

けやき坂小学校区
避難所運営マニュアル
【災害時における避難所運営の手引き】



けやき坂コミュニティ協議会
けやき坂自治会 高層住宅自治会
芋生自治会 若宮自治会
編集：けやき坂小学校区自主防災会
＜2025年 6月 発行＞

目 次

項 目	ページ
本 編	
はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	1
避難所の種類・・・・・・・・	2
避難の原則・・・・・・・・	4
避難所開設の流れ・・・・・・・・	5
避難所運営委員会の組織と構成員・・・・・・・・	6
避難所運営委員会 活動班の役割	
Ⅰ 総務班の役割・・・・・・・・	8
Ⅱ 施設管理班の役割・・・・・・・・	12
Ⅲ 要配慮者班の役割・・・・・・・・	15
Ⅳ 食料・物資管理班の役割・・・・・・・・	19
けやき坂小学校全体配置図・・・・・・・・	21
けやき坂小学校校舎1階配置図・・・・・・・・	22
けやき坂小学校校舎2階配置図・・・・・・・・	23
けやき坂小学校校舎3階配置図・・・・・・・・	24
けやき坂小学校校舎アリーナ・・・・・・・・	25
けやき坂公民館配置図・・・・・・・・	26
資料編	
資料① 避難所における共通理解ルール・・・・・・・・	27
資料② 避難所に設けるべきスペース・・・・・・・・	28
資料③ 避難所開設時における呼びかけ文例・・・・・・・・	30
資料④ ペットの飼育ルール・・・・・・・・	31
資料⑤ 災害時における関係機関リスト・・・・・・・・	32
様式編	
避難所使用各種様式一覧・・・・・・・・	33
避難所使用各種様式・・・・・・・・	34～51

はじめに

この避難所運営マニュアルは、大規模で突発的な災害が発生し、多数の家屋が被災し、多数の住民が避難生活を余儀なくされる場合を想定しています。

大規模災害が発生した場合、被災者への迅速な救援対策が必要となり、住居の倒壊、ライフラインの途絶により自宅での生活が出来なくなった方々に対し、安全な避難場所を提供する必要が生じます。

けやき坂小学校区では、市の指定避難所として「けやき坂小学校」「けやき坂公民館」の2か所が指定されています。

災害時は、市が避難所を開設し運営管理する事とされていますが、大規模災害時には市においても職員を含めて全体が被災する事になり、平常時の施設を避難所としてすぐに機能することは難しく、行政の対応が遅れることが予想されます。

従ってこの場合、避難者自身による自主的な取り組みが避難所運営を行うための必須条件となります。



けやき坂小学校区自主防災会では、川西市地域防災計画および他地区で作成された避難所運営マニュアルを参考に、住民（避難者）主体の避難所運営を想定し、避難所に対する基本的な考え方や避難所運営の在り方、業務、活動内容を取りまとめ、地域住民自らが行う避難所運営の手引きとして活用する事を目的に、「けやき坂小学校区避難所運営マニュアル」として策定しました。

避難所の種類

1. 一時（いっとき）避難場所

『大地震が発生した場合に、まず身の安全確保と近隣住民の安否を確認するために一時的に非難する場所』

避難所が開設されるまでの間、一時的に避難する場所として

- 1丁目 シラカシ公園、
- 2丁目 アメリカフウ公園、 トサミズキ公園
- 3丁目 ヤマボウシ公園、 ムクゲ公園
- 4丁目 ハナノキ公園

等が指定されています。



2. 指定緊急避難場所 「けやき坂中央公園（2丁目62）」

災害による危険が切迫した状況において、住民等が緊急に避難する際の避難先で命の安全確保を目的とする。

3. 指定避難所「けやき坂小学校、けやき坂公民館」

自宅で生活できなくなった被災者が一定期間滞在するための場所として指定され原則市職員により開設されるが、市は小学校から優先して開設するとしており、それでも足りない場合に公民館も避難所として開設されます。



《けやき坂小学校》



《けやき坂公民館》

4. 地域独自避難所

地域独自の避難所として、けやき坂自治会が令和5年度緊急一時避難所として鷹尾会館（2丁目）、さつき会館（1丁目）を川西市に届け出承認されました。災害発生時には自主避難所として開設される事になりました。

災害状況により自治会の判断またはその他の要請により自主的に開設されるため、市職員の派遣はなく、自治会員または自主防災会員が本運営マニュアルを準用し、避難所を運営します。よつば会館は、警戒区域にあたるため承認されていません。

5. 福祉避難所

自宅で生活できなくなった被災者のうち、障がい者や要配慮者が一定期間滞在する為の場所として、市の災害対策計画により指定されている。

ただし障がい者や要配慮者も当初は指定避難所に避難し、市の関係部署と調整の上福祉避難所へ移動することとなる。

当地区では、清和苑 湯々館 やわらぎの里 プラス館

6. 仮設住宅

非常災害に際して定められた「災害救助法」により、一定条件のもと一時的に簡単な住宅を仮設し設置されるもので能登半島地震、東日本大震災、宮城・岩手内陸地震、新潟県中越沖地震などで仮設された。



避難の原則

1. 川西市より警戒レベル3以上「高齢者等避難」「避難指示」「緊急安全確保」が発令された場合、直接避難所へ。

まず、「けやき坂小学校」へ避難してください。

市が避難情報を発令する際には、どの避難所を開設するかホームページ等で周知されます。事前に「川西安心ネット」や「ひょうご防災ネット」を携帯電話に登録しておくことで情報を早期に入手することができます。

夜間や大雨等で移動が困難な場合は、一時的に自宅などの安全な場所に留まり、救助を待つことが必要な場合もあります。

また、近隣に住む要配慮者（独居老人、障がい者、妊産婦、肢体不自由者など）への声かけが求められます。

2. 大規模地震による災害の場合は居住ブロック単位で避難することが望ましく、避難所が開設されるまでの間、ブロック単位で「一時避難場所」に集合し、自治会名簿、避難行動要支援者リスト（民生委員・自主防災会）などを活用して安否を確認し、安全なルートで避難所に集団で向かいます。

同時に迅速で円滑な救出・救護・初期消火活動をブロック単位で実施します。

『防災情報と警戒レベル、取るべき避難行動』

＊警戒レベル4までに必ず避難しましょう！



警戒レベル	状況	取るべき行動	情報発信	発信元
1	気象状況悪化のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報	気象庁
2	気象状況の悪化	避難行動確認	大雨・洪水注意報	気象庁
3	災害のおそれあり	高齢者等避難	高齢者等避難 大雨警報	川西市 気象庁
4	災害のおそれが高い	全員避難	避難指示 大雨危険警報	川西市 気象庁
5	災害発生	命の危険 直ちに安全確保	緊急安全確保 大雨特別警報	川西市 気象庁

「地震発生時の市の対応基準」

市内で震度 5 弱以上の場合、職員全員が招集されます



避難所開設の流れ

1. 初動期（災害発生）

市職員、施設管理者により避難所開設、
施設内および施設周りの安全確認の上避難者受け入れ、使用する部屋・場所居住空間割りなど応急的な運営。

2. 2日目～（展開期）

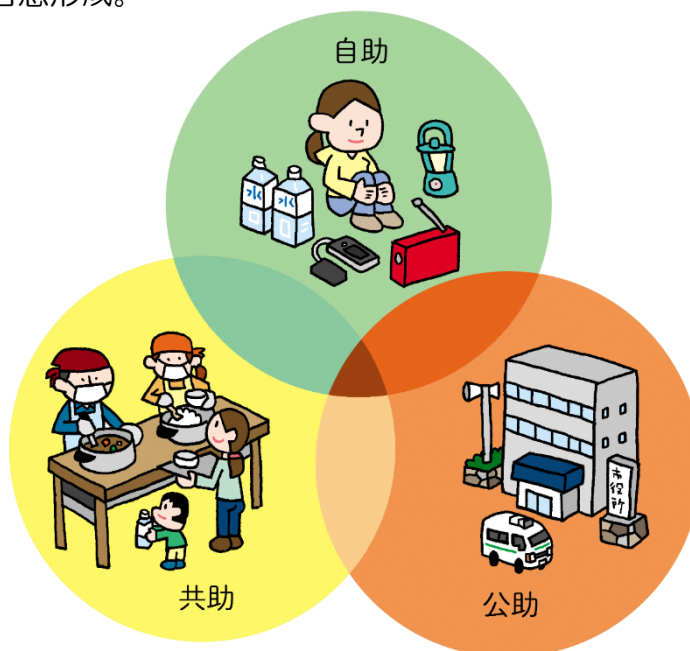
避難所運営委員会を開催し生活支援体制を構築、本格運営にあたる。
避難者の数の把握、要配慮者の把握、健康状態確認、電気・ガス・水道などライフライン設備の使用確認、居住スペースの割り振り、救援物資の受け入れ管理など。

3. ライフライン回復時

閉鎖に向けて規模の縮小、合意形成。

避難所閉鎖撤収。

避難所運営委員会解散



避難所運営委員会の組織と構成員

執 行 部	
委 員 長	コミュニティ会長
副委員長 総務担当	市役所対策本部現地職員、市役所対策本部現地職員
副委員長 施設管理担当	コミュニティ副会長、施設管理責任者
副委員長 要配慮者担当	コミュニティ副会長、自主防災会会長
副委員長 食料物資担当	コミュニティ副会長、福祉委員会委員長

活 動 班	
総務班 (情報、ボランティア対策)	自主防役員、コミ役員、施設管理者、人権啓発推進委員、自治会総務部、コミ広報委員、自主防情報連絡班、
施設管理班 (施設、防犯、衛生、救護)	自主防資機材管理班、消化班、救出救護班、コミ環境衛生推進委員、文化推進委員、自治会事業部、
要配慮者班	自主防避難誘導班、民生委員、コミ生活安全委員、自治会安全部・環境部、
食糧・物資管理班	コミ福祉委員、自主防給食・給水班、自治会福祉部、

(自治会は、主としてけやき坂自治会の各部会を称する)



1. 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、災害時に避難所運営に関する意思決定を行う組織です。日頃から自主防災組織等が中心となり組織し、災害時には避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

男女共同参画の観点から女性の視点も取り入れ、男女双方の参画を促しましょう。また、構成員に負担が集中しないように、交代制で対応する事が必要です。

2. 避難所運営委員会の開催目的

- 1) 避難所の状況や各活動班の状況・課題等の情報共有
- 2) 連絡調整事項や避難所での課題等への対処方法等の協議
- 3) 運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らす事を検討しますが、最低でも1日1回は開催

3. 避難所運営委員会は、各避難所ごとに組織いたします

- 1) 各班正副班長を互選により選出します
- 2) 避難者も積極的に避難所運営に関わるように促します
- 3) 委員長：避難所運営業務の統括責任者
- 4) 副委員長：委員長を補佐、代行をするために選ばれた責任者
- 5) 活動班：避難所生活を運営していく上で必要な役割毎に班分けされた組織
- 6) 班長：各班の業務を統括するために班員から選ばれた業務の実施責任者



I 総務班の役割

1. 施設の安全確認

【様式1：避難所開設準備チェックリスト】（市職員・施設管理者用）

【様式2：避難所開設前安全チェックリスト】（市職員・施設管理者用）

2. 避難者受付・受け入れ

【様式3：入所時健康チェック表】

【様式4：避難者受付簿】

【様式5：避難者名簿（世帯別）】

【様式6：避難者名簿（要配慮者）】



3. 避難所レイアウトの設定

避難者の共同生活が円滑に進められるように状況に見合った避難所レイアウトを施設管理者と調整の上早期に概定します。要配慮者、マイカー避難者への場所割り振りなど考慮が必要です。

資料①参照

4. 市災害対策本部との連絡・連携および避難所運営委員会開催

市災害対策本部との連絡・連携に関する窓口となり連絡調整事項を把握の上運営会議に報告する。

運営委員会事務局として会議進行を務めるほか避難所内の情報を記録にまとめ、避難所運営委員会議事録を作成する。

【様式7：避難所開設状況報告書】

【様式8：避難所運営委員会名簿】

【様式9：避難所運営記録簿】

5. 郵便物・宅配便の取次

【様式10：郵便物・宅配便受付簿】

6. 来客・マスコミ取材への対応

【様式11：取材申込書】



7. 外泊者の管理

【様式12：外泊者管理表】

8. 避難所施設利用と生活時間のルール設定と周知

日常生活用の施設ではありません、不便な生活が余儀なくされることは必至です。共同生活規律事項を決め、利用不可施設の表示など徹底します。

9. 総合相談窓口の設置（苦情処理）

避難者の相談全般について対応し、市対策本部に諮ります。

10. 在宅避難者への対応

在宅避難者と連携し分け隔てなく支援活動を行います。

11. 情報収集・広報

正しい情報を出来る限り迅速に収集する事が必要になります。

通信手段が絶たれた状態が続く事から情報を収集するために他の避難者や各種マスコミや行政等と連携します。情報を受けた日時は必ず明記します。

【各種情報を収集・整理】

① 災害発生時

- ・災害規模、被災者安否情報
- ・電気、ガス、水道などライフラインの被害・復旧情報
- ・国、都道府県、市の復旧対策の動き
- ・生活支援情報、安否情報、開設している医療機関の情報
- ・救護所開設状況の情報、営業している店舗・銭湯などの情報
- ・食料や飲料水、生活物資の供給、調達できる情報
- ・葬儀、埋葬に関する情報

② 安定期以降必要となる情報

- ・被災証明の発行情報、被災住宅の応急修理情報、住宅障害物除去支援情報
- ・災害見舞金、弔慰金の配分情報、義援金の配布情報
- ・求人、賃貸住宅、不動産情報
- ・災害援護応急資金の融資情報、税の減免・徴収猶予等の情報
- ・仮設住宅関連情報
- ・恒久的な復興支援情報

【避難者全体への情報伝達】

災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議決定した事項等は、

『掲示板』を通じて避難者全体へ伝達する。

被害・安否情報、医療・救護情報、気象情報、食料など生活物資情報、風呂・ゴミ・トイレ等衛生情報、その他全般

その場合、掲示日時を掲載し、いつの時点の情報かを明確にします。

【行政への情報発信】

発信の窓口を一本化し、情報を整理した上で市の災害対策本部へ発信します。

避難所は地域の情報拠点であり外部の人でも見る事ができる所に『掲示板』を設置します。

12. ボランティア

① ボランティアの受け入れ

- ・避難所の入り口にボランティアの受付を設置する
- ・避難所に直接申込に来られた方については、市災害対策本部で、ボランティア登録を行うようお願いする
- ・ボランティア保険に加入しているか確認する
- ・派遣ボランティアには【様式 16：避難所ボランティア受付簿】に記入し名札、腕章等の着用をお願いする

② ボランティアに作業分配

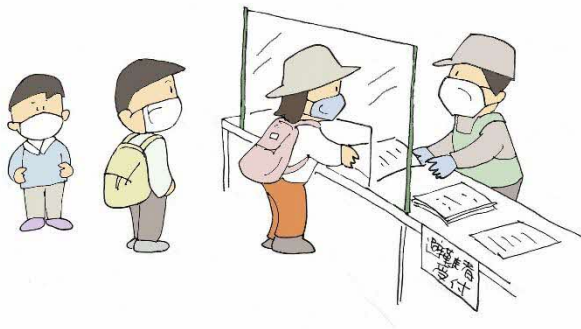
- ・活動班の活動状況を踏まえ、人手が必要な活動班にボランティアを配置する
- ・ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行う
- ・ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて避難所内の作業を分配する

③ ボランティアに期待する主な協力内容

- ・災害や安否情報、生活に関する情報の収集・伝達への協力
- ・高齢者の介護、看護活動の補助
- ・清掃および防疫活動への応援
- ・炊出し手伝い、給食・給水支援
- ・救援物資の仕分け、配分支援
- ・災害救援物資、資機材の輸送への協力
- ・手話、筆談、外国語などの情報伝達への支援・協力

④ ボランティアの募集

避難所開設初期には、避難者の中からボランティア活動に参加してもらえる人を積極的に募集する。特に医療関係者（医師、看護師、介護士、その他外国語通訳ができる人などを募集する）。



Ⅱ 施設管理班の役割

～避難所の安全確認と危険箇所への対応～

- 1, 定期的に施設の安全点検
余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全、点検を実施する。
- 2, 危険箇所への措置
危険と判定された箇所には、張り紙やロープ・バリケードを張るなどし、明示する。
- 3, 関係者以外立ち入りを制限
日中は避難所入口受付で、関係者以外の出入りをチェックする。夜間は原則として入口を閉鎖し、出入りは認めない。やむを得ない事情がある時は、状況判断の上柔軟に対応する。その場合、氏名・出入時刻を記録する。
- 4, 夜間巡回を実施
夜間の当直制度を設け、当番制で避難所内の夜間巡回を行う。巡回回数は運営委員会に相談の上決める。
- 5, 避難所の環境整備に努める
避難所の共同生活が円滑に進められるよう、被災現場や避難状況に応じた配置を総務班と協議の上早期に設定する。
- 6, 防火・防犯
火気の取り扱い場所を制限し、避難者に防火対策を徹底する。火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消化バケツを設置する。
避難所の治安維持のため防犯の呼びかけ・巡回を行う。（警察に巡回要請するなど）女性、子ども等に対する犯罪防止策として、地域の見守り体制を強化する。
- 7, 生活用水の確保・調理用水の確保
 - ・飲料水用の水は、原則として備蓄しているものか救援物資として届くペットボトルを使用する
 - ・ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水

や、ろ過した水を利用する

8, その他の水（上記7. 以外の水）を確保

- ・給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いる事を基本とし、水の保管に際しては清潔を保つようにする
- ・手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど無駄にしないように避難者に呼びかける

9, ゴミの管理

- ・避難所の敷地内にゴミ集積場を設置し、分別したゴミ集積場の場所やゴミ処理のルールを、掲示板等を通じ、避難者に周知する
- ・ゴミ集積場の場所は、居住空間からある程度の距離があり、臭気等避けられる場所、衛生に十分注意すべき箇所（調理室等）から離れたところを選ぶ
- ・ゴミ集積場は定期的に清掃し、清潔を保つよう努める
- ・施設内に焼却場がある場合は、火災防止に十分配慮した上で焼却する
- ・各世帯からでるごみは、世帯ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積場に捨てる
- ・トイレのゴミ（水で流せない使用済トイレットペーパーや糞尿）は、しっかりとゴミ袋に入れ、燃えるゴミで処理する

10, トイレに関する事

- ・施設内既存トイレの使用可否を調査し、不可の場合トイレの使用を禁止し、施錠、張り紙等で避難者に周知する
- ・排水管（下水管）が使用可能な場合は、用水（プールの水等）を確保しトイレを使用する
- ・既設トイレが使用不可の場合
 - ① 当初は段ボール等で簡易トイレを作成し、ビニール袋で排泄物を密封し燃えるゴミとして処理する
 - ② 緊急仮設トイレの配分を市災害対策本部に要求し、トイレの確保を優先する
- ・トイレの清掃消毒は定期的に行い、入口に消毒液を手洗い用として設置する
- ・清掃用具、汚物専用機、トイレットペーパーを確保する

11, 避難所の清掃活動

- ・世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として毎日1回清掃時間を設け、清掃や換気を実施するよう呼びかける

- ・共有部分は、避難所内で分担箇所を決め、組等の交代で清掃を実施する

1 2、風呂に対する対応

- ・仮設風呂やシャワーが無い場合は、公衆浴場の開設状況を把握し、利用を呼びかける
- ・仮設風呂やシャワーが設置された場合は
 - ① 男女別に利用時間を設定し、順番に入浴する
 - ② 当番を決め、交代で清掃する

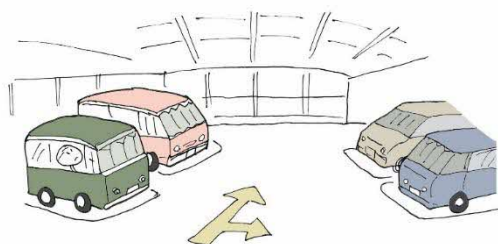
1 3、ペットに関する事（盲導犬、聴導犬など介助犬は除く）

避難所内で人間とペットが共存して行くためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意が必要です。

- ・居住部分には原則としてペットの持ち込みは禁止
多種多様な価値観の違い、動物アレルギーの可能性などに配慮
 - ・敷地内の屋外に専用スペースを確保できる場合は、その場所で飼育ケージ（飼い主が持ち込み）が必要
 - ・無駄吠えや攻撃性などトラブルの原因にならないよう普段の躾が大切です
 - ・ケージの清掃は飼い主の責任とします
- 【様式 17：避難所ペット登録台帳】

1 4、洗濯場所の設置

- ・洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番で実施できるよう配慮する
- ・物干し場等の共有空間については、長時間占有を避けるなど、他人の迷惑にならないようにする



Ⅲ 要配慮者班の役割

《要配慮者・配慮すべきこと》

高齢者や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせて配慮する必要があります。

1. 要配慮者の状況を把握

【様式5：避難者名簿（要配慮者）】により、要配慮者の状況を把握し、市災害対策本部と情報を共有する。

2. 要配慮者に応じた居住空間を検討（総務班と連携）

居住空間は、より居住性の高い部屋・場所を優先的に提供するように配慮し、本人および家族の意向を確認した上で割り当てを行う。

3. 要配慮者の支援体制を確立

避難者の中に要支援者の支援について介護等の専門家がいらないか把握し、協力を依頼する。必要に応じボランティア等支援要請をする。

支援体制が整わず対応が困難な場合、体調や心身の衰えがあるなど、避難生活が困難な人については、市災害対策本部に打診し福祉避難所等の施設に移動できるよう対応します。

4. 要配慮者に応じた対応

① ひとり暮らしの高齢者

- ・健康状態に配慮し、可能な限り運動できるスペースを確保
- ・トイレに近い場所
- ・オムツをしている人のためには、オムツ交換場所を別に設ける

② 寝たきりの高齢者

- ・援助が必要な人に対してホームヘルパー等派遣する

③ 認知高齢者

- ・環境の変化により精神症状や行動障害が出やすく、認知症も進行し易いため、きめ細かいケアを行い精神的な安定を図る

④ 視覚障がい者

- ・移動が少なくてすむ場所、出入り口近く
- ・情報の伝達（音声）は、わかりやすく丁寧に
- ・移動時の支援

⑤ 聴覚障がい者

- ・広報誌や掲示板の文字は分かりやすい文字にする
- ・補聴器等や日常生活用具の破損・紛失に留意する
- ・手話通訳者、要約筆記者等の配置に努め情報の伝達に留意する

⑥ 盲ろう者

- ・全面介助が必要となる場合、介助者・通訳者の配置に努める

⑦ 肢体不自由者

- ・車いすが通れる通路を確保する
- ・移動の少ない出入口近くの場所に配置する
- ・できるだけトイレに近い場所に配置する



⑧ 内部障がい者

- ・常時使用する医療器具や薬を調達支給
- ・医療機関等の協力を仰ぎ、巡回診療を行うほか定期的な治療継続のため移送サービスを実施する
- ・各種装具・機器の電源を確保し、医療器材の消毒や交換のため、清潔な治療スペースを設ける
- ・食事制限の必要な者を確認する

⑨ 難病者・人工透析者

- ・避難誘導、搬送方法を市災害対策本部と事前に協議の上、細部を取り決めておく必要がある
- ・難病者について、事前に必要な医薬品の確保、配布など医療の確保を図る必要がある
- ・人工透析者については、透析医療の確保が必要
- ・人工呼吸器装着車については、電力の停止が生命に直結する事から最優先の救援が必要とする

⑩ 知的障がい者

- ・環境の変化で精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する
- ・個室の確保、情報伝達は理解しやすい方法で行う

⑪ 精神障がい者

- ・環境の変化で、症状の悪化やリスクを高める可能性がある
- ・医療機関との連絡体制の確保が必要
- ・病気のために社会生活や対人関係に支障をきたす事も多く、避難所等の集団生活に馴染めない事もあるので、孤立しないよう知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮支援が必要となる

⑫ 妊産婦

- ・保険医療サービスの提供や心のケア対策が必要である
- ・十分な栄養（栄養食品）が摂れるよう配慮する
- ・居室の環境、温度調節（体を冷やさない等）など配慮する

⑬ 乳幼児・児童

- ・育児室はできるだけ就寝場所から離れた所に確保する事が望ましい、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげる
- ・夜泣き、いびき、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮する
- ・授乳場所、ミルクの湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手立ての確保に留意する

⑭ 外国人

- ・多言語による情報提供の理解できる支援者の確保が必要
- ・宗教、風俗、慣習への配慮が必要

⑮ 医療・救護に関わる対応

体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。可能な限り、市職員や専門的な知識を持つ人が主体となって実施し、地域では対応の補助を行います。

- ・余裕があれば総務班と相談の上、避難所内に【医務室】を設ける
- ・医務室で対応できない場合、速やかに市災害対策本部に応援要請する

- ・ 救護所や医療機関等の情報を把握して最適な対応をする

⑩ 感染症を予防する

- ・ 入所受付時に健康チェックを徹底し、感染症（コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス）の予防と拡散を防ぐよう努める 【様式3】
- ・ 感染症疑いのある者は、別室に隔離した後、市本部へ連絡し指示を待つ
- ・ 避難者の中に医師や看護師等の有資格者がいる場合、協力を要請し簡易な救護ができる体制を整える
- ・ 避難所内では、応急処置程度の対応しかできないため、速やかに市災害対策本部を通じて医療機関への応援を要請する



⑪ エコノミークラス症候群の予防対策

エコノミークラス症候群とは、長時間同じ姿勢でいる事で、ふくらはぎの静脈の血が流れにくくなり、血の塊（血栓）ができる症状！

悪化すると血栓が血管を流れていき、肺や脳、心臓の血管を詰まらせる事があります。

その結果、脳卒中や心臓発作等を起こし最悪の場合、死に至ることがある。片側の足の痛み、赤くなる、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状が起こり、中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされている。

【予防のポイント】

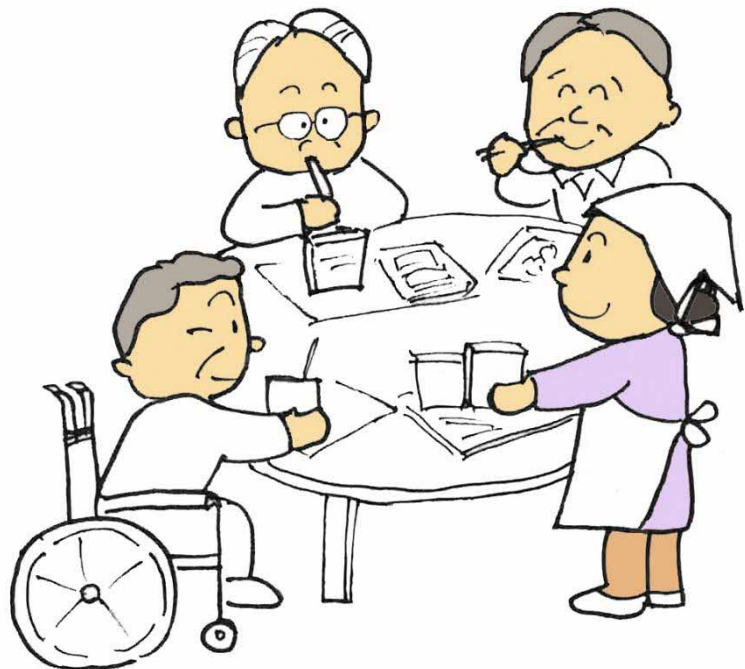
- ・ 水分を適度によくとりましょう
- ・ ふくらはぎを揉むなど、こまめにマッサージしましょう
- ・ 足首の運動や屈伸運動をしましょう
- ・ 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心掛けましょう

Ⅳ 食糧・物資管理班の役割

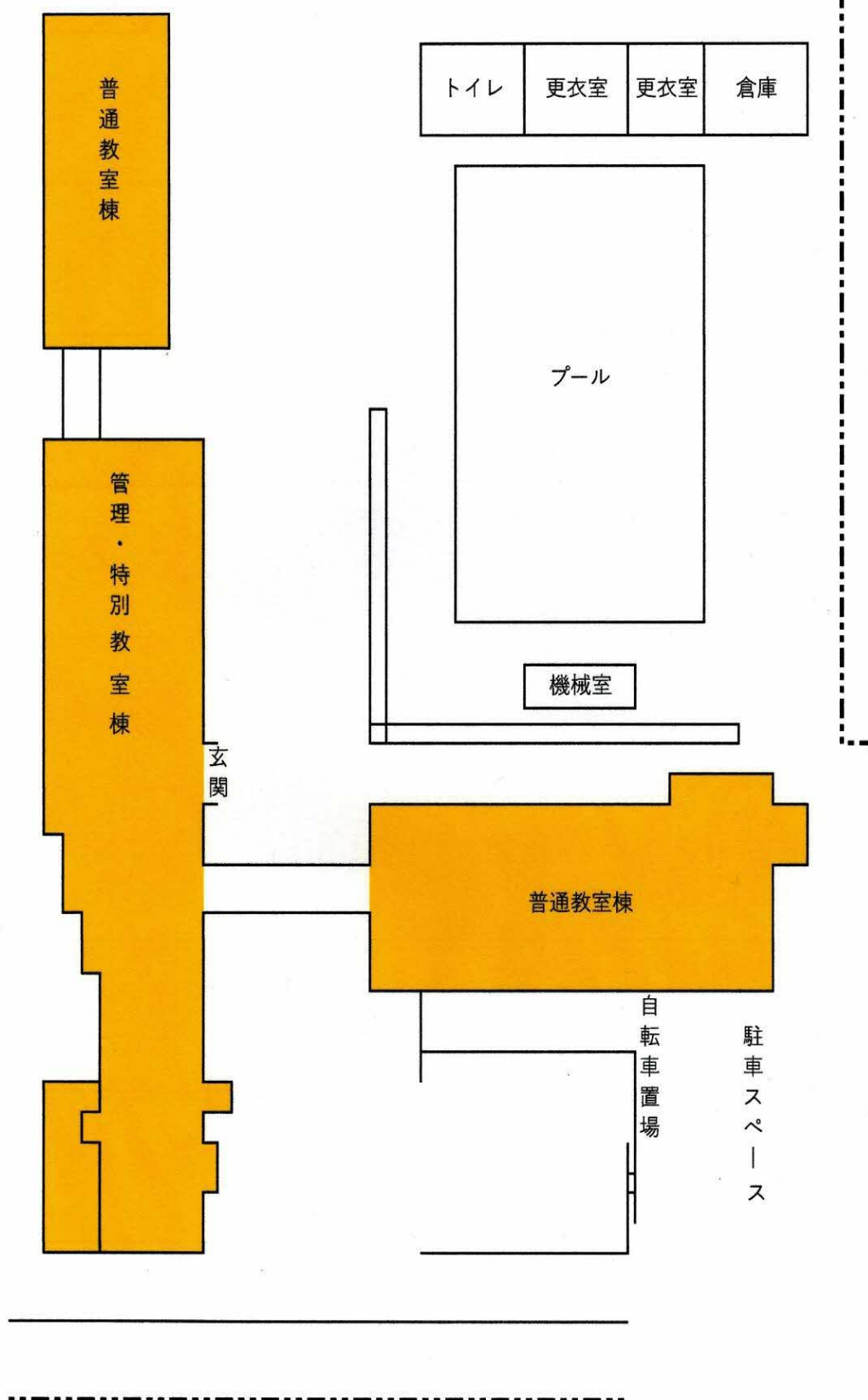
1. 備蓄・物資等の配布
 - ・ 備蓄倉庫を確認し、食糧・物資の数量や状態を確認する
 - ・ 避難者人数を【様式 4・5・6】で確認し、配布数量を検討する
 - ・ 備蓄物資を避難者に配布。配布数量が不足している場合、事前説明したうえで、特に要配慮者に優先して配布
2. 食糧・物資の調達
 - ・ 避難者の要望を把握し、食糧・物資の要請の方針を運営会議で協議する
 - ・ 食糧、物資は【様式 13：食糧・物資要請票】に記入し、市災害対策本部に要請する
3. 食糧・物資の受け入れ
 - ・ 荷卸し搬入後【様式 14：食糧・物資受入簿】に数量や受取日時等を記録する
4. 食糧・物資の管理
 - ・ 食糧、物資は【様式 15：食糧・物資管理簿】を用いて管理し、在庫や状態、消費期限等を常に管理する
5. 食糧・物資の配布
 - ・ 食糧、物資の配布場所や時間を避難者に周知する
 - ・ 配布は、世帯単位、グループ単位が望ましい
 - ・ 物資の用途など必要とする人によって、配布方法を工夫する
6. 食糧・物資の持ち込み（管理等については個人責任）
 - ・ 避難所への食料・物資の持ち込みは、個人の責任において管理願う
 - ・ 賞味期限等に十分留意し、食中毒等に気を付けるよう周知する
7. 炊出し炊事
 - ・ 避難者自らが行う炊出しは、避難生活において共同作業による重要なインパクトを与えます。努めて多くの避難者が協力して炊出しを行い、温食で健康な食生活ができるよう努めます

8. 給食

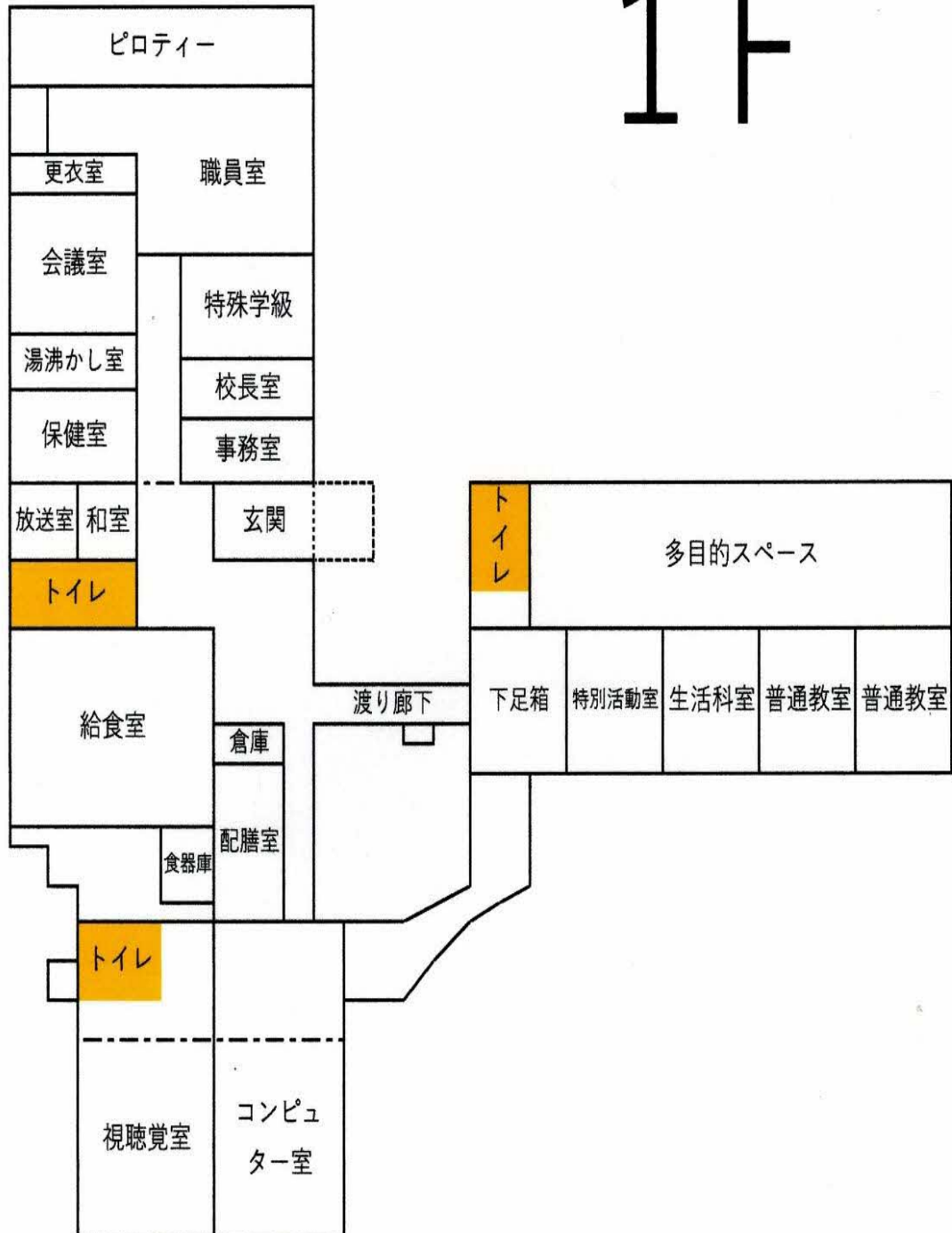
- 炊出し同様に調理施設が衛生的に使用できる場合、施設管理責任者と調整し共同で炊事を実施します
- 食材には、アレルギー体質、宗教上、その他の理由により食事制限がある事への配慮が必要です
- 配給弁当等加熱の必要がない食料品は、食料・物資班が直接避難者に配布するが、何らかの加工加熱が必要な食料品は適切に調理して、避難者全員が努めて定時に食事ができるよう配食に努める
- 炊事に従事する人は、健康管理に万全を期し腹痛・下痢・発熱等の有無を毎日確認する



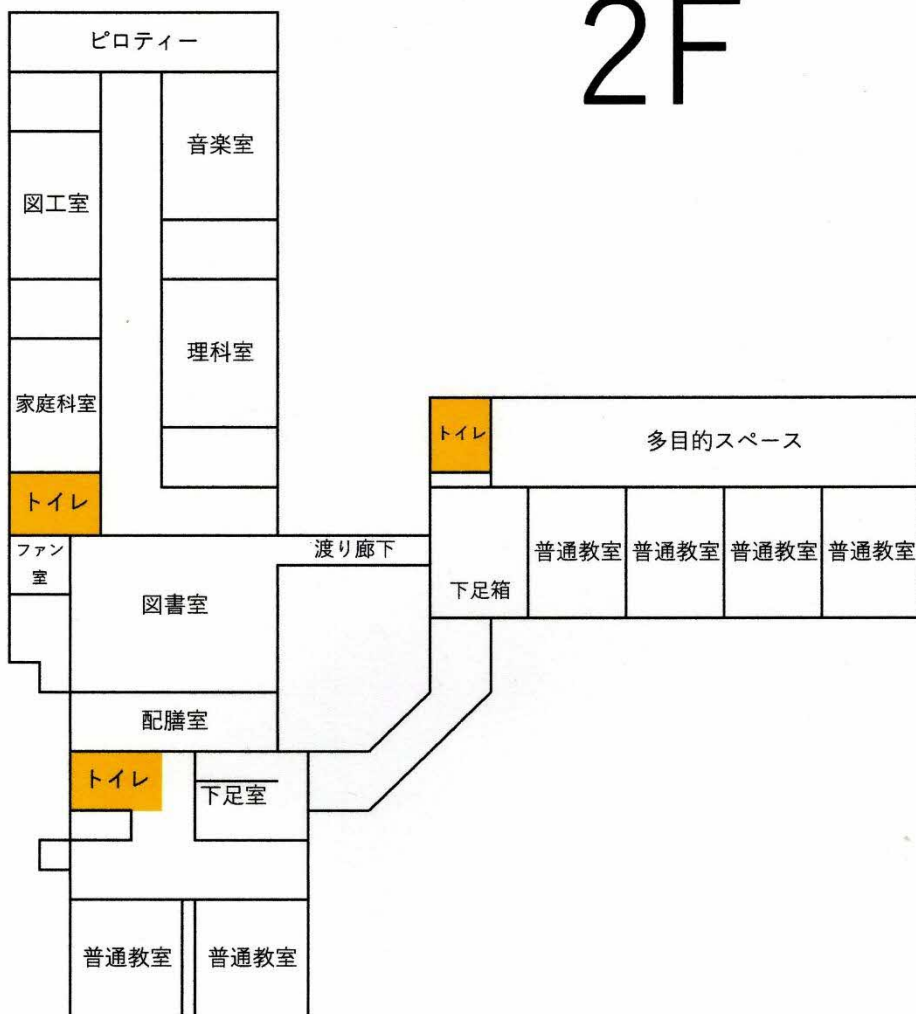
学校全体配置図



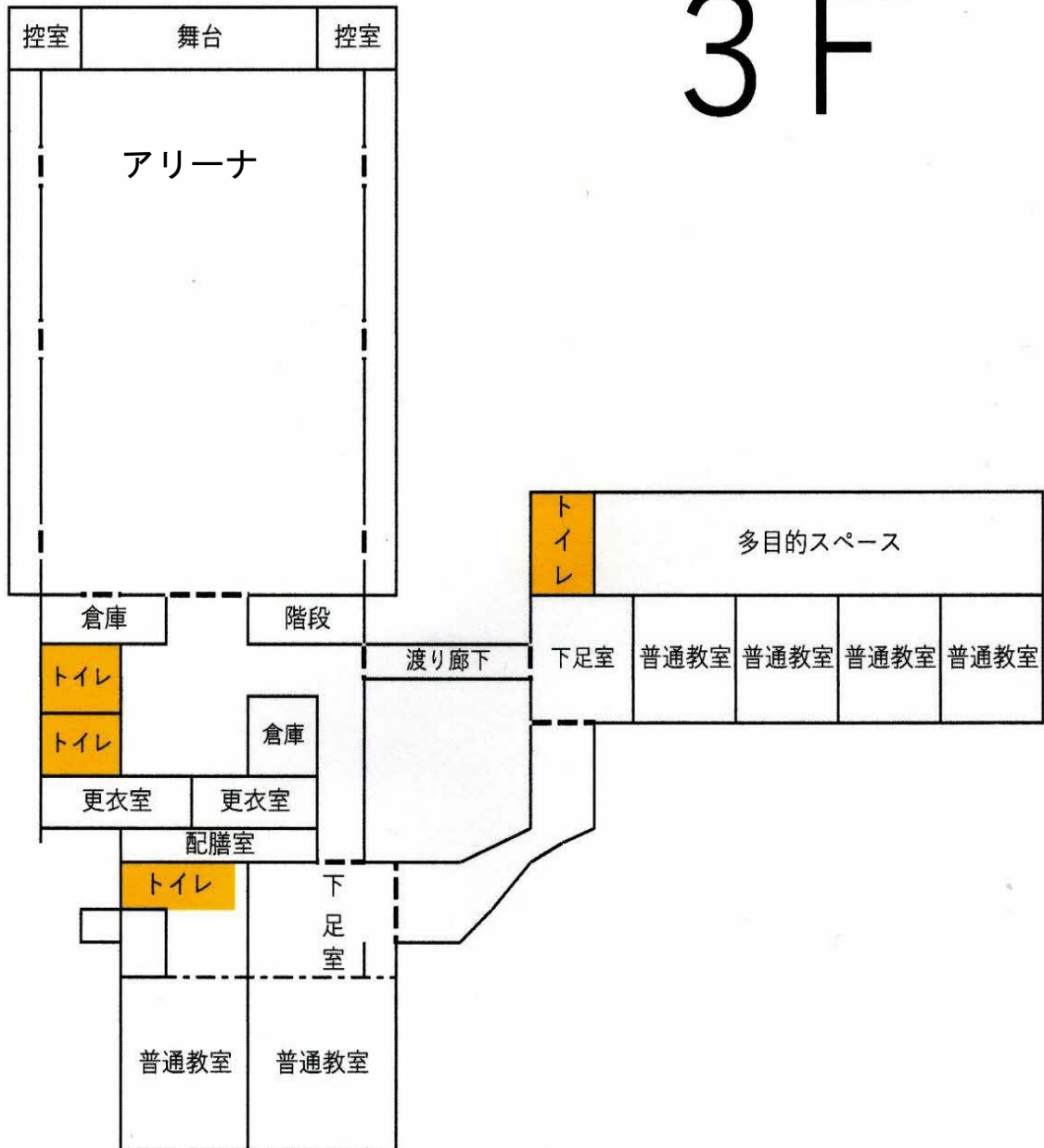
1F



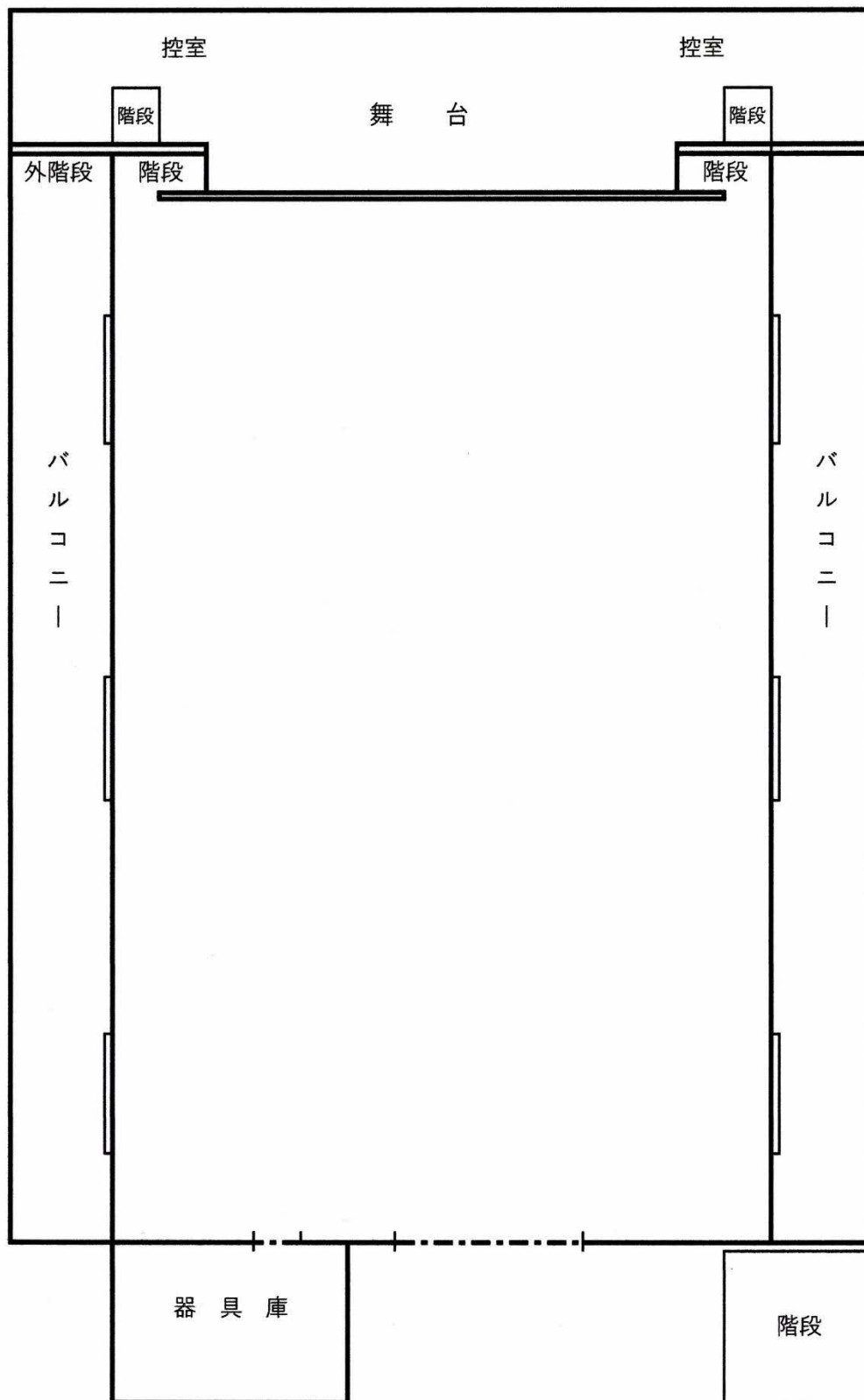
2F



3F

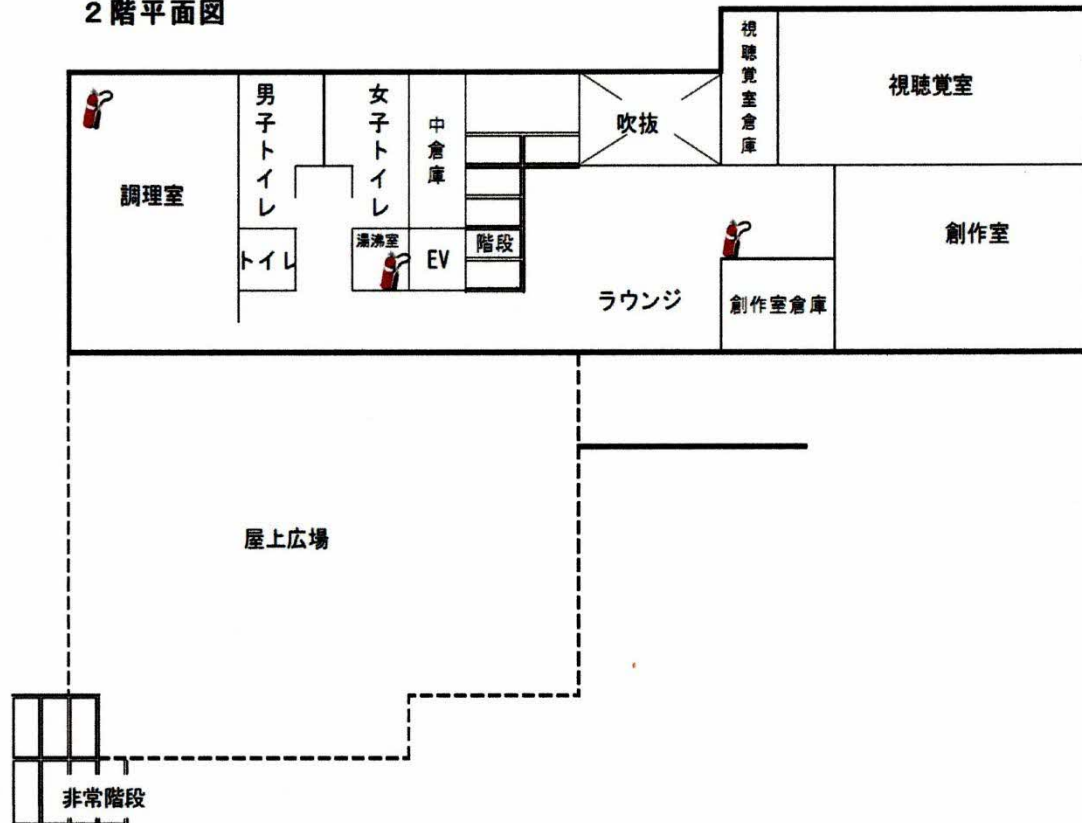


アリーナ拡大

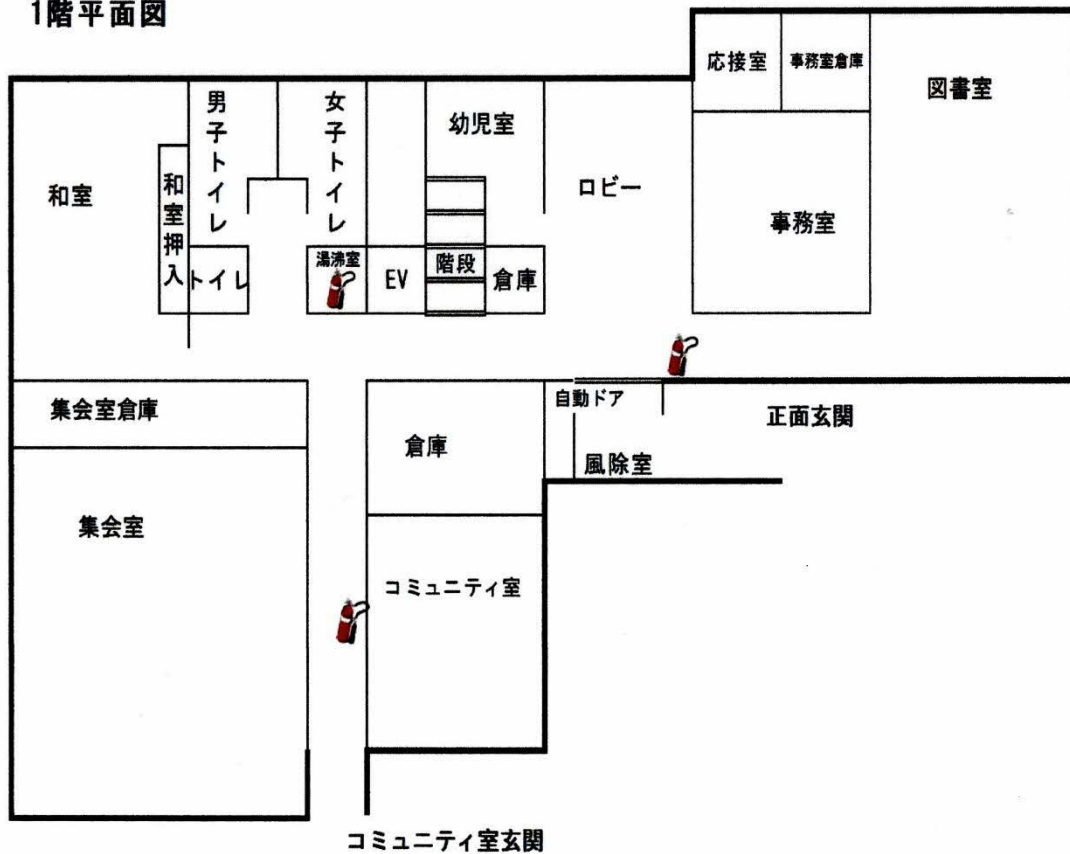


けやき坂公民館 平面図

2 階平面図



1 階平面図



1. この避難所は、災害時における地域住民の生活の場であり、地域の防災拠点です。
2. 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
3. 避難場所は、委員会の指示に従ってください。立入禁止の指示があるところについては避難できません。
4. 避難所は、ライフラインが復旧するところを目途に閉鎖します。
5. 避難者は、世帯（家族）単位で登録が必要です。入所・退所の際には必ず避難者名簿に記入届け出をお願いします。
6. 食料・物資は、原則として全員に提供できるまで配布しません。
 - (1) 食料・物資は避難者の居住組ごとに配布します。
 - (2) 特別な事情の場合は、委員会の理解を得て配布します。
7. 消灯は、夜（ ）時です。
事務室などの管理に必要な部屋については、点灯したままとします。
8. トイレの掃除は、朝（ 時～ 時）、昼（ 時～ 時）、夜（ 時～ 時）に、避難者が交代で行います。
 - (1) 清掃時間は放送または掲示板で知らせます。
 - (2) 使用可能な水栓トイレは、使用後バケツで流してください。
9. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外禁止とします。
また、裸火の使用は禁止とします。
10. 犬・猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（介助犬は除く）
 - (1) ペット飼い主は、ペット飼育ルールを必ず守ってください。
11. 障がいのある方、高齢の方、妊娠中の方、乳幼児、外国人の方などで通常生活に介護や支援が必要など特別な事情がある場合は、委員会に届け出てください。
12. その他、避難生活上困ったことがあった場合、相談窓口に申し出てください。

避難者の皆さんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください

(資料②)

避難所に設けるべきスペース

1. 避難所運営するために、下記を参考にスペースを確保します。
2. ただし、小規模避難所においては、必ずしも全てスペースを確保する必要はなく、最寄りの避難所との間で補完する事も想定しています。
3. 各項目のスペースは、概ね優先順位に従って記載しています。★印は、解説当初から設けるもの、「室」は独立させることが望ましいものです。

	区 分	設 置 場 所 等
避難所運営用	避難者受付★	避難スペース出入口付近
	事務室★	受付の近く、重要物品や個人情報、別室で保管が必要
	広報場所★	出入口近く、受付と共に設け「広報掲示板」「伝言板」を区別して設ける
	会議場所	避難所運営委員会等のミーティングが行える場所
	仮眠所	事務室や仮設テント等において、スタッフ用仮眠所を確保
救護活動	救護所★	救護テントや医務室の利用など、応急医療活動ができる場所
	育児室	就寝場所から離れた場所、避難者の安眠を確保できる場所
	物資等の保管場所	搬入、出しやすく、収納・管理できる場所 食料は常温で保存できる物を除き、冷蔵庫が整理されるまで保存しない
	物資等の配布場所	天候に左右されないよう、屋根のある広い場所
	特設公衆電話	屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所
	隔離室 (感染症)	インフルエンザ等の感染症に罹患した避難者を隔離する部屋。他のスペースとの間に緩衝帯（1部屋等）を設ける
避難生活	更衣室（授乳室）★	女性用更衣室、授乳室を兼ねて個室を用意する。または、パーティション等で仕切りする
	福祉避難室 相談室	○日当たりや換気が良く、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど配慮し、できれば救護室に近く、静寂の保てる場所 ○肢体不自由者の利用を考慮し、可能な限り1階が望ましい
	相談室	個人のプライバシーが守られて相談できる場所、

		または個室
	休憩所	共用の多目的スペース、部屋または場所、またはコーナー
	電気調理器具	電源復旧後、湯沸かしポット、電子レンジ等設置コーナー
	遊技場、 勉強場所	子ども達の遊び場、勉強の場。就寝場所から離れた所
屋 外	仮設トイレ★	○屋外で就寝場所に臭いが届かず、し尿収集車の侵入し易い場所 ○小児や高齢者、障がい者が就寝場所から壁伝いで行ける場所 ○性犯罪の発生防止にも考慮が必要
	ゴミ集積場	○屋外で就寝場所に臭いが届かず、ゴミ収集車の侵入し易い場所 ○分別収集に対応できるスペースを確保する
	物資等の荷卸し場	○トラックが侵入し易い場所 ○屋内に適当な場所が無い時は、仮設テントを設けます
	炊事・炊出し場	○衛生状態安定後、避難者自らが炊事、炊出しができる仮設設備を屋外に設けます ○給排水が容易にできる場所で火事等の二次災害に配慮が必要
	仮設浴場 洗濯・物干し場	○屋外でトラックが侵入し易く、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所 ○性犯罪等の発生防止に配慮が必要です
	駐輪場・駐車場	○原則として、自動車・自転車の乗り入れは認められませんが、被災により置き場を失った場合は、他の用途に支障のない場合に限定して一時的に許可します ○駐車場での車中泊として使用する場合は、許可します
	ペット飼育場所	原則屋外に設けます。鳴き声や臭いが居住場所に影響しないよう配慮します
	テント設置場所	利便性を考慮し、必要な適当な場所を確保します

1. 避難所開設準備中の呼びかけ

こちらは、けやき坂避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めておりま、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内にご案内しますので、しばらく安全な広場で待機願います。

この地区の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっておりません。

川西市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められておりますので、落ち着いて行動願います。

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら（小学校、公民館、〇〇自治会館）までお越しください。

負傷された方、体調の悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇までお越しください。病状、症状に応じて優先的に手当てをいたします。

（繰り返し）

2. 避難所開設・誘導の呼びかけ

こちらは、けやき坂避難所運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され避難所が開設されましたので、ご案内いたします。

受付で、氏名・住所等を世帯単位で記入していただき、避難所内ルールを確認の上、指定された滞在スペースに入場していただきます。早いもの勝ちではありませんので、案内順に世帯ごとに受付にお越しください。

障がいのある方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに安全に避難していただきます。

まず、障がいのある方や介護のひつような方の世帯、負傷したり体調の悪い方がいる世帯から順次受付にお越しください。

次にお年寄りのいる世帯、幼稚園以下の小さいお子さんの居る世帯・・・

（以下は。地区別に案内します）

飼い主は、災害発生時にペットと同行避難する事を原則とし、ペットの安全と健康を守るとともに、他の避難者の迷惑にならないよう努めなければなりません。

避難所では、他の避難者への影響や衛生管理等を考慮し、居住スペースとペットの飼育スペースを完全に分離する必要があります。

避難所では、他の避難者とトラブルにならないようペットの飼育ルールについて下記の通り周知願います。

ペット飼い主の皆さんへ

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペット飼い主の皆さんは、次のことを守って避難生活を送ってください。

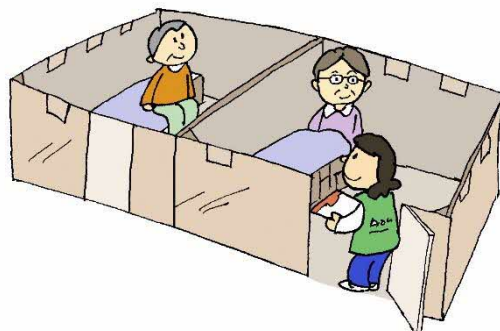
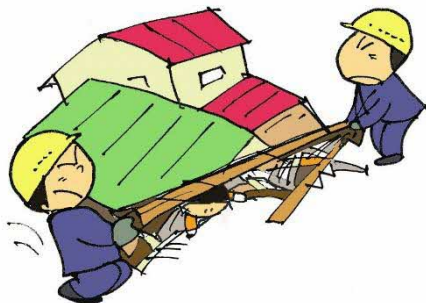
- 1, 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2, ペットは、指定された場所で必ずつなぐか、ケージの中で飼ってください。
- 3, 飼育場や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒してください。
- 4, ペットの苦情対応、および危害防止に努めてください。
- 5, 排便は、屋外の指定された場所でさせ、必ず後始末を行ってください。
- 6, 給餌は、時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 7, ノミの駆除に努めてください。
- 8, 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 9, 飼育困難な場合は、被災者動物救護センターに相談してください。
10. 避難者とのトラブルが生じた場合は、すみやかに避難所運営委員会（総務班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

(資料⑤)

災害時における関係機関リスト

機 関		電話番号
緊 急 時	川西市役所	072 - 740 - 1111
	消防	119
	消防（北営業所 清和台）	072 - 799 - 0119
	警察	110
	川西警察署	072 - 755 - 0110
	関西電力（停電の問い合わせ）	0800 - 777 - 3081
	大阪ガス（ガス漏れ通報専用）	0120 - 71 - 9424
関 係 機 関	緊急医療テレホン案内	072 - 759 - 1234
	けやき坂公民館	072 - 798 - 0770
	けやき坂小学校	072 - 799 - 3946
	けやき坂自治会 たかお会館	072 - 799 - 5541
	川西市災害時要援護者支援 （川西市総務部危機管理室）	072 - 740 - 1145
	川西市包括支援センター	072 - 755 - 7581
	清和台包括支援センター（清和苑内）	072 - 799 - 6200
	川西市ボランティア活動センター	072 - 759 - 5200



様式

様式1：避難所開設準備チェックリスト（市職員・施設管理者用）	34
様式2：避難所開設前のチェックリスト（市職員・施設管理者用）	35
様式3－1：避難所入所時健康チェック票表面	36
様式3－2：避難所入所時健康チェック票裏面	37
様式4：避難者受付仮簿	38
様式5：避難者名簿	39
様式6：避難者名簿（要配慮者）	40
様式7：避難所開設状況報告書〔第 報〕	41
様式8：避難所運営委員会名簿	42
様式9：避難所運営記録簿	43
様式10：郵便物・宅配便受取簿	44
様式11：取材申し込み書	45
様式12：外泊者管理表	46
様式13：食糧・物資要請票	47
様式14：食糧・物資受入簿	48
様式15：食糧・物資管理簿	49
様式16：避難所ボランティア受付簿	50
様式17：避難所ペット登録台帳	51

各地域の特徴に応じて修正・更新し、災害発生時の備えとして
おくようにしてください。

【様式 1 避難所開設準備チェックリスト (市職員・施設管理者用)】

チェック項目	チェック内容
□ 1 開設方針の確認	☐ 市災害対策本部から開設指示が出たか。 ☐ 「避難準備・高齢者等避難開始」・「避難勧告」・「避難指示（緊急）」が出ているか。 ☐ 被災者が開設を求めているか。 ☐ 市域において震度5弱以上を観測。
□ 2 関係者への周知協力要請	☐ 施設管理者（学校長等） ☐ 自主防災組織・自治会等の代表者 ☐ その他協力者等（ ）
□ 3 施設の安全確認	☐ 建物が危険でないか点検する。 ☐ 火災等の二次災害の防止措置を実施する。 ☐ ライフラインの使用可否を点検する。 ☐ 危険箇所にはロープ・張り紙等を張る。 ☐ 周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認する。 ☐ 安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する。
□ 4 全体の安全確認 ※人数が足りない時は避難者の中から協力者を募る。	☐ 開設準備中は、運動場等での待機を呼びかける。 ☐ 雨天時・厳寒時は、改めて場所割をすることを前提に施設内へ誘導する。（ただし、安全確認後）
□ 5 資器材・物資の確認	☐ 物資等の備蓄がない場合には、市災害対策本部（物資班）に連絡する。 ☐ 手配が間に合わない場合は、施設管理者に物資の貸し出しを依頼する。
□ 6 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに市災害対策本部に連絡する。	☐ 避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。 ☐ 管理運営、救援活動、避難生活を送るうえで必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ☐ 使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。
□ 7 避難所運営用設備等の確認	☐ 設備等の使用可否を確認する。 例：電源、電話、放送設備、トイレ、掲示板等
□ 8 利用室内の整理清掃	☐ 破損物等の片付けを行う。 ☐ 机・椅子等の片付けを行う。 ☐ 清掃を行う。
□ 9 受付設置	☐ 受付場所を設置する。 ☐ 長机、椅子、筆記用具等の準備をする。 ☐ 避難者台帳等の準備（コピー等）をする。 ☐ 受付付近に避難所利用範囲、施設利用者のルール等を明示する。
□ 10 避難所看板等の設置	☐ 施設の門や扉付近に避難所表示の看板を設置する。

【様式2 避難所開設前のチェックリスト（市職員・施設管理者用）】

避難所名

確認日時 年 月 日 午前・午後 時 分現在

目視確認者 _____

施設区分		チ ャ ッ ク 項 目	可	否（現 況）
体育館		1 窓ガラスや天井照明の破損・落下はないか	☐	☐ （ ）
		2 天井の落下、床面の亀裂、壁の剥離・剥落はないか	☐	☐ （ ）
		3 出入口の扉のゆがみ又は破損はないか	☐	☐ （ ）
		4 館内の音響等の設備や備品は使用可能か	☐	☐ （ ）
校 舎	教 室	1 窓ガラスや天井照明の破損・落下はないか	☐	☐ （ ）
		2 天井の落下、床面の亀裂、壁の剥離・剥落はないか	☐	☐ （ ）
		3 出入口の扉のゆがみ又は破損はないか	☐	☐ （ ）
		4 備品や什器類の転倒、破損等はないか	☐	☐ （ ）
		5 児童・生徒の私物及び個人情報の保全処置は	☐	☐ （ ）
		6 避難所運営に使用できない教室数	室	
	廊 下	1 防火扉は閉鎖していないか	☐	☐ （ ）
		2 渡り廊下は使用できるか	☐	☐ （ ）
		3 非常口・非常階段は使用できるか	☐	☐ （ ）
屋 外 施 設	校 庭	1 地割れはないか	☐	☐ （ ）
		2 液状化はないか	☐	☐ （ ）
		3 陥没はないか	☐	☐ （ ）
		4 隆起はないか	☐	☐ （ ）
	プールの	1 プール遊泳槽に亀裂はないか	☐	☐ （ ）
		2 プール遊泳槽を除く、建物の骨組等周辺の亀裂はないか	☐	☐ （ ）
		3 給排水管の亀裂・断裂はないか	☐	☐ （ ）
倉庫 トイレ等		1 倉庫の屋根、壁面、梁、床等に変形・異常はないか	☐	☐ （ ）
		2 収納されている防災資器材等は使用可能か	☐	☐ （ ）
		3 トイレの使用は可能か	☐	☐ （ ）
		4 仮設・簡易トイレが必要か（男女の比率は）	☐	☐ （ ）

【様式 3 - 1 避難所入所時健康チェック票表面】

発熱（検温します）

☐あり ☐なし

記入日 年 月 日

避難者の方へ

新型コロナウイルス感染症対策を行つていきますので、健康チェックにご協力をお願いします。

1 避難人数と連絡先を世帯単位でご記入ください。

避難人数	名	
代表者氏名		
住所		
連絡先	(携帯番号)	(固定電話)

2 避難者全員について健康チェックの質問の回答をご記入ください。

※ 4人以上の場合は裏面もご記入ください。

氏名・年齢をご記入ください (避難者全員)		(歳)	(歳)	(歳)
質問		当てはまる方に○をつけてください		
1	PCR検査後自宅で待機中または、濃厚接触者で健康観察中でしたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触あるいは、感染症の流行地域に行きましたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	発熱がありますか？ (日前から 度程度)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	のどの痛み・咳などの風邪症状、息苦しさ、強いだるさなどの異常がありますか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5	新型コロナウイルスに感染したかも知れないと心配になる症状はありますか？(臭覚や味覚などを感じ難いなど)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

3 配慮が必要な方がいますか？

いない・いる

配慮の内容

スタッフ記入欄

避難所名称	区分	場所
	一般・体調不良	

【様式３－２ 避難所入所時健康チェック票裏面】

氏名・年齢をご記入ください (避難者全員)		(歳)	(歳)	(歳)
	質問	当てはまる方に○をつけてください		
1	PCR検査後自宅で待機中または、濃厚接触者 で健康観察中でしたか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者との 接触あるいは、感染症の流行地域に行きまし たか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	発熱がありますか？ (日前から 度程度)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	のどの痛み・咳などの風邪症状、息苦しさ、強 いだるさなどの異常がありますか？	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5	新型コロナウイルスに感染したかも知れないと心配 になる症状はありますか？(臭覚や味覚など を感じにくいなど)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

記録欄

【様式 4 避難者受付仮簿】

No.	入所 日	氏 名	住 所	年 齢	体 温	備 考
1			けやき坂・芋生・若宮・その他			
2			けやき坂・芋生・若宮・その他			
3			けやき坂・芋生・若宮・その他			
4			けやき坂・芋生・若宮・その他			
5			けやき坂・芋生・若宮・その他			
6			けやき坂・芋生・若宮・その他			
7			けやき坂・芋生・若宮・その他			
8			けやき坂・芋生・若宮・その他			
9			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 0			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 1			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 2			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 3			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 4			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 5			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 6			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 7			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 8			けやき坂・芋生・若宮・その他			
1 9			けやき坂・芋生・若宮・その他			
2 0			けやき坂・芋生・若宮・その他			

【様式5 避難者名簿（＊世帯ごとに記載）】

記入日 年 月 日

該当に○をつけて ください	1 避難者 (避難所での生活を希望する方)
	2 在宅被災者 (自宅等で生活するが、配給等が必要な方)

＊要配慮者に関する事項は【様式6 避難者名簿（要配慮者）】に記入してください。

①	町内会名				
②	氏 名	ふりがな 氏 名	年齢	性別	備 考
	＊世帯全員を 記載してください。 ＊在宅避難者 がいる場合は、 備考欄に在宅 被災者と記載し てください。	(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	住 所				
	電 話	() 代表者携帯電話番号： ()			
③	家屋被害等 ＊分かるものに ○	1. 住めない位の損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊 3. 流失 4. 床上床下浸水 5. 断水 6. 停電 7. ガス停止 8. 電話不通 9. なし			
④	緊急連絡先	＊ 親族の連絡先など（住所・携帯電話番号等） 電話番号 ()			
⑤	特記事項	＊ 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください ＊ 資格等、協力できることがあれば、氏名と内容を記載して下さい。 氏名 内容：			

<個人情報の取り扱いに関する同意>

私は災害等への対応に活用するため、川西市、市と連携し支援に関わる関係機関・団体へ上記に記入した情報を提供することに同意します。

年 月 日
(氏名)

<口頭了解の場合>
(確認者氏名)

避難者名簿NO	退出年月日/在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

【様式 6 避難者名簿(要配慮者)】

「指定避難所で作成」

避難者名簿(要配慮者)

ふりがな 要配慮者の氏名	男 女	生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日	入所年月日	年 月 日		
住所	〒 -			固定電話			
				携帯電話			
要介護認定 (済・未<見込>)	非該当 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 認定日 年 月 日		身体障害者 手帳 (有・無)	等級 種 級 交付日 年 月 日			
歩行時の状態 転倒危険 (有・無)	自立(補装具使用・杖・歩行器) 介助歩行・ストレッチャー 車いす(自立移動・介助移動)		身体の状態	視覚・聴覚・音声・言語 咀嚼やく障がい・平衡機能 肢体不自由(上肢・下肢・体幹)			
精神障害者 保健福祉手帳 (有・無)	1級 2級 3級 交付日 年 月 日		療育手帳 (有・無)	A B1 B2 交付日 年 月 日			
自立支援医療 受給者証 (有・無)	障がい程度区分 ()		その他	・乳幼児 (歳 か月) ・妊産婦(妊娠 か月) ・その他 ()			
必要とする支援の内容							
※安否の問い合わせがあった場合は、安否、住所、名前、連絡先を答えてもいいですか (はい・いいえ)							
家族 構 成	(ふりがな) 名 前	性別	要配慮者 との続柄	生年月日(年齢)	この避難所に いる (○・×)	連絡が取れ た (○・×)	備考(緊急連絡先・ 注意点等)
		男・女		()			
		男・女		()			
		男・女		()			
		男・女		()			
家屋の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・断水・停電・ガス停止・その他 ()						

※記載内容は厳重に保管・取扱い、福祉避難所運営の目的以外使用しません。

※内容に変更があった場合は、速やかに福祉避難所運営管理者にお申し出ください。

〈個人情報の取り扱いに関する同意〉

私は災害等への対応に活用するため、川西市、市と連携し支援に関わる関係機関・団体へ上記に記入した情報を提供することに同意します。

年 月 日

〈口頭了解の場合〉

(氏名) _____

確認者氏名 _____

転出先	帰宅・他の避難場所・親族宅・その他 ()		
	(〒 -)	TEL ()	-
退出 年月日	年 月 日	<備考>	

【様式 7 避難所開設状況報告書〔第 報〕】

避難所名	
報告者	氏名： (避難所担当職員／施設職員／地域団体)
報告日時	月 日 時 分
避難所連絡先	T E L : F A X ;

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	名	* 避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者名	
		重傷者名	
	避難行動要支援者数	名	
	在宅避難者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無	* 建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	* ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可	
	下水道使用の可否	可 ・ 不可	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
職員参集	避難所担当職員	名	
	施設職員	名	
避難所運営委員会		設置済・未設置	

◇ 市災害対策本部への要請事項・連絡事項

【様式 8 避難所運営委員会名簿】

年 月 日現在

執行部	
委員長	氏名：
副委員長 総務担当	氏名：
副委員長 施設管理担当	氏名：
副委員長 要配慮者担当	氏名：
副委員長 食糧物資担当	氏名：
活動班・班長	
総務班 (情報・ボランティア対策)	
施設管理班 (施設・防犯・衛生・救護)	
要配慮者班	
食糧・物資管理班	

【様式 9 避難所運営記録簿】

避難所名			
記入者	氏名：		
記録日時	月	日	時 分
避難者数	世帯数	人数	
新規入所者数	世帯数	人数	
退所者数	世帯数	人数	
運営記録内容			
総務班			
施設管理班			
要配慮者班			
食糧・物資管理班			
【検討事項等】			

【様式 10 郵便物・宅配便受取簿】

No.	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日					
2	月 日					
3	月 日					
4	月 日					
5	月 日					
6	月 日					
7	月 日					
8	月 日					
9	月 日					
10	月 日					
11	月 日					
12	月 日					

【様式 1 1 取材申し込み書】

代 表 者	氏名		受付日時 年 月 日 () 時 分
	会社名		
	連絡先		退出日時 年 月 日 () 時 分
同 行 者	氏名		* 備考
	氏名		
	氏名		
	氏名		
取 材 目 的			
特記事項・連絡事項			

☆ お帰りの際も必ず受付へお寄りください。

【様式 1 2 外泊者管理表】

No.	受付月日	氏名	外泊先	外出日時	帰所 予定日時	帰所日時
1	月 日					
2	月 日					
3	月 日					
4	月 日					
5	月 日					
6	月 日					
7	月 日					
8	月 日					
9	月 日					
1 0	月 日					
1 1	月 日					
1 2	月 日					

【様式 1 3 食糧・物資要請票】

NO.

依頼日時	月 日 時 分
避難所名	
住所	
担当者名	
連絡先	T E L : F A X :

避難所記入欄				市（災害対策本部等）記入欄	
分類	品目	依頼数	備考	配送数	備考
物資					
食糧					

出荷日時	
配達者名	
T E L ・ F A X	
配達日時	

【様式 1 4 食糧・物資受入簿】

No.

[illegible]

☆本様式は、「食糧・物資管理班」が管理します。

【様式 15 食糧・物資管理簿】

NO.

避難所名		担当者名			
品名・数量	消費期限 賞味期限等の記載	保管場所	日付		

☆本様式は、「食糧・物資管理班」が管理します。

【様式１６ 避難所ボランティア受付簿】

避難所名

No.	受付月日	氏名・住所・電話番号	性別・年齢	職業	ボランティア経験等
1	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
2	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
3	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
4	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
5	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
6	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
7	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
8	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
9	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無
10	月 日	氏名 住所 電話	☐ 男 ☐ 女 歳		☐ 有 ☐ 無

【様式１７ 避難所ペット登録台帳】

避難所運営会議

No. _____

No.	飼主の住所等	入所日	退所日	名前・種類・性別等	備 考
1	氏名	____月 ____日	____月 ____日	名前	
	住所			種類	
				性別 オス・メス	
	電話 ()			体格・毛色	
2	氏名	____月 ____日	____月 ____日	名前	
	住所			種類	
				性別 オス・メス	
	電話 ()			体格・毛色	
3	氏名	____月 ____日	____月 ____日	名前	
	住所			種類	
				性別 オス・メス	
	電話 ()			体格・毛色	
4	氏名	____月 ____日	____月 ____日	名前	
	住所			種類	
				性別 オス・メス	
	電話 ()			体格・毛色	