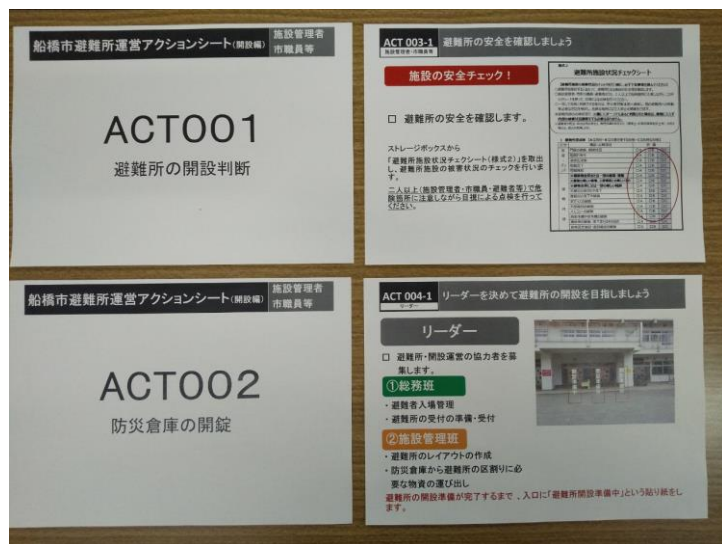


船橋市避難所運営アクションシート



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

No.	避難所名	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
		防災用井戸	①受水槽非常用給水栓	②応急給水用仮設給水栓	マンホールトイレ	防災MCA無線	災害時用公衆電話	蓄電池
1	船橋小学校	○	○	○	○	○	○	○

令和5年7月改訂版

01. 船橋小学校

避難所開設方法を流れに沿って確認しましょう(ACT001～ACT016)

概要

このアクションシートは、避難所を開設するための手順を記したものです。それぞれ担当となるアクション(ACT)を確認し、避難所の開設を目指しましょう。

フェーズ	担当班	災害発生 開設準備開始
施設確認	施・市等	ACT001 避難所の開設判断
	施・市等	ACT002 防災倉庫の解錠
	施・市等	ACT003 避難所の安全確認
開設準備	リーダー	ACT004 避難所運営のための役割分担
	リーダー	ACT005 ゾーニングをした避難所レイアウト
	リーダー	ACT006 入場管理場所から居住区までの動線
	施設	ACT007 トイレ・防災設備の使用上のルール

避難所開設方法を流れに沿って確認しましょう(ACT001～ACT016)

開設準備

施設

ACT008 避難所開設・運営に必要な資機材

総務

ACT009 入場管理場所・受付の準備

施設

ACT010 各居住区画の決定

要配慮

ACT011 要配慮者受付場所の準備

保・衛生

ACT012 ペット受入場所の準備

開設

総務

ACT013 避難者受入開始

総務

ACT014 避難者の受付

総務

ACT015 避難者の各居住区画への誘導

運営

情報

ACT016 避難所の状況・避難者数の報告

船橋市避難所運営アクションシート

委員会構成

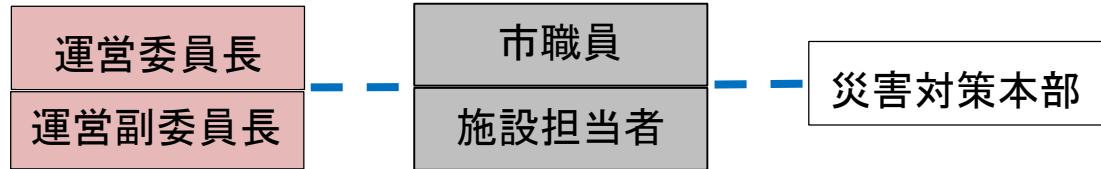
①避難所運営委員会について








概要: 避難所運営は避難者住民の協力が必要不可欠です。町会・自治会・自主防災組織が中心となり、避難所運営に必要な各種業務、施設利用に必要なルール作りなどを協力、分担して行いましょう。

※コードを読み取りますと、避難所運営委員会の設立についてがわかる動画をYouTubeで視聴できます。



組織構成図



総務班	施設管理班	情報班	食料・物資班	保健・衛生班	要配慮者班	支援渉外班
						
<ul style="list-style-type: none">・委員会事務局・総合受付 (入退所手続き)・利用者数把握・安否確認対応 4	<ul style="list-style-type: none">・施設レイアウト作成・施設、設備点検・防火、防犯対策	<ul style="list-style-type: none">・避難所内外の情報収集・情報伝達、発信・災害対策本部への連絡	<ul style="list-style-type: none">・食料、物資調達・ " 管理・ " 受入・ " 配給・炊き出し対応	<ul style="list-style-type: none">・衛生管理 (トイレ、ごみ、風呂、ペット)・健康、衛生管理	<ul style="list-style-type: none">・高齢者、障害者、傷病者、妊産婦、乳幼児など、配慮が必要な方への支援対策	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアなどの人的支援の受入、管理

船橋市避難所運営アクションシート

委員選出

②避難所運営委員会の結成を目指しましょう

避難所運営委員会		
運営管理責任者	町会・自治会・団体名・氏名等	
委員長		
副委員長		
施設管理者		
非常参集		
避難所運営委員班	町会・自治会・団体名・氏名等	
総務班		
施設管理班		
情報班		
食料・物資班		
保健・衛生班		
要配慮者班		

避難所運営委員会の活動を共有しましょう

防災について身近に感じていただくため、船橋市危機管理課公式Facebookを作成しました。防災の取り組み、イベント情報、緊急情報を配信しています。



船橋市危機管理課Facebook

検索



船橋市危機管理課

@ユーザーネームを作成・市役所

+ ボタンを追加

いいね！押してね フォローしよう



避難所運営委員会を結成しましたら、皆様の活躍をFacebookで共有しましょう。ご紹介いただける取り組みがございましたら危機管理課(TEL:436-2033)までご連絡ください。

町会、自治会のFacebook開設例



●●●自治会

無事ですタオルを各家庭が玄関等に掲示し、役員がタオル確認で、住民の安否確認を行う訓練を実施しました。



ACT001

避難所の開設判断

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)

避難場所



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

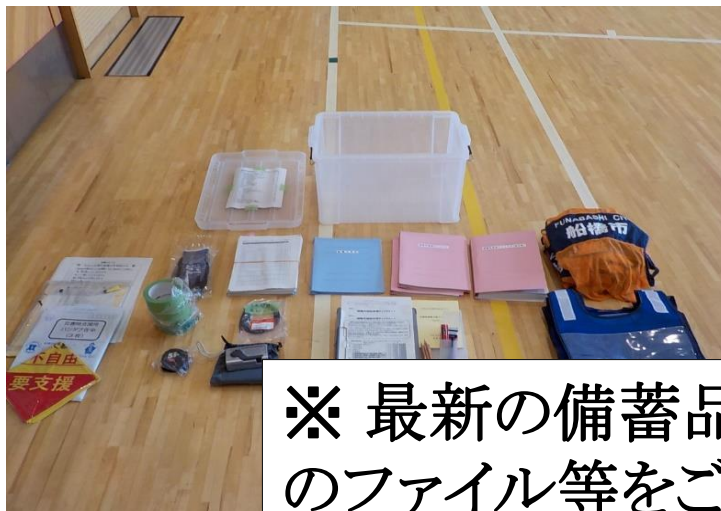
ACT002

防災倉庫の解錠

□ ストレージボックスを開け、中身の確認をします。



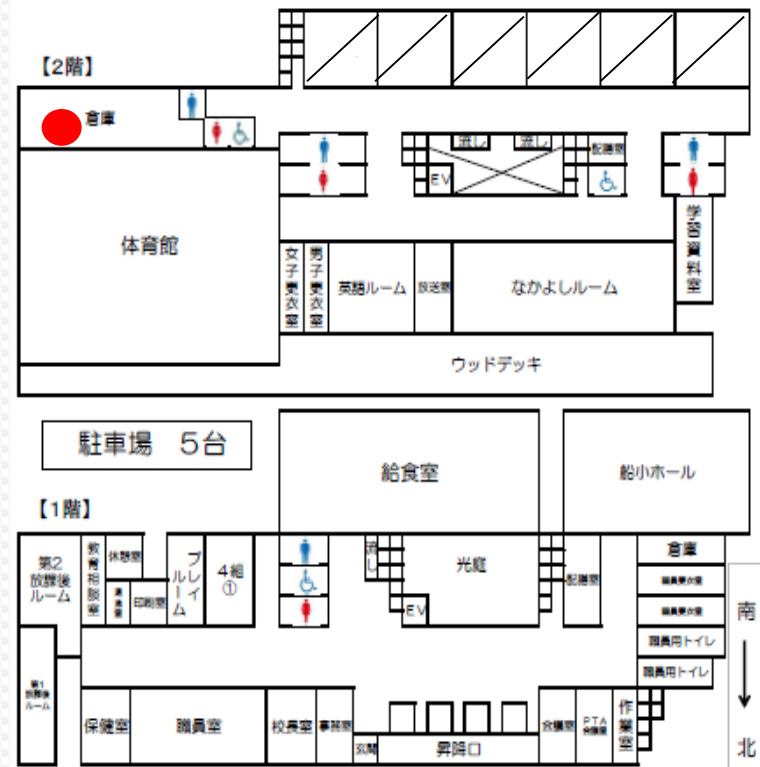
写真：船橋小学校



令和3年4月現在
宿泊可能避難所用ストレージボックスの内容（小中学校）

番号	内 容	数量	単位
1	災害時着用ベスト（市職員用）オレンジ	10	着
2	避難所運営用ピプス（運営班用）ブルー	10	着
3	船橋市避難所運営マニュアル （本編・避難所運営委員会及び各運営班の業務・様式集）	2	冊
4	船橋市避難所運営マニュアル 様式 5 30枚 様式 6 200枚 様式 7 50枚 様式 8 10枚 様式 9 15枚 様式 30 20枚	1	冊
6	防災資機材の組立説明書	5	冊
7	多言語表示シート（外国人用）	1	組
8	指差し	1	枚
9	養生テープ	2	個
10	軍時職員 移動マニュアル	1	冊
11	見本 目録	1	枚
12	見本 避難所開設準備チェックシート	1	枚
13	見本 クリケース内 白紙の用紙	1	枚
14	見本 シャープペンシル	30	枚
15	見本 替え芯	4	本
16	見本 消しゴム	1	個
17	見本 水性ペン	2	個
18	見本 鉛筆	1	本
19	見本 鉛筆	24	本
20	見本 クリップボード	2	個
21	電池式懐中電灯	1	個
22	手回し充電式非常用多機能ラジオ	1	台
23	避難所資料入りファイル（青または黄色）	1	冊
24	カセットガスボンベ式発電機用 並列運転コード	1	本
25	避難所運営マニュアル ～新型コロナウイルス感染症への対応編～	1	冊

※ 最新の備蓄品については、各避難所のファイル等をご確認下さい。



□ 防災倉庫は、

2階体育館

にあります。

※施設管理者・非常参集職員等が開けます。

ACT003

避難所の安全確認

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。



□ 施設チェックの結果、施設に異常がなかった場合、使用する各場所のカギを開けます。

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。**
- ※避難者や可会・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 庭 ・ グラ ンド	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 物 外 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	

ACT004

避難所運営のための役割分担

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



写真: 船橋小学校



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

ゾーニングをした避難所レイアウト

リーダーは施設管理班と避難所のレイアウトを感染症対策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

避難所レイアウトの作成

□ 避難所として利用する各場所を決定します。

施設管理者と相談し、居住スペースの分離(ゾーニング)を意識して、「**入場管理場所**、**一般者入場管理場所・受付**・**居住区**、**体調不良者等入場管理場所**、**受付**・**居住区**」の場所を決定します。

● 入場管理場所

● 一般者
入場管理場所

● 一般者受付

● 一般者用居住区

● 体調不良者等
入場管理場所

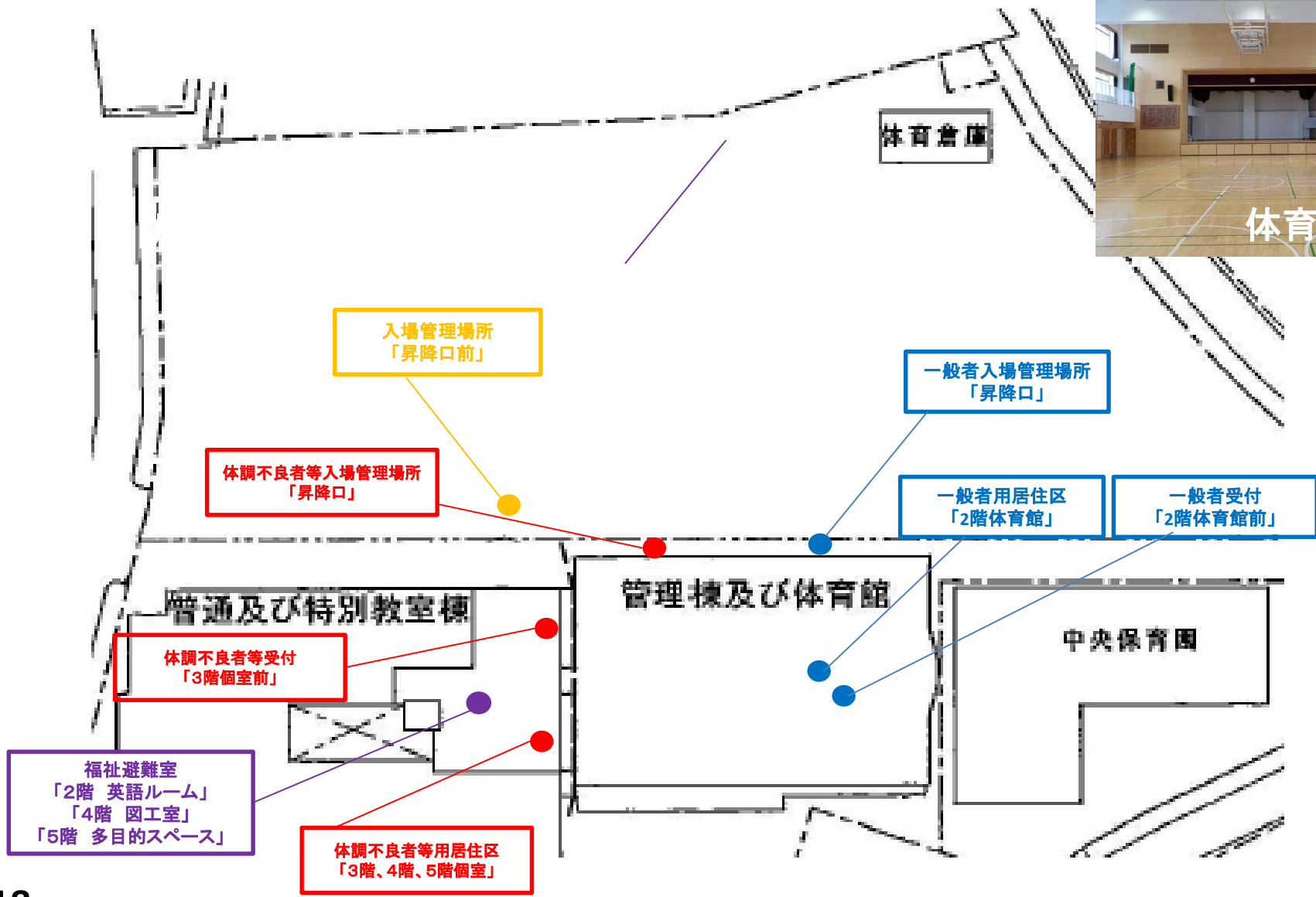
● 体調不良者等受付

● 体調不良者等用居住区



写真: 船橋小学校

感染症対策のために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がポイントとなります



ACT006

入場管理場所から居住区までの動線

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

感染対策のために一般者と体調不良者等が入場管理場所から各受付、各居住区までの間で交わらない動線を考える必要があります。

体調不良者等用
居住区

写真：船橋小学校

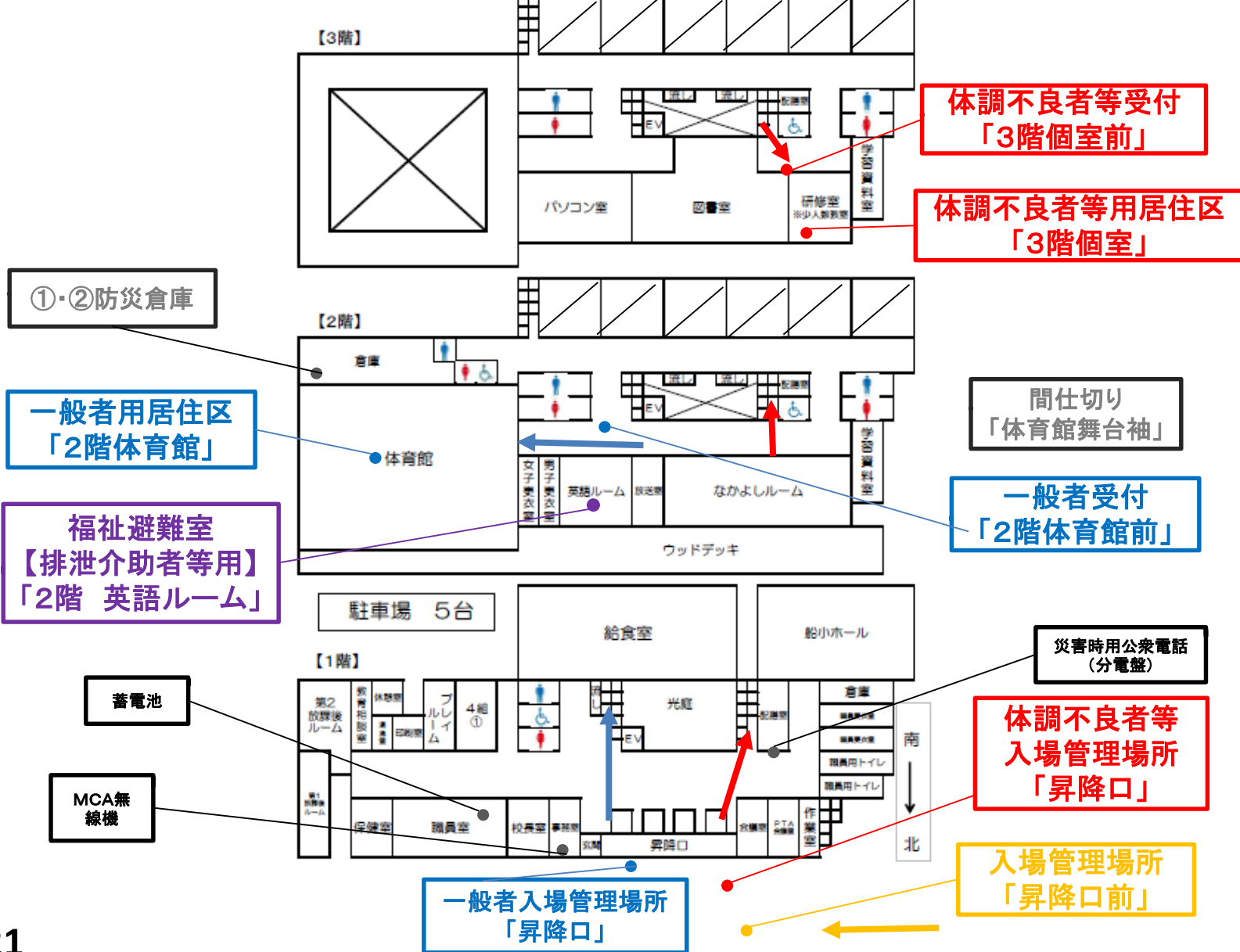
体調不良者等受付

交わらない動線

一般者受付

一般者用
居住区

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



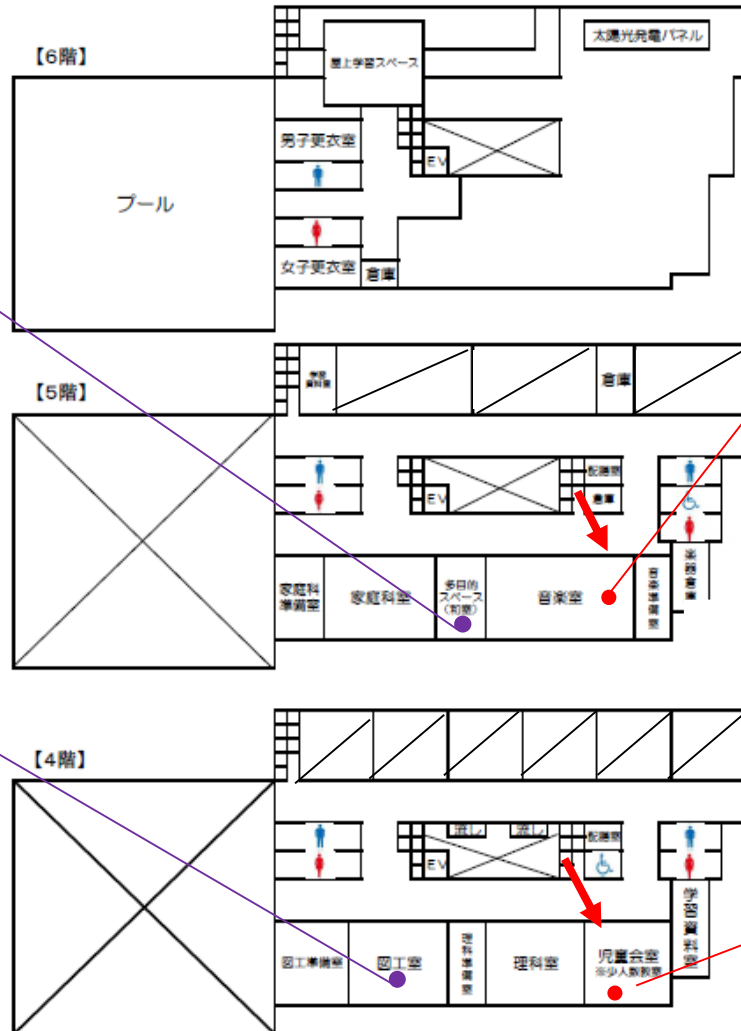
※コードを読み取りますと災害時用公衆電話の使用方法がわかる動画をYouTubeで視聴することができます



体調不良者等用居住区が埋まったら別の個室を案内します。また濃厚接触者用の個室も用意しましょう。

福祉避難室
【妊産婦・乳児用】
「5階 多目的スペース(和室)」

福祉避難室
【知的・精神障害者用】
「4階 図工室」



体調不良者等用居住区
「5階個室」



体調不良者等用居住区
「4階個室」

ACT007

トイレ・防災設備の使用上のルール

リーダーは施設管理班と避難所のトイレ・防災設備の使用上のルールを考えましょう



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

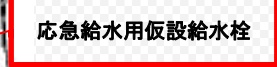
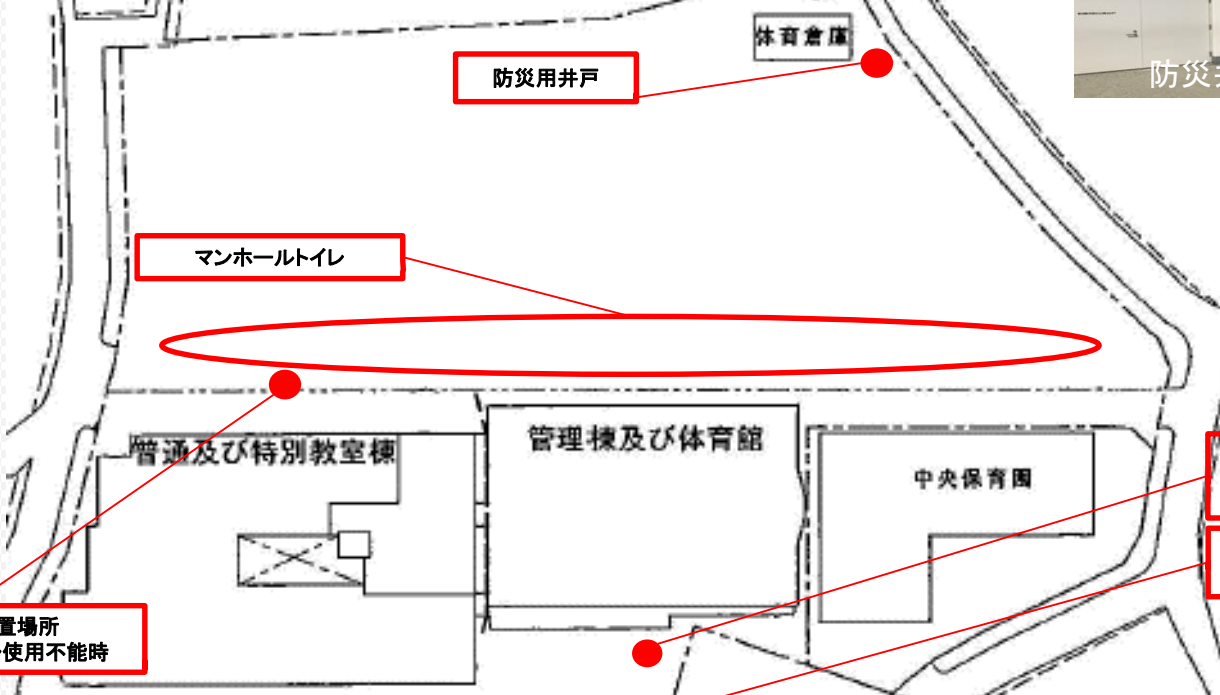
簡易トイレ等の設置場所を考えます



※コードを読み取るとMCA無線機・災害時用公衆電話・受水槽非常用給水栓・マンホールトイレ・防災用井戸等の防災設備関係の取り扱い動画をYouTubeで視聴することができます。

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、ごみ箱等を可能な範囲で設置します。

施設職員と協議の上、設置場所を決めましょう。



簡易トイレ設置場所
※マンホールトイレ使用不能時



ACT008

避難所開設・運営に必要な資機材

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



写真：船橋小学校



簡易トイレ



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資機材の組み立て動画をYouTubeで視聴することができます

備蓄品(防災倉庫)

避難所 備蓄品目一覧

令和3年9月1日現在

項目	品目	仕様	備考	数量		
				宿泊可能避難所	福祉避難所	その他
				55小学校 27中学校 船特支高根台 11高校・2大学	26公民館 青少年会館 三山市民センター 5老人福祉センター 船特支(高根台・金堀)	勤務市民センター 武道センター 船橋アリーナ 青少年センター
保存食	クラッカー	1箱70食		630食	-	350食
	アルファ米	1箱50食	アレルギーによってはアレルギー対応の備蓄あり	250食	-	250食
	リゾット(調理不要非常食)	1箱50食		-	400食	-
飲料水	飲料水2L(ペットボトル)	1箱6本		126本	-	-
	飲料水500ml(ペットボトル)	1箱24本		192本	240本	240本
乳幼児用品	粉ミルク(キューブ)	1箱16袋		3箱	3箱	3箱
	粉ミルク(アレルギー対応)	1缶850g		1缶	1缶	1缶
	離乳食(和風)	1箱2食	5老人福祉センター、	40食	40食	40食
	離乳食(おかゆ)(アレルギー対応)	20食	船特支(高根台・金堀)	20食	20食	20食
	液体ミルク	240ml	は無し	6缶	6缶	6缶
	哺乳瓶			4本	4本	4本
	哺乳瓶消毒用液	1050ml		1本	1本	1本
生活用品	防水シート(ブルーシート)			100枚	-	-
	ワンタッチパーテーション		高校・大学は2組	3組	-	-
	避難所用間仕切り ※1			30区画	24区画	24区画
	アルミマット	1箱50枚	小中学校のみ	50枚	-	-
	毛布	1箱10枚		360枚	200枚	200枚
	簡易トイレ			6基	-	-
	トイレ消臭剤			12本	-	-
	携帯用トイレ	1パック5枚	高校・大学は500枚	1000枚	1000枚	1000枚
	マンホールトイレ関連備品一式			※2	-	-
	ポリタンク(20ℓ)			10個	-	-
	ウォータータンク(10ℓ)			60個	-	-
	紙コップ	1袋50個		50個	-	-
	固形燃料	108個		108個	24個	24個
	番付ラシセット	1箱500本		500本	500本	500本
	長期保存用液体歯磨き	1箱24本		1箱	1箱	1箱
紙おむつ(赤ちゃん用)	1袋42枚		210枚	162枚	162枚	
紙おむつ(大人用)	1袋56枚		56枚	1000枚	60枚	
おしりふき	1袋72枚		72枚	1512枚	-	
おむつ取替手袋	1袋200枚		200枚	3000枚	-	
生理用品	1袋34枚		272枚	-	-	
ゴミ袋(45ℓ)	1箱400枚		400枚	-	-	
衛生・感染症対策用品	避難所用ゴム手袋(作業用)		ストレージボックス内に備蓄	2個	2個	2個
	手指消毒液	1本1000ml		22本	22本	22本
	サージカルマスク	1箱50枚		1000枚	1000枚	1000枚
	フェイスシールド			20個	20個	20個
	体温計(接触型)			1本	1本	1本
	体温計(非接触型)			1本	1本	1本
	ウェットティッシュ	1個30枚		150枚	150枚	150枚
	ペーパータオル	1パック200枚		200枚	200枚	200枚
	衛生用手袋(S・M・L)	各100枚		300枚	300枚	300枚
	雑巾・雑巾ワイパー	10枚・1本		1セット	1セット	1セット
	アルコール除菌スプレー			2本	2本	2本
	詰め替え用液体石鹸(5ℓ)			2個	2個	2個
	ディスペンサー・空ボトル			3セット	3セット	3セット
	ガウン			100枚	100枚	100枚

見本



紙管パーテーション 保管場所【体育館 舞台袖】



※注意
避難所用間仕切りについて※1
小中学校、船橋特別支援学校高根台校舎：30区画
高校、大学、公民館、青少年会館、三山市民センター、勤務市民センター、武道センター、船橋アリーナ、青少年センター：24区画
老人福祉センター、船橋特別支援学校金堀校舎：なし
マンホールトイレについて※2

【配品】期60個・マカ10個・マドロップ3東・麻コップ2東・鉄ハンマー4本・ワルシ12本・ナタ15本・ノコギリ14本・シャベル18本
中央公民館について
■他公民館に比べて、食料・飲料水、毛布が5倍。LED照明機、コードリールが2倍。カセットボンベ式発電機が3台、カセットボンベが72本。

※最新の備蓄品については、各避難所のファイル等をご確認下さい。

ACT009

入場管理場所・受付の準備

避難者を一般者と体調不良者等に振りわけをするため、一般者及び体調不良者等の入場管理場所の準備をします

- 受付用机
- 一般者と体調不良者等に分離する案内表示
- 掲示用ボードなど
- 非接触型体温計
(一般者入場管理場所)
- マスク
- 手指消毒液
- 養生テープ

※1mごとに床に貼ります。避難者に1mの間隔をあけて並んで待つように伝えます。

運営者用のマスク・フェイスシールド・使い捨て手袋を準備しましょう



写真: 船橋小学校



体調不良者等入場管理場所

一般者受付

- 受付用机
- 受付用椅子
- 受付付近に「避難所
(一般者)」の案内を貼る
- 掲示用ボードなど
- ペン・鉛筆
- 体温計・マスク
- 手指消毒液
- ゴミ袋
- 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。

運営者用のマスク・フェイスシールド・使い捨て手袋を準備しましょう

体調不良者等受付

- 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
- 受付付近に「避難所(体調不良者
等)」の案内を貼る
- 掲示用ボードなど
- ペン・鉛筆
- 非接触型体温計
- マスク・手指消毒液
- ペーパータオル・ゴミ袋
- 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。

運営者用のマスク・フェイスシールド・使い捨て手袋を準備しましょう

一般者受付

体調不良者等受付

- 避難者受付票(様式5)
- 避難者カード(様式6)
- 要配慮者カード(様式7)
- 健康管理チェックリスト
- 居住区配置図
- 避難所ペット登録台帳(様式32)
- 感染症対策を踏まえた避難所での

ルール



写真: 船橋小学校



一般者受付

体調不良者等受付

受付用紙等の準備

様式6 避難者カード (世帯)

入所日	年 月 日	自治会名
住所	〒 -	自宅 全焼 流出
電話 () -		避難所 避難所以外の 自宅/ラント
FAX () -		
TEL () -		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けが ボー 国人 要否
フリガナ 氏 名	生年月日 年 月 日	性別 男 女
	年齢	続柄
世帯主	年 月 日	男 女
	年 月 日	男 女

様式5 避難者受付票

自治会名等	氏 名	年齢/性別	内 訳	避難所
1		人 男 世帯 要配慮	人 女 人 人	

健康管理チェックリスト

氏名

● 病状、体温を測定して記入してください。
 ● 必要な薬剤の発行は、処方箋を必ず持参してください。
 ● 既往の病状は、必ず告知書記入欄に記載してください。
 ● 75%以上の発熱がある
 ・高い発熱 (稽留熱) がある。
 ・強い嘔吐 (持続性) がある。

発熱	/	/	/	/	/	/	/	/	/
嘔吐	/	/	/	/	/	/	/	/	/
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
呼吸器	無	軽	中	重	重	重	重	重	重
消化器	無	軽	中	重	重	重	重	重	重
泌尿器	無	軽	中	重	重	重	重	重	重

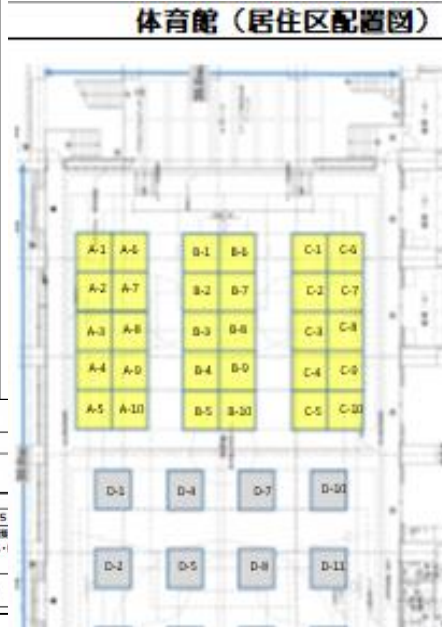
様式7 要配慮者カード

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)

氏 名	男・女	年 齢
付き添い	有・無	付き添いの者名 (連絡先)
身体障害	視覚・聴覚・四肢 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 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・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) 不詳	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)	普通食 (可・否)
妊産婦	母子手帳の有無: 有・無	
乳幼児	妊娠月 産後 ヶ月 (乳幼児 歳を連れてくる)	
必要な物	記入欄	
必要な薬	持参している・持参していない・無	
病状・けが	発熱・嘔吐など (症状 出血・打撲など) 外傷	

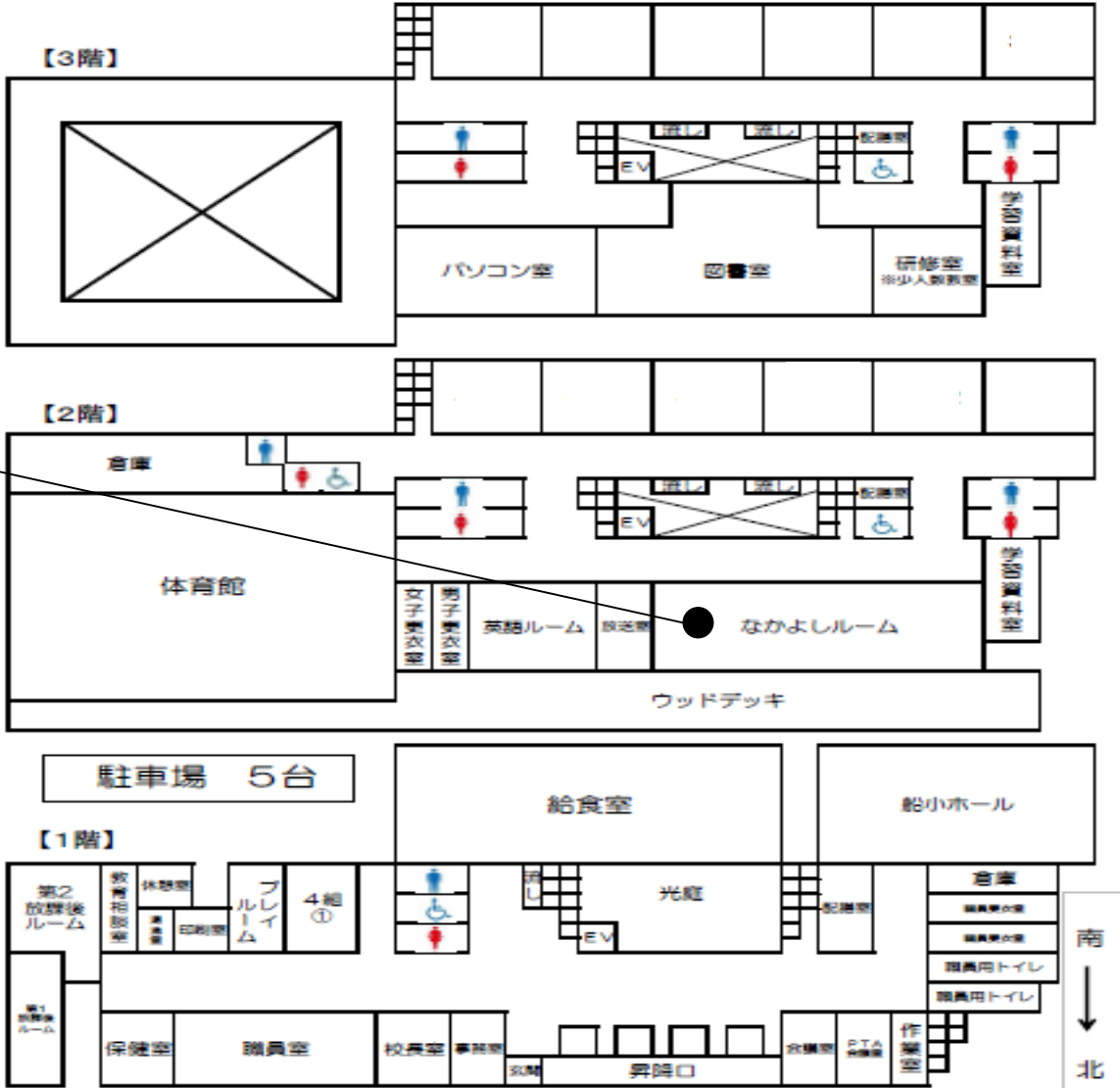
以下の欄は要配慮者聞き取り者が記入

持機場所 居住組	1 空き教室1 (要介護)	2 空き教室2 (障害者)	3 空き教室3 (妊産婦・ 乳幼児)	4 体育館	5 救護 (病状・)
記入者			記入日	年 月	



入場管理場所、各受付に必要な机、椅子の保管場所

保管場所: 2階なかよしルーム

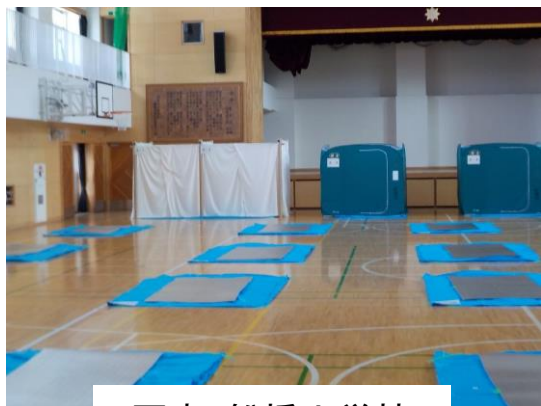


ACT010

各居住区画の決定

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



写真：船橋小学校



1時間に2回程度、可能な範囲で窓を開ける等して換気を行います。

体調不良者等用居住区の区割り



写真：船橋小学校



※コードを読み取ると紙管パーテーションの組み立て動画をYouTubeで視聴することができます

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を確保します。

パーテーションを設置します。
一般者用居住区での受入者を増やすための使用、授乳室等としての使用、体調不良者等への使用等、避難所の状態に合わせて柔軟に使用してください。

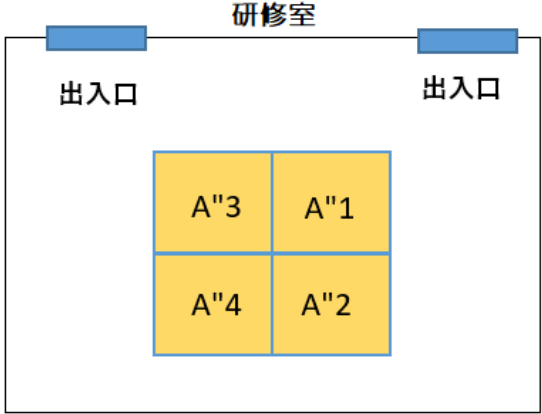
一般者用居住区の区割り

体育館（居住区配置図）

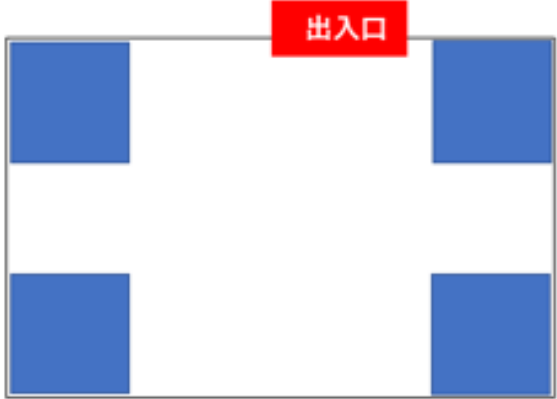


体調不良者等用居住区の区割り

パーティションあり



なし



靴では入れない場所に土足厳禁の貼り紙をします。また、手指消毒液を置きます。



写真: 中央公民館



写真: 船橋小学校



ACT011

要配慮者控場所・受付場所の準備

要配慮者班は要配慮者控場所と受付の準備をしましょう

要配慮者とは、

障害者手帳の有無や介護認定(要介護3以上)、妊産婦・乳児の他、何らかの配慮を必要な方となります。

要配慮者控場所・受付とは、

要配慮者控場所・受付とは、配慮が必要な事項を聞き取り、適切な居住区の選定を行う場所となります。

要配慮者受付



要配慮者控場所



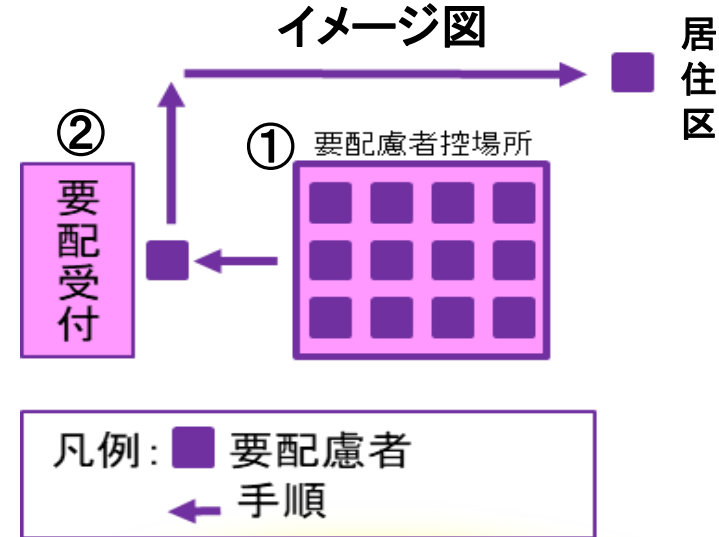
障害のある方



妊産婦・乳児



イメージ図



床に座れない方が多いため
要配慮者控場所、避難所内
にはパイプイス等を設置

要配慮者受付に必要な物品

- 受付用机
- 受付用椅子
- 掲示用ボードなど
- ペン・鉛筆
- フェイスシールド
- お願いシート(資料1)
- 指差しシート(資料2)
- 要配慮者カード(様式8)

受付イメージ



資料1

なが
お願いシート

資料2

ゆびさ
指差しシート

●筆談、または以下の
筆談希望

1	2	3	4
年	月	日	歳
あ	か	さ	た
ア	カ	サ	タ
い	き	し	ち
イ	キ	シ	チ
う	く	す	つ
ウ	ク	ス	ツ
え	け	せ	て
エ	ケ	セ	テ
お	こ	そ	と
オ	コ	ソ	ト

※ 聴覚障害者の方が理解

様式8

居住組No. _____

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

氏名			男・女	年齢	歳
付き添い	有	無	付き添い者名 (連絡先)	()	
障害	身体障害	視覚・聴覚・四肢() 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() 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・ 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)・連絡先			
	トイレの付き添い(必要・不要・オムツ)		食事の介助(必要・不要) 普通食(可・否)		
	妊産婦 乳幼児	母子手帳の有無: 有・無	妊産婦 妊娠 ヶ月(乳幼児 歳を連れている)		
必要な処置・配慮・器具	記入欄				
必要な薬	持参している ・ 持参していない ・ 無				
病気がけが	発熱・嘔吐など(症状)		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 居住組	1 空き教室1 (要介護)	2 空き教室2 (障害者)	3 空き教室3 (妊産婦・ 乳幼児)	4 体育館	/
記入者			記入日	年 月 日	

40

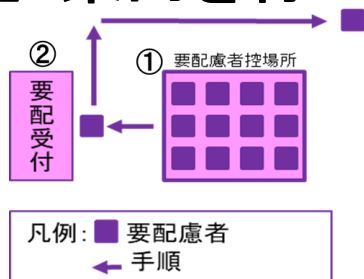
要配慮者班は要配慮者の受付をしましょう
(福祉避難室の場所はACT006を確認しましょう)

要配慮者受付方法

① 要配慮者控場所では、本人又はその家族に、要配慮者カードを配布し記載に必要な事項の聞き取りを行います。

※家族の方が記載できる場合は家族の方が要配慮者カードの記載を行います。

② 要配慮者受付では、要配慮者カードの内容を基に適切な居住区(福祉避難室・避難スペース)の選定・案内を行います。



福祉避難室とは

共同による避難生活が困難であり、配慮が必要な方が、付添い者(家族等)の介助により、避難生活を送る個室となります。

福祉避難室の対象は次の方々です

- ① 知的・精神に障害があり、明らかに体育館での共同の避難生活が難しい方
- ② 排泄介助など、介護が必要な方
- ③ 妊婦・乳児(概ね生後6カ月)



ACT012

ペット受入場所の準備

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。

- ペットの受入場所を検討します。
- ペットの受入場所へ誘導します。
- 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)

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、ペットの飼い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)に必要な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き、籠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い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。

様式 31

避難所ペット登録台帳

避難所・№								
№	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 返所日	健康状態 予防接種 服用薬等
記入例	氏名: 船橋 太郎 住所: 船橋市湊町 2-18-00 電話: 047-435-0000	犬 柴犬	♂オス ♀メス ♂♂雄	□大型 □中型 □小型	茶色	ボチ	00-00-00 ..	良好 メダシン 1日4回
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス □雄雌	□大型 □中型 □小型			
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							

避難所におけるペットの受け入れについて (ペット同行避難)

1 総合受付(総務班)

- 「避難所ペット登録台帳(様式31)」の作成
ペット同行避難をした飼い主に記入してもらいます。
- 「ペットの飼い主の皆さんへ(様式32)」を飼い主へ配布
(飼い主へ説明する注意事項)
 - ▶ ペットは、飼い主が責任をもって飼育してください。
 - ▶ ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋等には入れないでください。
- 盲導犬、介助犬、聴導犬等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。



2 ペットの受け入れ(保健・衛生班)(総務班、施設管理班、情報班と連携)

- ペットの情報を把握
総務班から、「避難所ペット登録台帳(様式31)」の写しをもらいます。
- ペットの受け入れ場所の確保、排泄場所の指定
ペットの受け入れ場所は、見知らぬ人・地震発生後救助物資場所の必須となります。
雨天時は、テントを設営すること等を検討します。
 - ▶ ペットは決められた場所で保管し、排泄場所の指定をします。
 - ▶ ペットはケージに入れる、つなぐ等、逃げないように保管してください。
 - ▶ 動物の種類ごとに区分して保管し、動物同士の競争等を防ぎましょう。
- 台風・豪雨時等に、「地震時等動物保管場所」での保管が困難な場合
屋内の別紙に示した場所に、ペットをケージ等に入れ保管してください。
 - ▶ ケージ等に入っていないペットは、屋内で保管することはできません。

3 ペットの飼育(保健・衛生班)(総務班、施設管理班と連携)

- 避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法の決定
避難所でのペットの飼育ルールに追加した項目は、「ペットの飼い主の皆さんへ(様式32)」に記入・配布する等して、飼い主に指導します。
 - ▶ 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とします。
 - ▶ ペットの受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて交代で行います。
 - ▶ 避難所の使用後は、清掃、消毒を行い、施設を元の状態に戻します。

※複数のペットを飼っている方は、それぞれ

ペット受入場所



ACT013

避難者受入開始



※コードを読み取ると避難所での過ごし方、運営の仕方の動画をYouTubeで視聴することができます。

入場管理場所

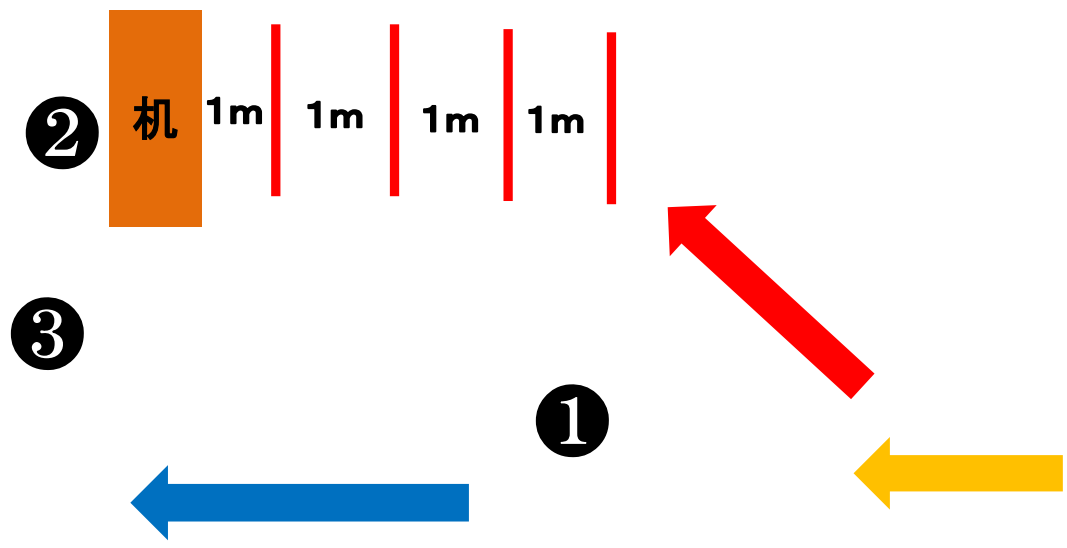
- ① 体調不良者等の症状に該当するか確認をして、避難者を一般者と体調不良者等に振りわけをします。
- ・ 一般者は一般者入場管理場所へ案内をします。体調不良者等は体調不良等入場管理場所へ案内をします。

- ・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

- ②・③ 密集をさけるため1m間隔を保って並ぶように呼びかけます。

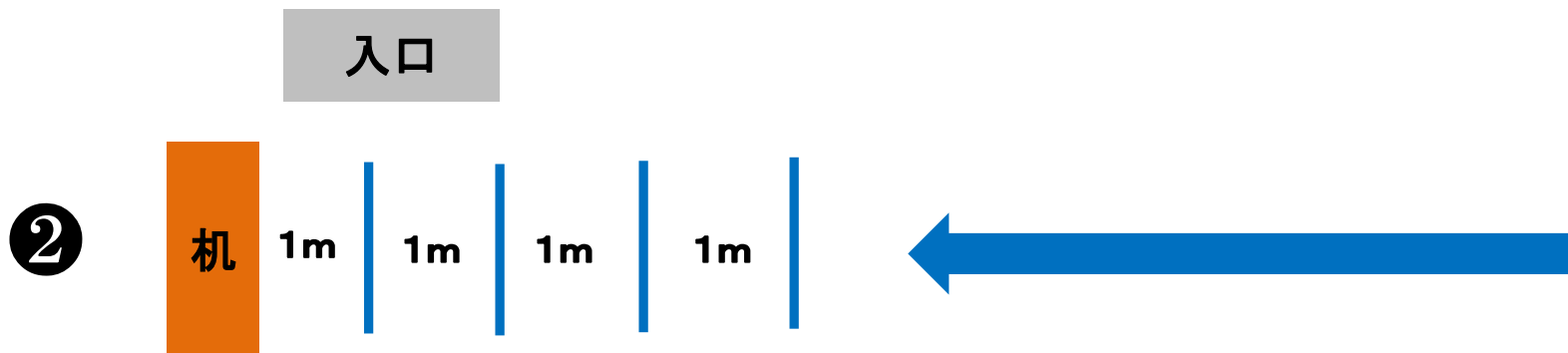


写真: 船橋小学校



一般者入場管理場所

- ② マスク着用を呼びかけ、マスクをしていない避難者には、マスクを配布します。
- 入口付近で非接触型体温計を使用し避難者の体温を測り、聞き取りもして、再度一般者と体調不良者等に振りわけをします。
 - 発熱等がない場合は一般者入場管理場所から一般者受付に行くように案内をします。



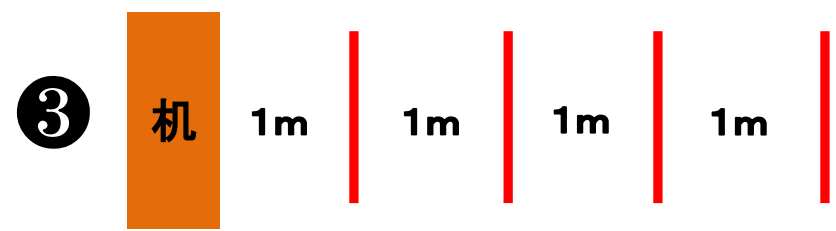
体調不良者等入場管理場所

③ マスクの着用を呼びかけ、マスクをしていない避難者には、マスクを配布します。

- ・ 体調不良者等を体調不良者等入場管理場所から体調不良者等受付へ向かうよう案内をします。



入口

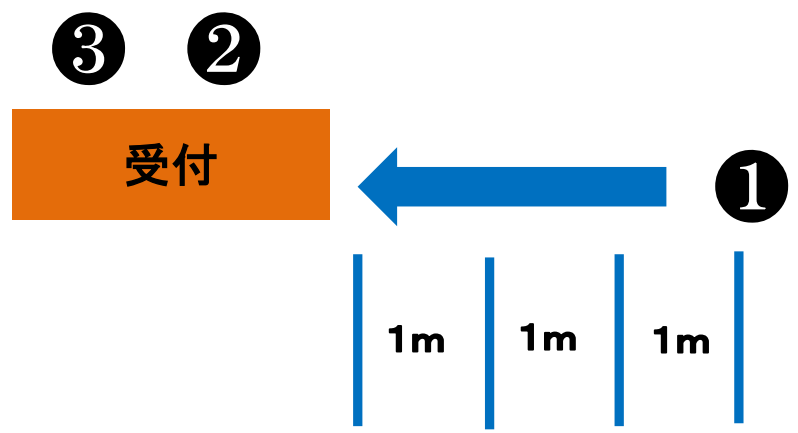


ACT014

避難者の受付

一般者受付

- ① 一般者を整列し受付場所に誘導します。
- ② 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等の記入の案内をします。
- ③ 避難者カード(様式6)を渡します。
 - ・ 要配慮者か否かを聞き取ります。
 - ・ 健康管理チェックシートを渡します。
 - ・ 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しょう。



避難者受付票は、1世帯1行記入

体調不良者等受付

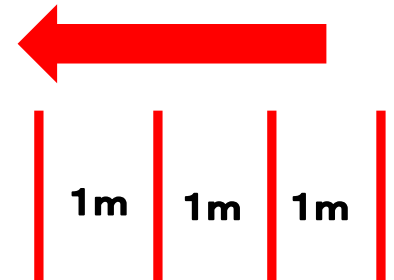
- ① 避難者受付票(様式5)に避難者氏名(世帯主)、避難者数と居住区画の番号等を運営者が記入します。
 - ・ 要配慮者か否かを聞き取りをします。
- ② 健康管理チェックシートを渡します。
 - ・ 健康管理チェックシートに記入するための鉛筆を渡します。
 - ・ 非接触型体温計で検温します。
 - ・ 感染症対策を踏まえた避難所でのルール渡します。
 - ・ 居住区配置図を見せながら居住区画の案内をします。

避難者受付票は、1世帯1行記入



② ①

受付



ACT015

避難者の各居住区画への誘導

一般者用居住区

③ 一般者を居住区画へ誘導します。



写真：船橋小学校



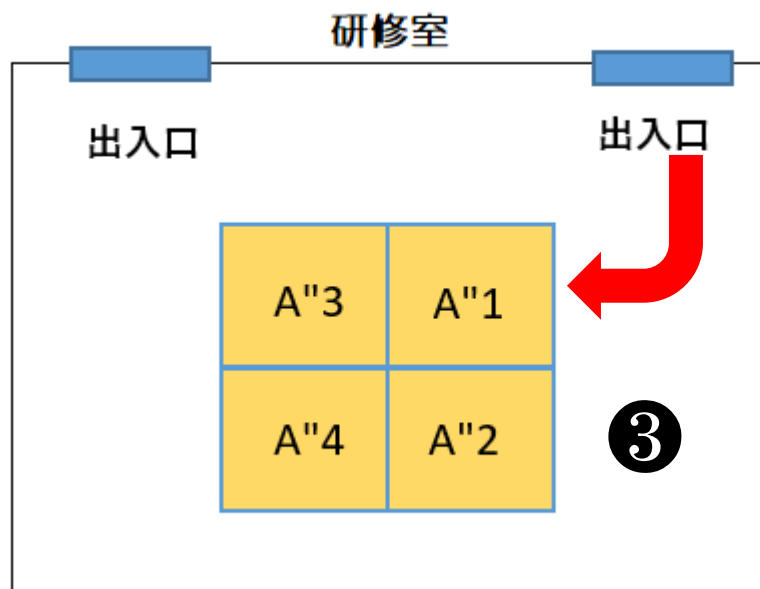
体調不良者等用居住区

③体調不良者等を居住区画へ誘導します。

- ・聞き取りをして避難者カード(様式6)
を運営者が記入します。



写真: 船橋小学校



ACT016

避難所の状況・避難者数の報告

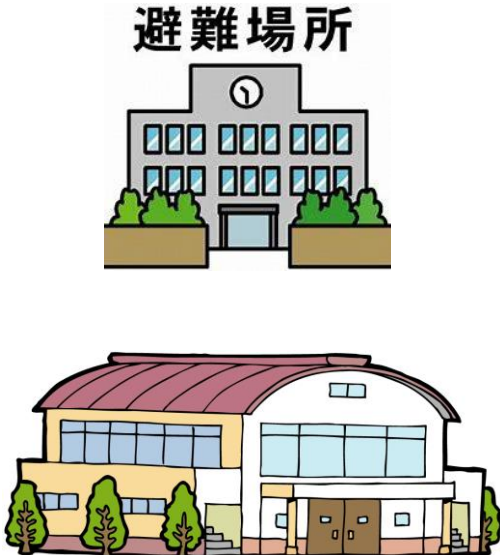
避難所運営開始

避難所の状況報告

利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため避難所状況報告書(初動期用)(様式4)を用いてMCA無線などで市災害対策本部に連絡します。



電源喪失時は内臓バッテリーにより携帯型約18時間・半固定型約20時間使用可能



無線通信



災害対策本部: 收容班

各避難所: 避難所の状況報告(避難者数等)を行う

收容班: 避難者数等を集計し避難所の支援を行う

MCA無線機使用方法

連絡のタイミング



①画面に「個別」と表示されていることを確認して下さい
 (「個別」と表示されてない場合は多数の無線機を呼出してしまうので、モード ボタンを数回押して「個別」と表示して下さい。)

- ② 相手方の無線番号を入力し、側面のボタンを1回押して呼出す。呼出が完了すると「ピッピー」と音がします。
- ③ 側面のボタンを押しながら通話する。
※発信した方が先に話して下さい。
- ④ 相手の話を聞く時は、側面のボタンから手を離す。
- ⑤ 通信終了後は、誤作動防止の為、自らの無線番号(液晶画面下部にNo.〇〇〇と表示)を入力し、側面のボタンを一回押して呼出して下さい。(数秒後、液晶画面に自らの無線番号が表示されます。)

受信方法

- ① 呼出し音がなったら、着信なので相手の話を聞く。
- ② 返答する場合は、側面のボタンを押しながら通話。

船橋小学校(南部地区) ➡ 災害対策本部収容班
 (南部地区報告無線番号068)

※通信不能の場合は047・048・049・069・100へ報告

様式4

避難所状況報告書(初動期用)

報告・開始日時 年 月 日 時 分

第1報(参集後すぐ)	
報告日時	年 月 日 時 分
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝言
報告先番号	
避難者数	約 人
避難世帯数	約 世帯
周辺状況	建物安全確認 <input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他() 人命救助 <input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他() 火災 <input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり ライフライン <input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項	
参集した市担当者	
参集した施設管理者	
第2報(3~4時間後)	
報告日時	年 月 日 時 分
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝言
報告先番号	
周辺状況	建物安全確認 <input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他() 人命救助 <input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他() 火災 <input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり ライフライン <input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項	
避難者数等	約 世帯 人
参集した市担当者	
参集した施設管理者	
第3報(6~7時間後)	
報告日時	年 月 日 時 分
報告手段	<input type="checkbox"/> FAX・ <input type="checkbox"/> 固定電話・ <input type="checkbox"/> MCA無線・ <input type="checkbox"/> 伝言
報告先番号	
周辺状況	建物安全確認 <input type="checkbox"/> 未実施・ <input type="checkbox"/> 安全・ <input type="checkbox"/> 要注意・ <input type="checkbox"/> 危険・ <input type="checkbox"/> その他() 人命救助 <input type="checkbox"/> 不要・ <input type="checkbox"/> 必要(約 箇所)・ <input type="checkbox"/> 不明・ <input type="checkbox"/> その他() 火災 <input type="checkbox"/> 火災発生なし・ <input type="checkbox"/> 延焼中(約 件)・ <input type="checkbox"/> 大火の危険性あり ライフライン <input type="checkbox"/> 停電・ <input type="checkbox"/> ガス停止・ <input type="checkbox"/> 断水・ <input type="checkbox"/> 電話不通・ <input type="checkbox"/> 下水道管破損
緊急を要する事項	
避難者数等	約 世帯 人
参集した市担当者	
参集した施設管理者	

※報告については、市担当者又は施設管理者が市災害対策本部宛てに報告する。