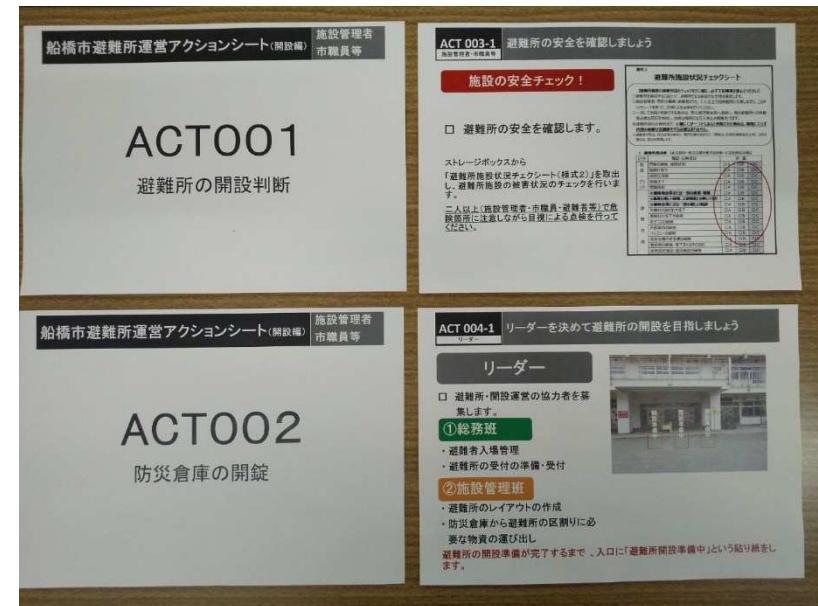


# 船橋市避難所運営アクションシート

## 開設編



アクションシートを使った避難所開設  
避難者受入について

Ver. 中央公民館

# ① 船橋市避難所運営アクションシートの手順

## ①避難所開設準備

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| ACT001-1  | 施設の次の事項を確認して、避難所として使用できるか確認しましょう |
| ACT002-1  | 防災倉庫に行き、開錠しましょう                  |
| ACT002-2  | 防災倉庫からストレージボックスを運び出しましょう         |
| ACT002資料① | ストレージボックスの中身                     |
| ACT003-1  | 避難所の安全を確認しましょう                   |
| ACT003-2  | 避難所の各施設の入口の開錠をしましょう              |
| ACT004-1  | リーダーを決めて避難所の開設を目指しましょう           |

|          |                      |
|----------|----------------------|
| ACT005-1 | 総務班は避難者待機場所の整理をしましょう |
|----------|----------------------|

|           |                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------|
| ACT006-1  | リーダーは施設管理班と避難所のレイアウトを感染症拡大防止のための居住スペースの分離(ゾーニング)を意識して決めましょう |
| ACT006-2  | 入場管理場所から各受付、各居住区までの一般者と体調不良者等の動線を決めましょう                     |
| ACT006資料① | 一般者の動線                                                      |
| ACT006-3  | リーダーは施設管理班と避難所のトイレの使用上のルールを考えましょう                           |

|           |                                         |
|-----------|-----------------------------------------|
| ACT007-1  | 施設管理班は、避難所の居住区画の準備に必要な物資を防災倉庫から運び出しましょう |
| ACT007資料① | 備蓄品(防災倉庫)                               |
| ACT007資料② | 感染症対策のための備蓄品(防災倉庫)                      |

|          |                                              |
|----------|----------------------------------------------|
| ACT008-1 | 総務班入場管理者は避難者を一般者と体調不良者等に振りわける入場管理場所の準備をしましょう |
| ACT008-2 | 総務班は一般者受付の準備をしましょう                           |
| ACT008-3 | 総務班は体調不良者等受付の準備をしましょう                        |
| ACT008-4 | 総務班は各受付に受付用紙の準備をしましょう                        |

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| ACT009-1 | 施設管理班は感染症対策を踏まえた区割りをするため、一般者用居住区の通路の位置を決め居住区と通路の区割りをしましょう    |
| ACT009-2 | 施設管理班は感染症対策を踏まえた区割りをするため、体調不良者等用居住区の通路の位置を決め居住区と通路の区割りをしましょう |
| ACT009-3 | 施設管理班は一般者が靴を脱ぐ場所の準備をしましょう                                    |

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| ACT010-1 | 要配慮者班は要配慮者受付と要配慮者控え場所の準備をしましょう |
| ACT010-2 | 要配慮者班は要配慮者を避難所内に誘導します          |

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| ACT011-1 | 保健・衛生班はペット同行避難者の受付等の準備をしましょう |
|----------|------------------------------|

## ②避難者受入開始

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| ACT012-1 | リーダーは避難所開設を宣言し、避難者の受入れを開始しましょう |
|----------|--------------------------------|

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| ACT013-1 | 総務班の入場管理者は避難者を一般者と体調不良者等に振りわけをしましょう |
|----------|-------------------------------------|

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| ACT013-2 | 総務班の入場管理者は一般者、体調不良者等の入場管理をしましょう |
|----------|---------------------------------|

|           |       |
|-----------|-------|
| ACT013資料① | 一般者動線 |
|-----------|-------|

|          |                        |
|----------|------------------------|
| ACT014-1 | 総務班受付担当者は一般者の受付を始めましょう |
|----------|------------------------|

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| ACT014-2 | 総務班受付担当者は体調不良者等の受付を始めましょう |
|----------|---------------------------|

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ACT015-1 | 総務班誘導者は一般者を居住区画へ誘導してください |
|----------|--------------------------|

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| ACT015-2 | 総務班誘導者は体調不良者等を居住区画へ誘導してください |
|----------|-----------------------------|

## ② 船橋市避難所運営アクションシート の使用方法

船橋市避難所運営アクションシート(開設編)

総務班

船橋市避難所運営マニュアルに記載されている避難所開設から運営のために必要は班になります。

# ACT008

入場管理場所・受付の準備

避難所を開設・運営をするためのアクションの順番になります。001から順にめくってください。

Ver. 中央公民館

ACT 008-1

総務班

総務班入場管理者は避難者を一般者と体調不良者等に振りわける入場管理場所の準備をしましょう

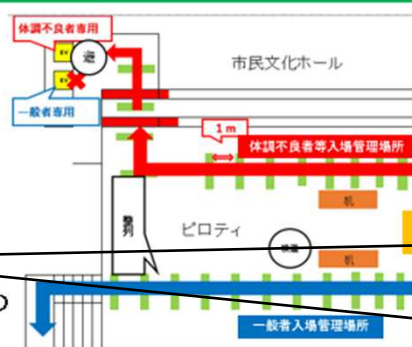
避難所を開設・運営するためのアクションの内容となります。

避難者入場管理場所  
「公民館入口前」

一般者入場管理場所

体調不良者等入場管理場所

- ☒ 机(マスク・手指消毒液を置くため)
- ☐ 体調不良者等に分離するための案内表示
- ☐ 体温計(非接触型×1)  
体温計(接触型×1)
- ☐ マスク・フェイスシールド・使い捨て手袋
- ☐ 手指消毒液



アクションが完了しましたらチェックをいれてください。

アクションが完了しましたら、同じ班名のアクションシートをめくってください

### ③ 避難所運営委員会を目指しましょう

|        |                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務班    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 総合受付（入退所など各種手続き、苦情相談対応）</li><li>・ 避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局</li><li>・ 名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応</li></ul> |
| 施設管理班  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難所のレイアウトの作成</li><li>・ 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策</li></ul>                                               |
| 情報班    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 避難所内外の情報収集・伝達・発信・取材対応</li><li>・ 市災害対策本部への連絡</li></ul>                                                |
| 食料・物資班 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 食料・物資の調達・受入・管理・配給・炊き出し対応（避難所以外の被災者への対応も含む）</li></ul>                                                 |
| 保健・衛生班 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 衛生管理（トイレ・ごみ・風呂・ペット）、健康管理（避難所以外の被災者への対応も含む）</li></ul>                                                 |
| 要配慮者班  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 高齢者、障害者、難病患者、妊産婦、乳幼児、外国人など避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う</li></ul>                                          |
| 支援渉外班  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理</li></ul>                                                                      |
| その他    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ その他、必要に応じて班を編成する</li></ul>                                                                           |

# ACT001

## 避難所の開設判断

Ver. 中央公民館

**ACT 001-1**

施設管理者・市職員等

施設の次の事項を確認して、避難所として使用できるか  
確認しましょう

火災が発生している

建物全体が沈下している

建物が浸水している

ガスくさい(ガス漏れ)



一つでも該当していれば避難所として使用することが危険なため使用不可。

※市災害対策本部へ連絡してください

# ACT002

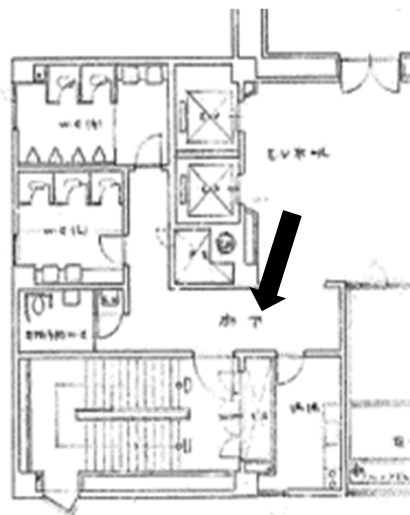
## 防災倉庫の開錠

Ver. 中央公民館

**ACT 002-1**

施設管理者・市職員等

## 防災倉庫に行き、開錠しましょう



6階講堂前から階段で7階へ



7階踊り場前



7階の踊り場を出てすぐ左にあります

□ 施設・倉庫のカギを開けます。



※施設管理者・市職員が開けます。

**ACT 002-2**

施設管理者・市職員等

## 防災倉庫からストレージボックスを運び出しましょう

□ ストレージボックスを開け、中身の確認をします。



## ストレージボックスの中身

- ※ 受付時に簡易的に記載する避難者の受付票です。
- ※ 避難したグループごとに本簿の中に記入してください。
- ※ 記載後世別別に避難者カードを配布しますので後でゆっくり記載し
- ※ 要配慮者が居る場合は、別に要配慮者カードの記入をお願いします。

# ACT003

## 避難所の安全確認

Ver. 中央公民館

### 施設の安全チェック！

#### □ 避難所の安全を確認します。

ストレージボックスから

「避難所施設状況チェックシート(様式2)」を取出し、避難所施設の被害状況のチェックを行います。

二人以上(施設管理者・市職員・避難者等)で危険箇所に注意しながら目視による点検を行ってください。

様式 2

### 避難所施設状況チェックシート

【避難所施設の被害状況のチェックを行う前に、必ず下記事項を読んでください】

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 施設管理者・市担当職員・避難者のうち、2人以上で危険箇所
- に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行ってください。
- 一見して危険と判断できる場合は、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討し、危険な場所には立入禁止の措置をとります。
- ◎建物外部の点検状況で、※欄にCが一つでもあると判断された場合は、建物に入らず内部の被害状況調査をする必要はありません。

※避難者や町会・自治会等の中から、専門知識を有する方（建築士・応急危険度判定士等）が居る場合は、協力を要請します。

#### 1 建物外部点検【Aは良好・Bは注意を要する状態・Cは危険な状態】

| 区分                              | 確認・点検項目               | 評 価                        |                            |                            |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 校<br>庭<br>・<br>グ<br>ラ<br>ン<br>ド | 門扉の破損、開閉状況            | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 地割れ発生                 | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 液状化現象                 | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 地盤沈下                  | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 地盤隆起                  | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
| 建<br>物<br>外<br>部                | ※建築物全体または一部の崩落・落階     | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | ※基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | ※建物全体に又は一部の著しい傾斜      | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 外壁材の剥がれや落下            | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 屋根材の落下や破損             | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 窓ガラスの破損               | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 外部階段の破損               | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | バルコニーの破損              | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 高架水槽や受水槽の破損           | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 看板等の破損、落下またはその恐れ      | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |
|                                 | 体育固定施設・遊具施設の破損        | <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C |

**ACT 003-2**

施設管理者・市職員等

## 避難所の各施設の入口の開錠をしましょう

□ 施設チェックの結果、施設に異常がなかった場合



□ 施設で使用する各場所のカギを開けます。



※施設管理者・市職員等が開けます。

# ACT004

避難所運営のための役割分担

Ver. 中央公民館

**ACT 004-1**

リーダー

リーダーを決めて避難所の開設を目指しましょう

## リーダー

- 避難所・開設運営の協力者を募集します。

### ①総務班

- ・ 避難所の入場管理場所・受付の準備
- ・ 避難者入場管理・受付

### ②施設管理班

- ・ 避難所のレイアウトの作成
- ・ 防災倉庫から避難所の区割りに必要な物資の運び出し

避難所の開設準備が完了するまで、入口に「開設準備中」という貼り紙をします。



# ACT005

## 避難者待機場所の整理

Ver. 中央公民館

ACT 005-1

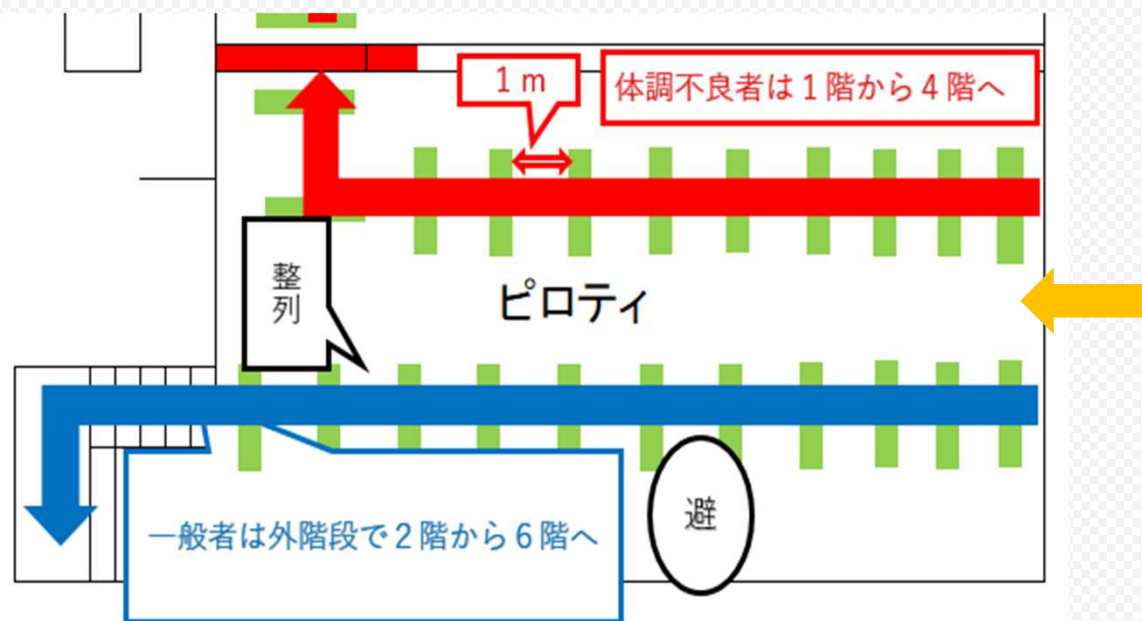
総務班

## 総務班は避難者待機場所の整理をしましょう

- 施設入口で避難者が待機する間に一般者と体調不良者等に分かれて待機できるよう案内表示をします。
- 避難者に1mの間隔をあけて並んで待機するように伝えます。

- ・強い息苦しさ(呼吸困難)がある場合
- ・強いだるさ(倦怠感)がある場合
- ・高熱(原則37.0度以上または平熱比を1度超過)がある場合

※上記以外の方で発熱や咳など風邪の症状が続く場合・濃厚接触者



# ACT006

ゾーニングをした避難所レイアウト

Ver. 中央公民館

**ACT 006-1**

リーダー

リーダーは施設管理班と避難所のレイアウトを感染症拡大防止のための居住スペースの分離(ゾーニング)を意識して決めましょう

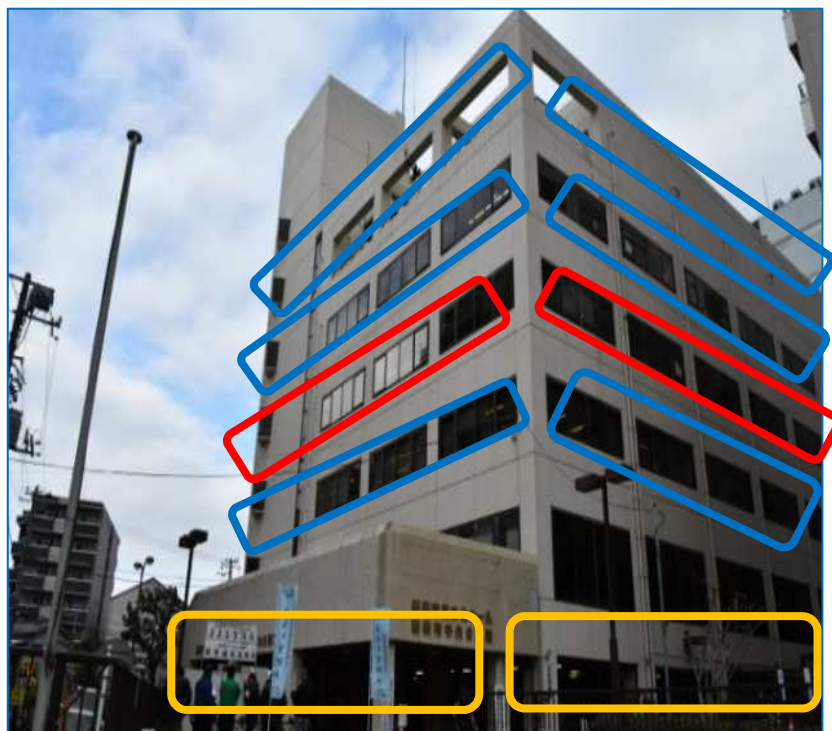
## 避難所(場所)の決定

### □ 避難所のレイアウトを決定

施設管理者と相談し、避難所として利用可能な場所を一般者と体調不良者等で居住スペースの分離を意識して確認・決定します。

一般者用居住区  
「3階、5階、6階」

体調不良者等用居住区  
「4階各個室」



避難者入場管理場所  
「1階入口前」

避難者を一般者と体調不良者等に  
分離をする場所

感染症予防のため一般者と体調不良者等の  
トイレ・フロア・階段・エレベーターの分離  
しましょう

ACT 006-2

リーダー

入場管理場所から各受付、各居住区までの一般者と体調不良者等の動線を決めましょう



体調不良者等  
動線

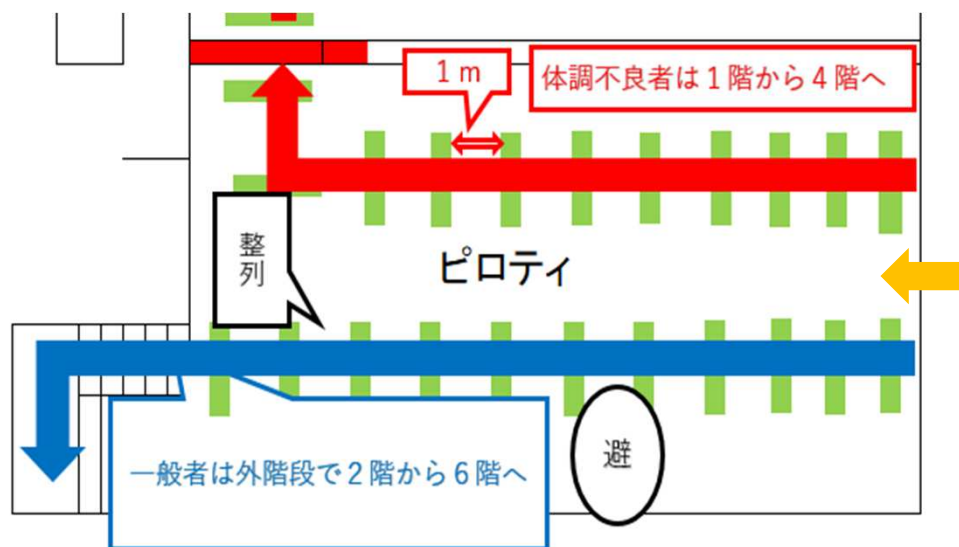
一般者動線

1階入口前避難者入場管理場所で  
避難者を体調不良者等と一般者に  
分離します

体調不良者等は体調不良者等入場  
管理場所から体調不良者専用のエ  
レベーターで4階へ

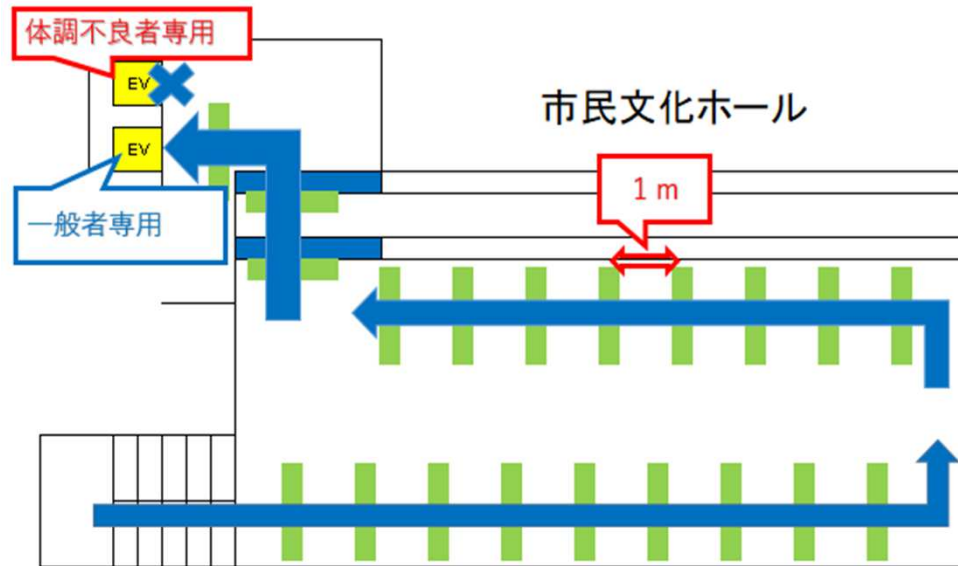
一般者は一般者入場管理場所から  
外階段を使用し2階から一般者専用  
のエレベーターを使用し6階講堂へ

エレベーターを使用する際は密を避ける  
ため人数を制限して乗車



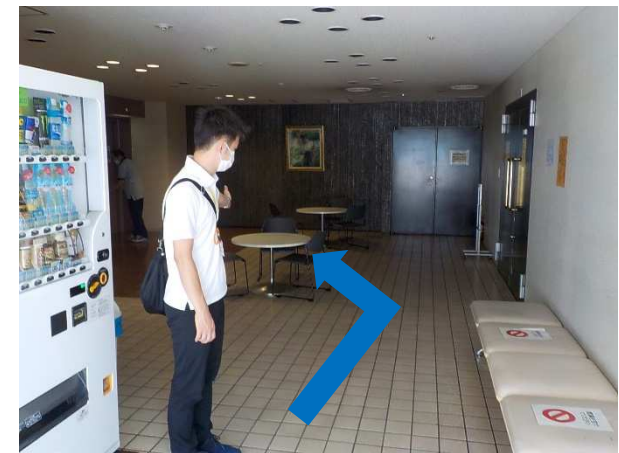
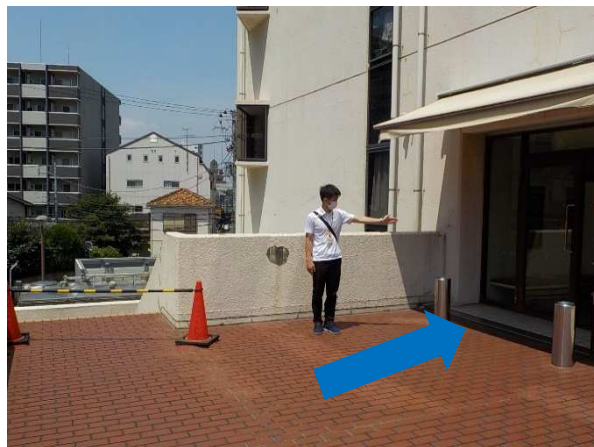
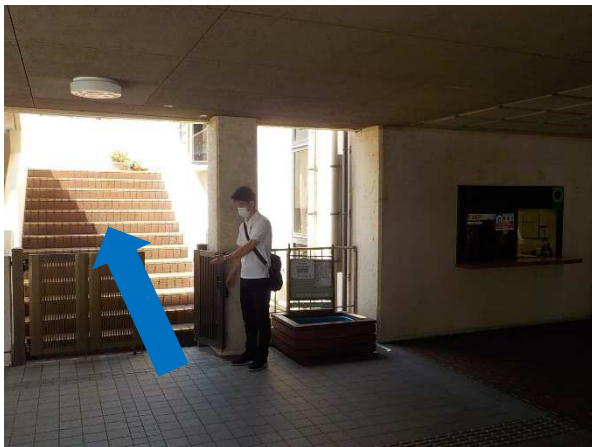
# ACT 006-2 資料②

## 一般者の動線



一般者の動線（外部階段から  
2階エレベーター）

2階



**ACT 006-3**

リーダー

リーダーは施設管理班と避難所のトイレの使用上のルールを考えましょう



トイレ、手洗い場等の前には、感染症対策として、消毒液、ペーパータオル、ゴミ箱等を可能な範囲で設置する。

一般者と体調不良者等のトイレを分けます

トイレを待つときも1mの間隔を開けるように周知します

トイレを待つときはマスクを着用して話をしないようにします



# ACT007

避難所開設・運営に必要な資機材

Ver. 中央公民館

**ACT 007-1**

施設管理班

施設管理班は、避難所の居住区画の準備に必要な物資を防災倉庫から運び出しましょう



■ 発電機・照明機



■ けん引式車いす  
補助装置



■ ワンタッチパーテーション



※コードを読み取りますと動画で組立方法を視聴できます

# ACT 007-1

## 資料①

# 備蓄品(防災倉庫)

福祉避難所用 備蓄品目一覧

2024/11/現在

| №  | 項目    | 品目                     | 数量    | 備考           |
|----|-------|------------------------|-------|--------------|
| 1  | 保存食   | 調理不要保存食 ※1・2           | 400食  | ※1:イミダス(アサヒ) |
| 2  | 飲料水   | 飲料水550ml【ペットボトル】※1     | 240本  | 1箱24本        |
| 3  |       | 粉ミルク【スティック】            | 300本  | 1箱10本        |
| 4  |       | 粉ミルク【アレルギー対応】          | 2箱    | 1箱350g       |
| 5  |       | 離乳食【加厚】                | 40食   | 1箱2食         |
| 6  | 乳幼児用品 | 離乳食【おかゆ】【アレルギー対応】      | 20食   |              |
| 7  |       | 離乳食                    | 4本    |              |
| 8  |       | 離乳食専用箸                 | 1本    |              |
| 9  |       | 紙おむつ【赤ちゃん用】            | 162枚  | 1袋54枚        |
| 10 |       | 紙おむつ                   | 200枚  | 1箱10枚        |
| 11 |       | 紙おむつ【大人用】※2            | 1000枚 | 1袋20枚        |
| 12 |       | おしりふき※2                | 1512枚 | 1袋12枚        |
| 13 |       | おむつとりかえ手袋※2            | 3000枚 | 1パック100枚     |
| 14 |       | 口拭き用歯ブラシセット※2          | 500本  | 1箱50本        |
| 15 | 生活用品  | サージカルマスク               | 1000枚 | 1箱50枚        |
| 16 |       | 手拭巾着袋【災害用衛生用品セットの中に設置】 | 2本    |              |
| 17 |       | 換気用トイレ                 | 500枚  | 1パック5枚       |
| 18 |       | 図形燃料                   | 24個   | 1箱12個        |
| 19 |       | 避難所用ゴミ手袋【ストレージボックス内】   | 2個    |              |
| 20 |       | 手回し充電式非常用金網ラジオ         | 1台    |              |
| 21 |       | カセットガスボンベ発電機※1         | 1基    |              |
| 22 | 清潔対策  | カセットガスボンベ【別添保管】※1      | 24本   | 1箱24本        |
| 23 | 照明用品  | パルン型LED照明機※1           | 1基    |              |
| 24 |       | コードリール※1               | 1台    |              |
| 25 |       | 電池式夜中電灯                | 6台    |              |
| 26 |       | 災害用公衆電話                | 2台    |              |
| 27 | 搬送用品  | 車いす                    | 1台    | 東部・北部・吉本・坂田  |
| 28 |       | けん引式車いす補助装置            | 1組    |              |
| 29 |       | 避難所看板                  | 1枚    |              |
| 30 | その他   | 災害用救急セット※3             | 1箱    |              |
| 31 |       | ストレージボックス              | 1箱    |              |

※1 中央公民館は、食糧、飲料水、毛布が他公民館の5倍、発電機、LED照明機、ガスボンベ、コードリールが他公民館の2倍。

※2 福祉避難所以外【勤労市民センター、武道センター、新橋アリーナ、青少年センター】は、食糧がクワッカー350食とアルファ米250食【調理不要保存食はなし】、パットおしりふき、おむつとりかえ手袋なし、紙おむつ【大人用】が60枚

※3 災害用救急セットは24時間（非常用救急セット、救急箱、サージカルテープ、フェイスシールド20枚、救急セット2、M、L100枚、パーパターナル4箱、ウェットティッシュ）





マスク

ビニールガウン

フェイスガード

使い捨て手袋

ウェットティッシュ

体温計

ペーパータオル

手指消毒液

コットン

# ACT008

入場管理場所・受付の準備

Ver. 中央公民館

ACT 008-1

総務班

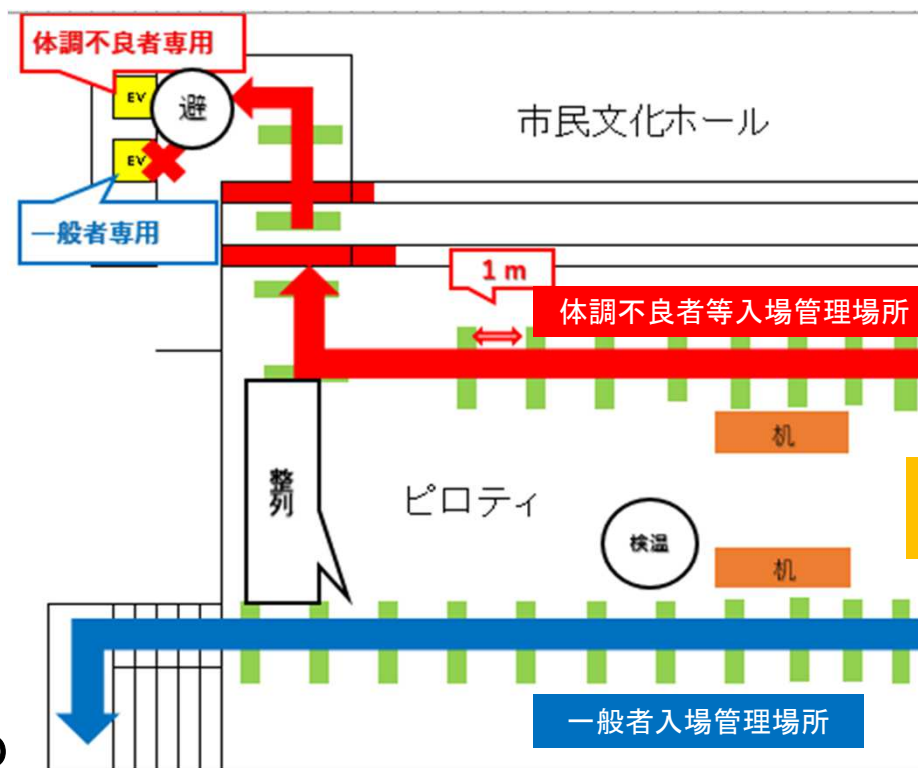
## 総務班入場管理者は避難者を一般者と体調不良者等に振りわける入場管理場所の準備をしましょう

避難者入場管理場所  
「公民館入口前」

一般者入場管理場所

体調不良者等入場管理場所

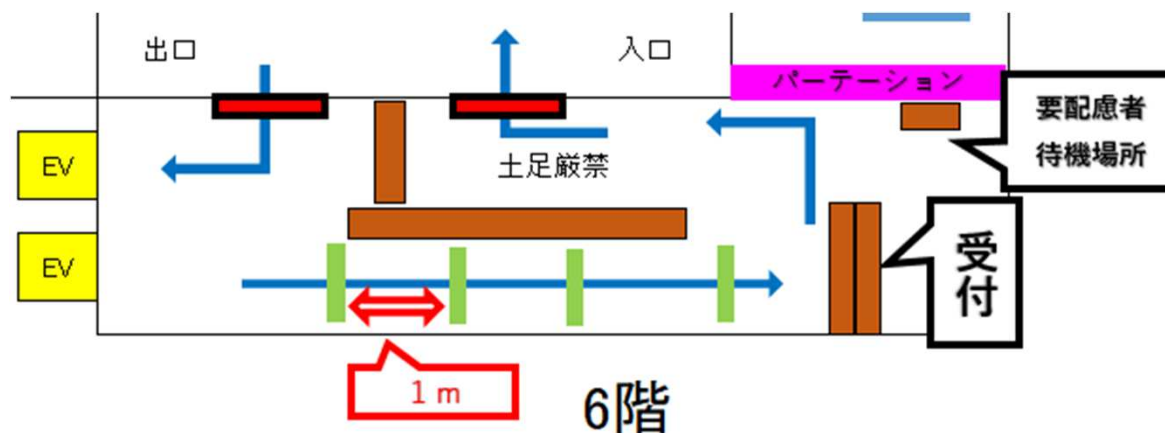
- ☐ 机(マスク・手指消毒液を置くため)
- ☐ 体調不良者等に分離するための案内表示
- ☐ 非接触型体温計
- ☐ マスク・フェイスシールド
- ☐ 手指消毒液・使い捨て手袋



## 一般者受付「6階 講堂入口前」

受付用の机や椅子、可能なら掲示用のホワイトボードなどを用意し、配置しましょう。

- ☐ 受付用机
- ☐ 受付用椅子
- ☐ 鉛筆
- ☐ 接触型体温計
- ☐ 掲示用ボードなど
- ☐ 入口前に避難所(一般者)  
の貼り紙をする
- ☐ 養生テープ  
(受付で並ぶ際に密接にならない  
よう1mの間隔の目印をつけます)
- ☐ マスク・フェイスシールド
- ☐ 手指消毒液・使い捨て手袋
- ☐ ゴミ袋・新聞紙スリッパ



運営者は  
マスク・  
フェイス  
シールド・  
手袋を装  
着しまし  
よう

ACT 008-3

総務班

## 総務班は体調不良者等受付の準備をしましょう

### 体調不良者等受付「4階 避難所」

- ☐ 受付用机
- ☐ 飛沫防止シート

※各施設で平時に使用しているアクリル板等により代用

- ☐ 受付用椅子
- ☐ 受付近くに避難所(体調不良者等)  
の貼り紙をしましょう

- ☐ 鉛筆
- ☐ 非接触型体温計
- ☐ 手指消毒液
- ☐ ごみ袋
- ☐ 養生テープ

(密をさけるため1mの間隔の目印をつけます)

- ☐ マスク・フェイスシールド  
ガウン・使い捨て手袋(運営者)



運営者はマスク・フェイスシールド・ガウン・手袋を装着しましょう



# ACT009

## 各居住区画の決定

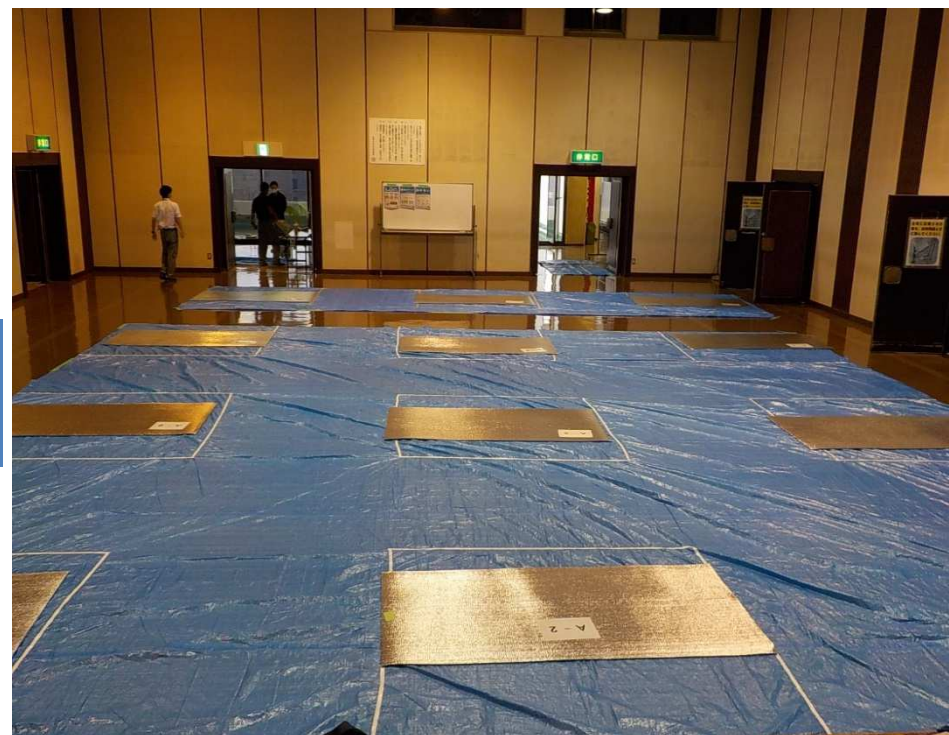
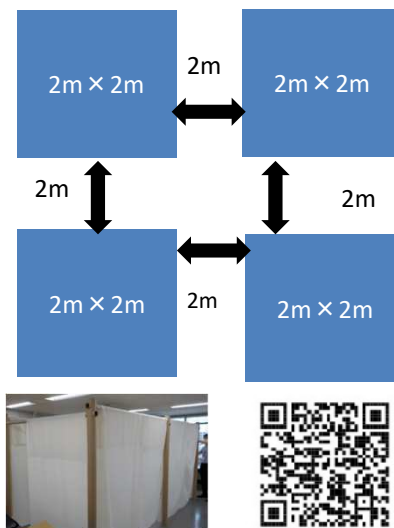
Ver. 中央公民館

# ACT 009-1

施設管理班

施設管理班は感染症対策を踏まえた区割りをするため、一般者用居住区の通路の位置を決め居住区と通路の区割りをしましょう

## 一般者用居住区の区割りのポイント



居住スペースは最低でも1区画2m×2mを確保し（養生テープ等で印をつける）区画がわかるシートを置きましょう。通路は最低2mを確保。

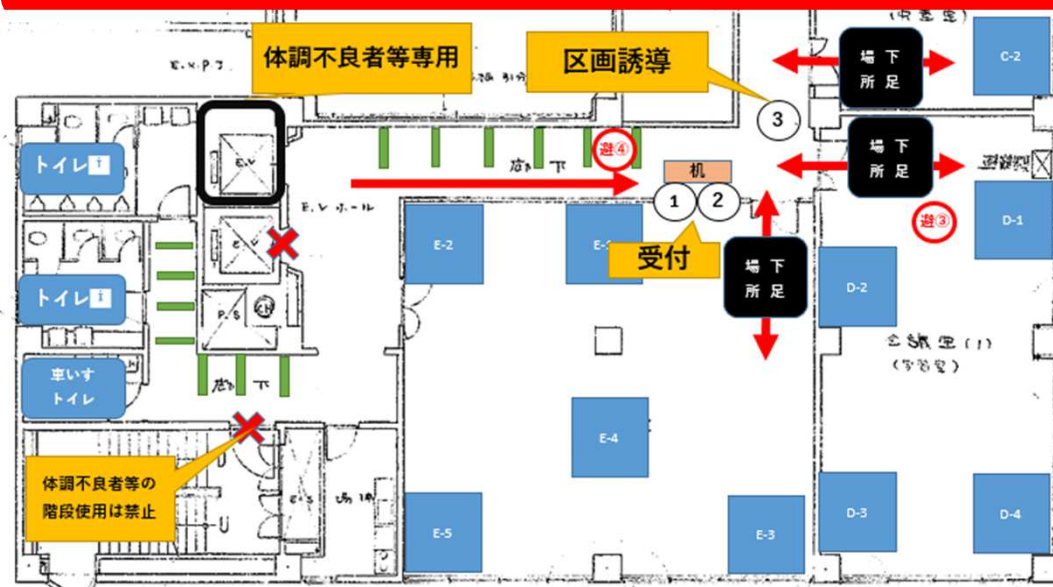
出入口は原則、開放し、窓を開け換気をします。

**ACT 009-2**

施設管理班

施設管理班は感染症対策を踏まえた区割りをするため、体調不良者等用居住区の通路の位置を決め居住区と通路の区割りをしましょう

## 体調不良者等用居住区の区割りのポイント



居住スペースは最低でも1区画2m×2mを確保し、区画がわかるシートを置く。通路は最低2mを確保しましょう。

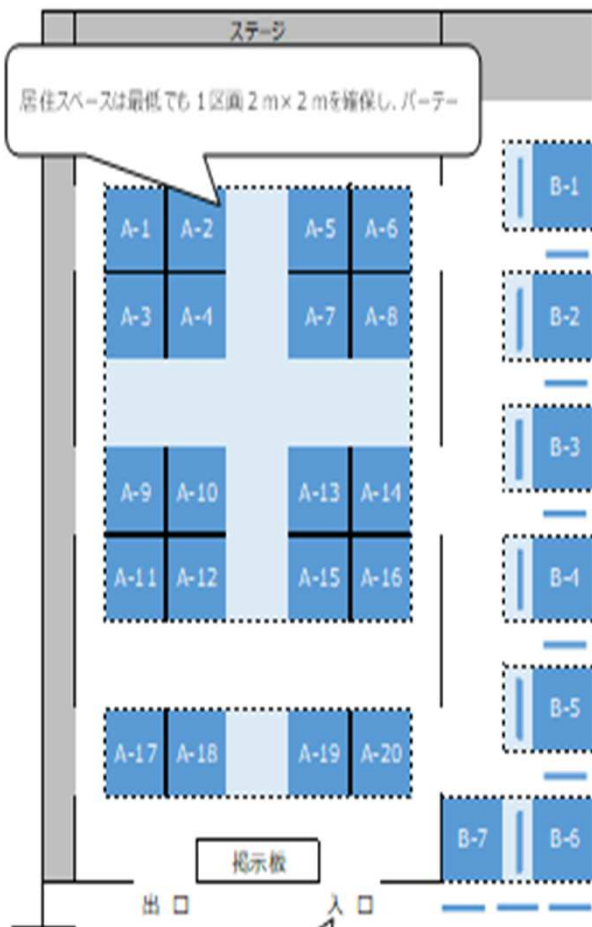
トイレに並ぶ人が密にならないよう、養生テープ等で1m間隔に目印をつけましょう

1時間に2回など、可能な範囲で窓を開ける等して換気を行いましょう

# ACT 009-3

## 施設管理班

### 施設管理班は一般者が靴を脱ぐ場所の準備をしましょう



### 床はモップ等できれいにして使用しましょう

# ACT010

## 要配慮者受付場所の準備

Ver. 中央公民館

# ACT 010-1

要配慮者班

## 要配慮者班は要配慮者受付と要配慮者控え場所の準備をしましょう

### 要配慮者受付場所の準備

受付用の机や椅子、可能なら掲示用のホワイトボードなどを用意し、配置する。

- 受付用机
- 受付用椅子
- 掲示用ボードなど
- ペン・鉛筆
- 要配慮者カード(様式7)
- 健康管理チェックシート

床に座れない人が多いため  
要配慮者控え場所には  
パイプイスを設置

| 様式7                            |                                                   |                                       |                             |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 要配慮者カード                        |                                                   |                                       |                             |                                 |
| 要配慮者聞き取り者が該当箇所に○または記入する（本人記入可） |                                                   |                                       |                             |                                 |
| 避難所                            |                                                   |                                       | 居住組No.                      |                                 |
| 氏名                             |                                                   |                                       | 男・女                         | 年齢                              |
| 付き添い                           | 有・無                                               | 付き添い者名<br>(連絡先)                       | ( )                         |                                 |
| 障害者                            | 身体障害                                              | 視覚・聴覚・四肢 ( )<br>身体障害者手帳 級             |                             |                                 |
|                                | 知的障害                                              | 知的障害・ダウン症・自閉症・発達障害・その他 ( )<br>療育手帳 判定 |                             |                                 |
|                                | 精神障害                                              | 精神保健福祉手帳 級 ( )                        |                             |                                 |
|                                | 内部障害                                              | オストメイト・人工透析・その他 ( )                   |                             |                                 |
|                                | 通所                                                | 日中一時支援・<br>移動支援・児童デイ                  | 事業所名・学校名 (複数記入可)            |                                 |
| 要介護                            | 介護認定 (要介護3・4・5) 不明                                |                                       | ケア・マネージャー (事業所)             |                                 |
|                                | トイレの付き添い (必要・不必要・オムツ)<br>食事の介助 (必要・不必要) 普通食 (可・否) |                                       |                             |                                 |
| 妊産婦<br>乳幼児                     | 母子手帳の有無: 有・無<br>妊産婦 妊婦 ヶ月 (乳幼児 歳を連れてくる)           |                                       |                             |                                 |
| 必要な処<br>置・配慮・<br>装置            | 記入欄                                               |                                       |                             |                                 |
| 必要な薬                           | 持参している・持参していない・無                                  |                                       |                             |                                 |
| 病気・けが                          | 発熱・嘔吐など (症状 )<br>出血・打撲など (外傷 )                    |                                       |                             |                                 |
| 以下の欄は要配慮者聞き取り者が記入              |                                                   |                                       |                             |                                 |
| 待機場所<br>居住組                    | 1<br>空き教室1<br>(要介護)                               | 2<br>空き教室2<br>(障害者)                   | 3<br>空き教室3<br>(妊産婦・<br>乳幼児) | 4<br>体育館<br>5<br>救護室<br>(病気・けが) |
|                                | 記入者                                               |                                       | 記入日                         | 年 月 日                           |

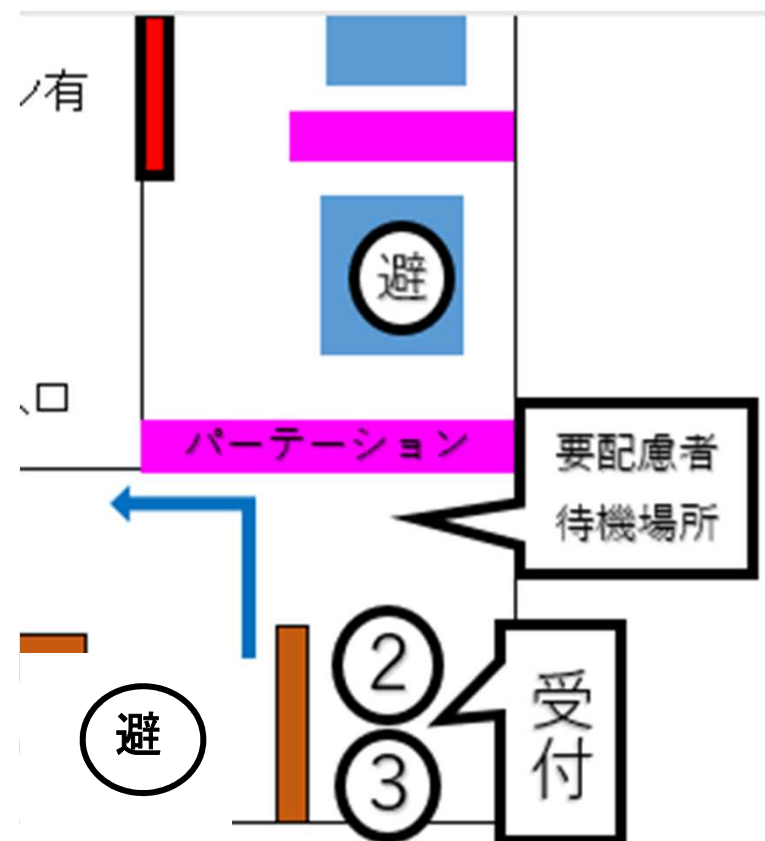
### 避難所内の誘導

- ☐ 要配慮者控え場所へ案内
- ☐ 要配慮者の聞き取り
- ☐ 要配慮者カードの記入(様式7)

配慮が必要な方は要配慮者聞き取り者が、要配慮者控え場所までご案内ください。

要配慮者控え場所で行うこと

- ・担当者が要配慮者カード(様式7)を記入
- ・必要な支援の聞き取り
- ・要配慮者へ保健師到着までの居住場所の告知



# ACT011

## ペット受入場所の準備

Ver. 中央公民館

## 保健・衛生班はペット同行避難者の受付等の準備をしましょう。

- ペットの係留場所を検討します。
- ペットの係留場所へ誘導します。
- 避難所ペット登録台帳へ記入  
(様式31)
- ペットの飼い主の皆さんへを掲示  
(様式32)
- 外に係留する場合はできるだけ雨風がしのげる場所に設置をします。

様式 31

### 避難所ペット登録台帳

| 避難所・No. |                                                    |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|---------|----------------------------------------------------|---------|------------------|-------------------|----|--------|---------------|----------------------|
| No.     | 飼育者情報                                              | 動物種と種類  | 性別               | 体格                | 毛色 | ペットの名前 | 登録日<br>退所日    | 健康状態<br>予防接種<br>服用薬等 |
| 記入例     | 氏名: 船橋 太郎<br>住所: 船橋市東町 2-10-00<br>電話: 047-435-0000 | 犬<br>柴犬 | ♂オス<br>♀メス<br>不明 | □大型<br>□中型<br>□小型 | 茶色 | ボチ     | 00-00-00<br>・ | 良好<br>メロジ<br>アレルギー   |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |
|         | 氏名:<br>住所:<br>電話:                                  |         |                  |                   |    |        |               |                      |

様式 32

### ペットの飼い主の皆さんへ

大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。

被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

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 ペットの飼い主さんは避難所ペット登録台帳（様式 31）に必要事項を必ず記載して下さい。
- 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。  
猫は迷子札を付けるか、首輪に名前を書いたガムテープなどを貼ってください。
- 3 ペットは、指定された場所につなぐか、檻やゲージの中で飼ってください。
- 4 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。
- 5 屋外の指定された場所で排尿・排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 原則としてペットの食料は飼主さんが用意して下さい。  
また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
- 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、避難所運営委員会に申し出てください。  
（参考 船橋市動物愛護指導センター 047-435-3916）
- 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。

※ 盲導犬、介助犬、聴導犬などの補助犬については、ペットとは捉えず要配慮者への支援として考えます。

※複数のペットを飼う

# ACT012

避難者受入開始

Ver. 中央公民館

**ACT 012-1**

リーダー

リーダーは避難所開設を宣言し、避難者の受入れを開始しましょう

- これより、避難所を開設いたします。
- 整列し、入場管理者に従い、1世帯ずつ受付に行ってください。

避難者動線

一般者動線

体調不良者等動線



# ACT013

## 避難者入場管理

Ver. 中央公民館

**ACT 013-1**

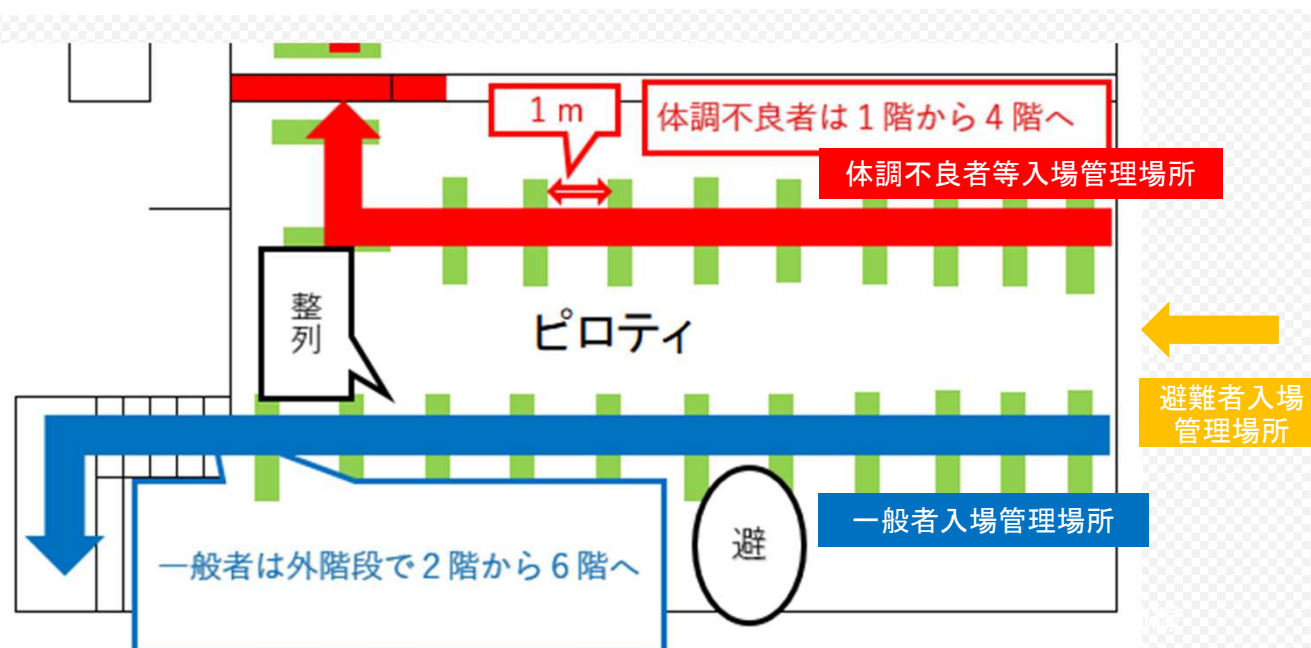
総務班

## 総務班の入場管理者は避難者を一般者と体調不良者等に振りわけをしましょう

- 施設入口で避難者が待機する間に一般者と体調不良者等に分かれて待機できるよう案内表示をします。
- 避難者に1mの間隔をあけて並んで待機するように伝えます。

- ・強い息苦しさ(呼吸困難)がある場合
- ・強いだるさ(倦怠感)がある場合
- ・高熱(原則37.0度以上または平熱比を1度超過)がある場合

※上記以外の方で発熱や咳など風邪の症状が続く場合・濃厚接触者



# ACT 013-2

総務班

## 総務班の入場管理者は一般者、体調不良者等の入場管理をしましょう

①体調不良者等の症状に該当するかアナウンスをして避難者を一般者と体調不良者等に分離します

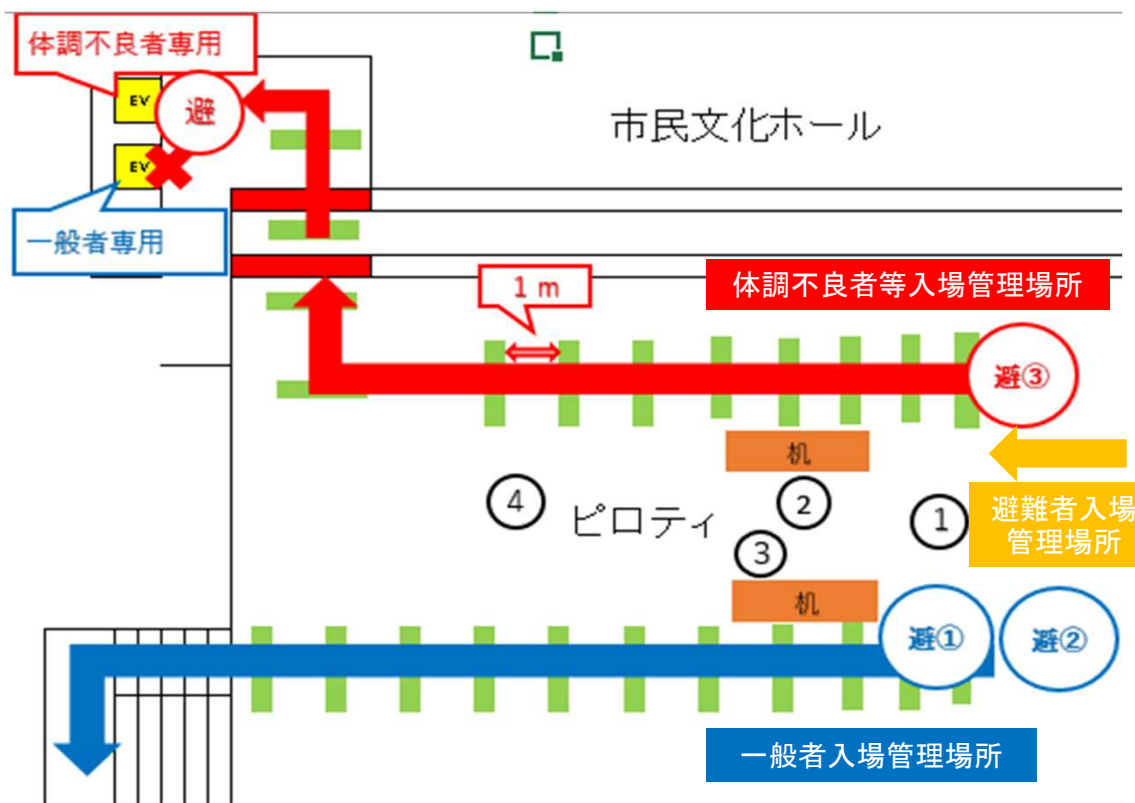
②体調不良者等に手指消毒を促しマスクがない避難者にはマスクを渡します

③一般者に手指消毒を促しマスクがない避難者にはマスクを渡します

③一般者を非接触型体温計で検温します。(検温の結果37度以上の場合は体調不良者等の動線に案内をします)

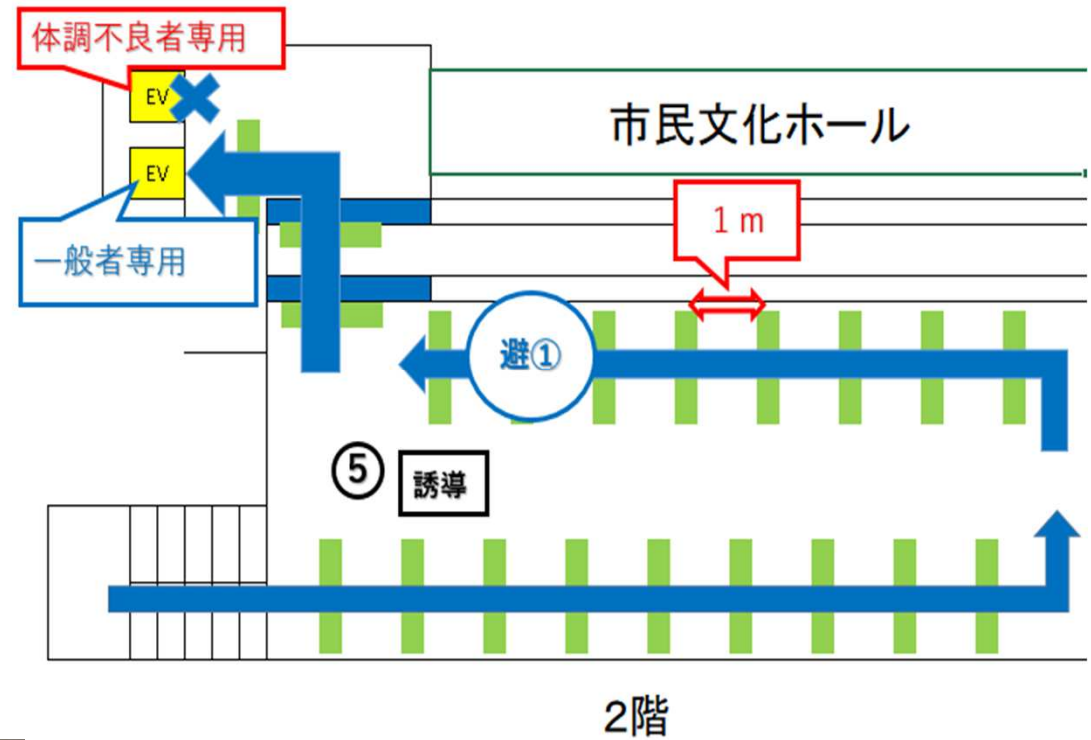
④一般者と体調不良者等に受付までのルートのご案内をします

・強い息苦しさ(呼吸困難)がある場合  
・強いだるさ(倦怠感)がある場合  
・高熱(原則37.0度以上または平熱比を1度超過)がある場合  
※上記以外の方で発熱や咳など風邪の症状が続く場合・濃厚接触者



# 一般者動線

⑤一般者を一般者専用のエレベータに誘導し、6階講堂の一般者受付に行くように案内をしましょう



# ACT014

## 避難者の受付

Ver. 中央公民館

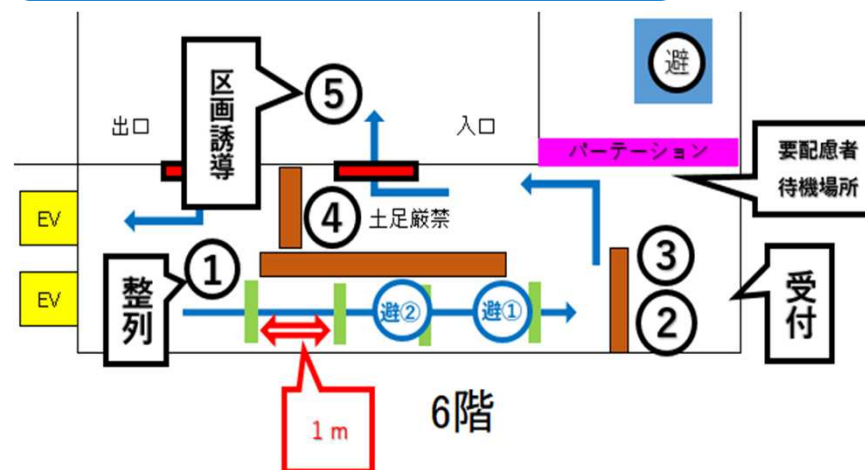
# ACT 014-1

総務班

## 総務班受付担当者は一般者の受付を始めましょう

- ①避難者を整列し受付場所に誘導
- ②体調不良者等に該当するか確認
  - ・避難者受付票(様式5)に避難者氏名(世帯主)・避難者数と居住区画の番号を避難者が記入
- ③避難者カードを渡す(様式6)
  - ・要配慮者か否かの聞き取ります
  - ・健康管理チェックシートを渡す
  - ・検温(希望者に)発熱がある場合4階へ誘導します
  - ・感染症対策を踏まえた避難所でのルールを渡します
  - ・居住区配置図を使い居住区画の案内をします
- ④靴を脱ぐ場所を案内し手指消毒を促します

### 一般者受付「6階堂前」



**ACT 014-2**

総務班

総務班受付担当者は体調不良者等の受付を始めましょう

### 体調不良者等受付「4階個室前」

①避難者受付票(様式5)に避難者氏名(世帯主)・避難者数と居住区画の番号を運営者が記入します

- ・要配慮者か否かの聞き取りをします

②健康管理チェックシートを渡します

- ・非接触型体温計で検温

- ・感染症対策を踏まえた避難所でのルールを渡します

- ・居住区配置図を見せながら居住区画を案内します。

③靴を脱ぐ案内をして手指消毒を促します

- ・避難者を居住区画へ誘導します。

- ・聞き取りして避難者カードを運営者が記入します(様式6)



# ACT015

避難者の居住区画への誘導

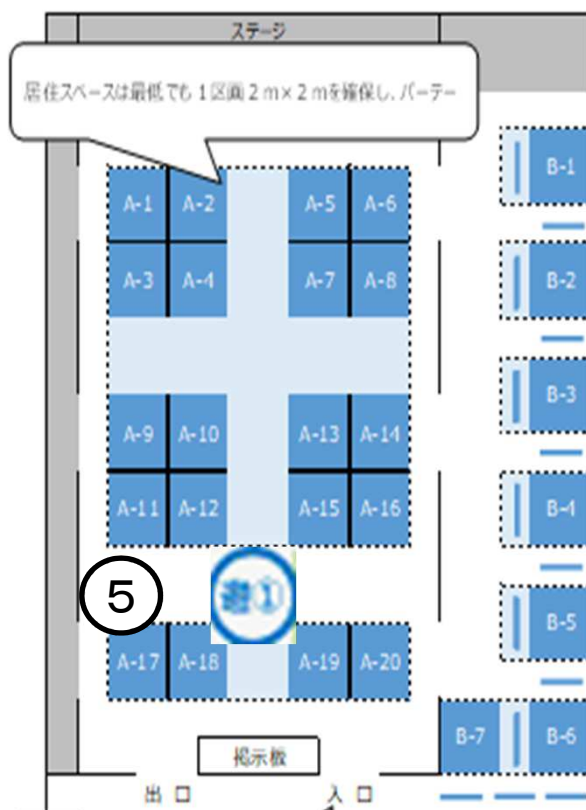
Ver. 中央公民館

ACT 015-1

総務班

総務班誘導者は一般者を居住区画へ誘導してください

## 一般者用居住区までの誘導「6階講堂」



パーテーションあり



パーテーションなし



紙管パーテーション

⑤避難者を指定した居住区画(世帯単位)へ誘導します

ACT 015-2

総務班

総務班誘導者は体調不良者等を居住区画へ誘導してください

## 体調不良者等用居住区までの誘導「4階個室」

③避難者を居住区画へ誘導します。

- ・聞き取りして避難者カードを運営者が記入します(様式6)

