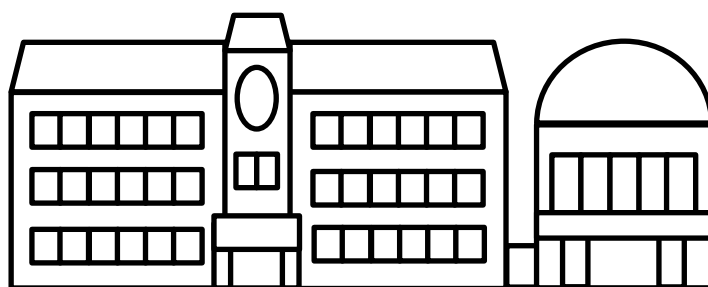


# 清水町

## 避難所運営マニュアル

このマニュアルは、自主防災組織、学校、町職員等で共有する基本的な避難所の運営方法を定めたものです。指定避難所を開設した場合、このマニュアルをもとに避難所運営が円滑に進められるよう努めてください。

平常時又は指定避難所開設後、各指定避難所の運営主体となる自主防災組織等で運営方法を協議し、災害の規模、種別等を考慮し、地域の実情にあった内容に変更することは可能とします。



# 〇〇避難所



## 1 定義

指定避難所	自宅等が被害を受け、被災後の生活が自宅等でできない住民等滞在生活する施設。
自主防災組織	区(自治会・町内会)単位の防災組織
施設管理者	各指定避難所の施設を管理する小中学校、高校の校長等
現地配備員	指定避難所に派遣された町職員
自主防災本部	区(自治会・町内会)に設置する自主防災活動を行う拠点
避難所運営本部	各指定避難所に設置する自主防災組織、施設管理者、現地配備員等で構成される運営本部
要配慮者	高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者等で周囲の支援が必要になる人

## 2 指定避難所の開設と運営の基本

受け入れ対象者	<input type="checkbox"/> 住宅が全壊・半壊・焼失・浸水等により被害を受け、居住の場を失った者（その恐れのある者を含む。） <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅することが困難な者（帰宅困難者） <input type="checkbox"/> その他災害により生活の自立が困難な者	
開設基準	地震	<input type="checkbox"/> 町内で震度5強以上が発生したとき <input type="checkbox"/> 当地区に高齢者等避難・避難指示等を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主的な避難者があったとき（自主避難者）
	風水害	<input type="checkbox"/> 当地区に高齢者等避難・避難指示等を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主避難者があったとき
開設者	<input type="checkbox"/> 開設は原則として、現地配備員が施設管理者の協力を得て行う。 <input type="checkbox"/> 施設の安全確認がとれるまでは、避難者の施設内への立ち入りは禁止（グラウンドで待機）	
開設期間	<input type="checkbox"/> 開設後、今後の災害発生危険性、住宅の応急修理の状況、応急仮設住宅の建設状況等を勘案し、開設期間を定める。	
運営主体	<input type="checkbox"/> 自主防災組織を中心とした避難所運営本部による自主運営を原則とする。	
運営の基本方針	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 生活支援を的確に行うため、指定避難所を利用する人の情報を、家族（世帯）単位で登録します。 <input type="checkbox"/> 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、要配慮者	

	<p>には、必要に応じて優先した運営を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>要配慮者及び女性に配慮した運営に努めることとします。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。</p> <p><input type="checkbox"/>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、より多くの人々が参画できるよう、交代や当番などにより対応することとします。</p> <p><input type="checkbox"/>避難行動要配慮者名簿などから、要配慮者のもとへ行き町災害対策本部と協議し、福祉避難所へ搬送する。</p>
生活支援の主な内容	<p><input type="checkbox"/>生活場所の提供</p> <p><input type="checkbox"/>水・食料・物資の提供</p> <p><input type="checkbox"/>衛生的環境の提供</p> <p><input type="checkbox"/>生活・再建情報の提供</p>
要配慮者への配慮のポイント	<p><input type="checkbox"/>早期に福祉避難所へ搬送</p> <p><input type="checkbox"/>水、食料、物資等の配給の優先</p> <p><input type="checkbox"/>各個人の状況把握と生活支援</p>
女性への配慮のポイント	<p><input type="checkbox"/>避難所運営本部の役員に女性を登用</p> <p><input type="checkbox"/>女性に配慮したレイアウト</p> <p><input type="checkbox"/>女性に配慮した避難所運営</p>

災害  
発生

# 避難所開設までの流れ

災害が起きた時

□自分と家族の身の安全を確保

一次避難地に  
避難・集合

□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などをもとに自力で避難できない人を支援

□各自主防災組織の一次避難地(地区公民館・公園等)に、避難又は集合し、地域での安否確認、救出・救助、消火活動等を行う。

□自宅が全壊、焼失などで住めなくなった住民のみ指定避難所に移動する。

□避難した人を、区や組などの班ごとで確認

□人の振り分け(トリアージ)

避難者

自宅に戻る人(自宅が無事な人は帰宅)

指定避難所

(避難所のグラウンドに一時避難)

□自主防災組織ごとにまとまって避難所となる学校のグラウンドに移動し、集合する。

現地配備員、施設管理者、自主防災組織役員  
の集合・打ち合わせ

□原則、発災1時間後までに、現地配備員、施設管理者、各自主防災組織の役員が集合し、役割分担を決める打ち合わせを行う。

□グラウンドに自主防災組織ごとにまとまって待機する。

□各自主防災組織内の要配慮者を把握する。

□各自主防災組織ごとの避難者数を把握する。

□体育館に入室する順番を決める。

①要配慮者 ②自主防災組織ごと

自宅など

(避難所以外の場所)

支援を受けるため

□避難所利用者登録

□在宅避難者等支援施設\*の選定  
→避難所へ報告

\*在宅避難者等支援施設

避難所以外の場所に滞在する人などのために、食料や物資、情報などを集める場所

(地区公民館等)

## 指定避難所の開設

指定避難所の開設は原則として、現地配備員が施設管理者の協力を得て行う。

※ 応急危険度判定士からの安全確認がとれるまで入室禁止。

### 指定避難所の体育館等の点検及び入室までの確認作業等

- 建物の安全確認
- 施設内の設備の点検
- 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
  - ・ 立入禁止にする場所
- 避難所レイアウトを決定する。(平常時に決定しておく。)
  - ・ 避難者全員分の居住空間の確保に努める。
  - ・ 学校再開を考慮しながら先に体育館を使用する。
  - ・ 事務室・職員室など施設管理者が施設運営上必要とする場所は、居住空間として使用しない。

### 入室・受付

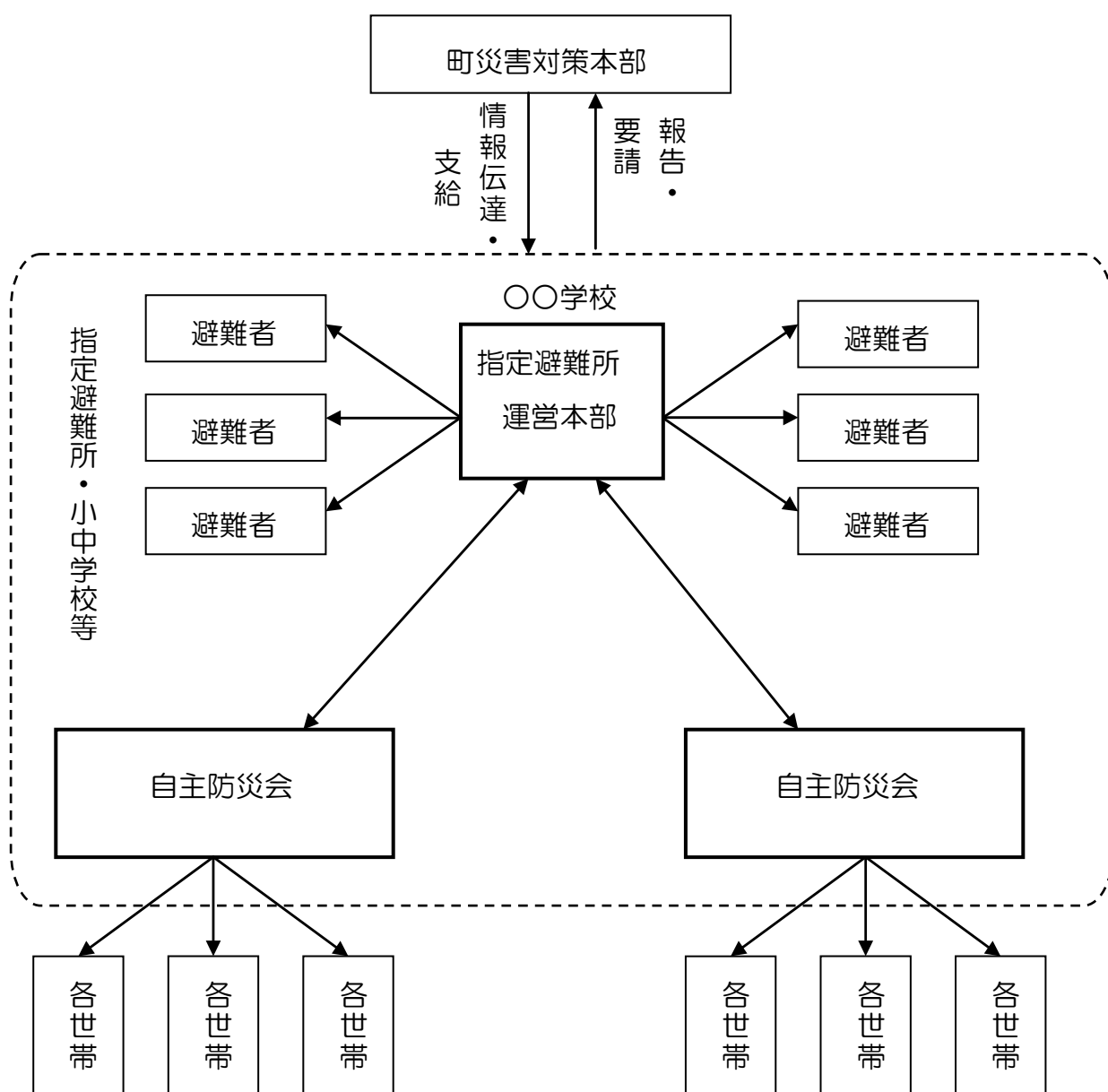
- 先に要配慮者から体育館に入室する。
- 要配慮者の入室に一定の目途が立ったら、自主防災組織ごとに順番に入室する。
- 入室後に世帯単位を基本として1世帯1枚の毛布を配布する。  
(避難者数など状況により判断)
- 毛布が余るようであれば2枚目を配布する。
- 世帯ごとに避難世帯カード(様式1)を配布し記入してもらう。
- 緊急を要する要望も同時に調査する。
- 福祉避難所などへの移動希望など緊急を要する要望は、避難世帯カード(様式1)の備考欄に記入してもらう。

### 避難所運営本部の設置

- 避難所運営の役員(本部長・副本部長、各班長)を選出・確認する。
  - ・ 避難所の決定機関として運営方法を協議し、決定する。
  - ・ 避難所運営本部が主体となって避難所運営を行う。
  - ・ 現地配備員は運営支援を行う。
- 早急に以下の仕事に取りかかる。
  - ・ 居住組の編成
  - ・ 避難所の部屋割り(教室も使用する場合)
  - ・ 最低限のルール確認
  - ・ 町災害対策本部への連絡
  - ・ 情報収集、伝達手段の確保
  - ・ 備蓄している水や食料、物資の確認、管理・配給・安全対策 等

### 3 指定避難所と自主防災会との連携

- 各自主防災会は、町災害対策本部から指定避難所を経由して情報伝達及び食料・物資の支給を行う。
- 自主防災会では各地区の在宅避難者数の把握に努めるものとする。
- 在宅避難者及び各世帯は、各地区の自主防災会を拠点に情報伝達と食料、物資の支給を受ける。

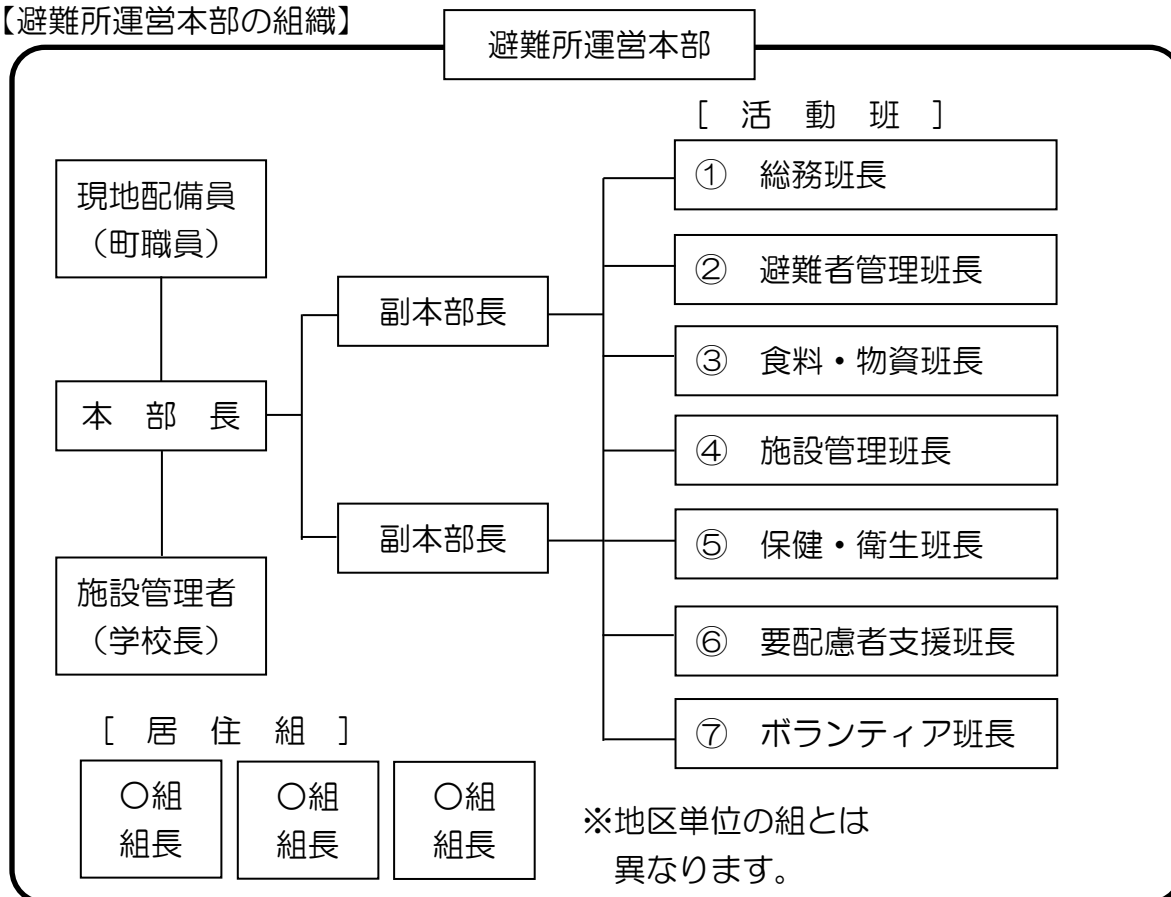


#### 4 避難所運営本部の組織

##### (1) 役員の役割

区分	役割
本部長	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の設置 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部の活動の統括
副本部長	<input type="checkbox"/> 本部長の補佐 <input type="checkbox"/> 本部長の代理
各班長	<input type="checkbox"/> 各班の活動内容の計画 <input type="checkbox"/> 各班の活動状況や課題の把握 <input type="checkbox"/> 各班長同士との連携
施設管理者	<input type="checkbox"/> 町と連携した避難所の開設 <input type="checkbox"/> 学校の施設管理
現地配備員	<input type="checkbox"/> 避難所の運営支援 <input type="checkbox"/> 施設管理者（学校）と協力した避難所の開設・閉鎖 <input type="checkbox"/> 町対策本部への報告及び要請 <input type="checkbox"/> 避難所の避難者及び在宅避難者の取りまとめ

##### 【避難所運営本部の組織】





## 5 運営本部会議

開催頻度	<input type="checkbox"/> 発災直後は、原則1日2回、朝食前及び夕食後に開催する。 <input type="checkbox"/> 発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少したら、会議の回数は減らすものとする。 <input type="checkbox"/> 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、避難者数及び問題点の有無などを確認する。
参加者	<input type="checkbox"/> 本部長、副本部長、各班長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 現地配備員 <input type="checkbox"/> 民生委員（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> 居住組の組長の代表者（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> ボランティア団体のリーダー（必要に応じてオブザーバーで参加）
会議内容	<input type="checkbox"/> 避難者数の把握 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部からの伝達事項の共有 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部への要請事項の検討 <input type="checkbox"/> 避難所運営の問題点の把握と改善点の検討 <input type="checkbox"/> 要配慮者の状況把握 <input type="checkbox"/> 女性への配慮事項の状況把握 <input type="checkbox"/> その他

## 6 運営役割分担

避難所における役割分担を【居住組】と【活動班】に分類する。

【居住組】避難所内の部屋ごと、居住区画に基づいて編成する。

編成	<input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとにまとめて配置する。 <input type="checkbox"/> 原則として、世帯を一つの最小単位とし、居住地域を考慮して、顔見知り同士が近くに集まるよう配慮し編成する。
人数	<input type="checkbox"/> 居住組の目安は40人程度とする。 <input type="checkbox"/> 1人の組長の目の行き届く範囲を考慮する。
組長の選出	<input type="checkbox"/> 各居住組から1名ずつ組長を選出する。 <input type="checkbox"/> 組長は組員の人数確認、本部への意見伝達する代表者となる。
副組長・活動員の選出	<input type="checkbox"/> 組長のほかに居住組ごとに副組長・活動員を選出する。 <input type="checkbox"/> 各活動員は居住組の代表として避難所運営のための、班に割り振られ諸活動の中心となります。
居住組の仕事	<input type="checkbox"/> 居住組単位で当番として行う仕事は次のとおりとする。 ※各仕事は男女それぞれに偏らないように注意する。 ・食料・物資の搬入・炊き出しの実施・公共部分の清掃 ・生活用水の確保・その他避難所での必要な仕事 など

【活動班】避難所全体で行うべき作業を各班で割り振る。

総務班	<input type="checkbox"/> 避難所運営記録 <input type="checkbox"/> 避難所内外への情報提供 <input type="checkbox"/> 取材対応 <input type="checkbox"/> 相談窓口対応 <input type="checkbox"/> トラブル対応 <input type="checkbox"/> 災害対策本部との連絡 等
避難者管理班	<input type="checkbox"/> 避難者の受付 <input type="checkbox"/> 避難者名簿管理 <input type="checkbox"/> 郵便・宅配管理 <input type="checkbox"/> 電話・来客対応 等
食料・物資班	<input type="checkbox"/> 食料物資の調達・要請・支給 <input type="checkbox"/> 炊き出し <input type="checkbox"/> 物資管理 等
施設管理班	<input type="checkbox"/> 立入禁止設定（校内立入禁止区域設定等） <input type="checkbox"/> 防火・防犯 <input type="checkbox"/> 施設整備の点検・対応 <input type="checkbox"/> 生活場所の整理 等
保健・衛生班	<input type="checkbox"/> 救護活動 <input type="checkbox"/> トイレの設置・管理 <input type="checkbox"/> 仮設風呂の管理 <input type="checkbox"/> 掃除 <input type="checkbox"/> ごみ置き場の管理 <input type="checkbox"/> ペット対策 等
要配慮者支援班	<input type="checkbox"/> 要配慮者の支援 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 要配慮者使用場所の運用 <input type="checkbox"/> 福祉避難所や医療機関との連携 等
ボランティア班	<input type="checkbox"/> ボランティアの受入・管理（振り分け） <input type="checkbox"/> ニーズ把握 等

# 各活動班の仕事

■総務班

■避難者管理班

■食料・物資班

■施設管理班

■保健・衛生班

■要配慮者支援班

■ボランティア班

■新型コロナウイルス対策編

# 総務班の業務

- 1 避難所本部事務局・運営記録
- 2 生活ルール作成
- 3 相談・要望・苦情・トラブル対応
- 4 マスコミ対応
- 5 避難所内外への情報提供
- 6 町災害対策本部との連絡
- 7 地域との連携

## 1 避難所本部事務局・運営記録

- 避難所運営本部の事務局を担当する。
- 避難所運営本部会議の準備・進行
- 運営本部会議での内容や入退所者数、避難所内の主な出来事を【避難所運営記録（様式5）・避難所運営本部会議記録簿（様式6）】に記録する。
- 決定事項を情報掲示板に掲示する。

## 2 生活ルール作成

- 発災直後は「避難所の生活ルール（資料1）」をもとに検討し、ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営本部の承諾を受けた上で、掲示板に掲示し避難者に周知する。
- 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。

## 3 相談・要望・苦情・トラブル対応

- 総合相談窓口を設置し、避難者の相談・要望・苦情などを聞く。
- <相談対応>
- ・受付時間中は2名以上で対応する。（途中で交替してもよい。）
  - ・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
  - ・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
  - ・相談、要望、苦情への対応後の事務処理は、総務班が行う。
- <対処に困る場合>
- ・必ず班長に相談する。
  - ・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営本部会議で相談する。
- <苦情・相談対応の注意>
- ・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災

者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。

- 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。

□相談対応後の処理

- 相談コーナーで聞き取った内容は避難所運営メモ（受付メモ）（様式7）に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者（本部長、班長、現地配備員、施設管理者等）に申し伝える。
- 避難所運営メモ（受付メモ）（様式7）に対応状況を記入してファイルにとじる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者支援班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- 避難所記録（様式5）にも概要を記載する。

#### 4 マスコミ対応

- 各避難所の取材については、避難所の運営に支障ない範囲で、各避難所の本部長(原則)が対応するものとする。
- 対応の悪いマスコミは取材を拒否すること。
- マスコミ取材者用受付用紙（様式8）により受付を行う。
- 避難者の寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、受け入れ可能とする。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。
- 取材中は、可能な限り総務班員が立ち会うものとする。

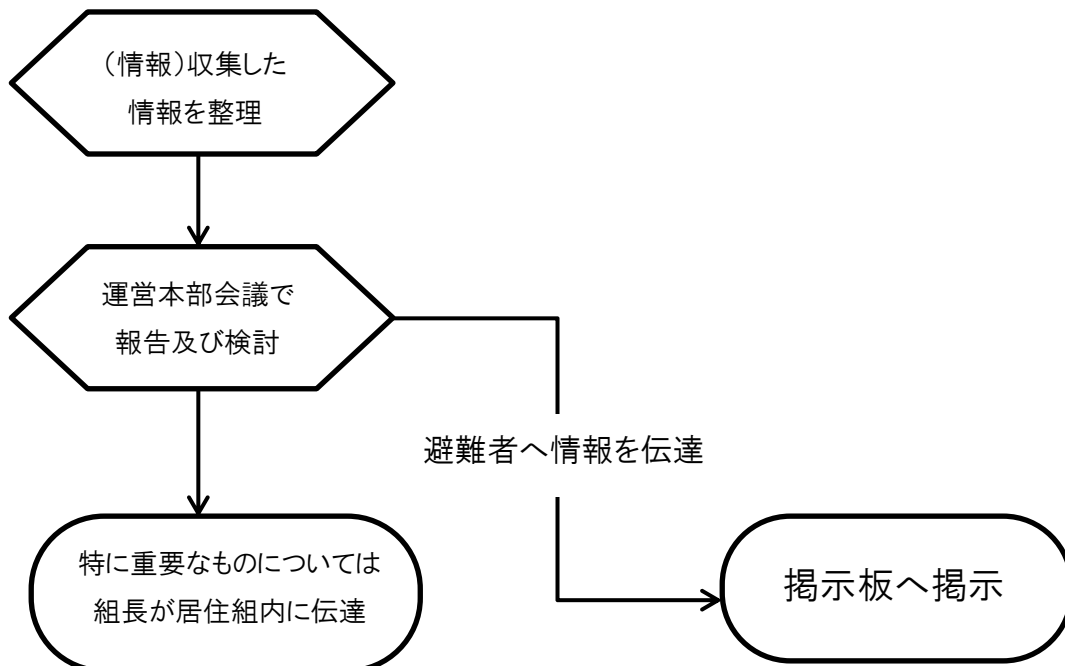
## 5 避難所内外への情報提供

### □情報収集

- ・町災害対策本部からの情報
- ・テレビ、ラジオ、新聞等の情報
- ・各避難者からの情報、各地域の自主防災組織からの情報
- ・他の避難所との情報交換
- ・集まった情報の整理

### □避難所内への情報伝達

- ・施設内の入口など、全員の目につきやすい位置に情報掲示板を設置する。
- ・情報を整理し、掲示板に掲載する情報は運営本部会議等で検討後、必要な情報（必ず掲載日時を記載）を掲示する。
- ・特に重要な項目については、避難所運営本部会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう。
- ・避難所以外の場所に滞在する人々のための情報掲示板も設置する。
- ・避難所運営本部の決定事項も同様に掲示板に掲載する。
- ・視覚や聴覚に障害のある人など情報が伝わりにくい方に対してはそれぞれに配慮し情報伝達をする。



### □避難所外（各自治会等）への情報発信

- ・各地域へのチラシ等による情報提供は、避難所を拠点に各自主防災会本部を通じて各世帯に提供する。
- ・各地域からの要請事項、情報についても各自主防災会本部と連携して地域への情報収集にあたる。

- ・ 発災直後は被害状況も含めてできるだけ頻繁に状況報告をする。

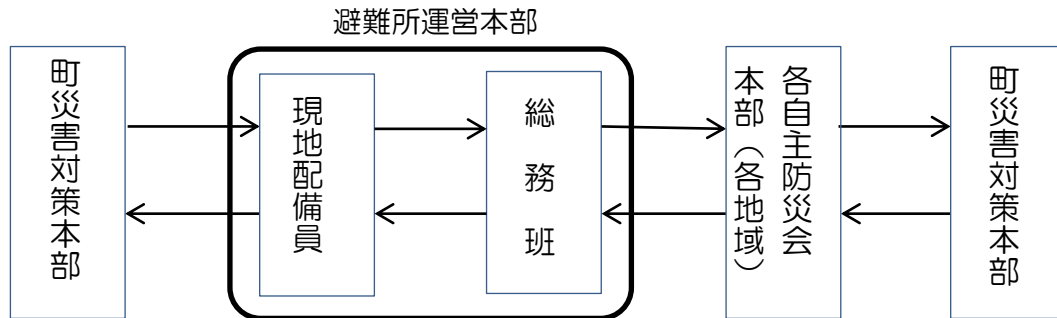
〈発災直後に報告する項目〉

- ・ 死傷者・負傷者・避難者・食事必要数

〈避難生活において毎日報告する項目〉

- ・ 避難者数・必要食事数・避難者からの要望など

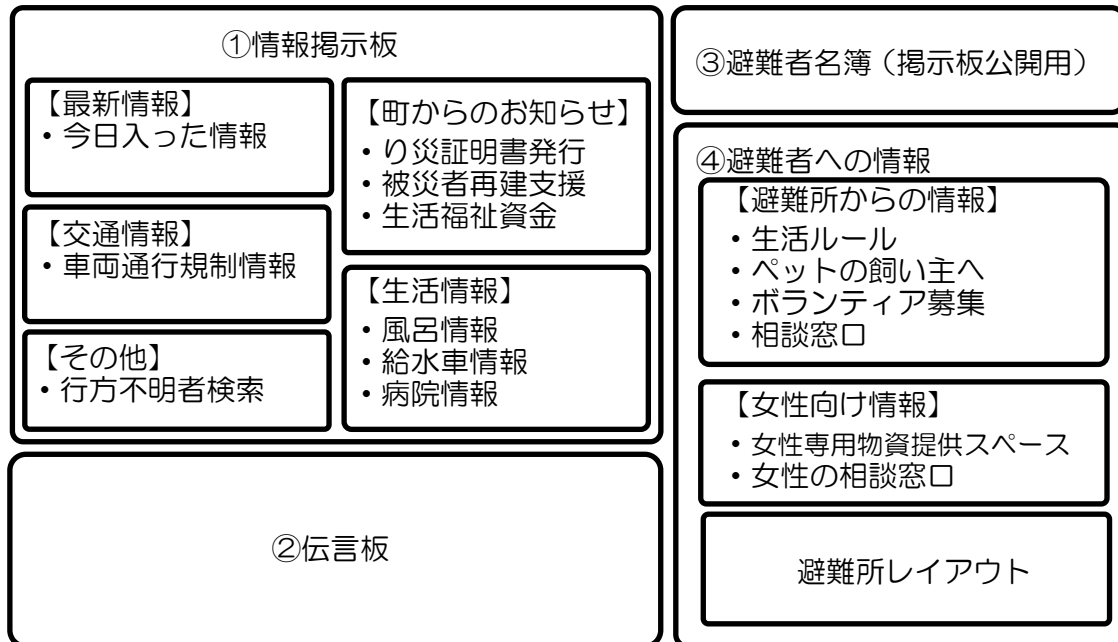
【情報伝達のフロー】



□避難所内の掲示板

- ・ 総務班が管理する。
- ・ 掲示の希望があったら総務班で受け付け、内容を確認する。
- ・ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- ・ 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

【掲示板作成例】



## 6 町災害対策本部との連絡

□避難者に配給する食料・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（様式9）を用い、FAX、電話、伝令などで、町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9）を用いて連絡する。

□町災害対策本部への連絡事項について、避難所本部会議でとりまとめた内容をもとに避難所状況報告書を作成し、現地配備員（町職員）に提出する。

□現地配備員（町職員）は避難所状況報告書の必要事項を記入し、毎日報告する。

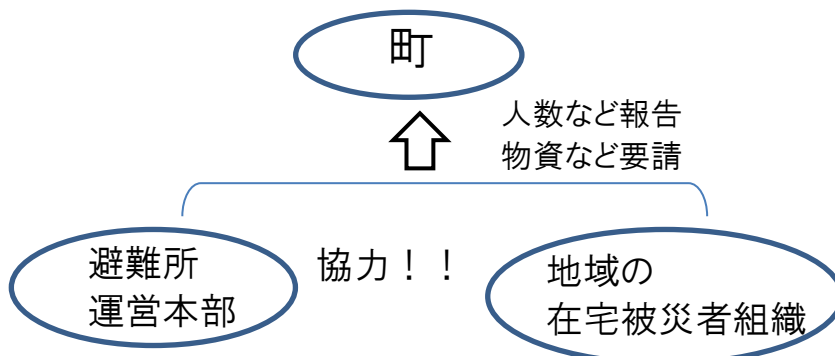
□現地配備員（町職員）が不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。（食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(ボランティア班)なども同様に、現地配備員（町職員）が不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。

## 7 地域との連携

□各地域で困っていること、避難者数等を把握し、本部への要請及び対応策を検討する。

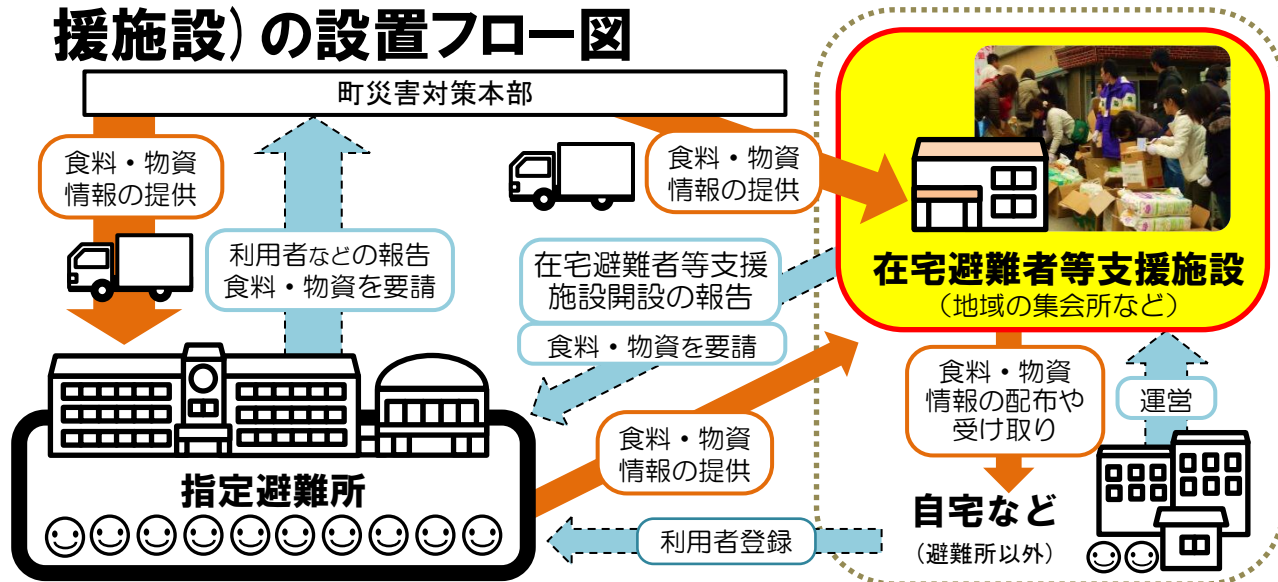
□食料や物資は在宅被災者の分も一括して指定避難所へ送られてくることが予想され、指定避難所は地域全体の供給拠点となる。

□在宅被災者には組織を作って物資要求や支援要請を取りまとめてもらい、協力して災害に対応していく。





## 避難所以外の場所に滞在する人々に物資や情報を届けるための施設（在宅避難者等支援施設）の設置フロー図



### (1) 在宅避難者等支援施設の選出

□ 指定避難所から遠い場所に滞在する人や指定避難所まで自力で来られない人に食料や物資、情報などを提供するための施設を選ぶ。

＜想定される施設の例＞

公民館、コミュニティセンター、集会所、企業などの協力のもとで事業場内の空きスペースなど

＜選出方法＞

在宅避難者等支援施設を利用する組の人などに意見を聞いて選ぶ。

食料や物資などを運送しやすい場所にあり、物資などを一時的に保管することができる施設（高温多湿を避け、風雨を防ぐ屋根と壁があり、施錠できる施設）を選ぶ。

施設の使用にあたっては、施設管理者の同意を得る。

施設名	住所	利用する組名	メモ

### (2) 在宅避難者等支援施設の開設・運営

□ 施設管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設を決め、町災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設を開設したことを、施設を利用する組の人全員に伝える。

□ 在宅避難者等支援施設は、施設を利用する組の人々が協力して運営する。

# 避難者管理班の業務

- 1 避難者の受付
- 2 避難者名簿の作成・管理
- 3 避難者情報（安否確認情報）の公開
- 4 問合せ（電話・来客）対応
- 5 郵便・宅配管理

## 1 避難者の受付

### □受付の設置

- ・机、イスを設置し、受付をつくる。（「受付」と表示する。）
- ・筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。

### □避難者登録

- ・入室時に避難者に避難世帯カード（様式1）を配布し記入してもらう。（ペット同伴の場合は、ペット登録台帳（様式17）にも記入してもらう）
- ・人数が多い場合は、役員等に協力してもらい、自主防災組織ごとに様式を配布し、自主防災組織ごとに集めてもらい、施設管理班に提出する。

#### 【注意点】

- ・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。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・高齢者、障害者、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、子どもなど、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

## 2 避難者名簿の作成・管理

### □名簿の作成

- ・集まった避難世帯カード（様式1）は、自主防災組織別に世帯番号を付番し整理する。
- ・避難世帯カード（様式1）をもとに避難者名簿【全避難者】（様式2）を作成する。
- ・自主防災会組織別の人数は、避難者集計表（様式4）に集計する。
- ・現地配備員は、町災害対策本部に定時に避難所状況報告書[定時報告用]（様式9）により避難者数を報告する。

#### 【注意点】

- ・安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう、避難世帯カード（様式1）で個人情報了他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所を世帯別に抜き出した公開用の名簿（避難者名簿【公開用】（様式3））を

作成しておく。

- 避難者名簿【公開用】（様式3）は避難者名簿とは別に作成する。（五十音順や自主防災組織別に整理すると、迅速に対応しやすい。）

□入居者の対応

- 新たな入居者があった場合には、避難世帯カード（様式1）を記入してもらい、避難者名簿【全避難者】（様式2）に追加する。
- 空いているスペースを確認し、居住する場所の割り振りを行う。
- 避難所の生活ルールについて、新しい入居者に説明する。

□退所者の対応

- 退去の申し出があった場合には避難世帯カード（様式1）に次の情報（退所日、退去後の住所・連絡先）を記録する。  
※退去後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必ず控えておく。
- 避難者名簿【全避難者】（様式2）に記録した退去者の情報は削除せずにそのまま残す。
- 私物は必ず持ち帰ってもらい忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。

□外泊者の管理

- 外泊者は外泊届用紙（様式10）に氏名・外泊期間・外泊先を記入し、居住組の組長を通じて外泊届を受理し、外泊者を把握する。

□車両避難者への対応

- 避難世帯カード（様式1）を記入させ、エコノミー症候群など車中泊の注意点をまとめたチラシを配布する。（資料9）
- 車と車の間のスペースを十分にとるよう案内する。

### 3 避難者情報（安否確認情報）の公開

□避難者名簿【公開用】（様式3）を掲示板に掲示し、来訪者等への対応に資する。

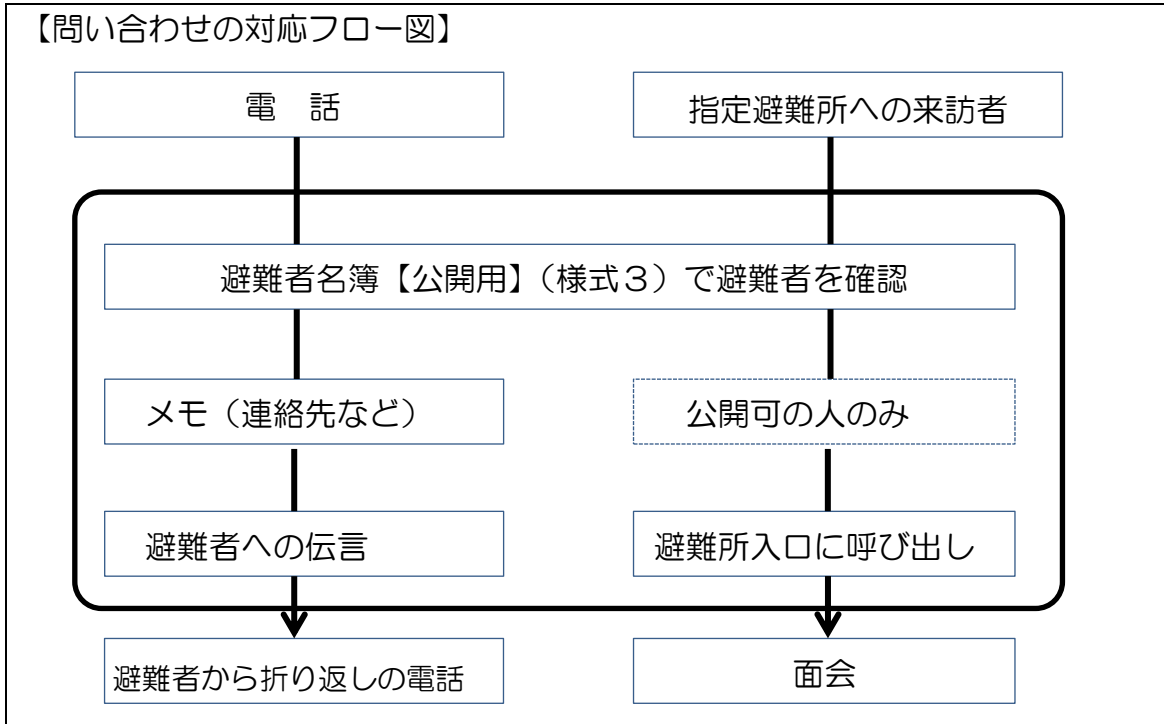
- 避難世帯カード（様式1）で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所を世帯別に抜き出した公開用の名簿

□安否確認への対応

- 安否確認への問い合わせには、避難者名簿【公開用】（様式3）に情報がある場合のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、町に問い合わせるよう伝える。
- 安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示してもよいが、問い合わせが減ったらすみやかに撤去する。

#### 4 問合せ（電話・来客）対応

- 問い合わせがあった時には、避難者名簿【公開用】（様式3）に情報がある場合のみ回答する。（公開を不可としている避難者は所在の有無の回答も避ける。）
- 指定避難所に居住してる人以外は原則として居住空間に立入禁止とする。
- 公開用の名簿以外の情報は、町に問い合わせるよう伝える。
- 指定避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
  - 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。
  - 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。
  - メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。
  - 緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。
  - 館内放送で該当者を呼び出す。
  - 連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。
  - 情報掲示板にメモを掲示する。
- 来客対応
  - 指定避難所内の入口付近などを来客用面会場所として用意し、指定避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
  - 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。
  - 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
  - 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。



## 5 郵便・宅配管理

### □郵便物の差出箱の設置

- 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。

### □避難者あてに送られた宅配や郵便物

- 宅配や郵便事業者に、指定避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡ししてもらう。
- 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。
- 配達後に、配置図を返却してもらう。
- 郵便物・宅配物など受付で保管することも可能とする。

# 食料・物資班の業務

- 1 調達・配給に必要な場所などの確保
- 2 調達
- 3 要請
- 4 炊き出し
- 5 支給対象者
- 6 支給
- 7 在庫管理
- 8 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保
- 9 寄付や支援物資

## 1 調達・配給に必要な場所などの確保

### □保管場所の確保

- ・備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。
- ・保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。

#### <保管場所>

- ・保管場所は、指定避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。
- ・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。
- ・物資の荷下ろしをする場所や、指定避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。

### □荷下ろしをする場所の確保

- ・車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。
- ・事故などを防ぐため、指定避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。

### □配給に必要な資機材の確保

- ・運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、物資調達依頼書（様式 12）に記入し依頼する。

### □保管場所の配置図を作成

- ・指定避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。
- ・配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。

## 2 調達

### 水の確保の方法

- 水は飲料水を優先的に確保する。(飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先)
- 個人の備蓄飲料水
- 100 t 貯水槽
- 指定避難所備蓄の飲料水
- 町災害対策本部から支給の飲料水
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

### 食料の確保の方法

- 個人の備蓄食料
- 指定避難所内の備蓄食料
- 町災害対策本部から支給の食料
- 指定避難所内での炊き出し

## 3 要請

### 水・食料・物資の要請

- 水や食料が不足する場合は、食料調達依頼書(様式 12)に記入し、現地配備員が町対策本部に要請する。(原則は F A X を使用するが、使用できない場合は、電話または防災行政無線で要請する。)
- 物資が不足する場合は、物資調達依頼書(様式 12)に記入し、現地配備員が町対策本部に要請する。(原則は F A X を使用するが、使用できない場合は、電話または防災行政無線で要請する。)

### 要配慮者への対応

- 高齢者や障がいのある人等については、状況によっては保存食や炊き出しの食料等を食べるできないので、流動食や飲むゼリー等を要請する。

### 乳幼児への対応

- 発災直後は、個人で持参した乳児用の粉ミルク、水、哺乳瓶等で対応する。
- その後、町災害対策本部に要請し、適宜提供する。提供にあたっては、授乳室、保健室等別室で配布できるように努めるものとする。

## 4 炊き出し

炊き出しの環境が整い次第、校庭等で実施する。

避難所の給食室・調理室等が使用可能な場合は、施設管理者との協議の上、炊き出しを実施する。

施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、実施する。

## 5 支給対象者

□支給対象は以下のとおり		
食事	指定避難所	・指定避難所に避難した者
	在宅避難者等	・自宅が半壊等により炊事のできない者 ・被害を受け現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
物資	指定避難所	・指定避難所に避難した者
	在宅避難者等	・在宅避難者であって生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者
※在宅避難者には、自治会館、民間施設、お寺等に避難している者を含む。		

## 6 支給

<p>□支給場所・時間等を掲示板に掲載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。</li> </ul> <p>□支給のしかたと注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給は、公平性の確保に最大限配慮し、在宅避難者にも等しく配給する。</li> <li>・支給は居住組の単位で配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。</li> </ul> <p>□水・食料・物資が足りないとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。</li> </ul> <p>□食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェックする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないものも参考に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。</li> </ul> <p>□個別対応が必要な物資などの配給</p> <p>哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、避難所運営本部の協力を得た上で個別に対応する。</p>
---



□水・食料の支給	
配給方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者へは、必要な栄養・水分への配慮や年代に合った食料を、優先的に配給する。</li> <li>不足する場合には、半分に分ける等の工夫をし、要配慮者から配給する。</li> <li>原則、避難している自主防災組織または居住組単位で配給する。</li> </ul>
配給する順番	①要配慮者 ②一般避難者 ③在宅避難者
□物資の支給	
配給方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資の配給は、原則として平等とする。</li> <li>緊急の場合には要配慮者を優先して配給する。</li> <li>運営本部会議において「誰に」配給するか（例：〇歳以上の高齢者、〇歳以下の子どもなど）を決定後、配給する。</li> <li>原則として、物資は居住組単位で配給し、居住組の組長が取りに来るようにする。</li> <li>物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合や一部の人にとってのみ必要な物資の場合には各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。</li> </ul>
女性専用物資の配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>生理用品等は、女性専用物資提供スペースから提供する。</li> <li>生理用品等は、全女性に公平に配布するのではなく、必要な人に対してのみとする。</li> <li>個室で対応が不可能な場合は、パーテーション等を活用し、視線を遮ったうえで提供する。</li> </ul>
□在宅避難者への支給	
水・食料・物資の必要数の把握	<input type="checkbox"/> 自主防災本部は、次の在宅避難者の情報を取りまとめる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>食事の必要数</li> <li>不足している物資の種類と数</li> <li>在宅の要配慮者の人数と支援要請</li> </ul>
水・食料・物資の支給	<input type="checkbox"/> 在宅避難者の食事や物資は、指定避難所を拠点に自主防災本部を通じて、支給対象者である世帯に支給する。

## 7 在庫管理

<input type="checkbox"/> 受け取り 【町災害対策本部に要請したもの】 <ul style="list-style-type: none"> <li>水や食料、物資が届いたら、現地配備員が調達依頼書の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。</li> </ul>
--

- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料管理表（様式 14）に、物資は物資管理表（様式 15）に、また、食料・物資受入簿（様式 13）、品目ごとの受入れ配布等管理届簿（様式 16）に内容や数を記入する。

- 現地配備員は、町災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

【寄付や支援物資】

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、町災害対策本部または町災害ボランティアセンターを通すよう伝える。

- 災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、食料・物資受入簿（様式 13）の送付元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。

- 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。

食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。

在庫は食料管理表（様式 14）、物資管理表（様式 15）、食料・物資受入簿（様式 13）、品目ごとの受入れ配布等管理届簿（様式 16）により在庫を管理する。

保管のしかた

【水・食料】

- 気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。

- 調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。

- アレルギー対応食品は、必ず他の食品と分けて保管する。

【物資】

- 物資は、指定避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。

- 常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。

- 包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いに厳重に注意する。

- 物資の仕分けは、女性の視点を取り入れるため、女性の参加に努める。

- 物資は配給方法及び必要度に応じて分類し管理する。（全員に平等に配給するもの・必要な人が取りに来るもの・全員が共同で使用するもの等）

配布するもの	衣類、靴下、靴	上着、履物(ズボンなど)、下着、靴下、靴などの種類ごとに男性用、女性用、子ども用などサイズも分ける
	寝具	毛布、布団、タオルケットなど
	日用品	タオル、せっけん、歯みがき用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など

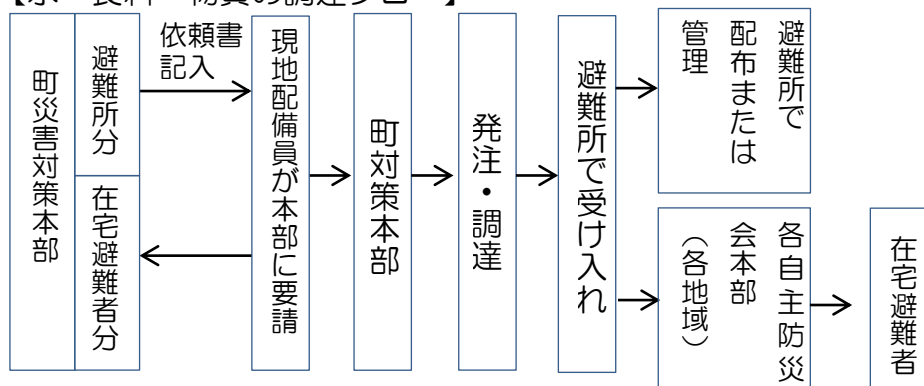
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、ストーマ用装具、妊婦用下着など
運営用	炊事道具	なべ、やかん、包丁、湯沸し用ポット、炊飯器など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、ローソクなど固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、消毒液、洗剤など
	その他	文房具、乾電池など

※既に備蓄のあるもの、支援に時間を要するものがあることを周知する。

### 8 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

□避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営本部と調整の上で、調達に努める。	
□近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、避難所者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営本部や町災害対策本部と検討する。	
＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞	
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーティション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

#### 【水・食料・物資の調達フロー】



# 施設管理班の業務

- 1 施設・設備の点検・危険箇所対応
- 2 避難者の誘導
- 3 指定避難所で使う部屋などの指定・表示
- 4 特設公衆電話の設置・管理
- 5 生活場所の整理・プライバシー確保
- 6 照明（消灯）
- 7 飲酒・喫煙
- 8 見回り・夜間の当直
- 9 防災・防犯対策

## 1 施設・設備の点検・危険箇所対応

### □施設の安全点検

- ・避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がない場合は、すみやかに町災害対策本部に派遣を要請する。
- ・応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。
- ・施設管理者、避難所運営本部と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。

### □設備の確認、修繕依頼

- ・ガス、電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の状況について点検する。
- ・修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、現地配備員を通じて、町災害対策本部に修繕を依頼する。
- ・発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。

## 2 避難者の誘導

□グラウンドから体育館への入室を誘導する。

- ①先に要配慮者
- ②自主防災組織ごと A自主防→B自主防→C自主防・・・

### 3 指定避難所で使う部屋などの指定・表示

<input type="checkbox"/> 総務班や要配慮者支援班、食料・物資班と連携し、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。 <input type="checkbox"/> 避難所のレイアウト作成	
作成方法	<input type="checkbox"/> 発災直後は、平常時に作成した避難所レイアウトに従い各設置施設を配置する。 <input type="checkbox"/> 体育館のみでは居住スペースが不足する場合には、校舎の中の解放する部屋を施設管理者と協議のうえ決定する。
女性への配慮	<input type="checkbox"/> 女性に配慮したレイアウトを可能な限り設定する。発災直後は設定が難しくても時間の経過とともに順次に確保する。 <input type="checkbox"/> 女性用更衣室 <input type="checkbox"/> 授乳室・育児スペース <input type="checkbox"/> 女性用トイレ <input type="checkbox"/> 女性専用窓口 <input type="checkbox"/> 女性用物干し場
通路の確保	<input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。 ・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 130cm 以上確保する。 ・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。
<input type="checkbox"/> 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口に張り紙などとして明確に表示する。	

### 4 特設公衆電話の設置・管理

<input type="checkbox"/> 防災倉庫内にある特設公衆電話を指定避難所内に設置する。 <input type="checkbox"/> 発災直後は利用時間を 1 人 1 分以内とするよう周知する。
---

### 5 生活場所の整理・プライバシー確保

<input type="checkbox"/> 避難者数の変更（減少）に伴い、レイアウトを変更する。 <input type="checkbox"/> プライバシーの確保 ・避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。 ・避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物や段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。
---

## 6 照明（消灯）

- 避難者の生活場所などの消灯時間を決め、避難所でのルールに記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明をおとす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- 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。

## 7 飲酒・喫煙

- 避難所敷地内は全面禁煙、飲酒禁止のため、避難所でのルールに記載し、情報掲示板へ掲示する。

## 8 見回り・夜間の当直

- 見回り
  - 指定避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。
  - 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。
  - 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。
  - 避難者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。
- 夜間の当直
  - 各班と協力し、夜間当直体制を組む。
  - 当直者は、各営班の班員による交代制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

## 9 防災・防犯対策

- 防災対策
  - 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
  - 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
  - 部屋ごとに火元責任者を決める。
  - 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。
  - 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう避難者の事情に配慮し、避難所でのルールなどを用いて、避難者全員に伝える。
  - 当番を決めて、避難所の火災予防のための自主検査表に基づき毎日検査をする。

□防犯対策	
地域の防犯対策	□地域では避難により空き家が数多く発生するため、自主防災組織にパトロールの実施を依頼する。
指定避難所内の防犯対策	<p>□多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。</p> <p>□夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。</p> <p>□避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長、総務班長など指定避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物の助けを借り、すみやかに対応する。</p> <p>【トラブル発生時の注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分から声をかける</li> <li>・相手の言い分をよく聞く</li> <li>・あくまでも冷静、論理的に説明する</li> <li>・できること、できないことを明確にする</li> <li>・納得するまで説明する</li> </ul> <p>□秩序維持のため、指定避難所内外において、腕章やビブス（ゼッケン）等を着用し、昼間・夜間に2人1組での定期的な巡回を行う。</p> <p>□防犯対策とし必要な部屋（職員室、事務室等）は、電気を点灯したままとする。</p>
女性・子供への防犯対策	<p>□指定避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組むこと。</p> <p>□未然防止策として、避難者全員に被害の通報を受けたら避難所全体で厳しく対処する姿勢を周知する。</p> <p>□女性や子どもへは、被害にあったら必ず施設管理班または要配慮者支援班に通報するよう周知する。</p> <p>□夜間、女性や子どもには特にひとりで行動（トイレ等）しないよう注意喚起をする。</p> <p>□防犯ブザー・ホイッスルを出入口等に備え付け、携帯を促す。</p> <p>□必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を</p>

	<p>依頼する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 警察署から不審者情報を入手したら、総務班と連携し避難、避難者全員に知らせる。</li></ul> <p>【犯罪防止のための注意喚起】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 人目のないところやトイレには一人で行かない</li><li>• 明るい時間帯に行動する</li><li>• 移動する際はまわりの人に声を掛け合う など</li></ul>
--	---



# 保健・衛生班の業務

- 1 医療救護活動
- 2 トイレ
- 3 ごみ置き場
- 4 生活用水
- 5 衛生管理
- 6 清掃
- 7 仮設風呂
- 8 健康管理
- 9 こころのケア対策
- 10 ペット

## 1 医療救護活動

□総務班と連携し以下の情報収集に努める。

- ・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況
- ・福祉避難所の受け入れ状況
- ・災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- ・近くの病院など医療機関の開業状況 など

□救護室の設置・管理・運用

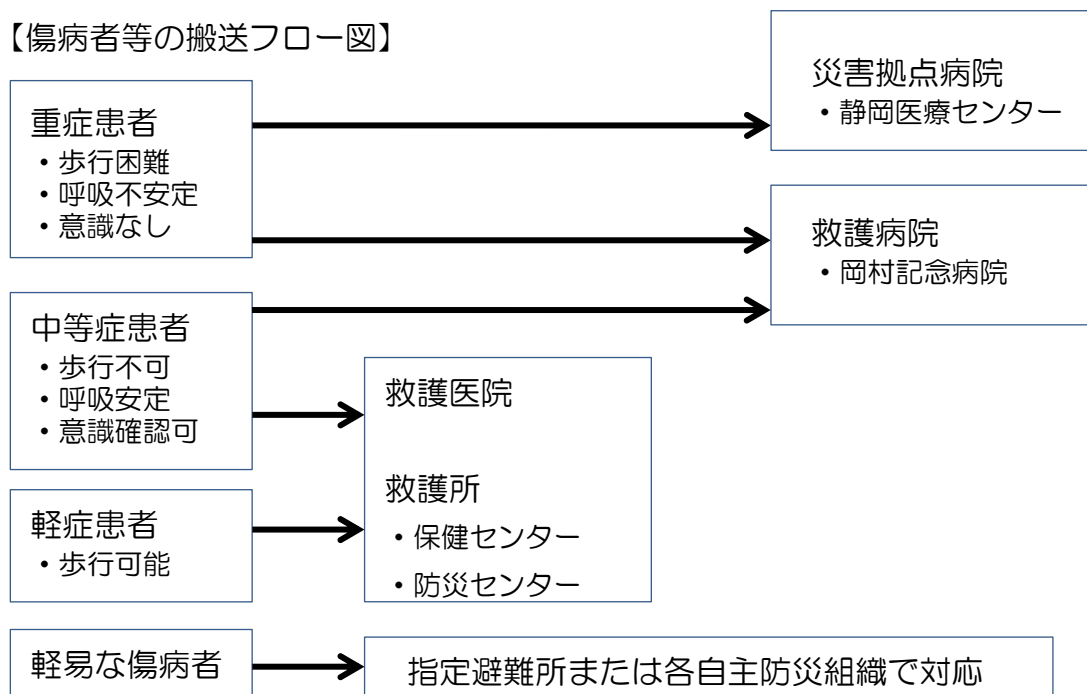
- ・施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。
- ・医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。
- ・避難者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チームや近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて町災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

□けが人、体調不良の人の把握、対応

- ・けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、避難者全員に伝える。
- ・インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、町災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。
- ・救護室で対応できない場合は、医師と連携し災害拠点病院、救護病院、救護所へ搬送する。

傷病者等の 搬送	重症患者	<input type="checkbox"/> 災害拠点病院
	中等症患者	<input type="checkbox"/> 救護病院
	軽症患者	<input type="checkbox"/> 救護医院・救護所
	軽易な傷病者	<input type="checkbox"/> 避難者と協力して、応急手当の実施 <input type="checkbox"/> 養護教諭がいる場合は、施設管理者に協力を要請
搬送者	<input type="checkbox"/> 災害拠点病院・救護病院等への搬送は、家族または自主防災組織が指定避難所内の避難者の協力を得て行う。 <input type="checkbox"/> 災害時には救急車による搬送は不可能である。	
疾病者の 対応	<input type="checkbox"/> 避難世帯カードで指定避難所内の疾病者（持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人）を把握する。 <input type="checkbox"/> 病名、通常使用している薬、通常のかかりつけの医師の確認 <input type="checkbox"/> 緊急性の高い疾病者のみ病院に搬送する。	
高齢者、障が いのある人の 救護	<input type="checkbox"/> 避難世帯カード（様式 1）で把握した高齢者、障がいのある人など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所への搬送を町災害対策本部に要請する。	

【傷病者等の搬送フロー図】

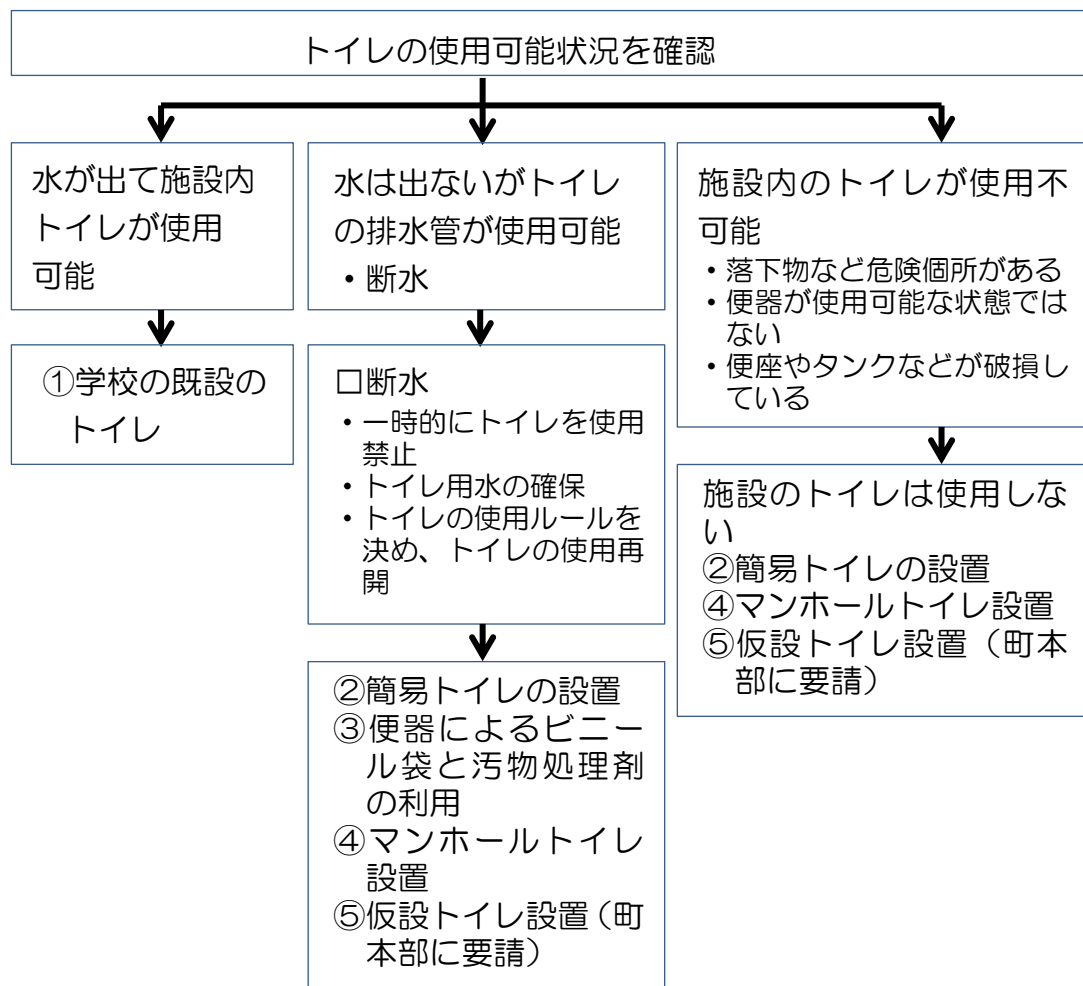


## 2 トイレ

□トイレは、「トイレ使用確認のフロー」に従い、次のトイレの確保に努める。

- ①学校の既設のトイレ
- ②簡易トイレの設置
- ③便器によるビニール袋と汚物処理剤の利用
- ④マンホールトイレ設置
- ⑤仮設トイレ設置（町本部に要請）

### 【トイレ使用確認のフロー】



※確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。

※トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料・物資班に依頼する。

【トイレの設置数 参考】

- トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

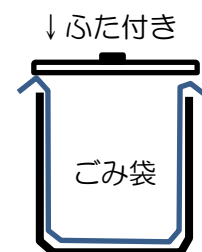
区分	設置数の例
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約 75 人に 1 基 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)
一般的なトイレ の設置基準 (事務所の例)	男性用大便所：60 人以内ごとに 1 基以上 男性用小便器：30 人以内ごとに 1 基以上 女性用便所：20 人以内に 1 基以上

●注意

- ・男女別に区分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。  
(できれば使用時間を考慮し、女性用トイレの数を多めに設置)
- ・安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・夜間でも使用できるようトイレの内外に照明を設置する。
- 総務班、要配慮者支援班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。
- 災害用トイレが搬送されたら、所定の場所に設置する。
- 使用方法、清掃当番等のルールを決め、周知する。
- トイレの衛生対策

【トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方】

- ・し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱(足踏み開閉式がのぞましい)に入れる。  
ごみ箱からののにおいに注意し、ごみは定期的に処分する。



【トイレ後の手洗い】

- ・指定避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。
- ・生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。
- ・水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

【トイレ用の履物】

- ・トイレの汚染を避難所利用者の生活場所に持ち込まないように、「トイレ用スリッパ」などを使用し、トイレの内外で履物を分ける。

【トイレの清掃】

- ・居住組単位ごとに当番を決め、毎日交替で行う。

- ・清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。
- ・清掃当番となった組に、トイレの清掃当番がやることを渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。

#### 【し尿の保管、管理】

- ・簡易トイレや仮設トイレなどでし尿が満杯になった場合は、町によるし尿の回収が始まるまでの間、避難者の生活場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。
- ・できるだけ早めに、町災害対策本部に汲み取りを要請する。

#### 【トイレで必要な物資】

- ・トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。
- ・トイレを使うときの注意を、施設内すべてのトイレに掲示するなどして、避難者に知らせる。

### 3 ごみ置き場

#### ごみ集積所の設置

- ・総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。
- ・ごみ集積所では、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ・ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

#### 【ごみ集積所の選定】

- ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（ににおいに注意）
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ・清掃車が出入りしやすい場所

#### 【他のごみと分け、取扱いに注意するもの】

- ・危険物（カセットボンベなど）
- ・トイレから出たごみ（衛生上注意）

ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。

#### ごみの処理

- ・ごみは、原則として指定避難所内では燃やさない。
- ・ごみの収集は、町災害対策本部に要請する。

#### 4 生活用水

□指定避難所で使用する水は用途に応じて区別して使用し管理する。

飲料・ 調理用	<input type="checkbox"/> 飲食用の水は、発災後 3 日間は避難者が備蓄した飲料水や学校の受水槽の水を使用する。 <input type="checkbox"/> 町の応急給水等による水を使用する。 <input type="checkbox"/> 上記の水が確保できない場合、防火水槽の水をろ過して飲料 <input type="checkbox"/> 地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用
手洗い・ 洗顔用	<input type="checkbox"/> 給水車やろ水機によってろ過した水を用いることを基本とする。 <input type="checkbox"/> ふた付の清潔なポリバケツに入れ、清潔を保つように注意する。 <input type="checkbox"/> 使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛ける。
風呂・ 洗濯用	<input type="checkbox"/> 主にろ過した水を使用する。
トイレ用水	<input type="checkbox"/> 原則、プールや河川などの水を使用する。 <input type="checkbox"/> トイレの前には大きめのポリバケツをおいて使用する。

#### 【生活用水の利用区分】

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○	-	-
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過（耐震性防火水槽他）	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合のみ使用可

×：使用不可

5 衛生管理

<p>手洗い</p>	<p>□手洗いの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策や衛生確保のため、トイレの後や食事の前は「手洗いや手指の消毒をしましょう」の表示を各所に掲示し、流水と石鹸での手洗いを徹底する。</li> <li>・食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。</li> </ul> <p>□手洗いのための水が確保できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。</li> <li>・手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。</li> <li>・消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。</li> </ul> <p>□手洗い場の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。</li> <li>・浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。</li> <li>・感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。</li> </ul> <div data-bbox="1021 728 1348 1041"> <p>手指消毒用アルコール</p> <p>トイレの後と食事の前は必ず手洗い</p> </div> <div data-bbox="981 1075 1348 1444"> <p>蛇口つきタンクを机の上に設置</p> <p>トイレの後と食事の前は必ず手洗い</p> <p>使用後の水を受けるバケツ</p> </div>
<p>食器・洗面道具</p>	<p>□食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。</p> <p>□使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。</p> <p>□食器を再利用するときは、各人の責任で行う。</p> <p>□洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。</p> <p>□不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。</p>
<p>換気</p>	<p>□指定避難所は、狭い空間で多くの人が生活するため、空気がよどみがちになるため、定期的に換気をする。</p>
<p>衛生管理の方法</p>	<p>□手洗い用の消毒液、マスク、うがい薬を本部から支給を受け風邪や感染症の予防を徹底する。</p> <p>□ウエットティッシュがある人は手や体をふくよう周知する。</p>

	<input type="checkbox"/> 食器の衛生管理を徹底する。
消毒	<input type="checkbox"/> 感染症を予防するために、トイレやゴミの集積場、又は吐物などで感染された場所の消毒をする。 <input type="checkbox"/> 消毒液が確保できない場合は、一般的な家庭用の塩素系漂白剤を利用し、消毒液を作ることも周知する。
感染症等の防止	<input type="checkbox"/> 感染症等の蔓延を防ぐため、風邪、下痢等で体調を崩している人は、直ぐに保健・衛生班に申し出るよう周知する。
洗濯	<input type="checkbox"/> 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。 <input type="checkbox"/> 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。 <input type="checkbox"/> 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにする。
健康管理	<input type="checkbox"/> 体調を崩す人が多くなるため、体調の悪い方は、救護室で相談するよう周知する。

## 6 清掃

<input type="checkbox"/> 指定避難所として利用している全ての場所は、避難者が清掃を行う。 <input type="checkbox"/> 清掃の実施方法のルールづくりを行う。 <input type="checkbox"/> 共有部分の清掃は、居住組ごとに当番制を作り、役割分担を決め、交代で清掃を実施する。 <input type="checkbox"/> 掃除当番以外の様々な仕事(食事配給など)と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をするよう努める。 <input type="checkbox"/> 居住部分は、毎日1回の清掃時間を設ける。
---

## 7 仮設風呂・仮設シャワー

<input type="checkbox"/> 周辺施設の情報収集・提供 <input type="checkbox"/> 総務班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員（指定避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。
--



□仮設風呂・仮設シャワーの設置

仮設風呂・仮設シャワーが設置されない場合	<input type="checkbox"/> もらい湯を奨励 <input type="checkbox"/> 近隣の公衆浴場を利用
仮設風呂・仮設シャワーが設置された場合	<input type="checkbox"/> 男女別に利用時間を設定 <input type="checkbox"/> 利用時間 1人20分程度（規模に応じて入浴券を発行） <input type="checkbox"/> 浴室の清掃は当番を決めて毎日交代で行う。

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について町災害対策本部や保健所と協議する。
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。

8 健康管理

□感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないようリーフレット集などを配布・掲示して、注意を呼びかける。

□エコノミークラス症候群の予防

- 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、指定避難所（屋内）へ移動するよう促す。本人の意思で車中泊を続ける場合は、リーフレット集を活用してエコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。

□健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- 避難者の健康維持のため、近隣の保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

□避難所を運営する側の健康管理

- 避難者だけでなく、自分自身も含めた指定避難所の運営側も、交代制など無理の範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど、健康管理にも気を配ること。

□指定避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。

9 こころのケア対策

□こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ

- 要配慮者支援班と連携し、不眠やPTSD\*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

- ・避難者だけでなく、自分自身も含めた指定避難所の運営側も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

□保健師やこころのケアの専門家など派遣要請

- ・必要に応じて町災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。

\* PTSD(Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害)

自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はPTSDの可能性があるため、専門機関に相談が必要。

## 10 ペット

□登録情報の確認

- ・指定避難所施設にペットを連れて避難してきた避難者に対しては、受付で届け出るよう呼びかけ、ペット登録台帳（様式 17）に記載する。
- ・ペットの情報を把握する。（登録漏れがないよう注意）
- ・ペット登録台帳（様式 17）をもとに、指定避難所に受け入れたペットの状態を確認する。
- ・ペットの飼い主にペットの飼育についてを手渡しして、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

□ペットの受入れ場所の確保・管理

- ・総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。
- ・指定避難所の体育館、校舎内には、ペットの持ち込みは、衛生管理上、禁止とする。
- ・グラウンドについても、犬など家で飼うことのできる人はできる限り自宅で飼うよう依頼する。
- ・ペットはケージ（檻）に入れ又はリードでつなぎ、校庭等のペット飼育スペースにて飼い主の責任により飼育する。
- ・ペットの飼育及びペット飼育スペースの清掃は、飼い主が全責任をもって管理する。
- ・日本動物愛護協会や獣医師会等による救護活動が開始された場合、その情報を飼育者に提供し、当会に協力要請を行う

【ペットの受け入れで注意すべきこと】

- ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。（施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。）
- ペットの受け入れ場所は、指定避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。
- 犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。

□ペットの飼育

- 指定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する。
- ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行う。
- 総務班、施設管理班と連携し、指定避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、ペットの飼育についても記入・配布するなどして、飼い主に指導する。

# 要配慮者支援班の業務

- 1 要配慮者の避難状況の把握
- 2 要配慮者が使用する場所・物資の確保
- 3 相談窓口の設置・定期巡回
- 4 避難所運営のために必要な情報の共有
- 5 配慮が必要な人などへの情報提供
- 6 女性・子ども・外国人への配慮
- 7 福祉避難所や医療機関との連携・要請

## 1 要配慮者の避難状況の把握

### □対象者

- ・高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者のような要配慮者、日本語が不自由な外国人といった災害時に自力で生活することが困難な人

### □配慮が必要な人の情報把握

- ・総務班と連携し、避難世帯カード（様式 1）から要配慮者を把握する。
- ・避難支援のための個別支援計画と内容を照らして、確認できない要配慮者がいた場合は支援者に連絡をとる。
- ・自主防災組織は、福祉避難所に移送する優先度の高い要配慮者の避難を把握する。
- ・要配慮者支援チェックシート（様式 18）により要配慮者への配慮状況を把握する。

### □民生委員との連携

- ・避難所に地域の民生委員がいる場合には、要配慮者の状況把握や支援の方策に協力してもらう。

### □要配慮者の状況・ニーズの把握

- ・支援を要する内容が個人ごと異なるから、直接、面会し一人ひとりの状況やニーズを把握する。

### 【聞き取り】

- ・民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。

### ＜聞き取り内容の例＞

- ・避難所利用者登録票（様式 1 避難世帯カード（裏面））に書かれた「本人からの申告・聞き取り事項など」欄の確認
- ・持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態（同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る）

- ・ 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人や、かかりつけの病院、医師の名前、通常使用している薬の種類と所持している数
- ・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- ・ 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応）
- ・ 要望や意見など

※支援を要する内容が個人ごと異なるので、直接面会し1人ひとりの状況やニーズを把握し、福祉避難所が設置されている場合は、状態などに応じて町災害対策本部と協議した上で、福祉避難所への搬送を行う。

【聞き取り内容（個人情報など）の取扱い】

- ・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。
- ・ 要配慮者本人や家族に必ず確認（必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。）

□町災害対策本部への報告

- ・ 要配慮者の福祉避難所への搬送を町災害対策本部へ要請する。

## 2 要配慮者が使用する場所・物資の確保

□要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- ・ 総務班や施設管理班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、配置計画に反映させる。
- ・ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置の変更を行う。

□要配慮者が使用する場所

- ・ 避難所運営のために必要な部屋・場所のうち、介護室（ベッドルーム）、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室（兼静養室）など要配慮者が使用する場所を確保・管理する。

□要配慮者用物資の確保

- ・ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。
- ・ 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。
- ・ 「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト（様式 19）」による物資要請をする。

【受け渡し】

- ・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し

場所と方法を決めておき、避難者全員に伝える。

- 酸素ボンベやストーマ装具など、利用者が限られているものや高価なものは、要配慮者本人又はその家族に個別に受け渡しする。
- 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

#### 【食料の配給】

- 食料・物資班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないものや本人や家族からの意見を踏まえ、指定避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。

#### 【食事に配慮が必要な方】

- 食物アレルギーのある人
- 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

### 3 相談窓口の設置・定期巡回

#### □要配慮者用相談窓口の設置

- 要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行うため、要配慮者用相談窓口を要配慮者居住室などに設置する。
- 相談内容は避難所運営メモ（受付メモ）（様式7）に記録する。

#### 【相談対応】

- 受付時間中は2名以上で対応する。（途中で交替してもよい。）
- 個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- 窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- 苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

#### □定期巡回

- 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人(指定避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。

#### 4 避難所運営のために必要な情報の共有

##### 避難所運営本部との情報共有

- 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営本部の場で共有し、支援の方針を検討する。

##### 各班との情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各班と共有する。

##### 医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。

##### 【注意事項】

- 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。
- 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

#### 5 配慮が必要な人などへの情報提供

##### 配慮が必要な人のための情報収集

- 総務班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。

##### 配慮が必要な人に関する支援情報

- 救護所の設置状況や医療対応できる指定避難所の状況
- 近くの病院など医療機関の開業状況
- 福祉避難所の受け入れ状況
- 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
- 障害者団体などが設置する支援本部からの情報

##### 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。
- 各障害者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。

##### 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境(トイレや風呂、シャワーなど)を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、

近隣の保健所や町災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難者へ配布する。

## 6 女性・子ども・外国人への配慮

### □女性用相談窓口の設置

- 女性や乳幼児のニーズを把握や女性が相談を受けられるよう女性用相談窓口を保健室等に開設する。
- 相談内容は避難所運営メモ（受付メモ）（様式 7）に記録する。

### □女性への配慮事項の状況把握

状況把握・改善	<input type="checkbox"/> 女性への配慮すべき事項の状況を「女性への配慮事項チェックシート（様式 20）」で確認し、改善が必要であれば避難所運営本部で協議する。 <input type="checkbox"/> 「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト（様式 19）」による物資要請
妊婦への配慮	<input type="checkbox"/> 妊婦には、横になれるスペースを提供する。 <input type="checkbox"/> 妊娠初期～中期は妊娠しているか分かりにくく、周囲への配慮を促すため、「マタニティマーク」の名札を配布する。

- 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- 指定避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。（生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）

### □子ども達等への支援

- 乳幼児は心身の変化が大きい時期なので、まずは親と安心して過ごせる環境の提供として、授乳室や家庭用エリア等の活用を検討する。
- 避難した乳幼児への保育を支援するため、施設管理者と事前調整のうえ育児スペースの確保及び地域住民、ボランティア等の協力を求める。
- 子ども達の遊び場や学習の機会を、学校運営に支障がない範囲で、施設管理者と協議し確保に努める。
- アレルギーのある子供等への配慮を促すため、「アレルギーマーク」の名札を配布する。

### □女性や子どもへの暴力防止対策の検討

- 施設管理班と連携し、指定避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。
- 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐた



めの対策を検討する。

- 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。
- 女性や子どもへの注意喚起
  - 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
  - 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。
  - 【犯罪防止のための注意喚起】
    - 人目のないところやトイレには1人で行かない。
    - 必ず2人以上で行動する。
    - なるべく明るい時間帯に行動する。
    - 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。                    など
- 外国人への対応
  - 避難者、ボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認する。
  - 日本語が通じない外国人の避難者がいる場合は、災害ボランティア本部に通訳の派遣を要請する。

## 7 福祉避難所や医療機関との連携・要請

- 福祉避難所への搬送
  - 町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけて町災害対策本部と協議し、福祉避難所へ搬送する。  
(対象者：高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者)
- 医療機関・福祉施設への搬送
  - 近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。
- 専門家の把握、派遣
  - 避難者名簿などから避難者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。
  - 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、町災害対策本部に要請する。
  - 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアの派遣が必要な場合は、町災害対策本部または町災害ボランティアセンター等に要請する。

# ボランティア班の業務

- 1 ボランティアのニーズ把握
- 2 ボランティアの要請
- 3 ボランティアの受け入れ
- 4 ボランティア受け入れの終了

## 1 ボランティアのニーズ把握

□各班からボランティアに次のような手伝ってもらいたい業務をボランティア班に申し出てもらい、運営本部会議で要請する業務を検討する。

- ・各地域への災害情報・安否情報・生活情報の収集、伝達
- ・高齢者の介護、看護活動の支援
- ・乳幼児・児童の世話
- ・清掃及び防疫活動への応援
- ・物資、資機材の輸送及び配分への協力
- ・手話・筆談・外国語等による情報伝達への協力
- ・動物・ペットの世話

【ボランティアなどに分担する仕事（例）】

主な仕事の例	関係する運営班
<ul style="list-style-type: none"><li>・被災者の憩いの場づくり</li><li>・各種イベントの企画・実施</li><li>・各種情報の収集、発信</li><li>・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援</li></ul>	総務班
<ul style="list-style-type: none"><li>・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給</li></ul>	食料・物資班
<ul style="list-style-type: none"><li>・介護や看護の補助</li><li>・清掃や防疫活動</li><li>・ペットの世話</li></ul>	保健・衛生班
<ul style="list-style-type: none"><li>・子どもの世話や遊び相手、学習支援</li><li>・被災者の話し相手</li></ul>	要配慮者支援班

□避難者から運営協力者を募る

- ・ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

□ボランティアの受け入れ検討

- ・避難所内で対応できない分について、町災害ボランティアセンターへの要請を検討する。

## 2 ボランティアの要請

□ボランティア要請書（様式 21）を町災害ボランティア本部に送付し、要請する。

## 3 ボランティアの受け入れ

### □ボランティア受け入れ窓口の設置

- 総合受付の一角に、町災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。
- 指定避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず町災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。

### □受け入れ

- 町災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、ボランティア受付票（様式 22）に必要事項を記入してもらう。
- 派遣されたボランティアが、町災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、つけていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）などを渡し、必ず着用してもらう。

### □リーダーの決定

- 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。
- リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄りよう伝える。

□ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の作業担当者が行う。

## 4 ボランティア受け入れの終了

□ボランティアに任せる作業がなくなったら、町災害ボランティアセンターに連絡する。

# 避難所の閉鎖

- 1 避難者の意向調査
- 2 指定避難所施設の縮小整理
- 3 指定避難所の閉鎖
- 4 応急仮設住宅への入居

## 1 避難者の意向調査

- 町災害対策本部の指示に従い、避難者の生活再建に向けた意向調査を実施する。
- 意向調査は、世帯ごとに次の事項を調査する。
- 自宅建物の改修の見通し（住居の修理、建替え、市営住宅、民間アパート等への入居等）
- 応急仮設住宅への入居希望、今後の生活見通し

## 2 指定避難所施設の縮小整理

- 復旧の目途が立つとともに学校施設にあっては、教育委員会の指示のもと学校授業の再開に向けた動きが始まる。
- 学校授業の再開を見据え、施設管理者等と事前に協議し、避難所施設の縮小整理に備えておく。
- 学校授業の再開の見通しが立った場合には、避難所居住スペースの配置換えや縮小整理等を行い積極的に協力する。
- 要配慮者に対しては、指定避難所施設の縮小整理に伴う負担を最小限にするように、事前調整を行うなど配慮する。

## 3 指定避難所の閉鎖

- 避難者の状況を把握し、町災害対策本部と連携して指定避難所施設閉鎖に向けた準備を行う。
- ライフラインの回復状況などから、指定避難所の縮小・閉鎖後の対応などについて、施設管理者・町災害対策本部と協議する。
- 町災害対策本部の指示に従い、指定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う。
- 避難所運営本部は、避難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者の合意形成を図りながら、指定避難所となった施設の原状回復を行う。
- 避難者に指定避難所施設閉鎖の広報を行う。

- 避難者に協力を得て、指定避難所の清掃を行い、施設管理者に施設を引き渡す。
- 指定避難所で保管していた書類や物資等は、町災害対策本部へ引き継ぐ。
- 避難所運営本部は、指定避難所閉鎖の日に解散する。

#### 4 応急仮設住宅への入居

- 応急仮設住宅の建設が完了したら、入居の手続きを行う。

# 新型コロナウイルス対策編

## (1) 目的

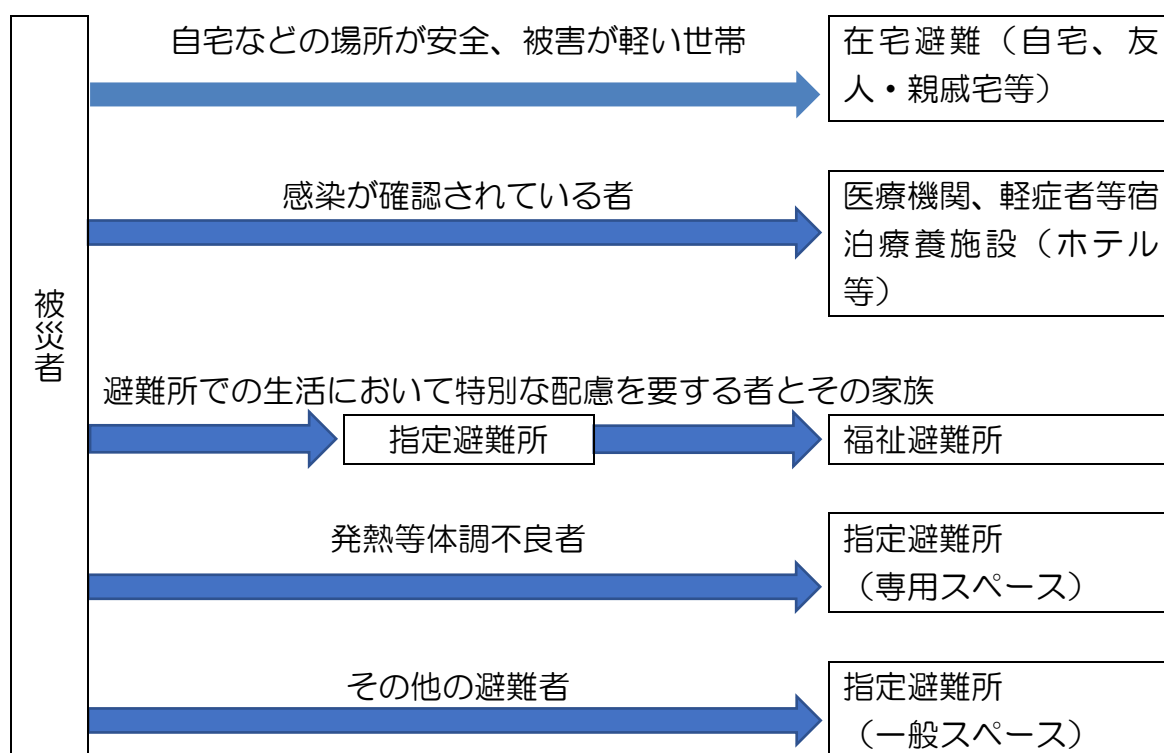
避難所は3密（密閉、密集、密接）の状態に近く、飛沫感染や接触感染が起こりやすい環境にあるため、避難所においても衛生対策の徹底が必要である。

避難所における感染症の拡大防止策を記載することで、新型コロナウイルス感染症の感染リスクが低減された避難所運営がなされることを目的とする。

## (2) 本マニュアルの位置付け

本マニュアルは、避難所においてとるべき新型コロナウイルス感染症対策の内容をまとめており、「清水町避難所運営マニュアル」の別冊資料である。

また、本マニュアルは自主防災組織と現地配備員に共通する事項を定める。



### (3) 備蓄している衛生用品

各避難所や町役場に「避難所開設ボックス」と「感染症対策ボックス」、その他衛生用品を整備している。各ボックスから必要物品を用いて避難所受付等の設置を行う。

#### <避難所開設ボックス内容>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所開設マニュアル</li> <li>・文房具セット（はさみ、カッター、ホチキス、のり、セロハンテープ）</li> <li>・避難所開設アクションシート      ・避難所、体育館レイアウト図</li> <li>・ランタン      ・ラジオ      ・養生テープ      ・鉛筆      ・鉛筆削り</li> <li>・どこでもシート(簡易掲示板)      ・色マジック      ・ボールペン</li> <li>・避難所運営記録(日誌)      ・各種様式集      ・電池</li> <li>・避難世帯カード      ・ベスト      ・避難所設営シールセット</li> </ul>
---

#### <感染症対策ボックス内容>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルコール消毒液      ・ハンドソープ      ・フェイスシールド</li> <li>・ペーパータオル      ・使い捨て手袋      ・ゴミ袋</li> </ul>
--

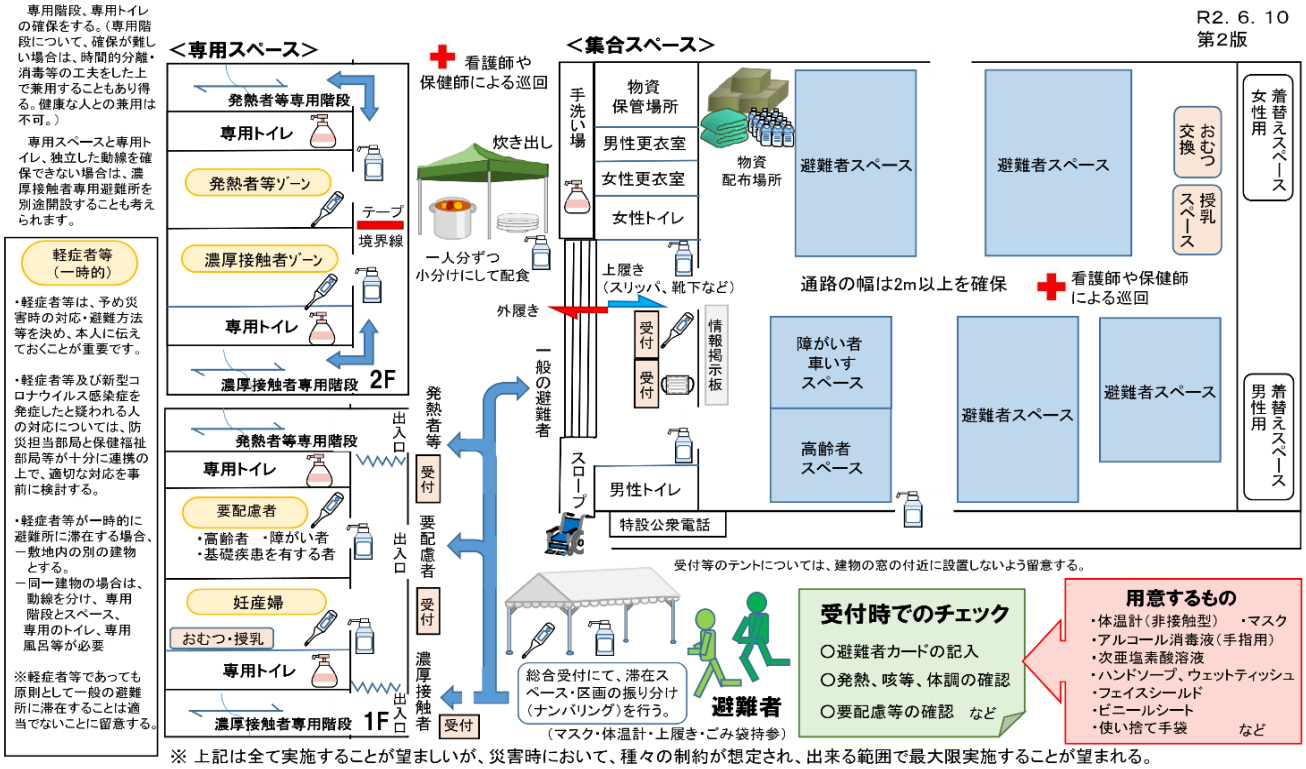
### 避難スペースの確保

一般スペースと専用スペースを区分して避難スペースを確保する。

区分	区分概要	設置例
専用スペース A (感染症患者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状がある者</li> <li>・配慮が必要な方（高齢者、妊婦、糖尿病、心不全、呼吸器疾患等の基礎疾患がある方や透析を受けている方）で、発熱・咳・下痢などの症状が続いている方</li> </ul>	個室 (教室等)
専用スペース B (感染症患者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配慮が必要な方以外の方で、発熱・咳・下痢などの症状が続いている方</li> </ul>	個室 (教室等)
境界スペース	専用スペースと一般スペースの境界で、専用スペースへ避難している方への食料の受け渡し及び装備の着脱を行う場所	廊下
一般スペース	症状がない方が滞在する場所	体育館

# 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）〈避難受付時〉

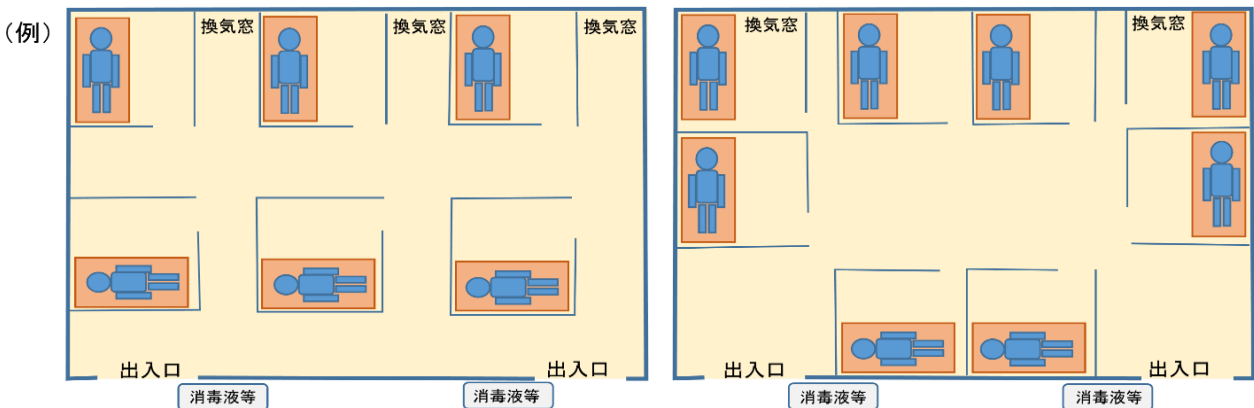
R2. 6. 10  
第2版



# 発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

R2. 6. 10  
第2版

- 発熱・咳等のある人や濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。  
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。





<区分ごとのポイント>

区分	対応者	受付場所	留意点
専用スペース (感染症患者)	マスク、手袋、フェイスシールド、防護服等を着用	専用スペース入口	・一般スペースと動線を分け、トイレ、手洗い場も別の場所にするなど感染防止対策を行う。
境界スペース			養生テープや障害物、案内板等で区画を明確にする。
一般スペース	マスク、手袋を着用	一般スペース入口	・パーティションや養生テープを利用し、世帯毎2m程度の間隔を確保する。 ・一方通行等、避難者同士の動線をあまり交差しないように設定する。

(2) 事前問診所の設置

避難所に避難者を受け入れる前に、健康状態の確認を行うための事前問診所を設置する。事前問診の結果に応じてそれぞれのスペースへ誘導する。

- ・事前問診所は避難所の入口の外の体育館に接続する廊下等換気の良い場所に設置する。
- ・混雑しないよう事前問診所を複数設置し、避難者毎に2mの距離を保つことができる目印をつける。

<用意するもの>

・アルコール消毒液	・非接触型体温計	・体調チェックシート(資料5)
-----------	----------	-----------------

(3) 受付の設置

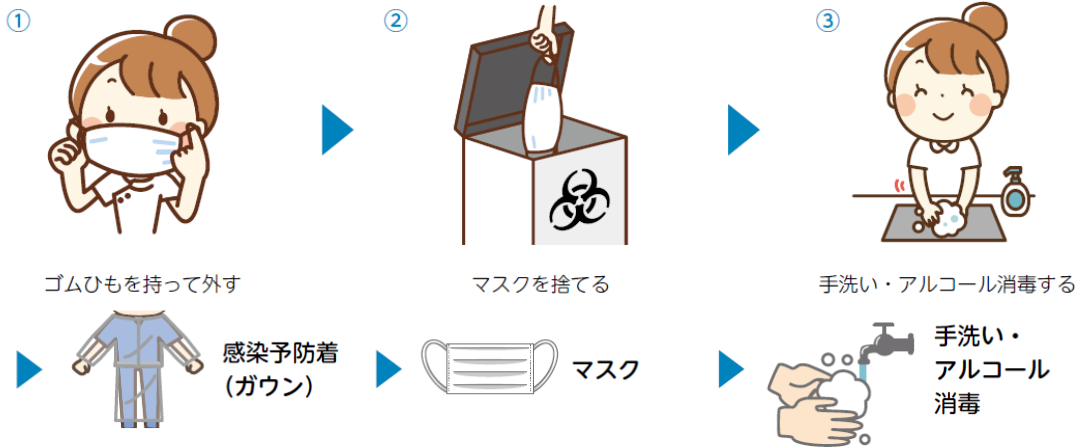
事前問診所にて発熱等体調不良者と一般避難者の判別のあと、それぞれの受け入れを行うための受付を設置する。

<用意するもの>

専用スペース受付	・アルコール消毒液 ・プラスチック鉛筆	・避難世帯カード(様式27) ・健康チェックシート(様式28)
一般スペース受付	・アルコール消毒液 ・プラスチック鉛筆	・避難世帯カード(様式27)

＜避難所運営スタッフの個人用防護物品の準備＞

マスクの脱ぎ方



使い捨て手袋の脱ぎ方



感染予防着(ガウン)の脱ぎ方



# 1. 避難者の受入れ

## (1) 事前問診の実施

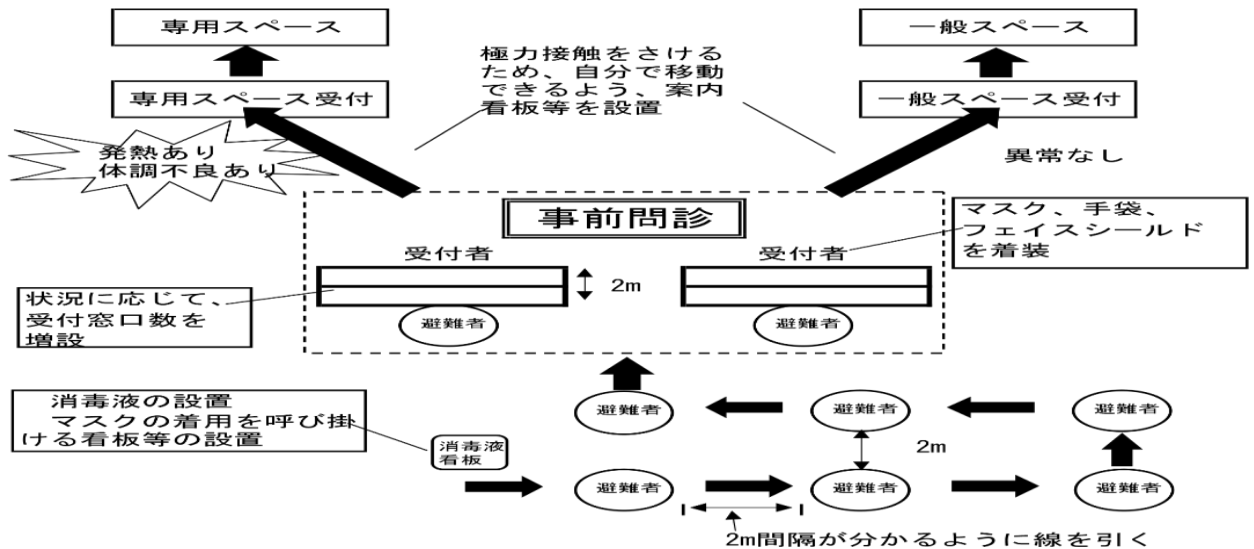
- ・対応者は、マスク、手袋、フェイスシールドを着用する。
- ・発熱等体調不良者や濃厚接触者に対して、速やかに専用スペースへの移動を促す。

・マスクは原則避難者が持参する。持参してこなかった方には配布する。

- ① 体調チェックシート（資料5）による事前問診。
- ② 非接触型体温計による検温
- ③ アルコール消毒液で手指消毒

## (2) 一般スペース及び専用スペースへの誘導

事前問診の結果に応じて、発熱等体調不良者や濃厚接触者は、速やかに「専用スペース」へ誘導する。それ以外の者は「一般スペース」へ誘導する。



### (3) 受付

#### <共通事項>

##### ①避難世帯カード（様式 27）の記入

- ・「避難世帯カード（様式 27）」等を記入するときは、感染防止としてクリップペンシルを利用し記入させ、その後の健康管理の記入用として使用してもらうよう、避難者に保管してもらう。
- ・世帯毎「避難世帯カード」を記入してもらい、世帯毎の健康状態を把握する。

##### ②ビニール袋の配布

- ・靴はビニール袋に入れてもらい、各自で管理する。
- ・使用済みマスクやティッシュ等のゴミを入れるためのビニール袋を配布する。  
(一時避難の場合は、各自で持ち帰ってもらう。)

#### <一般スペース>

- ・対応者はマスク、手袋、フェイスシールドを着用し、一般スペースの入口で受付を実施する。

#### <専用スペース>

- ・対応者は、マスク、手袋、フェイスシールド、防護服を着用し、専用スペースの入口で受付を実施する。
- ①「健康チェックシート（様式 28）」を配布し、毎日健康チェックをするよう依頼する。
- ・発熱等体調不良者の家族についても、感染予防の観点から、専用スペースへ案内する。

※濃厚接触者が避難所に避難してきた場合は、直ちに災害対策本部へ連絡するなど、本部と連携のうえ、適切に対応する。

## 2. 避難所における感染症対策

### 1 共通事項

#### (1) 避難所運営にかかる心構え

避難所運営者全員が、避難者それぞれの人権を配慮し、それぞれのプライバシーを守るための配慮が必要であることを理解する。

#### (2) マスクの着用、咳エチケットの徹底

避難所内においては、避難者及び避難所運営者は原則としてマスクを着用し、咳エチケットを心がける。別紙 4 を掲示し、啓発するとともに、マスクをしていない場合はティッシュ・ハンカチなどで口・鼻を覆い、とっさの時は口・

鼻を袖などで覆うよう呼びかける。

### (3) 活動時の装備

避難所運営者として活動する際には、飛沫感染や接触感染を防ぐための装備を身に着ける必要がある。場面によって必要な装備が異なるため、マニュアルに沿って活動を行うようにし、着脱の方法はP56を確認する。

なお、感染症対策について不明点がある場合は、町対策本部や巡回する保健師に適宜相談し、助言を受ける。

## 2 総務班

### (1) 避難者の人権配慮

新型コロナウイルス感染症の流行というこれまでにない状況に直面し、避難者は強い不安を感じているが、感染への不安や恐れによって、特定の人や地域などに対し偏見を持つ、嫌悪する、差別をするなどの行為は避ける。

### (2) 感染症の疑いがある方を把握する

保健・衛生班と連携し、感染症の疑いがある方の把握に努め、必要に応じて町対策本部へ連絡する。

## 3 施設班

### (1) 手洗い・手指消毒の徹底

別紙3を掲示するなどして、手洗いの徹底をするよう呼びかける。

### (2) ごみの処理

#### ア ごみの廃棄方法の周知

使用済みマスクやティッシュはポリ袋に入れ、3日分を目途に袋を閉じ、避難所内にあるごみ箱に出すように周知する。なお、マスクやティッシュ以外のごみや資源は直接ごみ箱に入れるように周知する（一時避難の場合は、各自で持ち帰ってもらう。）。

#### イ ごみ集積場所の設置及び処理

各避難スペースで出されたごみを、あらかじめ決められた集積場所へ分別して捨てる。完了後は手指消毒を行う。

#### <必要な装備>

区分	装備
ごみの処理	マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋、防護服

### (3) 施設内の衛生対策

#### ア 屋内土足禁止

- ・住居空間の清潔を保つため、土足区域と土足禁止区域をはっきりと分ける。
- ・トイレと居住空間の履物を分ける（トイレ用スリッパなどを使用する）。

#### イ 共用部分や居住スペースの清掃

トイレなど衛生的な使用が必要な共用部分を中心に、各場所に清掃当番を設ける。掃除完了後は手指消毒を行う。

#### <必要な装備>

区分	装備
清掃	マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

#### ウ 換気

- ・気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに（30分に1回以上、数分間程度、窓を全開する）、2方向の窓を同時に開けて行う。
- ・窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。
- ・換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用する。

※室内の空気と外気の入れ替えを行っていないエアコンは、使用時においても換気が必要。

#### エ 施設の消毒（別紙5を参照）

感染症を防止するために、ドアノブ、手すり、蛇口など人の手が触れる部分を消毒液などによりこまめに拭く。消毒時は換気を行い、完了後は手指消毒を行う。

- ①主成分が次亜塩素ナトリウムである家庭用塩素系漂白剤を、使用量の目安となる濃度（0.05％）に薄め消毒液を作る（製品の濃度が6％の場合、水500mLに液を5mL（ペットボトルキャップ1杯）を混ぜる。
- ②消毒液で濡らしたペーパータオルで汚れの少ない場所から順に拭く。  
※霧吹きなどによる噴霧は行わない
- ③水拭きをする。

#### <必要な装備>

区分	装備
消毒	マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋

※専用スペース内の衛生対策は、発熱・咳等の症状がある者自身が行う。

#### 4 救護班

##### (1) 健康チェックシートによる健康管理

避難者及び避難所運営者は、健康チェックシートを用いて毎日（朝・夕）健康チェックを行う。気になる症状が現れた者の情報を集約し、総務班を通じて町対策本部へ報告する。

##### (2) 専用スペースへの誘導及び緊急対応

一般の避難スペースに居住している避難者に、発熱・咳等の症状が現れた場合、専用スペースへ誘導する。誘導された方が使用していた一般の避難スペースは消毒する（資料8を参照）。容体が急変した場合は、町対策本部に連絡し、国の示した「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント」にのっとり、保健所と連携し、病院等に移送する。

##### <必要な装備>

場面	装備
誘導（接触なし）	マスク、フェイスシールド※、使い捨て手袋
緊急対応（接触あり） ※例外対応	マスク、フェイスシールド、 使い捨て手袋、防護服

##### (3) 発熱・咳等の症状がある者への対応

###### ア 専用スペースの巡回

警備や容体の確認のため、定期的に巡回を行う。また、学校の内線電話等を活用し、連絡が取れるようにする。発熱・咳等の症状がある者の容体が急変した場合は、町対策本部に連絡し、国の示した「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント」にのっとり、保健所と連携し、病院等に移送する。

##### <必要な装備>

場面	装備
巡回（接触なし）	マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋
緊急対応（接触あり） ※例外対応	マスク、フェイスシールド、 使い捨て手袋、防護服

###### イ 健康チェックシートによる健康管理

発熱・咳等の症状がある者の健康チェックは、健康チェックシートを直接受け取るのではなく、境界スペースにて置いて受け取るようにする。受け渡し完了後は手指消毒を行う。

発熱・咳等の症状がある者の容体に変化があった場合は、総務班を通じて町

対策本部に報告する。容体が急変した場合は、町対策本部に連絡し、国の示した「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント」にのっとり、保健所と連携し、病院等に移送する。

#### ウ 食事及び物資等の提供

発熱・咳等の症状がある者に対し食事や物資等を提供する時は、直接渡すのではなく、境界エリアに置いて渡すようにする。置き渡し完了後は手指消毒を行う。

#### エ ごみの回収

専用スペース内のごみは、発熱・咳等の症状がある者自身がごみ袋を二重にして境界スペースに置くようにし、そのごみを回収する。置き渡し完了後は手指消毒を行う。

#### <必要な装備>

区分	装備
ごみの受け渡し	マスク、フェイスシールド、使い捨て手袋、防護服

#### オ 症状が軽快した場合の対応

発熱・咳等の症状がある者の症状が軽快した場合、総務班を通じて町災害対策本部に報告し、対応について確認する。

### 5 食料班

(1) 手洗い・手指消毒の徹底 食事前に手指消毒をするよう避難者へ呼びかける。

(2) 感染症に配慮した食料配布

養生テープなどで2m間隔に印をつけるなど、列に並ぶ際に密にならない工夫をするとともに、食料配布スタッフは、配布前・配布後に手指消毒を行う。

#### <必要な装備>

場面	装備
食料配布	マスク、使い捨て手袋

(3) 炊き出しを行う際の注意喚起

調理スタッフは、マスク及び使い捨て手袋を着用し、作業台等を事前に消毒するとともに、容器や食器は使い捨てを利用する。



## 6 物資班

### (1) 必要物資の把握

総務班や保健・衛生班と連携し、マスクなどの衛生用品や、資器材などの在庫管理等を行う。

### (2) 感染症に配慮した物資配布

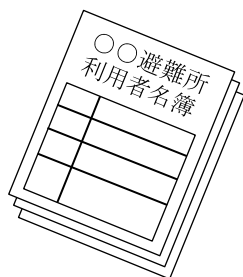
2m間隔に養生テープで印をつけるなど、列に並ぶ際に密にならない工夫をするとともに、物資配布スタッフは、配布前・配布後に手指消毒を行う。

#### <必要な装備>

場面	装備
物資配布	マスク、使い捨て手袋

避難所外避難者（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者など）については、避難者登録をした後、原則避難所で食料及び物資を配分する。

**避難所運営マニュアル**



# 様式集

**いつでも使うことができるよう  
様式を印刷しておき、  
筆記用具やファイル類とともに  
避難所に備えておきましょう**

様式 1	避難世帯カード	
様式 2	避難者名簿【全避難者】	
様式 3	避難者名簿【公開用】	
様式 4	避難者集計表	
様式 5	避難所運営記録	
様式 6	避難所運営本部会議記録簿	
様式 7	避難所運営メモ（受付メモ）	
様式 8	マスコミ取材用受付用紙	
様式 9	避難所状況報告書（初動期・第 報）	
様式 10	外泊届用紙	
様式 11	食料調達依頼書	
様式 12	物資調達依頼書	
様式 13	食料・物資受入簿	
様式 14	食料管理表	
様式 15	物資管理表	
様式 16	品目ごとの受入・配布等管理簿	
様式 17	ペット登録台帳	
様式 18	要配慮者支援チェックシート	
様式 19	要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト	
様式 20	女性への配慮事項チェックシート	
様式 21	ボランティア要請書	
様式 22	ボランティア受付票	
様式 23	落とし物リスト	
様式 24	退所届	
様式 25	避難所開設・運営のための緊急連絡先	
様式 26	震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト	
様式 27	避難世帯カード	
様式 28	健康チェックシート	

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

様式 1

# 避難世帯カード **表面**

		避難所名				受付番号		
入所日	年 月 日( )		地区・組名等					
住 所	〒 -		家屋の 被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊 断水/ 停電 / ガス停止 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他( )				
電 話	( ) -		滞在を希望 する場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車)				
携帯電話	( ) -			車 (使用者のみ)	車種 ナンバー			
緊急連絡先 (親戚等)	氏名： 住所：〒 - 電話：( ) -							
氏 名		生年月日・年齢	性別	続柄	災害時 要配慮者	特記事項 (妊婦・要介護 者・障がい者等)	運営に協力 できること (特技・免許)	安否確認の ための情報 開示
代 表 者	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
家 族 構 成	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
	ふりがな	大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)						同意する ・ 同意しない
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)		<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			
備考(持病・常備薬・ 注意点等・要望等)								
退 去	退去日 年 月 日( )		転出先(住所・電話)					
	退去状況							

- ・避難をした人だけ、世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために町が作成する「被災者台帳」にも利用します。

# 避難所利用者登録票

裏面：運営側(受付担当)記入用

## <登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中など、とくに配慮が必要なことはあるか。
  - ・安否確認のため情報開示が個人ごとに〇がついているか。  
→詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入
- 受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に駐車）
	地区・組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

## <転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日 ( )
	受付番号	









## 避難所運営記録

				避難所名		
年 月 日 ( ) 天気				記入者		
避難所利用者数	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人		人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					人
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

## 避難所運営本部会議記録簿

記録者: \_\_\_\_\_

月 日 ( ) 午前・午後 時 分		天 気	
総務班			
避難者管理班			
食料・物資班			
施設管理班			
保健・衛生班			
要配慮者支援班			
ボランティア班			
本部運営会議 議題(連絡事項・検討事項等)			

## 避難所運営メモ（受付メモ）

受付日時	年 月 日( ) 時 分	記入者	氏名・班名
相手方	氏名 自主防災会・地区		世帯番号
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

## マスコミ取材用受付用紙

※お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい。

受付日時 月 日 ( ) 時 分		退所日時 月 日 ( ) 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
避難所側付添人氏名		【名刺貼付】	
特記事項			

# 避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。  
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。  
避難所内では、担当者の指示に従ってください。  
原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。  
避難者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。  
特に避難者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることはくれぐれも慎んでください。

- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。  
取材を行う場合は、受付で「マスコミ取材用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。  
また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電 話 (       )       - \_\_\_\_\_

## 避難所状況報告書（初動期）

送信先：町災害対策本部

TEL

FAX

避難所					
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)		
送信者名					
報告日時	月 日( ) :	月 日( ) :	月 日( ) :		
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難		
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )		
避難者	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険		
傷病者等	なし・あり( )人・不明	なし・あり( )人・不明	なし・あり( )人・不明		
人命救助	不要・必要( )人・不明	不要・必要( )人・不明	不要・必要( )人・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所 )	なし・あり(場所 )	なし・あり(場所 )		
参集者	行政担当者				
	施設管理者				
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)					
受信者名(災害対策本部)					

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は町災害対策本部にFAXで送信する。FAXが使用できないときは、無線等で連絡する。救命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難世帯カードの枚数による回答も可能。

## 避難所状況報告書[第 報]

避難所名			
報告者	(現地配備員(町職員) / 総務班)		
報告日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL :	FAX :	

避難者数	区分		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
		世帯数	人数	世帯	人	世帯	人	世帯
避難者数	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
		人数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
避難者数	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
		人数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
避難者数	合計	世帯数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
		人数	世帯	人	世帯	人	世帯	人
食料	区分		朝		昼		夜	
	食料の給与数		食		食		食	
	食料の主な内容							
運営状況	避難所運営本部	設置	済・未編成		役員	人(うち女性 人)		
	居住組(避難者)	編成	済・未設置		組数	計 組(避難所内 組+外 組)		
	各班	設置	済・未設置					
	在宅避難者等支援施設	設置	済・未設置		主な場所			
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						
	ガス使用の可否	可・不可						
	電話使用の可否	可・不可						
職員	現地配備員				名			
特記事項	町災害対策本部への要請事項・連絡事項							

## 外泊届出用紙

(ふりがな)		居住組
氏名		組
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
外泊先	場所	
	連絡先 (TEL等)	

運営本部記入欄



## 食料調達依頼書

町災害対策本部

FAX(055)973-1711

⇔

避難所名

FAX( ) -

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分	担当者名		
	避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数(食)	備考	
		一般避難者用の食事	食		
		在宅避難者用の食事	食		
		高齢者用の食事(やわらかいもの)	食		
		食物アレルギー対応など特別な配慮 が必要な食事(詳細は備考に記載)	食		
		合計	食		
炊き出し用食料		別紙			
水	本				
その他の依頼事項(特別の配慮を要する食事の内容など)					
町災害対策本部 記入欄	避難所からの 依頼を受 信した日時	年 月 日 ( ) 時 分	本部 受信者		
	発注日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	発注業者	住所 TEL FAX			
	配送業者	住所 TEL FAX			
	避難所から 受領連絡が あった日時		連絡を受け た担当者名		
	処理内容				

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町村災害対策本部に送付する。
- ・ 町災害対策本部は「町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ・ 避難所で食料を受領したら、町災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

## 物資調達依頼書

町災害対策本部  
FAX(055)973-1711⇔ 避難所名  
FAX( ) -

避難所 記入欄				町災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL	FAX		住所	TEL FAX	
				伝票番号	(伝票枚数 )	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ 町村災害対策本部は「町村災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 ( ) 時 分				
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 ( ) 時 分				











## ペットの飼い主の皆様へ ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。  
避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、  
飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ペットは指定された場所に必ずつながるか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ペットの飼育場所は、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。
- ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。  
また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ノミの駆除に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

▪飼育困難な場合は、動物救護本部に相談してください。

動物救護本部の連絡先 (            )            -
--

- ペットの関係で他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、  
速やかに総合受付までご連絡ください。



## 要配慮者支援チェックシート

チェック	配慮事項
<input type="checkbox"/>	症状の重い要配慮者から早期に福祉使避難所に搬送する必要があるため、要配慮者全体の症状を把握し、搬送する優先順位を整理しているか。
<input type="checkbox"/>	一般の居住スペースにいるよう配慮者の状況を把握して、要配慮者用居室に移動する必要がある人がいないか、
<input type="checkbox"/>	要配慮者用居室が不足する場合には、使用していない教室の利用を施設管理者と協議しているか。
<input type="checkbox"/>	要配慮者は、基本的に家族に面倒を見てもらうようお願いしているか。
<input type="checkbox"/>	高齢者、障がいのある人から優先的に食事を配給しているか
<input type="checkbox"/>	高齢者用のやさしい食事の配給をしているか
<input type="checkbox"/>	要配慮者用相談窓口を設置し、周知しているか
<input type="checkbox"/>	「要配慮者・女性用の生活必需品リスト」により要配慮者の生活必需品を把握しているか
<input type="checkbox"/>	各地区の民生委員による要配慮者の支援をお願いしてるか
<input type="checkbox"/>	重要な情報は掲示板などを活用して文字に書いて伝えるなど、利用者の事情合わせた方法で情報を正しく伝えているか
<input type="checkbox"/>	知的障がい、発達障がい者に対しては絵や図、メモなど使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝えているか *例：「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す 「もうしばらく」などの抽象的な言葉ではなく「あと 3 分ほど」など具体的に示す。

## 要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト

区分	チェック	品名	規格	必要数	在庫数	本部要請数
生理用品 【女性】	<input type="checkbox"/>	生理用ナプキン（長時間用）				
	<input type="checkbox"/>	サニタリーショーツ				
	<input type="checkbox"/>	清浄綿				
	<input type="checkbox"/>	おりものシート				
	<input type="checkbox"/>					
授乳用品 【乳幼児】	<input type="checkbox"/>	粉ミルク				
	<input type="checkbox"/>	乳幼児用飲料水（軟水）				
	<input type="checkbox"/>	哺乳瓶				
	<input type="checkbox"/>	哺乳瓶用の消毒液				
	<input type="checkbox"/>	消毒液入用専用容器				
	<input type="checkbox"/>					
離乳食用品 【乳幼児】	<input type="checkbox"/>	ベビーフード				
	<input type="checkbox"/>	スプーン				
	<input type="checkbox"/>					
紙おむつ 用品	<input type="checkbox"/>	小児用紙おむつ				
	<input type="checkbox"/>	重度障がい者用おむつ （7～12才）				
	<input type="checkbox"/>	おしりふき				
	<input type="checkbox"/>	汚物入れ用ごみ袋（黒）				
	<input type="checkbox"/>	乳幼児用着がえ				
	<input type="checkbox"/>	ベビーバス （赤ちゃんのおしり洗い				
	<input type="checkbox"/>	子ども用おねしょパンツ				
	<input type="checkbox"/>	成人・高齢者用紙おむつ S 55cm～75cm				
	<input type="checkbox"/>	M 65cm～90cm				
	<input type="checkbox"/>	L 80cm～105cm				
	<input type="checkbox"/>	LL 95cm～125cm				
	<input type="checkbox"/>					
その他	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

## 女性の配慮事項チェックシート

## 【避難所の施設】

チェック	配慮事項
<input type="checkbox"/>	女性用更衣室、女性専用スペース、女性用物干し場等
<input type="checkbox"/>	女性用相談窓口を設置しているか
<input type="checkbox"/>	安全で行きやすい場所の男女別トイレ (できるだけ男性用：女性用＝1：3の割合が望ましい)

## 【避難所の運営】

チェック	配慮事項
<input type="checkbox"/>	早急に福祉避難所に搬送する必要がある妊婦・乳児を把握しているか
<input type="checkbox"/>	避難所運営本部役員への女性の参画の確保（目標 3 割以上）しているか
<input type="checkbox"/>	女性から被害の通報を受けたら避難所全体で強く、厳しく対処する姿勢を掲示板及び館内放送により周知しているか
<input type="checkbox"/>	女性班は女性で構成されているか
<input type="checkbox"/>	女性や乳幼児の世帯の意見及びニーズの把握はしているか
<input type="checkbox"/>	女性用品（生理用品・下着等）は、女性専用スペースにて女性が配布しているか
<input type="checkbox"/>	不安や悩み、女性に対する暴力等に対する女性の相談窓口を周知しているか
<input type="checkbox"/>	避難所全体の協力による食事作り・片付け・清掃等の役割分担をしているか (男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢によって役割を固定化しない)
<input type="checkbox"/>	配偶者からの暴力の被害者等の非公開とする避難所名簿の管理徹底をしているか
<input type="checkbox"/>	妊婦にマタニティマークを配布しているか
<input type="checkbox"/>	体育館の出口付近への防犯ブザーやホイッスルの配備をしているか
<input type="checkbox"/>	避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しているか

町災害ボランティア本部 行 ( F A X )

## ボランティア要請書

No. \_\_\_\_\_

受付日時： 月 日 ( ) 時 分 受付者：

受付方法：  電話  来所  避難所 ( )  町災害対策本部  その他

\*太枠内に依頼者・要請内容を記入してください。

依頼者	ふりがな 氏名	男 ・ 女	歳
	〒	—	
	住所		
	電話	携帯	
	現在の居場所	<input type="checkbox"/> 上記の住所	<input type="checkbox"/> 別の場所 (下に記入) 連絡先：
要請内容	<input type="checkbox"/> 希望なし	<input type="checkbox"/> 希望あり (下に記入)	
	いつ	月 日 ( )	時 分 ~ 時 分
	どこで	<input type="checkbox"/> 現在の住所	<input type="checkbox"/> 現在の居場所 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 別の場所 (下に記入) 連絡先：
	なにを		

## 【ボランティア本部記入欄】

調査日時： 月 日 ( ) 時 分 報告者：

被災状況	
	※状況写真を添付
必要人数	男 人 ・ 女 人 合計 人
必要資材	剣スコ ( ) ・ 角スコ ( ) ・ 土嚢袋 ( ) ・ 一輪車 ( ) ・ ゴム手袋 ( ) ホウキ ( ) ・ ちりとり ( ) ・ ホース ( ) ・ デックブラシ ( ) ・ 雑巾 ( ) たわし ( ) ・ 長靴 ( ) ・ ヘルメット ( ) ・ ゴミ袋 ( ) ・ バール ( )
特記事項	

結果連絡： 月 日 ( ) 時 分 連絡者：

活動可	活動不可
活動開始日 月 日 ( ) 時 分 ~	理由

## ボランティア受付票

滞在期間	日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		
(ふりがな)		性別	
氏名		年齢	歳
住所			
電話番号 ( )			
緊急連絡先	氏名		
	住所		
	電話番号	( )	
特技・資格			
加入保険	保険会社名		
	保険番号		

# ボランティアの皆様へ(ボランティア活動時の注意事項)

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いしま

## 1 町災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。

未加入の方は、町災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など

## 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

## 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

## 4 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、

決して無理をしないようにしてください。

## 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、

マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

## 6 食事や宿泊場所は提供できません。

## 7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）

(1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

(2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ

(3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋

(4) タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

## 8 その他疑問点などがあれば、町災害ボランティアセンターなどに ご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが

万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、

作業を始める前に町災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

町災害ボランティアセンター	電話（        ）	—
避難所名		



# 退所届

		避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ( )		記入者名	
退所日	年 月 日 ( )			
退所する人				
氏名		組名	退所後の連絡先	！必ず確認※ 安否確認への対応
代表者	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	.....			
ご家族	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	.....			
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	.....			
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	.....			
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
	.....			
	ふりがな		〒 — 電話 ( ) —	公開 ・ 非公開
.....				
備考				

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、  
退所後の連絡先の住所と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。



## 避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数 (想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設のカギを持っている人				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や 自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

## 避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
消防署・消防団		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
警察署		TEL		FAX	
電気		TEL		FAX	
ガス		TEL		FAX	
上下水道		TEL		FAX	

## 町災害対策本部の連絡先

名称				
住所				
連絡先	TEL		FAX	

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号 \_\_\_\_\_

調査日	年	月	日	時間	午前 / 午後	時	
調査者				登録番号			
建物概要	施設名称				建築物名称		
	所在地				建築年	(西暦)	年
	建物用途						
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他( )					
	階数	地上		階	地下		階
	建築面積	m <sup>2</sup>			延床面積	m <sup>2</sup>	
調 査							
方法	外観のみ実施			内観調査も併せて実施			
1 一見して危険と判定される(該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)						判定結果	
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある						施設が危険な状態	
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある							
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある							
2 全体の状況に関する点検項目						判定結果	
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある						施設が危険又は注意を要する状態	
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している							
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している							
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある							
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している							
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している							
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている							
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる							
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる							
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない							
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる							
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している							
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている							
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある							
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる							
3 つり天井に関する点検項目						判定結果	
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である						施設が危険な状態	
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※							
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※							

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

## 避難世帯カード

避難所名	車両 No.

年 月 日

住所				
電話番号				
	氏名	性別	続柄	特記事項
代表者				
家族構成				

\*ご本人（あるいは同居家族の方）について、該当する項目に○をつけてください。

	チェック項目	チェック欄
1	1. 濃厚接触者と言われている。	はい・いいえ
2	風邪の症状や発熱が数日間続いている。	はい・いいえ
3	強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある。	はい・いいえ
4	激しい咳症状がある。	はい・いいえ
5	味覚（あじ）・嗅覚（におい）の異常がある。	はい・いいえ
6	その他気になる症状がある。	はい・いいえ
	「はい」の方のみ いつからどんな症状がありますか (時期： 症状： )	



# 健康チェックシート

氏名:

日付 症状	月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)		
	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
呼吸の息苦しさ、 胸の痛みがある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
味覚・嗅覚異常 がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
咳や痰、味の痛 みがある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
全身がだるいなど の症状がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
吐き気がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
下痢がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
体にぶつぶつ(発 疹)が出ている	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
目が赤く、目やに が多い	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
その他気になる 症状があれば記 載願います															

※発熱や体調不良が生じた場合は、保健・衛生班などの避難所運営スタッフや保健師等に相談すること

## 避難所運営マニュアル



# 資料集

資料1	避難所の生活ルール	
資料2	避難所運営に使う場所とレイアウトの例	
資料3	食料配給 タイムスケジュール・チェック表	
資料4	ゴミ・清掃 タイムスケジュール・チェック表	
資料5	体調チェックシート	
資料6	正しい手の洗い方	
資料7	咳エチケット	
資料8	次亜塩素酸ナトリウム液の作り方	
資料9	車の中で生活される方へ	



# 避難所の生活ルール

## 避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



- ・ この避難所は、地域の防災拠点です。  
避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

### 基本事項

- ・ 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。  
年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。
- ・ 避難所を利用する人の増減に合わせて部屋の移動を行います。  
利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。
- ・ 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。  
危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。
- ・ この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。  
住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



### 防 火

- ・ 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。  
避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。
- ・ ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してくださ



### たばこ・酒

敷地内は全面禁煙、飲酒禁止です。





運 営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、  
避難所運営委員会を組織します。

- ・ 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。  
定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催
- ・ 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登 録

避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。  
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- ・ 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- ・ 障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- ・ 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- ・ 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



電 灯

点灯は.....：.....、消灯は.....：.....です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放 送

放送は.....：.....で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電 話

- ・ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。（.....：.....～.....：.....）
- ・ 携帯電話はマナーモードにしてください。  
携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

食料・物資

- ・ 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- ・ 特別な事情がある場合は、避難所運営本部の理解と協力を得ます。

食料を配る  
時間（原則）

朝

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

特別な物資の  
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

- ・ 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、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、他の部屋には入れないでください。

# 避難所の運営体制

年 月 日現在

## 避難所運営本部

避難所の運営に必要なことを話し合って決める。

本部長

副本部長

### 各班の班長

総務班班長

避難者管理班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班長

施設管理班班長

ボランティア班班長

### 避難所利用者でつくる組の代表者(組長)

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

組名.....組長.....

施設管理者

現地配備員

## 避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者(組長)を決める
- ・ 代表者(組長)の数が多い場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

## 各班

避難所での具体的な業務を行う。  
各班は班長を始め3～5人程度とする。

総務班

班長

避難者管理班

班長

食料・物資班

班長

施設管理班

班長

保健・衛生班

班長

要配慮者支援班

班長

ボランティア班

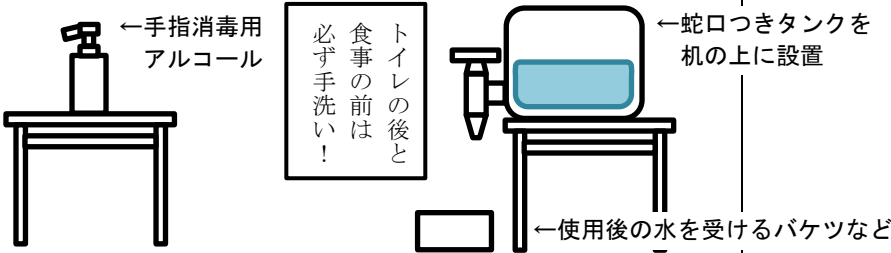
班長

詳細は避難所運営本部名簿のとおり

## 避難所運営に使う場所とレイアウトの例

レイアウト例も参考にすること。

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備	
医療・介護	救護室	<p>応急の医療活動を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 保健室や医務室があれば利用</p>	<p><input type="checkbox"/> 簡易ベッド</p> <p><input type="checkbox"/> 応急救護用の用具</p>
	介護室 (ベッドルーム)	<p>介護が必要な人などが利用。</p> <p><input type="checkbox"/> 運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保 (なければ、間仕切りやテントを利用)</p> <p><input type="checkbox"/> 室内に車いすで相互通行できる通路を確保</p> <p><input type="checkbox"/> 簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。</p> <p><input type="checkbox"/> 移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用</p>	<p><input type="checkbox"/> 簡易ベッド</p> <p><input type="checkbox"/> いす</p> <p><input type="checkbox"/> 簡易トイレ(洋式)</p> <p><input type="checkbox"/> 車いす</p> <p><input type="checkbox"/> おむつ</p> <p><input type="checkbox"/> ふた付ごみ箱 (<input type="checkbox"/> 間仕切り) (<input type="checkbox"/> テント)</p>
	要配慮者 用トイレ	<p>トイレ使用時に配慮が必要な人が優先的に利用。</p> <p><input type="checkbox"/> 配慮が必要な人の優先的使用を表示。</p> <p><input type="checkbox"/> 段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置。 (段差がある場合はスロープなどを設置して工夫する)</p> <p><input type="checkbox"/> 介助者同伴や性同一性障害の人などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置</p>	<p><input type="checkbox"/> 仮設トイレ(洋式)</p> <p><input type="checkbox"/> 簡易トイレ(様式)</p> <p><input type="checkbox"/> テント</p> <p><input type="checkbox"/> 間仕切り</p> <p><input type="checkbox"/> 照明(投光機)</p> <p><input type="checkbox"/> トイレトペーパー</p> <p><input type="checkbox"/> 消毒用アルコール</p> <p><input type="checkbox"/> ふた付ごみ箱</p> <p><input type="checkbox"/> 手すり</p> <p><input type="checkbox"/> 蛇口のあるタンク</p> <p><input type="checkbox"/> 流し台</p> <p><input type="checkbox"/> 手荷物置き場</p> <p><input type="checkbox"/> 鏡</p>
		自力での歩行が困難な人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出入り口の幅は80cm以上とる</li> <li>・ 車いすで使える広さの確保</li> <li>・ 手すりがあるとよい</li> </ul>
		目の見えない人(見えにくい人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置</li> <li>・ 補助犬と利用できる広さの確保</li> <li>・ 音声案内があるとよい</li> </ul>
		オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ストーマ部位用の流し場</li> <li>・ 補装具・付属品を置く棚</li> <li>・ 下腹部を映す鏡などを設置</li> </ul>
		発達障害者(自閉症など)の人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感覚の鈍さなどからトイレをがまんし、順番を守ることができない場合がある。トラブル防止策の検討が必要。</li> <li>・ 嗅覚が過敏で、においのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ(ポータブルトイレ)の活用を検討</li> </ul>
	身体障害者 補助犬同伴者用の場所	<p>身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所。動物アレルギーのある人などに配慮し、できれば個室を用意する。</p>	<p><input type="checkbox"/> 毛布や敷物</p> <p><input type="checkbox"/> ペット用シーツ</p>

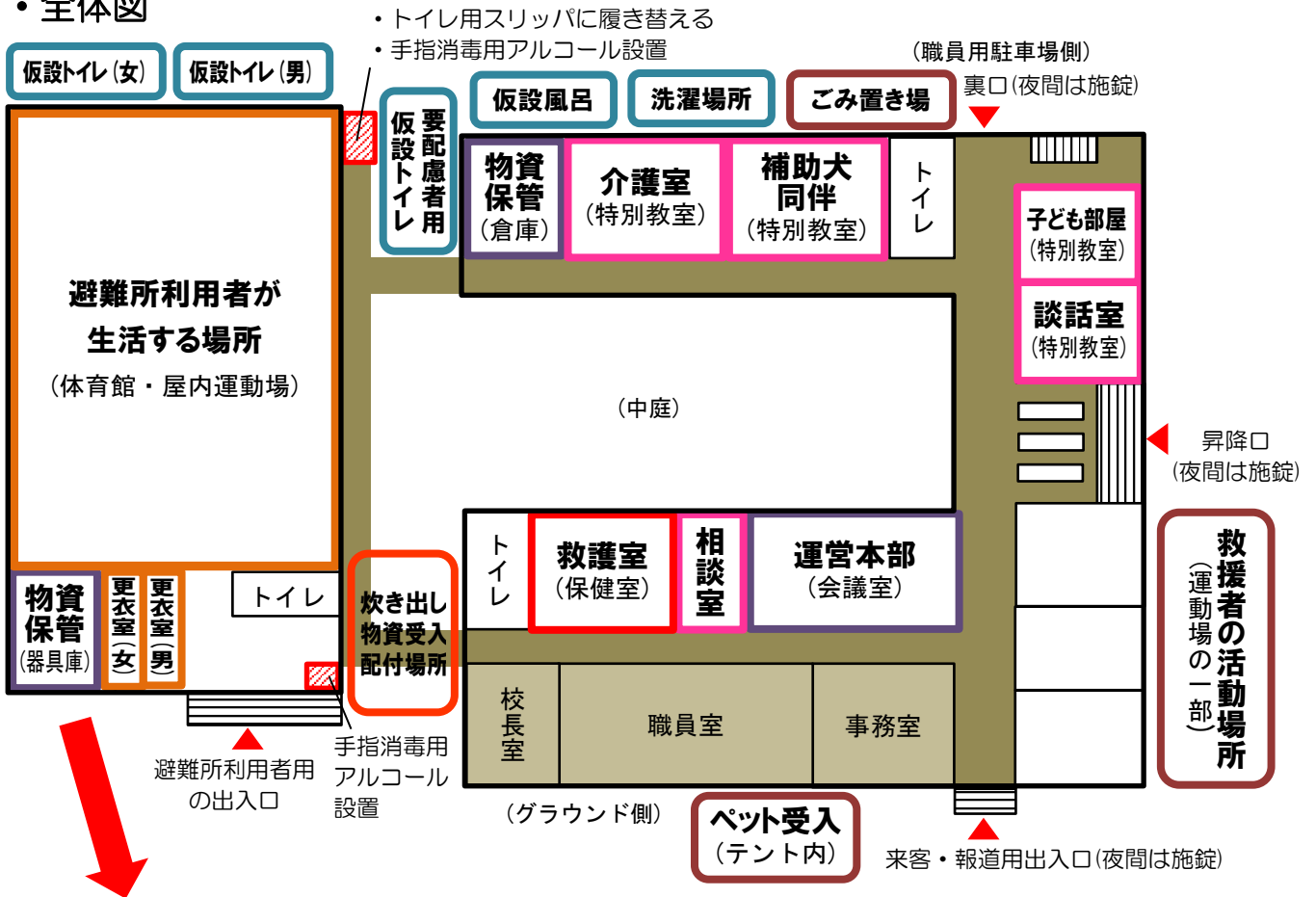
必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
<p>災害用 トイレ (仮設トイレ、 簡易トイレ など)</p>	<p>施設のトイレが使えない場合などに設置。  <input type="checkbox"/>男女別に設置  <input type="checkbox"/>夜も安全に使うことができるよう照明をつける  <input type="checkbox"/>できれば足腰が弱い人も使えるよう洋式トイレを設置</p>	<p><input type="checkbox"/>災害用トイレ  <input type="checkbox"/>照明（投光機）  <input type="checkbox"/>トイレットペーパー  <input type="checkbox"/>消毒用アルコール  <input type="checkbox"/>ふた付ごみ箱</p>
<p>更衣室</p>	<p>着替えなどで利用。（テントや間仕切りでの設置も可）  <input type="checkbox"/>男女別に設置</p>	<p>（<input type="checkbox"/>テント）  <input type="checkbox"/>間仕切り）</p>
<p>手洗い場</p>	<p>避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置。  <input type="checkbox"/>手指消毒用アルコールを設置  <input type="checkbox"/>生活用水が確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんで手洗いできるようにする。          ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す          ・感染症予防のためタオルの共用は禁止</p> 	<p><input type="checkbox"/>消毒用アルコール  <input type="checkbox"/>蛇口のあるタンク  <input type="checkbox"/>流し台  <input type="checkbox"/>せっけん</p>
<p>風呂、洗濯場</p>	<p>生活用水、仮設風呂や洗濯機に設置          ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す          ・プライバシーに配慮した洗濯物干し場も決めておく</p>	<p>（<input type="checkbox"/>仮設風呂）  <input type="checkbox"/>洗濯機）  <input type="checkbox"/>物干し用の道具）</p>
<p>ごみ置き場</p>	<p>避難所で出たごみを一時的に保管する場所。  <input type="checkbox"/>生活場所から離れた場所（臭いに注意）  <input type="checkbox"/>直射日光が当たりにくく、屋根のある場所  <input type="checkbox"/>清掃車が入りやすい場所</p>	<p><input type="checkbox"/>ごみ袋</p>
<p>ペットの受け入れ場所</p>	<p>飼い主とともに避難したペットのための場所。  <input type="checkbox"/>アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる。（動線も交わらないよう注意）          →施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい。  <input type="checkbox"/>敷地内で屋根のある場所を確保（テントも可）  <input type="checkbox"/>ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など種類ごとに区分して飼育できるとよい。</p>	<p><input type="checkbox"/>テント  <input type="checkbox"/>ペット用ケージ  <input type="checkbox"/>ペット用シーツ</p>

生活環境

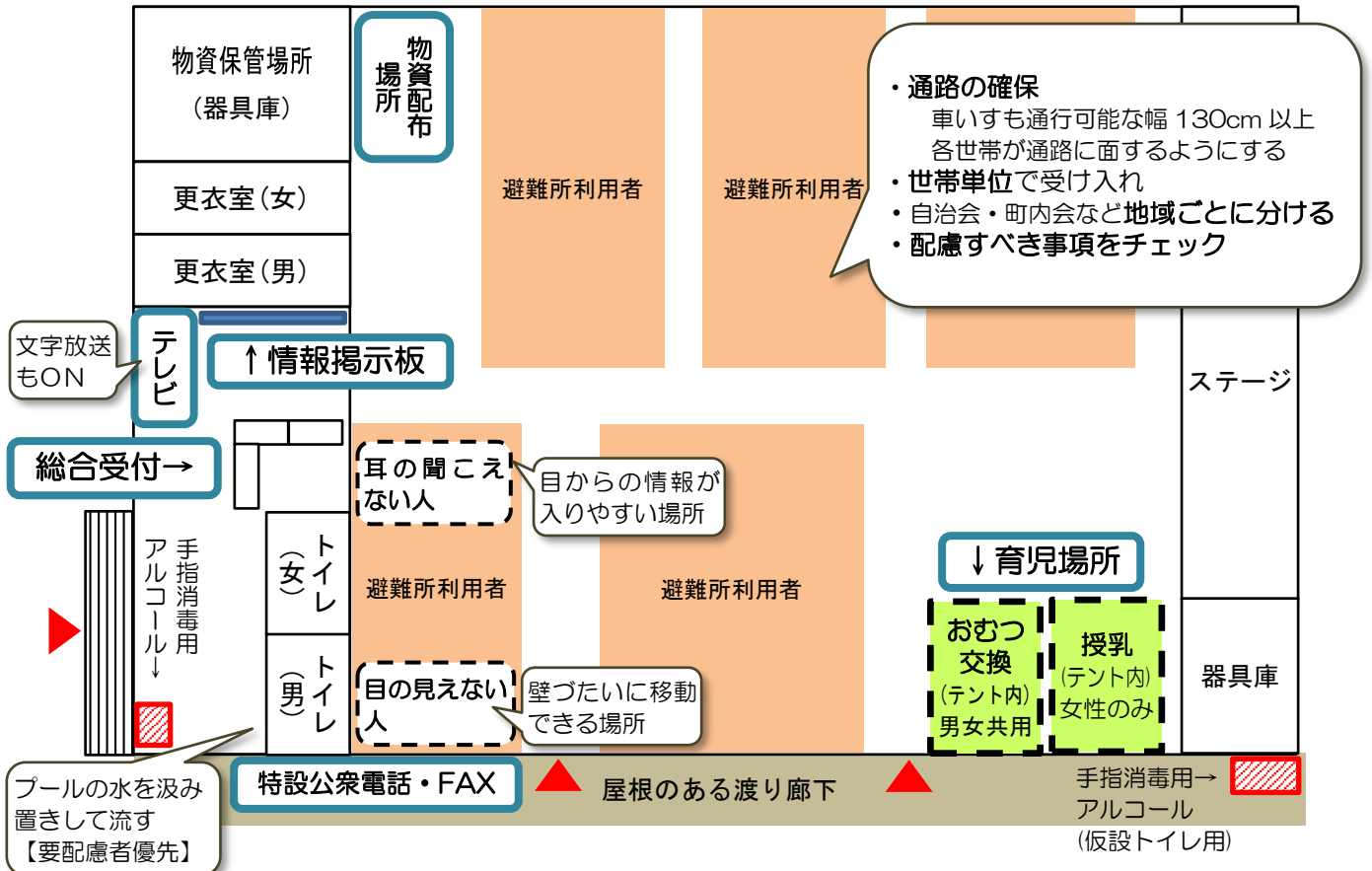
必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所 <input type="checkbox"/> トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所 <input type="checkbox"/> 風雨を防げるような屋根がある場所	<input type="checkbox"/> 台車
	保管場所	食料や物資を保管する場所。 <input type="checkbox"/> 高温・多湿となる場所は避ける <input type="checkbox"/> 風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 <input type="checkbox"/> 物資の運搬や配給がしやすい場所 <input type="checkbox"/> 施錠可能な場所	<input type="checkbox"/> 台車
育児・保育 ほか	授乳室	女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置。	<input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 間仕切り
	おむつ交換場所	乳幼児のおむつ交換のための場所。男女共用。 (大人のおむつ交換は、介護室で実施)	<input type="checkbox"/> 机(おむつ交換台) <input type="checkbox"/> おしりふき
	子ども部屋	育児や保育(遊び場、勉強部屋)、被災後の子どものこころのケア対策のために利用。 <input type="checkbox"/> 生活場所とは少し離れた場所に設置 <input type="checkbox"/> テレビを設置	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> テレビ
	談話室	人々が集まり交流するための場所。 <input type="checkbox"/> 生活場所とは少し離れた場所に設置 <input type="checkbox"/> テレビや、給湯設備があるとよい	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	避難所運営委員会の会議などで利用する。 運営側(当直者など)の休憩・仮眠室としても利用。 <input type="checkbox"/> 生活場所とは別室に設置。	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす
	総合受付	避難所利用者の受付や相談窓口などを設置する。 <input type="checkbox"/> 避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置。(生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい)	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 筆記用具
	相談室(兼静養室)	相談対応や、パニックを起こした人が一時的に落ち着くために利用。(パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討) <input type="checkbox"/> 個室に机、いすを設置(テントも可)	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす ( <input type="checkbox"/> テント )
	外部からの救援者用の場所	自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど外部からの救援者が利用 <input type="checkbox"/> 外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用) <input type="checkbox"/> 必要に応じて、拠点となる部屋の確保	

# レイアウト例（学校などの場合）

## ・全体図



## ・避難所利用者が生活する場所（体育館・屋内運動場）



# 東日本大震災で避難所となった宮城県多賀城市の総合体育館の例 (撮影：被災地支援で派遣された愛知県職員)



居住場所(体育館)

↑ 体育館を被災者の生活場所として使用。  
プライバシーに配慮し、腰までの高さの段ボールで仕切りが設けられた。立ち上がると、内部を見渡すことができる。



総合受付(正面入口付近)

↑ 正面入口付近に設けられた総合受付。  
本日の予定やイベントなどの情報が掲示されているほか、簡易郵便箱も設置されている。



医務室

↑ 総合受付の隣に設けられた医務室。  
室内はテントで仕切られている。



キッズスペース(体育館ロビー)

↑ 体育館のロビーに設けられたキッズスペース。



炊き出し場所(屋外)

↑ 炊き出しは屋外のテント内で行われた。



洗濯場(屋外)

↑ 屋外の軒下に設置された洗濯機と乾燥機。  
「ペットの衣類を入れないで」など、使用時の注意が書かれている。



## 食料配給 タイムスケジュール・チェック表

時間	種別	チェック	業務内容
班・引き継ぎ後	配給事前確認	<input type="checkbox"/>	食物アレルギーで食べることができない食材がある方を町職員に確認する
6:30	配給事前確認	<input type="checkbox"/>	町職員が発注した食事の数量が準備されているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	事務所前に食事内容に応じた配給場所を準備する
	配給	<input type="checkbox"/>	素手で消毒、プラスチック手袋装着後消毒、マスクを装着する
	配給	<input type="checkbox"/>	避難者から名札を提示させて区分け番号を確認
7:00	配給	<input type="checkbox"/>	本人から数量を口頭により確認し、食事確認票の数量が一致しているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表に数を記載し、手渡す。(混雑時のみ)
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表の数を確認し、その数量分の食事と水を手渡す
	配給	<input type="checkbox"/>	配給を終了し、配給場所の片づけを行う
8:00	配給	<input type="checkbox"/>	配給を終了し、配給場所の片づけを行う
11:30	配給事前確認	<input type="checkbox"/>	町職員が発注した食事の数量が準備されているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	事務所前に食事内容に応じた配給場所を準備する
	配給	<input type="checkbox"/>	素手で消毒、プラスチック手袋装着後消毒、マスク装着
12:00	配給	<input type="checkbox"/>	避難者が名札を持参しているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	本人から数量を口頭により確認し、食事確認票の数量を一致しているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表に数を記載し、手渡す。(混雑時のみ)
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表の数を確認し、その数量分の食事と水を手渡す
13:00	配給	<input type="checkbox"/>	配給を終了し、配給場所の片づけを行う
18:30	配給事前確認	<input type="checkbox"/>	町職員が発注した食事の数量が準備されているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	事務所前に食事内容に応じた配給場所を準備する
	配給	<input type="checkbox"/>	素手で消毒、プラスチック手袋装着後消毒、マスク装着
19:00	配給	<input type="checkbox"/>	避難者から名札を提示させて区分け番号を確認
	配給	<input type="checkbox"/>	本人から数量を口頭により確認し、食事確認票の数量を一致しているか確認
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表に数を記載し、手渡す。(混雑時のみ)
	配給	<input type="checkbox"/>	数量表の数を確認し、その数量分の食事と水を手渡す
20:00	配給	<input type="checkbox"/>	配給を終了し、配給場所の片づけを行う
	配給事前確認	<input type="checkbox"/>	明日分の飲料水が避難者数×3回分備蓄できているか確認、不足の場合は町職員へ連絡

○ 配給の際は、手の消毒とマスクの着用を忘れないようにしましょう！

## ゴミ・清掃 タイムスケジュール・チェック表

時間	種別	チェック	業務内容
7:15	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出（食事後はごみの量が増えるため、随時実施）
9:00	トイレ	<input type="checkbox"/>	トイレの清掃
	トイレ	<input type="checkbox"/>	トイレトーパー、トイレ消毒液の残量確認、補充
	衛生管理	<input type="checkbox"/>	避難所出入口の消毒液残量確認、補充
10:00	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出
	衛生管理	<input type="checkbox"/>	共有スペース（ロビー、玄関）の清掃
12:15	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出（食事後はごみの量が増えるため、随時実施）
14:00	トイレ	<input type="checkbox"/>	トイレの清掃
15:00	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出
	衛生管理	<input type="checkbox"/>	共有スペース（ロビー、玄関）の清掃
18:15	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出（食事後はごみの量が増えるため、随時実施）
19:00	トイレ	<input type="checkbox"/>	トイレの清掃
	トイレ	<input type="checkbox"/>	トイレトーパーの残量確認、補充
20:00	ゴミ	<input type="checkbox"/>	ごみ回収場所から集積所へ搬出
	衛生管理	<input type="checkbox"/>	共有スペース（ロビー、玄関）の清掃

○ トイレトーパーは早やめに補充しましょう！

○ 物資で足りないものは、事務所から補充してください。

# 体調チェックシート

以下の症状がある方は、申し出てください。

1. 濃厚接触者と言われている。
2. 風邪の症状や発熱が数日間続いている。
3. 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある。
4. 激しい咳症状がある。
5. 味覚（あじ）・嗅覚（におい）の異常がある。
6. その他気になる症状がある。

感染症対策へのご協力をおねがいします

# ！手洗い

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。

**外出先からの帰宅時**や**調理の前後**、**食事前**などこまめに手を洗います。

## 正しい手の洗い方

手洗いの前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう



1 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



2 手の甲をのぼすようにこすります。



3 指先・爪の間を念入りにこすります。



4 指の間を洗います。



5 親指と手のひらをねじり洗いします。



6 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省

検索



感染症対策へのご協力をお願いします

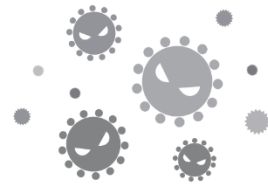
# 咳エチケット

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ■ほかの人にうつさないために

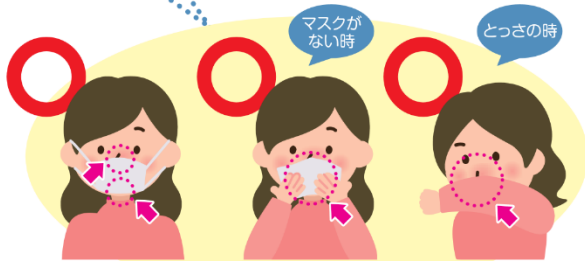
くしゃみや咳が出るときは、飛沫にウイルスを含んでいるかもしれません。次のような咳エチケットを心がけましょう。

- ・**マスク**を着用します。
- ・ティッシュなどで**鼻と口を覆います**。
- ・とっさの時は**袖や上着の内側で覆います**。
- ・周囲の人から**なるべく離れます**。



## 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



マスクを着用する (口・鼻を覆う)    ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う    袖で口・鼻を覆う



何もせずに咳やくしゃみをする    咳やくしゃみを手でおさえる

## 正しいマスクの着用



- 1 鼻と口の両方を確実に覆う
- 2 ゴムひもを耳にかける
- 3 隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan

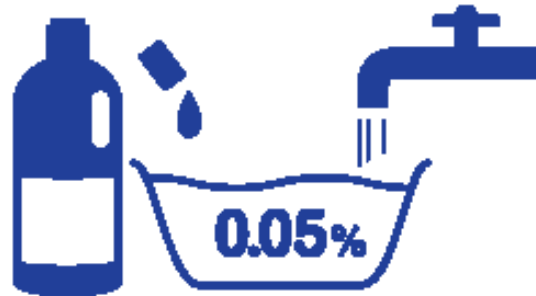
厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省 検索



参考

## 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方



## 【使用時の注意】

- ・換気をしてください。
- ・家事用手袋を着用してください。
- ・他の薬品と混ぜないでください。
- ・商品パッケージやHPの説明をご確認ください。

以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。  
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

メーカー (五十音順)	商品名	作り方の例
花王	ハイター キッチンハイター	水 1L に本商品 25mL (商品付属のキャップ 1 杯) <sup>※</sup> ※次亜塩素酸ナトリウムは、一般的にゆっくりと分解し、濃度が低下して いきます。購入から3ヶ月以内の場合は、水 1L に本商品 10ml (商品 付属のキャップ 1/2 杯) が目安です。
カネヨ石鹼	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

(プライベートブランド)

ブランド名 (五十音順)	商品名	作り方の例
イオングループ (トップバリュ)	キッチン用漂白剤	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
西友/サニー/ リヴィン (きほんのき)	台所用漂白剤	水 1L に本商品 12mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)
セブン&アイ・ ホールディングス (セブンプレミアム ライフスタイル)	キッチンブリーチ	水 1L に本商品 10mL (商品付属のキャップ 1/2 杯)

※上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。  
表に無い場合、商品パッケージやHPの説明にしたがってご使用ください。

洗剤の使い方はこちら▶▶▶

[こちらをクリック](#)



## 車の中で生活される方へ

車中で生活されている方はできるだけ避難所に移りましょう。  
やむを得ず車中で生活される場合は、次のことに気をつけてください。

### エコノミークラス症候群

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が肺や脳、心臓にとび、血管を詰まらせ肺塞栓、脳卒中や心臓発作などを誘発する恐れがあります。

#### ★予防のポイント

- ①ときどき車の外に出て、軽い体操やストレッチ運動を行いましょう。
- ②十分に、こまめに水分を取りましょう。
- ③アルコールとタバコを控えましょう。
- ④ゆったりとした服装で、ベルトもゆるめましょう。
- ⑤定期的に体を動かしましょう。かかとの上げ下げ、ふくらはぎマッサージ等。
- ⑥眠るときは足をあげましょう。

#### < 予防のための足の運動 >



### 一酸化炭素中毒

車などの狭い空間で暖房を使用し長時間過ごすと、一酸化炭素中毒になり、意識障害や心臓障害を来す恐れがあるので、定期的に換気をしましょう。

**\* 具合の悪い時は早めに医療機関、避難所の保健医療スタッフ等にご相談ください。**