

地域住民による

自主的な避難所運営ガイドライン

平成30年3月

山口県

1 はじめに

平成28年に起こった熊本地震では、短期間のうちに2度の震度7という地震が発生したことで、多数の家屋倒壊等により、多くの住民が避難所への避難を余儀なくされました。避難所数及び避難者のピークである平成28年4月17日（本震翌日）には、避難所設置箇所が855箇所、避難者数が183,882人となるなど、県民の1割以上の方が避難を行いました。

そのような中、「コミュニティースクール」など地域の連携・協働が定着していた地域では、地域主導で自主的な避難所運営がうまく行われていた一方で、避難者による自主運営への移行が困難な避難所も多く、避難所運営に多くの行政職員、教職員が従事することとなり、本来実施されるべき復旧・復興業務に支障を来したという課題が報告されています。

このような状況に鑑み、地域住民が自主的に避難所運営に携わることで、被災市町職員が早期に復旧・復興業務に移行できることは、被災市町がいち早く生活再建への第一歩を踏み出すためにも重要であることから、平時から避難所運営に携わる関係者が連携し、避難所運営について考え・取り組む参考となるよう「**地域住民による自主的な避難所運営ガイドライン**」を作成しました。

当ガイドラインを参考に、地域オリジナルの「避難所運営の手引き」を作成することで、地域において自主的な避難所運営を推進するために御活用ください。

2 ガイドラインの構成

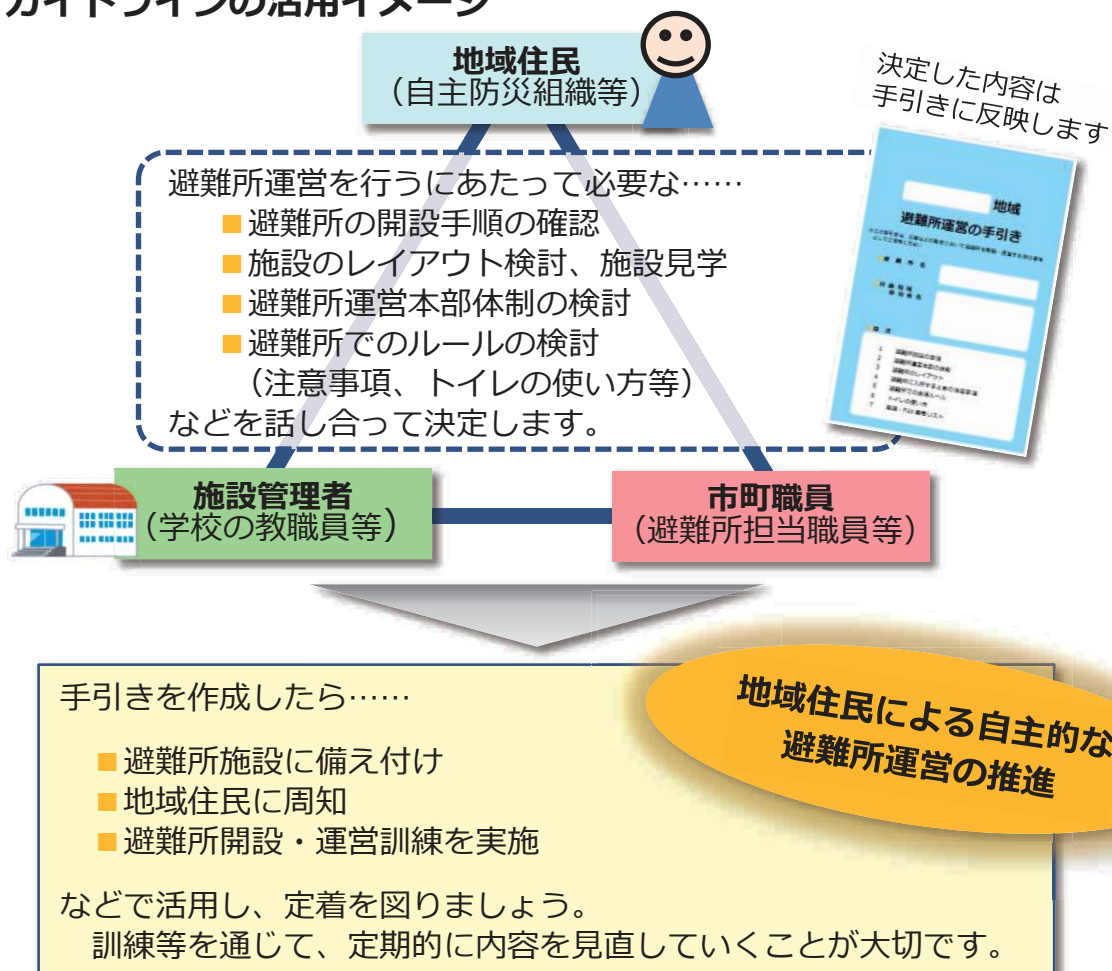
避難所運営ガイドライン 本編	・・・・・・・・・・ 4
■ 避難所開設の手順	
■ 避難所運営本部の体制	
■ 避難所のレイアウト	
■ 避難所に入所するときの注意事項	
■ 避難所での生活ルール	
■ トイレの使い方	
■ 電話・FAX番号リスト	
避難所運営の手引き 書き込み用	・・・・・・・・・・ 12
避難所運営ガイドライン 資料編	・・・・・・・・・・ 20
■ 避難者名簿の作成	
■ 地域の防災備蓄倉庫の確認（市町防災倉庫）	
■ 地域の防災備蓄倉庫の確認（自治会防災倉庫）	
■ 地域防災マップの作成	
■ 災害時に役立つ資機材・サポート人材リストの作成	

3 ガイドラインの活用方法

(1) ガイドラインの活用ポイント

- 当ガイドラインは、地域住民が避難所運営を行うにあたって参考となるよう、わかりやすく、ポイントをしばった内容としました。
- 当ガイドラインを参考に、避難所運営に携わる『**地域住民（自主防災組織等）**』『**施設管理者（学校の教職員等）**』『**市町職員（避難所担当職員等）**』が一同に介し、避難所のレイアウトや運営方法を話し合ひましょう。話し合い等を通じて決定した内容は、「避難所運営の手引き 書き込み用」に記載し、地域に特化した『**避難所運営の手引き**』を作成してください。
※レイアウト等を検討する場合は、実際に施設見学を実施し、部屋・備品の配置や危険箇所の有無等、どこになにかがあるのか確認しておくとい良いでしょう。
- 作成した手引きは、避難所となる施設に備え付けるなど、平時から地域住民に周知を図るほか、手引きを元に、避難所開設・運営訓練などを実施し、定期的に内容を見直すことが大切です。
また、災害時にすぐに活用できるよう、掲示物や避難者カードなどは事前に印刷して準備しておくとい良いでしょう。
- 災害時、避難者がこの手引きを参考にすることで、地域住民による自主的な避難所運営に取り組めるよう、日頃から備えておきましょう。

(2) ガイドラインの活用イメージ



4 活用事例の紹介

当ガイドラインの作成にあたり、防府市小野地域において実施したモデル研修の概要を紹介します。

- 指定避難所名 防府市立小野小学校
- 参加者 地域住民：防府市小野地域自治会連合会自主防災会役員
施設管理者：防府市立小野小学校教員
市町職員：防府市防災危機管理課職員
研修コーディネーター：(一社) 減災・復興支援機構

(1) 平成29年11月14日(火) 研修1回目

過去の被災地における避難所の状況を学んだ後、学校図面を使って避難所のレイアウトを検討しました。また、避難所に入所する際の注意事項や、避難所で起こり得る課題について検討しました。



施設管理者の意見を聞きながら、避難所として利用できるスペースと立入禁止のスペースを確認した上で、利用できるスペースを活用して避難所のレイアウトを検討しました。

(2) 平成29年11月28日(火) 研修2回目

前回作成したレイアウト図をもとに施設見学を行い、相応しいレイアウトとなっているかを確認しました。また、避難所での生活ルールや、トイレの使い方を検討しました。



実効的なレイアウトになっているか、施設見学をして確認しました。要配慮者の入所に適したスペースになっているか、女性専用スペースの鍵やカーテンの有無、物資置き場へのトラックの搬入路なども確認しました。

(3) 平成29年12月12日(火) 研修3回目

前回までの話し合いで決定したレイアウト図や注意事項等について意見交換を行い、『防府市小野地域避難所運営の手引き』を完成させました。



実際の避難所運営をイメージしながら、レイアウト図や注意事項等の内容について再検討し、地域オリジナルの『手引き』を作成しました。

(4) 平成29年12月23日(土) 避難所開設・運営手順確認訓練

『防府市小野地域避難所運営の手引き』をもとに、避難所開設・運営の手順や避難所運営本部の役割確認を行ったほか、防災倉庫内の備蓄品の確認を実施しました。



作成したレイアウト図等を避難者にわかりやすいように掲示。



避難所運営本部の各班の役割を確認。



防災倉庫に備えてある備蓄品を確認。

防府市小野地域では、今後、小野小学校の体育館に手引きを備え付けるほか、毎年行っている地域の防災訓練で活用することとしています。

地域住民による

自主的な避難所運営ガイドライン

■ 本編 ■

※このガイドラインは、災害などの発生において中長期的に避難所を開設・運営する際の参考としてご活用いただくためのものです

■ 避難所名

〇〇小学校

■ 対象地域 自治会名

A 自治会
B 自治会
C 自治会
D 自治会

E 自治会
F 自治会
G 自治会
H 自治会

■ 目次

- 1 避難所開設の手順
- 2 避難所運営本部の体制
- 3 避難所のレイアウト
- 4 避難所に入所するときの注意事項
- 5 避難所での生活ルール
- 6 トイレの使い方
- 7 電話・FAX 番号リスト

1 避難所開設の手順

ポイント

- 避難所運営の主役は避難者です！地域のみなさんと、協力して行います
- 各項目について、事前に施設管理者と話し合っておきましょう

■ 避難所施設のカギの解錠

(例) 施設のカギは、避難所担当職員が管理しています。災害発生時には施設のカギの解錠に来ますので、担当者の到着を待ちましょう。

※カギの保管・解錠方法は地域によって異なりますので、事前に確認しましょう

① 施設の安全点検 施設を避難所として開設できるかどうか、安全点検を行います

- 施設の被災状況の確認（柱、壁、天井、窓ガラスなどの損壊状況）
- ライフライン（電気・ガス・水道・電話など）の確認



- ※開設できると判断した場合も、早めに**応急危険度判定士の判定**を受けましょう
- ※開設が難しいと判断した場合、開設しない旨を掲示し、他の避難所へ移動します

② 立入禁止箇所の決定

(例) 職員室、校長室、資料室、印刷室、教材室、教職員用更衣室、理科室、図工室、コンピューター室、各機械室、2階以上のトイレ は**立入禁止**です！



- ※施設管理者の意見を交え、重要書類や刃物・薬品等の危険物品、コンピューター等の機器類が保管してある部屋は立入禁止としましょう
- ※2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です
- ※その他、被災して危険な箇所は立ち入り禁止としましょう
- ※スムーズに施設が再開できるよう、配慮することが大切です

③ 居住スペースの決定

(例) ■ 体育館、多目的室(要配慮者専用)を利用します
■ 避難者数に応じて、多目的スペース等の利用も検討します



- ※居住空間は必ず**通路を確保**し、1人あたり**2~3㎡**以上を目安とします
- ※自治会単位で入居し、高齢者や障害者、妊産婦等の要配慮者に配慮して誘導します

約1~1.5m



約2m

④ 共有スペースの決定

(例) 避難所運営本部、利用できるトイレ、物資置き場、更衣室、救護スペース、授乳室、ペットコーナー、喫煙コーナー等、避難生活に必要なスペースを決定します



- ※女性や高齢者、障害者など、多様な視点から決定することが大切です
- ※避難所生活の経過に伴い、勉強スペースや面会室、娯楽スペースなども検討します

⑤ 開設・受付・避難者の受入

- 避難所レイアウト図（項目3参照）、入所時の注意事項（項目4参照）の掲示
- 避難者の受付、避難者カードの配布・記入
- 避難者の誘導
- 避難者カードの回収、避難者名簿の作成

⑥ 避難所運営本部立ち上げ

2 避難所運営本部の体制

ポイント

- 事前に運営体制について話し合っておきましょう
- 避難所運営本部には男女ともに参加しましょう
- 災害時、本部メンバーが集まれないことも想定し、事前に代理メンバーの選出方法を決めておきましょう



避難所運営本部

本部長 ○○ ○○
副本部長 ○○ ○○

避難所担当職員 (市・町からの派遣職員)

○○ ○○

施設管理者・職員

○○ ○○

地域の関連団体

社会福祉協議会、民生委員、福祉委員、児童委員など

避難所に必要な活動を実施する班で、避難者や地域団体に編成します

活動班

班長 ○○ ○○

総務班

市町災害対策本部との調整、各自治会との連絡調整、運営本部会議の開催・記録、相談窓口の設置など

班長 ○○ ○○

被災者管理班

避難者の受入・誘導、避難者カードの配布・回収、避難者名簿の管理、問い合わせ・取材対応、郵便物の取次など

班長 ○○ ○○

情報広報班

避難所外の情報収集、避難所内外への情報発信、掲示板の作成・管理、マスコミ対応など

班長 ○○ ○○

施設管理班

ライフラインの調査・確保、危険箇所対応
防火・防犯対策など

班長 ○○ ○○

食料・物資班

食料・物資の調達・受入、物資の管理・配布、炊き出し対応など

班長 ○○ ○○

保健・衛生班

病人・けが人の対応、要配慮者の対応、
ゴミ・風呂・トイレ・掃除・ペット等の衛生管理に関することなど

班長 ○○ ○○

ボランティア班

ボランティアニーズの把握・依頼・募集、ボランティアの受入など

リーダー

居住組

リーダー

居住組

リーダー・副リーダー等の決定、各当番業務の実施、運営会議への出席、避難所運営への協力

避難者を避難スペース単位で編成した組のことで、地域・自治会等をもとに編成します

居住組

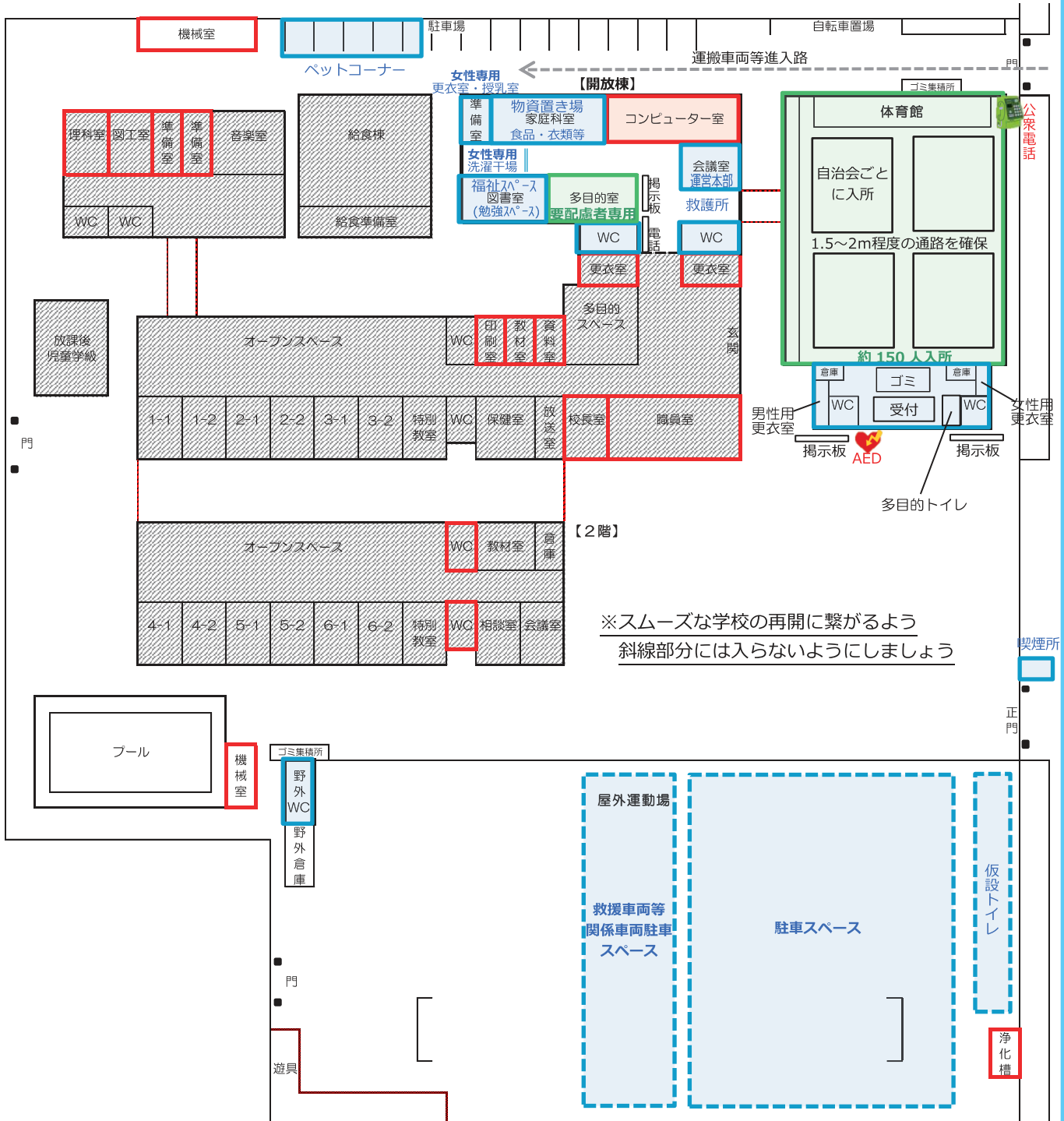
ポイント

活動班は避難者の中から選出されることが望ましいですが、事前に決めた人が必ずしも避難者になるとは限りません
その場合は、避難者の中から班長を選出して引き継ぐとともに、避難所運営のサポーター役として、アドバイスを行うなどの支援をしましょう

3 避難所のレイアウト (例)

ポイント

- 事前に施設管理者と打合せを行い、レイアウトを検討しておくことが大切です
- 学校等の施設の再開に支障が出ないように、最大限配慮しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に模造紙等で準備しておきましょう



<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">居住スペース</div> <p>みなさんが避難所生活を 送るスペースです</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">共有スペース</div> <p>みなさんの生活に必要な 共同スペースです</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">立入禁止</div> <p>立入禁止箇所には、絶対に 入らないください！</p>
--	---	--

4 避難所に入所する時の注意事項

ポイント

- 注意事項はわかりやすく簡潔にしましょう
- 受付付近に、避難所のレイアウト図と一緒に掲示しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に紙で準備しておきましょう

入所する時の注意事項（例）

- **避難者カード**を受け取り、必要事項を記入して提出してください
(避難者カードの提出をもって受付とします)



靴は自分で管理!



車は決められた場所に!

- **避難所レイアウト図**を確認して、決められたスペースに入ってください

- 居住スペースでは、**自治会単位**で集まりましょう
- 1人あたりのスペースの目安は**2~3㎡**程度です
- 必ず**通路を確保**しておきましょう
- 高齢者など配慮が必要な方への配慮もお願いします
- **立入禁止区域には入らないでください**

約1~1.5m



約2m

- **トイレは決められた箇所しか使用できません**
「**トイレの使い方**」をよく読んで、気持ちよく使用できるように気を付けましょう

- **次の方は本部にお申し出ください**

体調の悪い方



ケガをしている方



体調に不安のある方



※近くに体調の悪そうな方がいる場合も、本部までお知らせください

ペットを連れてこられた方

ペットは屋内では飼えないため、ペットコーナーに預けます
掃除や餌やりは責任を持って、飼い主同士で協力して行ってください



※補助犬はペットではありません。ご利用の方は本部までお申し出ください

特技・資格をお持ちの方

医療関係者や介護福祉士、保育士、先生、語学堪能、料理上手など
ご協力をお願いすることがあるかもしれませんのでよろしくお願いします

みなさまのご協力、よろしくお願いします



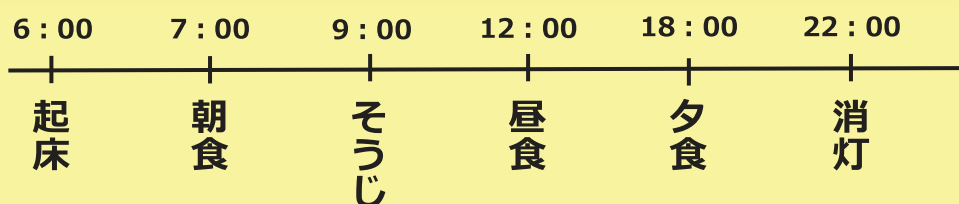
5 避難所での生活ルール

ポイント

- 避難者にとって住みよい環境となるよう、生活ルールを決めましょう
- ルールは避難生活の変化に合わせて、見直しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に紙で準備しておきましょう

避難所での生活ルール（例）

■ 1日の生活時間



※1日2回、午前と午後にラジオ体操を放送します。みなさんぜひご参加ください
エコノミークラス症候群等を防止するためにも、しっかり体を動かしましょう！

■ 生活の基本ルール

- **所持品や貴重品**は各自で管理してください
- **喫煙**は敷地外の決められた場所で行ってください
小学校敷地内は禁煙です！
- **ゴミ**は分別して、決められた場所に置いてください
- **個人の電気器具**を使用する場合は、本部に相談してください
- **携帯電話**は、消灯時には電源 OFF かマナーモードにしましょう
- **携帯電話**での通話は、部屋の外で行ってください
- 大声を出すなど、周りの人に迷惑となる行動はやめましょう
- 外から帰ってきたら、うがい・手洗・手の消毒をしましょう
- **立ち入り禁止区域には絶対に入らないこと！**
- 不審な人や物を見つけたら、本部に連絡してください



みなさんが気持ちよく過ごせるように
積極的なあいさつや声掛け、避難所での
ボランティア活動をしましょう！！
ご協力よろしくお願ひします！

6 トイレの使い方

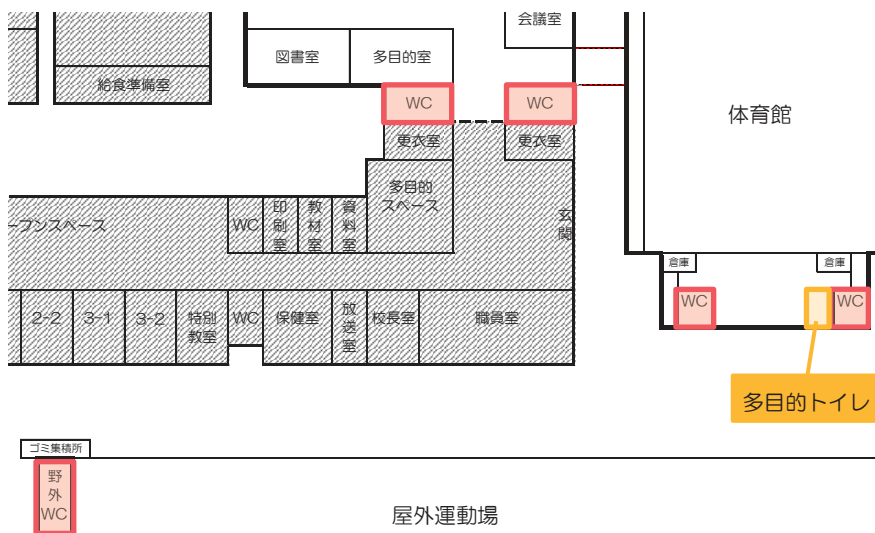
ポイント

- 避難所の衛生環境を保つことや、災害関連死を予防するためにも、トイレの使い方をルール化することは非常に大切です
- 2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です
- 使って良いトイレの箇所を決め、できる限り男女別に確保するとともに、高齢者や要配慮者用に洋式トイレ（多目的トイレ）を確保しましょう
- 仮設トイレの整備が完了したら、そちらを優先的に使用するよう周知しましょう

トイレの使い方（例）



- 学校内で使用できるトイレは下図の赤色の箇所です
その他のトイレは、指示があるまでは使用しないでください



ポイント

水汲みでは、地域の建設会社のタンクローリーや消防団のポンプを使わせてもらった事例もあります

また、マンホールトイレ等の整備が進んでいる地域では、そういうものを優先的に活用しましょう

- 感染症予防のため、必ずトイレ用スリッパに履き替えてください。使用後は、必ず手を洗いましょう！
- 多目的トイレは、高齢者の方、車いすの方、体が不自由な方などの優先トイレとします
- トイレを流すための水は、プールなどから水を汲み出して使用します、水汲みにご協力をお願いします
- トイレトペーパーは流さないでください！
たくさんの水を使う上、紙づまりの原因にもなります
使用したトイレトペーパーはトイレ内の専用ゴミ袋に捨ててください
- 掃除当番は順番に！
みんなで使うトイレです、掃除にご協力をお願いします！
特に、床が水浸しだと転倒の恐れがあるため、なるべく拭き取りましょう！

7 電話・FAX 番号リスト



ポイント

■ 災害時に、仮設トイレ等の資機材を貸し出してくれる地域の企業などの連絡先を記載しておくのも良いでしょう

名 称	電話番号	FAX 番号
〇〇市役所・町役場（代表）	.....	.....
〇〇市・町防災危機管理課	.....	.....
〇〇市・町保健センター	.....	.....
〇〇市・町社会福祉協議会	.....	.....
〇〇市・町上下水道局	.....	.....
電力会社	.....	.....
ガス会社	.....	.....
通信会社	.....	.....
災害・緊急時	119	
犯罪・事故時	110	

平成 30 年 3 月 山口県
 研修コーディネーター
 一般社団法人減災・復興支援機構

地域

避難所運営の手引き

※この手引きは、災害などの発生において中長期的に避難所を開設・運営する際の参考としてご活用ください

■避難所名

■対象地域 自治会名

■目次

- 1 避難所開設の手順
- 2 避難所運営本部の体制
- 3 避難所のレイアウト
- 4 避難所に入所するときの注意事項
- 5 避難所での生活ルール
- 6 トイレの使い方
- 7 電話・FAX 番号リスト

1 避難所開設の手順

ポイント

- 避難所運営の主役は避難者です！地域みなさんと、協力して行います
- 各項目について、事前に施設管理者と話し合っておきましょう

■ 避難所施設のカギの解錠

① 施設の安全点検 施設を避難所として開設できるかどうか、安全点検を行います

- 施設の被災状況の確認（柱、壁、天井、窓ガラスなどの損壊状況）
- ライフライン（電気・ガス・水道・電話など）の確認



- ※開設できると判断した場合も、早めに**応急危険度判定士の判定**を受けましょう
- ※開設が難しいと判断した場合、開設しない旨を掲示し、他の避難所へ移動します

② 立入禁止箇所の決定



- ※**施設管理者の意見を交え**、重要書類や刃物・薬品等の危険物品、コンピューター等の機器類が保管してある部屋は立入禁止としましょう
- ※2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です
- ※その他、被災して危険な箇所は立ち入り禁止としましょう
- ※スムーズに施設が再開できるよう、配慮することが大切です

③ 居住スペースの決定



- ※居住空間は必ず**通路を確保**し、1人あたり**2~3㎡**以上を目安とします
- ※自治会単位で入居し、高齢者や障害者、妊産婦等の要配慮者に配慮して誘導します

約1~1.5m



約2m

④ 共有スペースの決定



- ※**女性や高齢者、障害者など**、多様な視点から決定することが大切です
- ※避難所生活の経過に伴い、勉強スペースや面会室、娯楽スペースなども検討します

⑤ 開設・受付・避難者の受入

- 避難所レイアウト図（項目3参照）、入所時の注意事項（項目4参照）の掲示
- 避難者の受付、避難者カードの配布・記入
- 避難者の誘導
- 避難者カードの回収、避難者名簿の作成

⑥ 避難所運営本部立ち上げ

2 避難所運営本部の体制

ポイント

- 事前に運営体制について話し合っておきましょう
- 避難所運営本部には男女ともに参加しましょう
- 災害時、本部メンバーが集まらないことも想定し、事前に代理メンバーの選出方法を決めておきましょう



避難所運営本部

本部長

副本部長

避難所担当職員

施設管理者・職員

地域の関連団体

避難所に必要な活動を実施する班で、避難者や地域団体に編成します

活動班

班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	
班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	
班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	
班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	
班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	
班長 <input type="text"/>	<input type="text"/> 班
<input type="text"/>	

リーダー <input type="text"/>	居住組 <input type="text"/>
リーダー <input type="text"/>	居住組 <input type="text"/>
<input type="text"/>	

避難者を避難スペース単位で編成した組のことで、地域・自治会等をもとに編成します **居住組**

3 避難所のレイアウト

ポイント

- 事前に施設管理者と打合せを行い、レイアウトを検討しておくことが大切です
- 学校等の施設の再開に支障が出ないように、最大限配慮しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に模造紙等で準備しておきましょう

※施設図面を貼付

居住スペース

みなさんが避難所生活を送るスペースです

共有スペース

みなさんの生活に必要な共同スペースです

立入禁止

立入禁止箇所には、絶対に入らないでください！

4 避難所に入所する時の注意事項

ポイント

- 注意事項はわかりやすく簡潔にしましょう
- 受付付近に、避難所のレイアウト図と一緒に掲示しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に紙で準備しておきましょう

入所する時の注意事項

5 避難所での生活ルール

ポイント

- 避難者にとって住みよい環境となるよう、生活ルールを決めましょう
- ルールは避難生活の変化に合わせて、見直しましょう
- 災害時にすぐに掲示できるよう、事前に紙で準備しておきましょう

避難所での生活ルール

6 トイレの使い方

ポイント

- 避難所の衛生環境を保つことや、災害関連死を予防するためにも、トイレの使い方をルール化することは非常に大切です
- 2階以上のトイレは、配管の破損の有無が確認できるまでは使用禁止です
- 使って良いトイレの箇所を決め、できる限り男女別に確保するとともに、高齢者や要配慮者用に洋式トイレ（多目的トイレ）を確保しましょう
- 仮設トイレの整備が完了したら、そちらを優先的に使用するよう周知しましょう

トイレの使い方

7 電話・FAX 番号リスト



ポイント

■ 災害時に、仮設トイレ等の資機材を貸し出してくれる地域の企業などの連絡先を記載しておくのも良いでしょう

名 称	電話番号	FAX 番号
〇〇市役所・町役場（代表）		
〇〇市・町防災危機管理課		
〇〇市・町保健センター		
〇〇市・町社会福祉協議会		
〇〇市・町上下水道局		
電力会社		
ガス会社		
通信会社		
災害・緊急時	119	
犯罪・事故時	110	

平成 年 月

地域住民による

自主的な避難所運営ガイドライン

■ 資料編 ■

～平時から備えておきたいこと～

■ 目 次

- 1 避難者名簿の作成
- 2 地域の防災備蓄倉庫の確認（市町防災倉庫）
- 3 地域の防災備蓄倉庫の確認（自治会防災倉庫）
- 4 地域防災マップの作成
- 5 災害時に役立つ資機材・サポート人材リストの作成

1 避難者名簿の作成

ポイント

- 避難者の状況を把握することは、安否確認や必要物資の調達など今後の避難所運営において非常に大切です
- 避難者カードは事前に印刷し、準備しておきましょう
- 入所の際に、カードに記入をお願いし、回収します
- 敷地内で車中泊をしている人からも、カードを回収しましょう

■ 避難者カード（例）

避難者カード (世帯ごとに記入してください)

						NO.
避難所名						
入所年月日 年 月 日						
住所 〒						
連絡先 電話番号 () 携帯番号 ()						
自治会 (町内会) 名						
世帯についてご記入ください	ふりがな お名前	続柄	年齢	性別	生活の介助	備考 既往歴、常備薬、食物アレルギー等
		世帯主		男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
				男・女	要・不要	
ご家族内に特別な配慮を必要とされる方がいらっしゃればご記入ください (例)身体障害の方、妊産婦の方、負傷や疾病のある方、外国人の方など						
ペット関係	ペットの有・無	種類	犬・猫・その他 ()			
退所年月日	年 月 日				名簿登録確認者	
移動先住所						退所確認者
移動先名						
連絡先						

- 入所の際に、この避難者カードに記入し、運営本部に提出してください。
- 記載内容に変更がある場合は、速やかに運営本部に申し出てください。
- 退所や一時帰宅など、避難所を離れる際には運営本部に申し出てください。

ご協力よろしくお願いします。

- 受付時に**避難者カード**を配布して、避難者に記入をお願いします
- カードの記載内容に変更があった場合や避難所を離れる際には本部に声をかけるようお願いしましょう
- 避難者からカードを回収したら、**避難者名簿**の作成に取り掛かりましょう

■ ○○市・町避難者名簿 様式（例） ※カードをもとに、避難者名簿を作成します

避難者名簿					ページ番号		様式		
避難所名				開設期間		平成 年 月 日 時から		平成 年 月 日 時まで	
						特記事項			
カードNo.	カナ氏名/漢字氏名	住所	自治会名	年齢	性別	入所日時	退所日時		
				歳	男	月 日	月 日		
					女	時 分	時 分		
				歳	男	月 日	月 日		
					女	時 分	時 分		
				歳	男	月 日	月 日		
					女	時 分	時 分		

2 地域の防災備蓄倉庫の確認（市町防災倉庫）

ポイント

- いつでも使用できるよう、日頃から点検しておくことが大切です
- 防災倉庫のわかりやすいところに「備蓄品リスト」を掲示しておき、備蓄内容がわかるようにしておきましょう
- 年に1度は、備蓄品の点検をしておくとともに、使用方法や消費期限・破損の有無などを確認しておきましょう

防災倉庫備蓄品リスト（例）（名称：〇〇小学校防災倉庫）

種別	品目	数量	
衣料品	圧着下着 女性用	10 セット	
	圧着下着 男性用	10 セット	
道運具搬	リヤカー	1 台	
衛生用品	救急セット	1 組	
	紙おむつ 大人用 (S/M/L)	各30 枚	
	紙おむつ 小児用 (S/M/L)	各100 枚	
	簡易トイレ	2 個	
	おしりふき	5 パック	
	生理用品	100 枚	
	トイレトペーパー	54 巻	
事務用品	〇〇地域避難所運営の手引き	1 冊	
	〇〇市・町避難所マニュアル・様式	1 冊	
	クリアフォルダーA4	5 枚	
	ダブルクリップ大	10 個	
	2穴パンチ	1 個	
	はさみ	2 本	
	液状のり	2 個	
	ホッチキス	1 個	
	ホッチキス芯	3 個	
	メッシュケース	1 個	
	鉛筆	24 本	
	赤鉛筆	12 本	
	鉛筆削り	1 個	
	消しゴム	3 個	
	4色ボールペン	10 本	
	A4用紙 (500枚)	1 冊	
	バインダー	5 枚	
	布トラテープ75mm	1 巻	
	養生テープ	5 巻	
	HUB(5ホート)	1 個	
	LANケーブル3m	1 個	

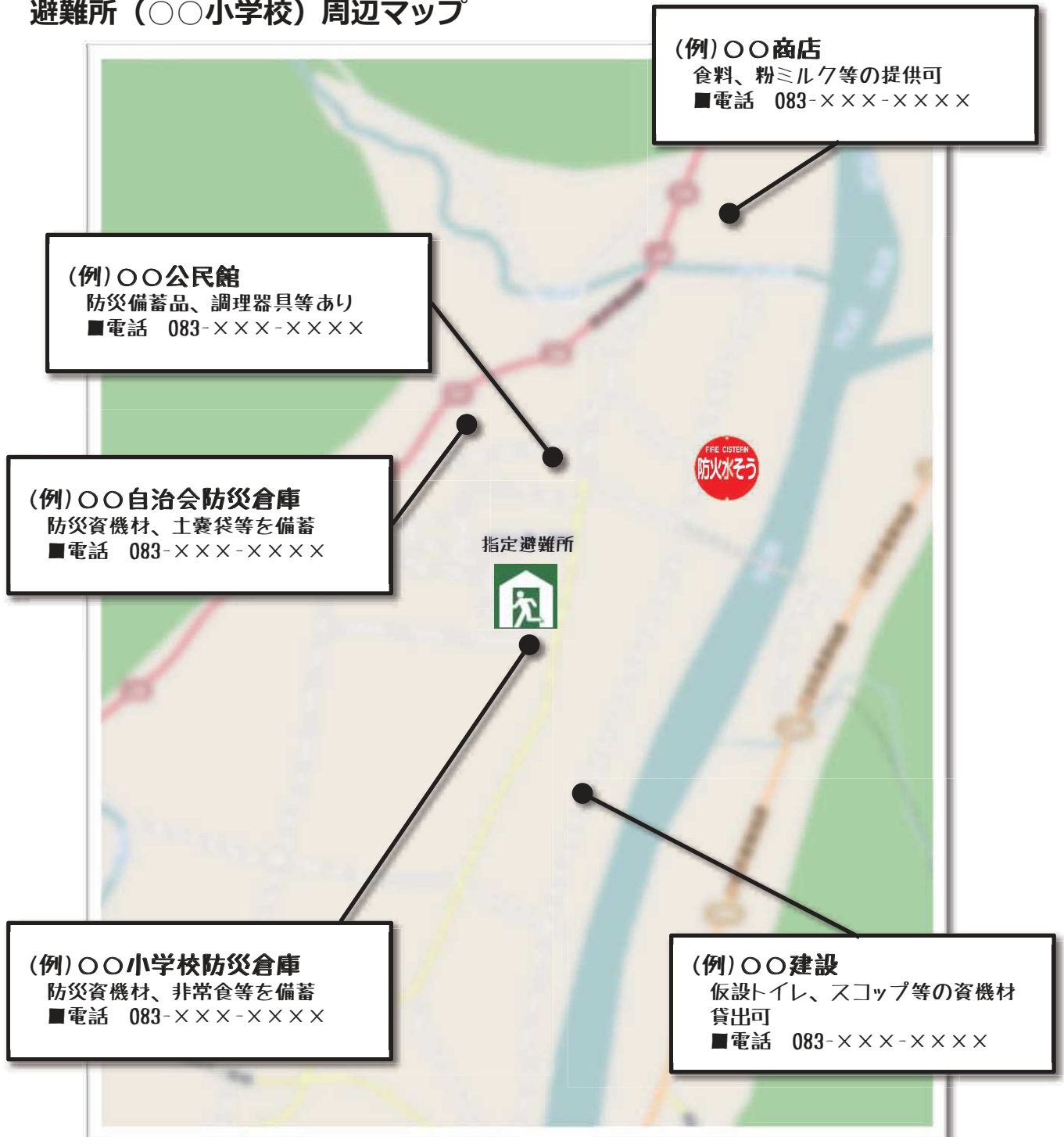
種別	品目	数量
食料品	非常食(アルファ米)~2020.XX 五目ご飯(特定25品目不使用)	50 食
	非常食(アルファ米)~2020.XX 青菜ご飯(特定25品目不使用)	50 食
	非常食(アルファ米)~2022.XX	150 食
生活家電	特設公衆電話専用物品	1 個
	ハンドメガホン	1 台
	〇〇市・町緊急告知防災ラジオ	1 台
	マグネット雷タップ5m(7個口)	2 個
	乾電池 単三	20 本
	乾電池 単四	4 本
	ランタン	5 台
生活雑貨	ドラムリール30m	1 個
	扇風機	2 台
	ごみ袋	50 枚
	カセットコンロ	1 台
	カセットボンベ	3 個
	ビニール袋 (靴入用ほか)	200 枚
	ブルーシート(5.4×7.2m)	2 枚
	ジャバラマット	2 枚
	毛布	2 枚
	ポケットティッシュ	5 個
	タオル	5 枚
	やかん8ℓ	2 個
	給湯ポット	2 台
	紙コップ	10 個
石けん	2 個	
テント1人用	2 台	
トイレ用テント(緑・赤)	各2 台	
更衣室用テント	2 台	
蚊取り線香	2 缶	
軍手	2 組	
うちわ	2 本	
シダほうき	2 本	

4 地域防災マップの作成

ポイント

- 市町が作成するハザードマップ等とは別に、災害時に役立つ施設や、防災倉庫、資機材を貸し出してくれる建設会社・商店（スーパー、薬局、電気屋など）を事前に確認してマップに記載しておきましょう
- 地域のみなさん（子どもたち等）とまち歩きを行い、危険箇所や災害時に役立つ施設などを探してみましょう

避難所（〇〇小学校）周辺マップ



出典：オープンストリートマップ

※記載内容は一例であり、実在するものとは異なります。

5 災害時に役立つ資機材・サポート人材リストの作成

ポイント

- 災害時に役立つ資機材（救出に使うチェーンソーやジャッキ、バール、スコップ、リヤカー、はしご、発電機、無線機など）を所有している人をピックアップしておきましょう
- 災害時にサポートしてもらえる人材（医師、看護師、保育士、介護士、栄養士、学校の先生はもちろん、アマチュア無線が使える人や、語学が堪能な人、料理上手、絵を描くのが上手、リーダーシップがとれる人など）をピックアップしておきましょう
- 災害時に助け合えるよう、日頃の地域活動でコミュニケーションをとっておくことが大切です

■ 資機材保有者リスト

資機材の種類ごとに、所有者をリストアップしておきましょう
年に1度は、所有者に連絡し、資機材の状態を確認しておきましょう

■ リヤカー

■ 発電機

■ チェーンソー

氏名（ふりがな）	山口 太郎（やまぐち たろう）
数量	1台
住所	山口市大字・・・・・・・・
連絡先	自宅：083-xxxx-xxxx 携帯：090-xxxx-xxxx
勤務先	〇〇工務店
備考	・・・・・・・・

氏名（ふりがな） 山口 次郎（やまぐち じろう）

■ サポート人材リスト

災害時にサポートしてくれる人材を、リストアップしておきましょう

■ リスト3

■ リスト2

■ リスト1

氏名（ふりがな）	山口 花子（やまぐち はなこ）
サポート内容	看護師
住所	山口市大字・・・・・・・・
連絡先	自宅：083-xxxx-xxxx 携帯：090-xxxx-xxxx
勤務先	〇〇総合病院（内科）
備考	・・・・・・・・

- このガイドラインは、山口県総務部防災危機管理課ホームページからダウンロードできます

- **山口県総務部防災危機管理課ホームページ**

<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a10900/a10900bousai/hinanjyo-guide.html>

平成 30 年 3 月 山口県

研修コーディネーター
一般社団法人減災・復興支援機構

平成 29 年度消防庁
自主防災組織等のリーダー育成・連携促進支援事業