

**知多市旭東コミュニティ
旭東小学校避難所運営マニュアル
(本編)**

**本書を、平常時から目を通し
様式集、資料集、リーフレット集、
避難所運営委員会及び各運営班の業務
とセットで、避難所に備えておきましょう。**

**令和6年8月
愛知県知多市
旭東コミュニティ**

はじめに

- 本書は、愛知県避難所運営マニュアルを参考に、避難所を運営するための標準的な事項をまとめ、いつ、誰が、何をすべきか簡潔に述べたものです。そのため、各避難所において、地域や避難所となる施設の実情に合わせて適宜、内容を見直し、追加・修正する必要があります。
- 本書は、市職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、組や町内会、自主防災会の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

<本文中の表現について>

例：**避難所でのルール（様式集 p. 4）**

→ 知多市〇〇コミュニティ避難所運営マニュアル **様式集** 4ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ（資料集 p. 1）**

→ 知多市〇〇コミュニティ避難所運営マニュアル **資料集** 1ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化（リーフレット集 p. 15, 16）**

→ 知多市〇〇コミュニティ避難所運営マニュアル **リーフレット集** 15, 16ページの「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**各運営班の業務【別冊】**や**避難所運営委員会の業務【別冊】**

→ 知多市〇〇コミュニティ避難所運営マニュアル 「**各運営班の業務**」や「**避難所運営委員会の業務**」を参照してください。

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期(災害発生当日)の対応	5
0 参集(職員)	6
1 安否確認	8
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	9
3 施設管理者との打ち合わせ	11
4 避難所運営のために使う場所の指定	13
5 避難してきた人々の受入場所の指定	14
6 避難してきた人々の受付	15
7 災害対策本部への連絡	17
8 情報収集・伝達手段の確保	17
9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	18
10 安全対策	18
11 遺体の受入れ	19
12 本部事務	19
13 利用者のグループ分け	20
展開期(2日目～1週間程度)の対応	21
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	22
2 グループの代表者(グループ長)の選出	23
3 避難所運営委員会の設置	24
4 各運営班の設置	26
5 役割の明示	26
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	27
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	28
2 集約・統合・閉鎖の準備	28
撤収期(ライフライン回復時)の対応	29
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	30
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	30
3 避難所の閉鎖準備	30
4 避難所の閉鎖	30

卷末資料

- 1 知多市避難所防災倉庫資機材一覽
- 2 旭東小学校全体図
- 3 避難所内配置図

避難所を運営するための4つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人（要配慮者）には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（組、町内会など）の役員や自主防災会の長など避難所を利用する人の代表者や管理責任者（避難所派遣職員）、施設管理者（学校長等）などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**避難所でのルール（様式集 p. 3）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「グループ」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難所の後方支援は、災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設として機能するよう、災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

初動期(災害発生当日)

p. 5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保(p. 8)

災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
 - 避難行動要支援者*名簿により、自力で避難できない人を支援
- * 避難行動要支援者

高齢者、障がい者、難病患者、外国人、子どもなどの要配慮者で、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと。なお、コミュニティ会長や区・町内会長に市役所長寿課から毎年度名簿の提供がある。

避難した場所で

- 避難した人を、区及び町内会ごとに確認

- 人の振り分け（トリアージ）

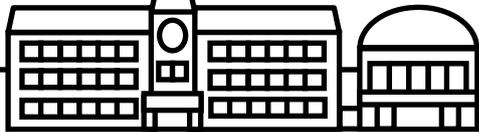
病院や福祉避難所へ搬送する人
避難所へ行く人、自宅に戻る人

→病院や福祉避難所*へ

*福祉避難所
要配慮者の避難所として市と協定を締結している特別養護老人ホームなどの施設

避難所

(施設管理者と相談しながら開設)



自宅など

(避難所以外の場所)



- 建物の安全確認(p. 9)
- 施設内の設備の点検(p. 10)
- 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所(p. 11)
 - ・立入禁止にする場所(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 13)
- 避難してきた人々の受入場所の指定(p. 14)
- 避難してきた人々の受付(p. 15)
- 災害対策本部への連絡(p. 17)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 17)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 18)
- 安全対策(p. 18)
- 遺体の一時受入れ(p. 19)
- 本部事務(p. 19)
- 利用者のグループ分け(p. 20)

支援を受けるため

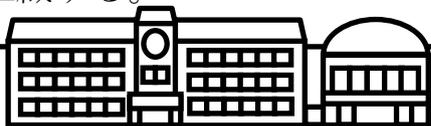
- 避難所利用者登録(p. 15)
- 利用者のグループ分け(p. 20)

展開期(2日目～1週間程度)

p. 21

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

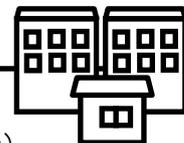
避難所



- 避難所などの運営のための業務 (p. 22)
- グループの代表者(グループ長)の選出 (p. 23)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 24)
- 各運営班の設置 (p. 26)
- 役割の明示 (p. 26)

自宅など

(避難所以外の場所)



- グループの代表者(グループ長)の選出 (p. 23)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 24)

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ災害対策本部に連絡する。

安定期(1週間目～3週間程度)

p. 27

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの統廃合 (p. 28)
- ・ 情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など) (p. 28)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応 (p. 28)

撤収期(ライフライン回復時)

p. 29

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所集約後の運営方法などの検討 (p. 30)
- ・ 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明 (p. 30)
- ・ 避難所の撤収準備 (p. 30)

初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、地域（区・町内会）の役員を中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や避難所派遣職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

■災害時の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者（「管理責任者」）は、原則、避難所派遣職員ですが、避難所派遣職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者、避難所派遣職員と施設管理者が不在かつ緊急の場合は避難した地域（区、町内会）の役員が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、2人1組で行うこと。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

0参集(職員)

(1) 災害が起きた時

- 避難所派遣職員は、あらかじめ定められた非常配備基準に従い、市役所又は勤務地に参集する。
- 災害対策本部等が設置され、避難所への派遣が命ぜられた場合、選任された避難所派遣職員は、施設の鍵を確認するとともに、時間帯やライフラインなどの条件を考慮し、服装・携行品の準備を行い、直ちに【旭東小学校】に参集する。

地震発生前（警戒宣言発令等で市長が避難所の開設を決定した時）に避難所を開設する場合がある。

(2) 災害がおさまったら

- ア 学校職員や児童生徒が在校しない時間帯
→施設の鍵を確認し、直ちに参集する。
- イ 学校職員のみ在校する時間帯
→災害対策本部（学校教育班）にライフラインなどの状況を聴き取り、連絡可能であれば、施設の安全確認を実施するよう依頼する。
- ウ 学校職員や児童生徒が在校する時間帯
→災害対策本部（学校教育班）にライフラインなどの状況を聴き取り、連絡可能であれば、児童生徒の安全確保を優先した上で、できる範囲で施設の安全確認を実施するよう依頼する。

(3) 参集した場所で

- ア 学校教職員や児童生徒が在校しない時間帯
→避難所派遣職員は、学校関係者が参集した後、裏門の鍵を確認し、可能であれば開け、避難場所の安全を確認する。※正門の鍵は常時開放
→施設の必要箇所の鍵を開け、避難所防災倉庫（震度6弱で自動解錠）の状態などを確認し、配置物資の確保を図る。
- イ 学校教職員のみ在校する時間帯
→避難所派遣職員は、在校する先生と合流し、避難者の状況、施設の安全確認を行う。避難所防災倉庫の扱いについては、アと同様。
- ウ 学校教職員や児童生徒が在校する時間帯
→避難所派遣職員は、在校する先生のうち、施設管理者としての対応が可能な先生と合流し、児童生徒や避難者の状況、施設の安全確認を行う。避難所防災倉庫の扱いについては、アと同様。
- 避難所派遣職員は、見分けやすいように名札（持参していれば）、ビブス（防災倉庫内）などの目印を身につける。

地震災害時における職員の避難所派遣基準

1 避難所派遣基準

	地震発生時		・南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・注意）発表時
勤務時間内	<p>勤務場所から派遣</p> <p>災害の規模等に応じて、避難所派遣職員を決定し派遣する。（原則、予め定められた派遣職員）</p>		<p>勤務場所から派遣</p> <p>予め避難所ごとに定められた派遣職員を派遣する。（全員）</p>
勤務時間外	震度6弱以上	<p>自宅から派遣</p> <p>予め避難所ごとに定められた派遣職員を派遣する。（全員）</p>	<p>自宅から派遣</p> <p>予め避難所ごとに定められた派遣職員を派遣する。（全員）</p>
	震度5強以下	<p>勤務場所から派遣</p> <p>市役所等へ参集した職員の中から派遣職員を決定し派遣する。（原則、予め定められた派遣職員）</p>	

◎参集方法 勤務時間内の場合→勤務場所から避難所へ

勤務時間外の場合→自宅から避難所へ（震度6弱以上の場合）

1 安否確認

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

(2) 災害がおさまったら

- 住民は、隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。
- 災害時要援護者名簿がある地域の区長、町内会長は、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。

(3) 避難した場所で

- 住民は、避難した人を区や町内会ごとに確認する。
- 住民は、地域の人々の安否情報を収集し区、町内会の長に報告する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- 生活支援を行うためには、自宅など避難所以外の場所に滞在する人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。
- 自宅などに戻る人には、避難所以外の場所に滞在している人で、支援が必要な人を見かけた場合には避難所で利用者登録するよう声かけを依頼する。
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

* 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）

自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに市などが中心となって、避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、必要に応じて、避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が済むまでは危険なので、中に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所で待機させる。

（1）建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスくさい。（ガス漏れしている。）

1つでも☑があれば、
**危険なので、
施設は使用しない！**
→災害対策本部に連絡

（2）建物の確認【地震の場合】

- 避難所派遣職員や避難者の中に応急危険度判定士がいる場合、避難所防災倉庫にある「応急危険度判定資機材」を用いて応急危険度判定*を行う。
- いない場合、避難所派遣職員（又は施設管理班）は、災害対策本部（都市計画班）に連絡し、応急危険度判定士の派遣を要請する。

●施設が「危険」や「要注意」と判定された場合

危険なので施設は使用しない！

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 判定の結果を貼りだし、建物内への立入りを禁止する。
- 災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

●施設が「調査済」（使用可能）と判定された場合

- ガス、電気、水道、トイレなど設備の確認を行う。

*応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や、民間の建築士のボランティア）が行う。

(3) 設備の確認及び対処

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> プールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(防災行政無線、携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 災害対策本部に通信手段(衛星電話など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 下水道の破損可能性がある場合は、排せつする前に、使い捨てトイレキットなどを使い、水を便器内に流さないようにする。マンホールトイレについては、プール等汲み置きの水を使い排せつ後に流す。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する
	⇒詳しくは 災害時のトイレ対策 (資料集 p. 14~) へ	

3 施設管理者との打ち合わせ

- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について、本マニュアルに従って対応する。

（１）利用できる場所の確認

- 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受入場所として開放する順序を確認する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設管理者と相談して記入

順序	場所の名前(体育館など)	階数	受入可能人数	メモ
1	小学校体育館	1 階	約 78人	
2	中館 1 階普通教室	1 階	約 12人	6人×2部屋
3	南館 1 階 101室	1 階	約 13人	
3	北・中館 2 階普通教室	2 階	約 48人	6人×8部屋
4	北館 2 階資料 (201) 室	2 階	約 8人	
5	中館 2 階図書 (201) 室	2 階	約 8人	
6	南館第 1 音楽室	3 階	約 12人	
7	南館第 2 音楽室	3 階	約 9人	
8	南館第 1 音楽準備室	3 階	約 3人	
9	南館第 2 音楽室準備室	3 階	約 3人	

※受入場所として開放する順序

※標準世帯 3 人の居住面積は 12㎡、必要な周囲 2m の空間確保すると 1 人あたり 10㎡必要となる。ただし、家族等親密な関係にある場合は状況に合わせてスペースを縮小する。

＜開放する順序を決める際の注意＞

長期受入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

学校再開は 3 階から順とする。(R6 学校へ確認)

（２）立入りを禁止する場所の指定

- 施設管理者は、危険な場所や避難所として利用できない場所などを立入禁止テープで封鎖する。
- ※立入禁止テープは防災倉庫の黒キャリーバッグ内

＜避難者の受入れや立入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立入りを制限 (事前に指定)	配置図にて未着色の居室	学校からの指示 どうしても使用する場合は学校の許可を得ること
	職員室前駐車場 中館1階図工室周辺の屋外	自衛隊など、外からの 救援者が利用する可能性あり
	グラウンド出入口、トラック内	
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、 トイレなど	共有空間 避難経路の確保

食料・物資班の業務1参照

(3) 利用できる設備や資機材の確認及び準備

- 避難所派遣職員（又は食料・物資班）は、**避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p. 40～)** や「本編巻末 知多市避難所防災倉庫資機材一覧」を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、使用上の注意などを確認する。

4 避難所運営のために使う場所の指定及び準備

- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集 p. 2）**や**レイアウト例（資料集 p. 5）**を参考に場所を指定する。
- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、施設管理者と協力して、指定した部屋や場所に貼り紙などをして表示し、受入準備をする。
※可能な限り体育館アリーナ内で完結に努めること

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	1階北館相談室
	介護室(ベッドルーム)	体育館アリーナ／北館1階相談室
	要配慮者用トイレ(車いす対応)	北館1階多目的トイレ
生活環境	災害用トイレ	①体育館トイレ ②マンホールトイレ ③1階北中南→④2階北中→⑤3階南 ⑥北館への渡り廊下 ※必要に応じ順次解放
	更衣室	男性用 女性用 体育館器具庫
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置 体育館下足前屋外／体育館玄関ホール前屋外
	(風呂、)洗濯場	生活用水確保後に設置 洗濯場／プール更衣室前庇 風呂場／北館昇降口前
	ごみ置き場	防災倉庫横屋外／プール更衣室前スペース ※更衣室前は学校関係者に確認後使用
	ペットの受入場所	【屋根あり】校舎南昇降口屋外屋根部分／中庭の温室 【屋根なし】百葉箱周辺／中庭飼育小屋
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置 体育館アリーナ／空き教室
食糧等	荷下ろし、荷捌き場所	配膳室前屋外渡り廊下
	保管場所	体育館会議室
育児・保育	授乳室	体育館アリーナ／北館1階大会議室
	おむつ交換場所	体育館アリーナ／北館1階大会議室
	子ども部屋	体育館アリーナ／北館1階大会議室
運営用	避難所運営本部	体育館アリーナ／体育館会議室
	総合受付	体育館体育館下足コーナー
	相談室(兼 静養室)	体育館放送室
	外部からの救援者用の場所	体育館アリーナ／中館1階図工室

5 避難してきた人々の受入場所の指定

- 事前に決めた受入れの方針や優先順位などを確認する。
- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、以下のポイントに注意しながら、受入場所を決めるなど準備をする。

<受入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう区、町内会ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	<p style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px;">避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（資料集 p. 7～）</p> <p>を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。</p> <p>スペースは基本的に、体育館内に間仕切りを活用し設定する。</p> <p>対応不可であれば、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で一般教室の中から順次解放する。</p>

総務班の業務 2-2 参照

<1人あたりに必要な最低面積（参考）>

1 m²/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m²/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m²/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積
4 m²/人	感染症考慮	ソーシャルディスタンスを考慮し、空間を確保した場合の占有面積
6 m²/人	感染症考慮	ソーシャルディスタンスを考慮し、空間を確保しパーテーションを設置した場合の占有面積

6 避難してきた人々の受付

総務班の業務1-1参照

(1) 受付の設置

- 避難所派遣職員（又は総務班）は、机、いすを設置し、受付をつくる。（「総合受付」「相談受付」などと表示する。）
- 避難所派遣職員（又は総務班）は、筆記用具や受付に必要な様式を用意する。
 - ・ 避難所利用者登録票(様式集 p. 12)
 - ・ ペット登録台帳(様式集 p. 15)
 - ・ 避難所でのルール(様式集 p. 3)
- 避難所派遣職員（又は食料・物資班）は、状況に応じて、毛布など、避難者に必要な物資を用意する。
- 避難所派遣職員は、受入準備が整ったら、避難所開設を宣言し、避難所の看板などを表に設置する。同時に、災害対策本部（広報班）に連絡を取り、開設広報を依頼する。

食料・物資班の業務6参照
- 避難所派遣職員（又は保健・衛生班）は、受付でケガをした人や体調不良の人がいないか把握し、必要に応じて応急救護所へ案内する。負傷者が多い場合は、災害対策本部（救護班）に救護所の設置を依頼する。
- 避難所派遣職員（又は保健・衛生班）は、保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p. 1)を参考に、病院や福祉避難所に搬送の手配をする。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらい、人数が多い場合は、地域ごとに取りまとめてもらうことを説明し、代表の人（組、町内会の役員がいればその人）に様式を配布して協力してもらう。

保健・衛生班の業務5参照

(2) 利用者登録

- 避難所派遣職員（又は総務班）は、世帯ごとに避難所利用者登録票(様式集 p. 12)を記入してもらう。(ペット同伴の場合は、ペット登録台帳(様式集 p. 15)にも記入)

<登録時の注意>

- ・ 組、町内会の役員や民生委員・児童委員に、食料や物資の支給などの支援は避難所利用者登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・ 受付では、安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・ 受付では、運営協力のため、特技や資格、組・町内会の役職名、公職名なども記入してもらうよう協力を求める。
- ・ 受付では、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に

屋外支援班の業務1参照

配慮を要することがあるか確認する。

- 避難所派遣職員（又は屋外支援班）は、避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、組、町内会の役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難所利用者登録票に記載してもらう。

総務班の業務1-1参照

（3）利用者への説明、案内

- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、**避難所でのルール（様式集 p. 3）**を説明する。（印刷ができるようになり次第印刷したものを渡す。）
- 避難所派遣職員（又は総務班）は、「巻末 避難所内配置図」をもとに、場所を割り当てる。
- 避難所派遣職員（又は総務班）は、配布する物品（くつ袋、毛布など）がある場合は、人数分手渡し、手荷物、下足は個人管理の旨を説明する。

→注意

配布した物品は、**物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 p. 32）**に忘れず記入する。

- 避難所派遣職員（又は総務班）は、「巻末 避難所内配置図」をもとに、避難所利用者を受入場所へ案内する。

（4）人数の把握

名簿班の業務2参照

- 避難所派遣職員（又は名簿係）は、**避難所利用者登録票（様式集 p. 12）**をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。
- **避難所利用者名簿（様式集 p. 25）**及び**避難所利用者名簿・公開用（様式集 p. 26）**への転記（可能であれば入力）を行う。

7 災害対策本部への連絡

- 避難所派遣職員は、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）（様式集 p. 28）**を用い、FAX、電話、防災無線、伝令などで、災害対策本部に連絡する。

＜連絡のタイミング＞

- 第1報：参集後、すみやかに
- 第2報：参集後、約3時間後
- 第3報：参集後、約6時間後
- 第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p. 29）**を用いて連絡する。

8 情報収集・伝達手段の確保

連絡・広報班の業務5参照

- 避難所派遣職員（又は連絡・広報班）は、体育館アリーナ出入口に避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール（様式集 p. 3～6）**を掲示する。
- 避難所派遣職員（又は連絡・広報班）は、情報収集・通信手段の確保・設置に努め、情報を収集する。機材などが無い場合は災害対策本部に要請する。

＜初動期に必要な情報・機材など＞

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報 医療救護情報 被害情報 ライフラインなどの復旧情報 水・食料など生活物資の供給情報 葬儀・埋葬に関する情報	<p>＜防災倉庫にあるもの＞</p> <ul style="list-style-type: none"> □防災無線：屋外拡声子局及び職員室 □電話（特設公衆電話は防災倉庫） □ラジオ：防災倉庫 □拡声器：防災倉庫 □非常用電源（発電機）：防災倉庫 □各種電池（予備）：防災倉庫 <p>＜防災倉庫に無いもの＞</p> <ul style="list-style-type: none"> □FAX 2台（1台は聴覚障がい者専用） □パソコン □テレビ □プリンタ □コピー機 □情報収集・連絡用の自転車やバイク

9 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

(1) 状態や数を確認

食料・物資班の業務1参照

- 避難所派遣職員（又は食料・物資班）は、**避難所の設備、備蓄物資一覧表（様式集 p. 40～）**や「本編巻末 知多市避難所防災倉庫資機材一覧」を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**物資依頼伝票（様式集 p. 30）**や**食料依頼伝票（様式集 p. 34）**で、災害対策本部に要請する。

(2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、グループ分け後は、利用者の「グループ」ごとに配給する。

<配給の注意>

- ・目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
※安定するまでは、1食＝1物資（カンパン1つ、α米1袋など）で対応する。
- ・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p. 13）**を参考に、配給を行う。

10 安全対策

- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 避難所派遣職員（又は施設管理班）は、女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、警察官の巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

11 遺体の一時受入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととし、遺体受入れの要望があった場合、避難所派遣職員は、災害対策本部に連絡するとともに、災害対策本部（衛生班）の派遣を要請する。
- ・ 災害対策本部（衛生班）が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。（身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品などを整理しておく。）
- ・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- ・ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

12 本部事務

- 避難所利用者名簿の管理
- 避難所内配置図の作成
- 物資ごとの受入・配付等管理簿の管理
- 避難所状況報告業務
- 避難所運営日誌の記載
- 避難所運営委員会準備事務
- 救護室

<初動期から展開期にかけて>

13 利用者のグループ分け

(1) 「グループ」づくり

- 避難所派遣職員は、避難所利用者のとりまとめを行うため、区・町内会の役員の協力を得て、グループ分けをする。(車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人もグループを編成する。)
- つくったグループを**各運営班メンバー編成表(様式集 p. 11)**にまとめる。
- 余裕があれば、グループごとにとりまとめを行う代表者(グループ長)を決めてもらう。(詳細は p. 23 参照。)

<グループのつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度(最大40人)で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、グループ分けしない。

(2) 「グループ」内の人の把握

- グループ長は、食料、水、物資をグループごとに配布するため、グループ内の人数を把握する。
- グループ長は、グループ内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、避難所派遣職員(又は保健・衛生班)に連絡し、必要に応じて、病院に搬送するか、災害対策本部(救護班)に救護所の設置(医師の手配)を要請する。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、管理責任者（避難所派遣職員）、施設管理者、区、町内会、民生委員など地域の役員などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所などの運営のための業務(展開期)

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、避難所派遣職員（又は施設管理班）は、災害対策本部（都市計画班）に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。（実施後の対応は、p. 9 を参照）
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、管理責任者（避難所派遣職員）、施設管理者、区、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災会の長が協力して、**各運営班の業務【別冊】**を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引継ぎ事項(様式集 p. 24)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

2 グループの代表者（グループ長）の選出

- 避難所利用者で編成したグループごとに代表者（グループ長）を選出してもらう。（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人のグループからもグループ長を選出する。）

<代表者（グループ長）の選出>

- ・代表者は、区・町内会長を中心に編成する。区・町内会長がいないグループはグループ内で話し合い選出する。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者（グループ長）の役割>

- ・グループ内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 12）**を参考に、グループ内全員に伝達する。
- ・委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループごとに当番制で行う。
- ・グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内に配布する。
- ・グループ内に支援が必要な人（高齢者や障がい者など）いる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行う。

3 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成したグループの代表者、区・町内会、民生委員など地域の役員、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障がい者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、管理責任者（避難所派遣職員）、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（様式集 p. 7-8）**を参考に、できるだけすみやかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・避難所運営委員会に出席するグループ長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々のグループでつくるグループ長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくるグループのグループ長は、1名ずつ出席できるよう努める。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルールを作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 7-8）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所のルール（様式集 p. 3~6）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板（体育館アリーナ入口横）に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(4) 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、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。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務【別冊】**を参考に、避難所の運営を行う。

4 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員の選出は、各グループ長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各グループから選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・**避難所利用者登録票(様式集 p. 12)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 避難所派遣職員は、選出された班員を各班ごとに集め、班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<班員選出の際の注意>

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施する。

5 役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会等名簿(様式集 p. 9)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへ移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営委員会、各運営班の業務【別冊】**を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

主な内容		担当する班と該当項目	
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5～8
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	8
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6、7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班	9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理		保健・衛生班
要配慮者支援班			3
屋外支援班			4
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	2
	ルールの見直し	総務班	7
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

- 避難所派遣職員は、避難所災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがたない場合は、すみやかに災害対策本部に連絡する。

2 集約・統合・閉鎖の準備

- 避難所派遣職員は、災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 30の業務を参考に準備を行う。

撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- 避難所派遣職員は、ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、災害対策本部と協議する。
- 避難所派遣職員は、避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所運営委員会会長は、避難所の統合・閉鎖にあたり、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)**を参考に、避難所利用者全員に伝え、了解を得る。
- 避難所運営委員会会長は、説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各グループ長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 12)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

(1) 引継ぎ

- 避難所運営委員会会長は、避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約し、避難所派遣職員に引き継ぐ。
- 避難所派遣職員は、集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、避難所派遣職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
総務班の業務5、ボランティア班の業務1参照
- 避難所派遣職員（又は総務班）は、片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

卷 末 資 料

避難所防災倉庫資機材一覧（1か所当たりの数量）

令和6年3月31日現在

項目	備蓄品名	数量
食料	乾パン（24食/箱）	120食
	α米（50食/箱）	100食
	一部アレルギー対応食	
	粉ミルク	108食
	（14.5g×6食/箱）	
	アレルギー対応食	
	保存用飲料水	16本
	（1.5ℓ×8本/箱）	
	ハイゼックス炊飯袋	500枚
	カセットコンロ	1台
	やかん	1個
	両手鍋	1個
	哺乳瓶（替乳首3個付）	5本
	飲料水用給水袋	50枚
トイレ	身体障がい者用トイレ	1基
	簡易トイレ	7基*1
	トイレ用簡易テント	4張*1
	マンホールトイレ	2基*2
	マンホール用簡易テント	2張*2
	マンホール（多目的用）	1基*2
	マンホール用簡易テント（多目的用）	1張*2
	マンホール蓋開閉用ハンドル	1本*2
	ホストトイレ・テント	1式
	トイレレットペーパー	30巻
	汚物圧縮保管袋	110枚
	圧縮保管袋用ボックス	2個
	空気抜き用ポンプ	2個
	使い捨てトイレキット	500回分
生活・衛生	毛布	50枚
	紙オムツ（乳幼児用各種）	258枚
	生理用品（30枚/包）	6袋
	折り畳み式ベッド	3台
	マスク	100枚
	除菌用アルコールティッシュ	5個
	間仕切り（6畳用）	10式
	使い捨てカイロ	50枚
	避難所用マット	5枚
	救急セット	1式
	解熱用シート	48枚
	エコチャイム	1式
	携帯充電器	2台
	携帯ラジオ	3個
	感染症対策用物品セット （内容物：次ページ参照）	1式
	ゴミ袋	500枚

項目	備蓄品名	数量
避難所運営	カセットガスストーブ	4台
	受付用屋外テント	2張
	ブルーシート	10枚
	電気メガホン	1台
	多目的災害用ゴミ袋	600枚
	避難所表示看板	1個
	台車	1台
	一輪車	1台
	立入禁止テープ	2巻
	組立式水槽	1式
	避難所利用者登録票	500枚
	応急危険度判定資機材	1式
	ビブス	1枚
	（応急危険度判定士用）	
	空気入れ	1台
	ビブス（避難所派遣職員用）	5枚
	避難所運営マニュアル	1冊
	特設公衆電話セット	1式
	避難所絵カード	1式
帰宅支援マップ	300枚	
エアーマットセット*3	1式	
救助・作業	担架	1台
	災害救助道具	1式
	軍手	60双
	バール	3本
	スコップ	3本
	ジャッキ	1個
	金槌	2本
	折りたたみ式はしご	1台
	土のう袋	50枚
	発電機・照明	発電機（カセットボンベ式）
発電機（ガソリン式）		2台
コードリール		2個
発電機付投光機		1台
バルーン投光機		3台
燃料・電池	ガソリン携行缶	2個
	カセットボンベ	36本
	単1電池	20本
	単2電池	24本
	単3電池	40本