

# 袋井市避難所運営マニュアル

## はじめに

- 本書は、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。

平成 28 年 10 月  
袋井市総務部防災課

# 目次

<b>避難所を運営するための4つの基本方針</b>	1
<b>避難所の開設から撤収までの流れ</b>	3
<b>初動期(災害発生当日)の対応</b>	5
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 施設管理者との打ち合わせ	9
4 避難所運営のために使う場所の指定	11
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	12
6 避難してきた人々の受付	13
7 利用者の組分け	14
8 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しくみづくり	15
9 市災害対策本部への連絡	16
10 情報収集・伝達手段の確保	16
11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	17
12 安全対策	18
13 遺体の一時受け入れ	18
<b>展開期(2日目～1週間程度)の対応</b>	19
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	20
2 組の代表者(組長)の選出	21
3 避難所運営委員会の設置	22
4 各運営班の設置	24
5 役割の明示	24
<b>安定期(1週間目～3週間程度)の対応</b>	25
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	26
2 集約・統合・閉鎖の準備	26
<b>撤収期(ライフライン回復時)の対応</b>	27
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	28
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	28
3 避難所の閉鎖準備	28
4 避難所の閉鎖	28

# 市指定避難所への避難の流れ

地震発生  
震度4以上

- 自宅が倒壊・焼失するなどし、生活の場を失ってしまった。
- 自宅の離れや近所の親戚宅など身近に身を寄せられる場所もない。

避難所への避難が必要になる。

班単位の  
集合場所へ

- 班長に被害状況の報告、避難所へ避難を希望する旨を連絡する。
- 班長は自主防災隊本部へ報告する。
- 避難を要する人は、自主防災隊本部（公会堂等）へ避難する。

自主防災隊本部（公会堂等）へ避難する。

自主防災隊本部  
（公会堂等）

- 公会堂等で避難生活ができるならば、公会堂で避難生活を開始

↓ 不可能な場合

市指定避難所へ避難する

- 自主防災隊長は、自治会内で市指定避難所への避難が必要な人が何人いるか取りまとめ集計する。
- 「様式第8-1号「避難者人員報告書」に避難希望者数を記入し、災害対策本部の支部へ報告する。

市指定避難所へ避難する場合は、市災害対策本部の支部へ連絡する。

市災害対策本部  
の支部

- 管内自主防災隊から、「様式第8-1号「避難者人員報告書」にて市指定避難所への避難要請を受ける。



- 市指定避難所の収容人数、避難所までの距離・所要時間等を勘案し、どの避難所を開設するか協議・決定する。
- 開設を決定した避難所へ支部の職員を派遣し、避難者受け入れ体制を整える。
- 市災害対策本部へ避難所開設の連絡



- 自主防災隊へ、避難所の受け入れ体制が整ったことを連絡する。  
「〇〇避難所で受け入れが可能となりましたので、〇〇避難所へ避難を開始してください。」

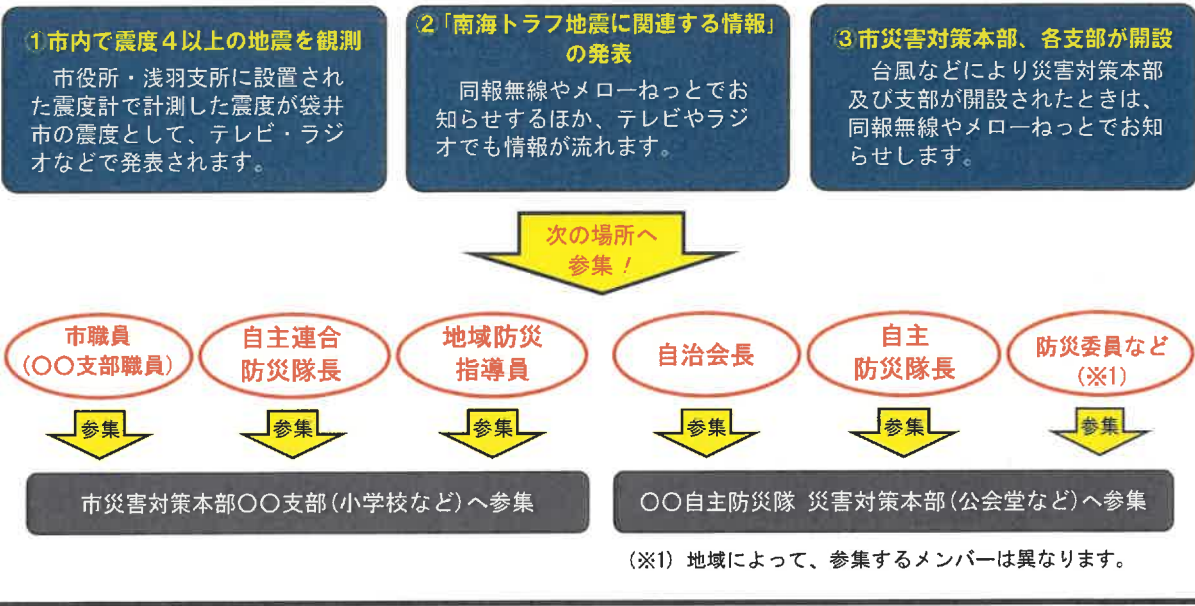
支部から受け入れ可能の連絡を受け、市指定避難所へ避難を開始する。

市指定避難所（小学校、コミュニティセンター、幼稚園等）

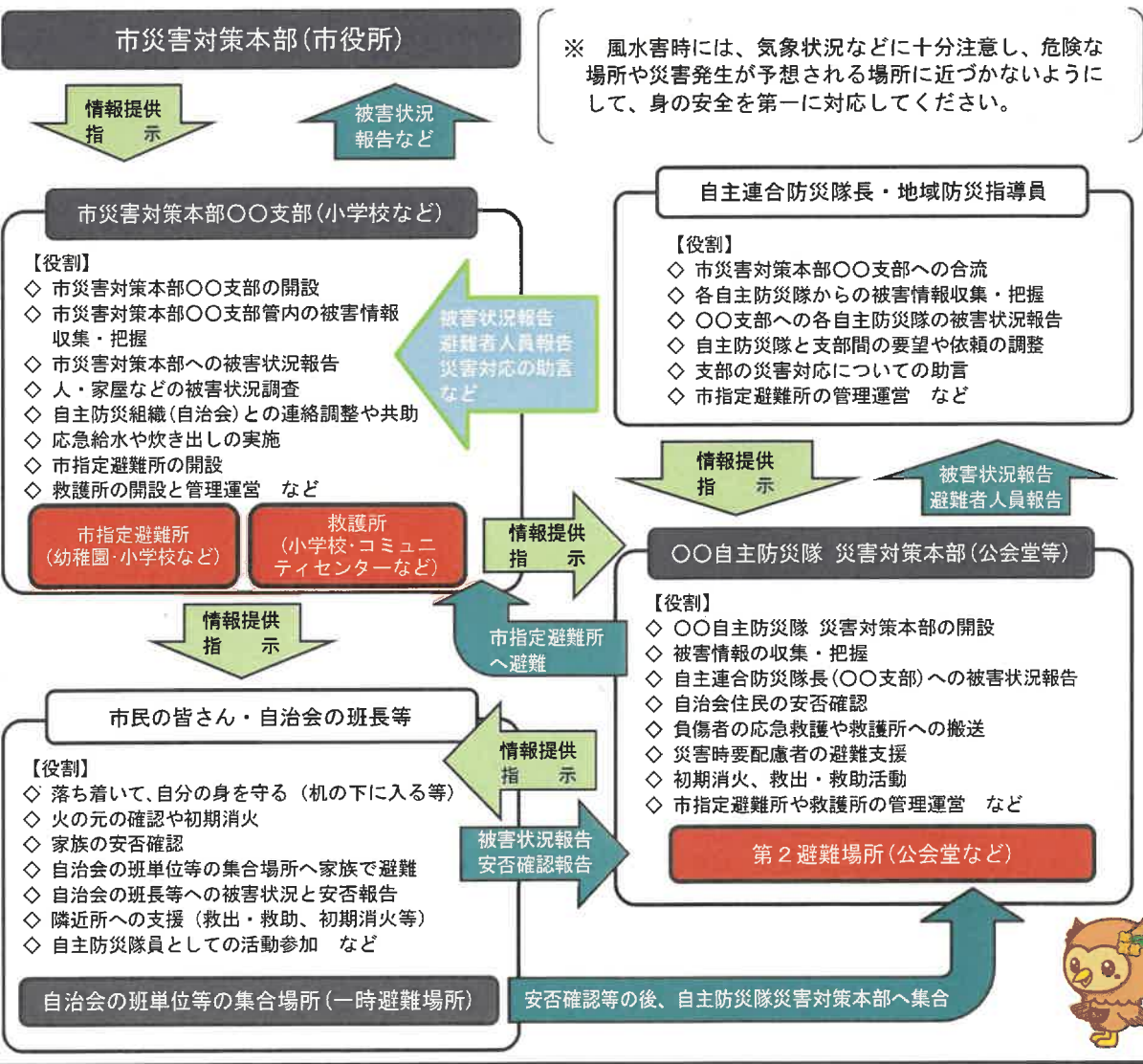


# 大規模災害発生時における自主防災隊の活動について

## 【 参集基準（①～③のいずれかの場合は、所定の場所へ参集） 】



## 【 大規模災害が発生した時のそれぞれの活動や役割 】







# 避難所を運営するための4つの基本方針

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

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

生活場所の  
提供

水・食料、  
物資の提供

衛生的環境  
の提供

生活・再建  
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者、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、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

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

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

### 3 避難所では、避難所を利用する人の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人が自主的に行うことができるよう、地域、自治会などの役員や自主防災隊長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**避難所でのルール（様式集 p. 4）**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

### 4 避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、市の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行います。



# 避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

## 初動期(災害発生当日)

p. 5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

自分と家族の身の安全を確保 (p. 6)

災害がおさまったら

隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

避難行動要支援者名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

避難した場所で

避難した人を、自治会などの班ごとに確認

人の振り分け (トリアージ)

自主防災隊本部(公会堂等)へ避難する

救護所等へ搬送する人

避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(施設管理者と相談しながら開設)

- 建物の安全確認 (p. 7)
- 施設内の設備の点検 (p. 8)
- 避難所運営のために使う場所の指定
  - ・ 避難所として利用可能な場所 (p. 9)
  - ・ 立入禁止にする場所 (p. 10)
- 避難所運営のために使う場所の指定 (p. 11)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定 (p. 12)
- 避難してきた人々の受付 (p. 13)
- 利用者の組分け (p. 14)
- 市災害対策本部支部への連絡 (p. 16)
- 情報収集・伝達手段の確保 (p. 16)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給 (p. 17)
- 安全対策 (p. 18)
- (遺体の一時受け入れ (p. 18))

自宅など

(避難所以外の場所)

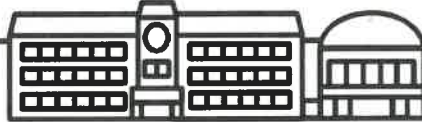
- 支援を受けるため
- 避難所利用者登録 (p. 13)
  - 利用者の組分け (p. 14)

## 展開期(2日目~1週間程度)

p. 19

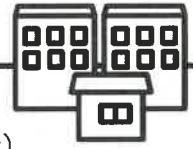
避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

### 避難所



- 避難所運営のための業務(p. 20)
- 組の代表者(組長)の選出(p. 21)
- 避難所運営委員会の設置(p. 22)
- 各運営班の設置(p. 24)
- 役割の明示(p. 24)

### 自宅など (避難所以外の場所)



- 在宅避難者等支援(p. 20)
  - 組の代表者(組長)の選出(p. 21)
  - 避難所運営委員会への参画(p. 22)
- (公会堂等の避難者含む)

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

## 安定期(1週間目~3週間程度)

p. 25

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所や、避難所内のスペースの統廃合(p. 26)
- ・ 情報提供(ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など)(p. 26)
- ・ 避難所利用者間のトラブルへの対応(p. 26)

## 撤収期(ライフライン回復時)

p. 27

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所集約後の運営方法などの検討(p. 28)
- ・ 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明(p. 28)
- ・ 避難所の撤収準備(p. 28)

# 初動期(災害発生当日)の対応

---

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

特に避難所では、地域（自治会など）の役員や自主防災隊長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や市職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが必要です。

## ■災害時の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、行政担当者ですが、行政担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者、行政担当者と施設管理者が不在かつ緊急の場合は避難した地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

## ■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、2人1組で行うこと。

## ■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 安否確認

## (1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

### ＜安全確保の例＞

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる など

## (2) 災害がおさまったら

- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動。
- 避難行動要支援者\*<sup>1</sup>名簿で、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。
- 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）\*<sup>2</sup>などに基づき、避難行動を支援する。

## (3) 避難した場所で

- 避難した人を地区や自治会などの班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（できれば**避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)**を配布し記入してもらう。）
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

---

### \*1 避難行動要支援者

要介護認定3以上や療育手帳A判定を受けている人など、自力で逃げるのが困難な人のこと。

### \*2 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）

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

## 2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 避難所となる施設の管理者とともに、建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認がすむまでは、危険なので、中に入ることはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

### (1) 建物周辺の確認

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

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

### (2) 建物の確認【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士により、応急危険度判定\*を行う。
- 判定士による判定ができない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。
  - ・屋内運動場(体育館)  
→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(様式集 p. 2)
  - ・その他の施設→建物の構造別チェックシート(様式集 p. 3)

- 施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

#### 危険なので施設は使用しない！

→□屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。

□「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。

□市災害対策本部支部に避難所が使用できないことを連絡する。

- 建物の被害がみられない場合

□市災害対策本部支部に緊急点検の結果を報告する。

□市災害対策本部支部に応急危険度判定士の派遣を要請する。

#### \*応急危険度判定

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

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

### (3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか(できれば水質検査を実施) <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 耐震性防火水槽やプールなど生活用水として利用できる水はないか
電話	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部支部に通信手段(特設公衆電話、衛星電話など)を要請
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 耐震性防火水槽やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。トイレトーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する
⇒詳しくは <b>災害時のトイレ対策 (資料集 p. 14~)</b> へ		



### 3 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、市災害対策本部支部及び施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

#### (1) 利用できる場所の確認

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

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

\*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

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

## (2) 立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

### <避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

## (3) 利用できる設備や資機材の確認

□ **避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p. 40~)**を参考に、施設管理者に、利用できる設備や資機材の数や保管場所、資料上の注意などを確認する。

## 4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所**(資料集 p. 2) や**レイアウト例**(資料集 p. 5)を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。(例)

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室(ベッドルーム)	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用
	更衣室	男性用 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室(兼 静養室)	
	外部からの救援者用の場所	

## 5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

### <受け入れのポイント>

<b>通路の確保</b>	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。
<b>地域でまとめる</b>	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
<b>配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討</b>	<p><b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 7~)</b>を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。</p> <p>できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。</p>

### <1人あたりに必要な最低面積(参考)>

1 m <sup>2</sup> /人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m <sup>2</sup> /人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m <sup>2</sup> /人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

## 6 避難してきた人々の受付

### (1) 受付の設置

- 机、いすを設置し、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。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 人数が多い場合は、自治会などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。

### (2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難所利用者登録票(様式集 p. 12)**を記入してもらう。(ペット同伴の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 15)**にも記入)

#### <登録時の注意>

- ・ 食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・ 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、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

### (3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票(様式集 p. 12)**をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

## 7 利用者の組分け

### (1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。(車中・テント生活者や、在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。)
- つくった組を**避難所利用者でつくる組分け表(様式集 p. 11)**にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。(詳細は p. 21 参照。)

#### <組のつくりかた>

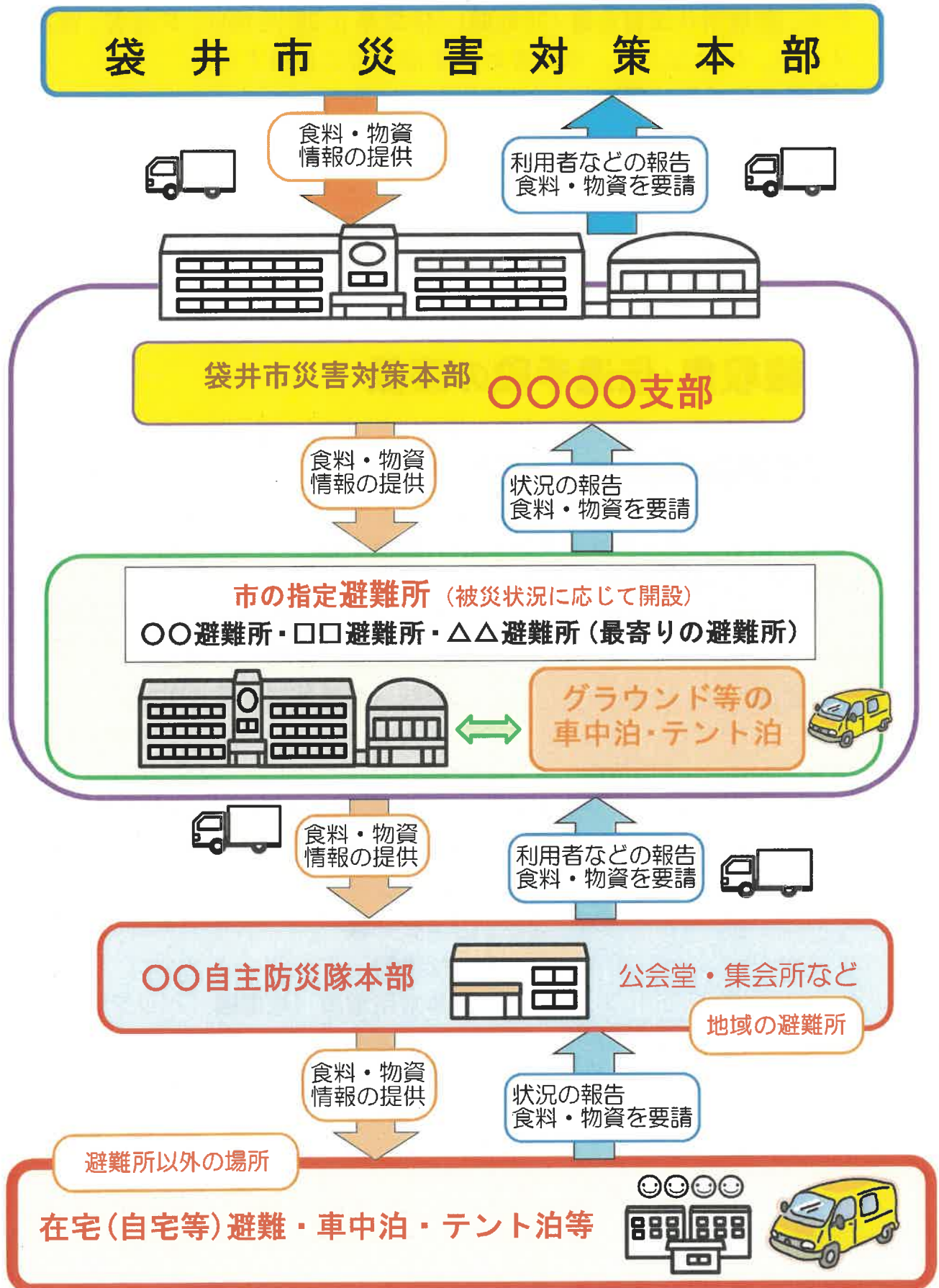
- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

### (2) 「組」内の人把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送するか、市災害対策本部支部に医師の手配を要請する。



## 8 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しくみづくり



## 9 市災害対策本部への連絡

- 利用者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p. 28）**を用い、FAX、電話、メール、伝令などで、市災害対策本部支部に連絡する。

### <連絡のタイミング>

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

## 10 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所のルール（様式集 p. 4～6）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は市災害対策本部支部に要請する。

### <初動期に必要な情報・機材など> （例）

初動期に必要な情報	必要な機材など
安否情報	<input type="checkbox"/> 防災無線（電話・FAX）
医療救護情報	<input type="checkbox"/> 電話（衛星電話、携帯電話）
被害情報	<input type="checkbox"/> FAX（2台（1台は聴覚障害者専用））
ライフラインなどの復旧情報	<input type="checkbox"/> パソコン
水・食料など生活物資の供給情報	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）
葬儀・埋葬に関する情報	<input type="checkbox"/> ラジオ
	<input type="checkbox"/> プリンタ
	<input type="checkbox"/> コピー機
	<input type="checkbox"/> 拡声器
	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）
	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）
	<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク

# 11 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

## (1) 状態や数を確認

- 避難所の設備、備蓄物資一覧表(様式集 p. 40～) を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は物資依頼伝票(様式集 p. 30)や食料依頼伝票(様式集 p. 34)で、市災害対策本部支部に要請する。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。

## (2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

### <配給の注意>

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

## 12 安全対策

- 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。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

## 13 遺体の一時受け入れ

- ・ 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
- ・ 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- ・ 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部支部に行政側の責任者の派遣を要請する。
- ・ 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。(身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。)
- ・ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

# 展開期(2日目～1週間程度)の対応

---

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

## ■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

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

## ■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所などの運営のための業務(展開期)

## (1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、市災害対策本部支部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p.7を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを個別引き継ぎ事項(様式集 p.24)に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

## (2) 避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるしくみ (p.15参照)

- 避難所から遠い場所に滞在する人や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各自主防災隊の災害対策本部(公会堂等)と各支部及び、市災害対策本部と連携し対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでの間は、在宅避難者等支援施設ごとに連絡員を決め、食料や物資の配給、情報の提供などの支援方法について検討しておく。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、屋外支援班と連携して対処する。



## 2 組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）を選出してもらう。

### <代表者（組長）の選出>

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

### <代表者（組長）の役割>

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

### 3 避難所運営委員会の設置

#### (1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 8-9）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

#### ＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

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

#### (2) 会長、副会長の選出

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

#### (3) 運営規約、避難所の規則の作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 p. 8-9）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所の規則（様式集 p. 4~6）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

#### (4) 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部支部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害者、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、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

#### (5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、避難所の運営を行う。

## 4 各運営班の設置

### (1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

#### <班員選出の際の注意>

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

### (2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

#### <班員選出の際の注意>

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

### (3) 各種業務の実施

- 各運営班の主な活動を参考に、業務を実施する。

## 5 役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、避難所運営委員会名簿(様式集 p. 10)に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

# 安定期(1週間目～3週間程度)の対応

---

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

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

## ■業務体制

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

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

## ■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら運営する。

## <安定期に注意するポイント>

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

- 避難所災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに市災害対策本部支部に連絡する。

# 2 集約・統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部支部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 27、p. 28の業務を参考に準備を行う。



# 撤収期(ライフライン回復時)の対応

---

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

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

## ■業務体制

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

## ■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

# 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

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

# 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

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

# 3 避難所の閉鎖準備

## (1) 引継ぎ

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

## (2) 片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、市災害対策本部支部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

# 4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

## 袋井市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

(平成 28 年 10 月)

# 様式集 目次

## 1 避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先 .....	1
震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">屋内運動場(体育館)用</span> ...	2
建物の構造別チェックシート .....	3

## 2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール .....	4
避難所の運営体制 .....	7
避難所運営委員会規約（案） .....	8
避難所運営委員会等名簿 .....	10
避難所利用者でつくる組分け表 .....	11

## 3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票 .....	12
記載例 .....	14
ペット登録台帳 .....	15
ペットの飼育について .....	16
退所届 .....	17
取材・調査受付票 .....	18
避難所内で取材・調査をされる方へ .....	19
落とし物リスト .....	20
支援受け入れ一覧表 .....	21
受付メモ .....	22
避難所運営日誌 .....	23
個別引き継ぎ事項 .....	24

## 4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用） .....	25
避難所利用者名簿 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">公開用</span> .....	26
避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用） .....	27

## 5市災害対策本部との連絡

### (1)定期的な連絡

避難所状況報告（初動期）	28
避難所状況報告（第報）	29

### (2)食料・物資

物資依頼伝票	30
物資受入簿	31
物資ごとの受入・配布等管理簿	32
物資の給与状況（まとめ表）	33
食料依頼伝票	34
食料管理表	35

### (3)施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	36
-------------------	----

### (4)人材

派遣職員依頼書	37
ボランティア受付票	38
ボランティアの皆様へ	39

## 6避難所の設備、備品、備蓄物資など

避難所の設備、備蓄物資一覧表	40
----------------	----



## 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	
				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	

## 市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

# 建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)		
第2次 外観による危険性の調査		
(2) 鉄骨造建物の外観点検項目		
調査項目	写真例	危険性
① 鉄骨造建物や土留め壁等が避難場所の方向へ倒れてきている。		危険なため建物の使用不可
② 鉄骨造建物の外観に倒れそうに見える傾斜がある。		危険なため建物の使用不可
③ 窓枠が破損、2重窓等になっている。		危険なため建物の使用不可
④ 鉄骨造建物の柱、又は一部が傾いている。 ※建物・部材ごとの傾斜を測定して調査する。		危険なため建物の使用不可
⑤ 傾いている箇所があり、その傾斜が2層以上の場合は、その傾斜の傾きが「1/100以上」ある。 (2層以上の場合は「1/50以上」)		危険なため建物の使用不可

※「危険なため使用不可」と判断された項目が2項目以上ある場合は「危険なため使用不可」と判断する。  
※上記(2)～(5)の項目は、傾斜を測定して調査する。

施設名称: \_\_\_\_\_  
記入者 (氏名): \_\_\_\_\_  
電話番号: \_\_\_\_\_

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) 〈低層・ラーメン構造〉		
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査		
(1) 外部から一見して危険と判断される		
調査項目	写真例	危険性
1 避難建物全体、又は一部が崩壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層が崩壊している。		危険なため建物の使用不可
2 避難建物の階層が崩壊している 又は、上部構造と基礎がずれている。		危険なため建物の使用不可
3 避難建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		危険なため建物の使用不可
4 階層間隙地や地盤等が陥れ、避難建物を崩壊している。		危険なため建物の使用不可
5 隣接建物の倒れ等が、避難建物を崩壊している。		危険なため建物の使用不可
6 隣接建物から建物(窓枠や扉、壁、屋根、屋外機器等)が落下して避難建物に被害(崩壊)している。		危険なため建物の使用不可

※「危険なため使用不可」と判断された項目が2項目以上ある場合は「危険なため使用不可」と判断する。  
※上記(1)～(6)の項目は、傾斜を測定して調査する。

施設名称: \_\_\_\_\_  
記入者 (氏名): \_\_\_\_\_  
電話番号: \_\_\_\_\_

## <注意>

本書は、チェックシートのイメージです。  
 チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。  
 避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、  
 内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

ひなんじょ

# 避難所でのルール

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。



基本事項

- 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。
- 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い。**



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



ひなんじょ うんえい ひつよう はな あ  
**避難所の運営に必要なことを話し合うため、**  
 ひなんじょ うんえい いんかい そしき  
**避難所運営委員会を組織します。**

- ひなんじょ うんえい いんかい ひなんじょ りよう ひと だいひょうしゃ そしき  
 ・ 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。

ていれいかい かい  
**定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催**

- ぐたいてき ぎょうむ ひなんじょ りよう ひと へんせい かくうんえいはん おこな  
 ・ 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。



そうごうけつけ かくしゅ てつづ そうだんうけつけ おこな  
**総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。**

たいおうじかん  
**対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで**



とう るく  
**登録**

ひなんじょ りよう ひと じょうほう かぞく せたい とうろく  
**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。**

こじんじょうほう こうかい ひと ぶん こうかい  
**個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。**

- せいかつしえん てきせつ おこな  
 ・ 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。
- しょうがいしゃ なんびょう ほかまんせいしつかん も かた にんしんちゅう かた  
 ・ 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。
- いぬ ねこ  
 ・ 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- ひなんじょ たいしよ そうごうけつけ もう で  
 ・ 避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



でん とう  
**電灯**

てんとう しょうとう  
**点灯は : 、消灯は : です。**

あんぜん ろうか しせつかんり しょう へ や やかん てんとう  
 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。



ほうそう  
**放送**

ほうそう しゅうりよう  
**放送は : で終了します。**

かた きんきゅうじ やかん ほうそう おこな  
 ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



でん わ  
**電話**

- ひなんじょ あて でんわ ばあい ほうそう よ だ  
 ・ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、

でんごん おこな  
**伝言を行います。( : ~ : )**

- けいたいでんわ  
 ・ 携帯電話はマナーモードにしてください。

けいたいでんわ つうわ こうきよう ば せいかつばしょ えんりよ  
 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、避難所運営委員会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

## 避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ  
て決める。

かい ちょう  
会長

ふくかい ちょう  
副会長

### 各運営班の班長

総務班班長

連絡・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班

施設管理班班長

屋外支援班班長

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

しせつかんりしや  
施設管理者

ぎょうせいだんとうしや  
行政担当者

## 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

## 各運営班

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。

そうむはん  
総務班

班長

めいぼかり  
名簿係

れんらく こうほうはん  
連絡・広報班

班長

しょくりょう ぶつしはん  
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん  
保健・衛生班

班長

ようはいりよしやしえんはん  
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん  
施設管理班

班長

おくかいしえんはん  
屋外支援班

班長

ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

## 避難所運営委員会 規約（案）

## （目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

## （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「(避難所利用者)組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

- 2 前項の規定にかかわらず、(避難所利用者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べるができる。

## （廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

## （任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。
- 3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、ボランティア班など必要な班を設置する。
- 4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

## （役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。
- 3 避難所利用者の女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

## （総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。
- 3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。
- 4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

## （連絡・広報班の業務）

第7 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるよう努める。

## （食料・物資班の業務）

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難



所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。ただし、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、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第9 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関するを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第10 要配慮者支援班は、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、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第12 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第14 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひなんじょうんえいいんかいとうめいぼ  
**避難所運営委員会等名簿**

年 月 日現在

かいちょう 会長	
ふくかいちょう 副会長	
ぎょうせいたんとうしゃ 行政担当者	
しせつかんりしゃ 施設管理者	

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしゃしえんはん 要配慮者支援班				
しせつかんりはん 施設管理班				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
ボランティア班				

ひなんじょりようしゃ くみちよう  
**(避難所利用者でつくる組の長)**

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名



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。

ひなんじょりょうしゃとうろくひょう

# 避難所利用者登録票

表面

記入日		年 月 日 ( )	避難所名	受付番号
住 所	〒 -		自治会名	
電 話	( ) -	自宅の 被害状況	ぜんかい はんかい いちぶぞんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゆつ 流出/その他( )	<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) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))
携帯電話	( ) -			
FAX	( ) -			
メール	@	滞在を 希望する 場所		
その他 連絡先 (親戚など)	〒 - ( ) -			
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障害・アレルギー の有無、妊娠中、乳幼児、要介 護、医療機器、使用できる言語な ど、特に配慮が必要なこと	運営に協力 できること (特技・免許)
氏名	生年月日・年齢	性別		必ず確認! 安否確認 への対応※
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		公 開 ・ 非公開
家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		公 開 ・ 非公開
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	
自家用車(避難所 に駐車する場合)	車種	色	ナンバー	

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで<大字まで>)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。
  - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
  - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。  
→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（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（自宅 / その他（                      ））
	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	

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。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

# 避難所利用者登録票

**表面**

避難所 **記載例** 番号

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)		記入者氏名	愛知 愛子	
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市あいち町1丁目2-3		自治会名	あいち1班	
電話番号	( 〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇		自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 流出/その他( )	
携帯電話	( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇				
FAX	( 〇〇〇〇 ) 〇〇 - 〇〇〇〇		滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所	
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇			<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設置)	
その他連絡先(親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 愛知 賢(長男) ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、乳幼児、要介護、医療機器、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと		
氏名		生年月日・年齢	性別	運営に協力できること(特技・免許)	
世帯主	ふりがな 袋井 太郎	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	公開 ・ 非公開
	ふりがな 袋井 愛子	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	公開 ・ 非公開
家族	ふりがな 袋井 建	明/大/昭和/平/西暦 〇年〇月〇日 ( 91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭和/平/西暦 年 月 日 ( 歳)			公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	<input checked="" 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	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー		
	〇〇〇〇	シルバー	〇〇300 さ〇〇-〇〇		

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部・支部にも提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

**※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで<大字まで>)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。**



とうろくだいちよう  
**ペット登録台帳**

避難所名	
------	--

番号	ペットの なまえ	どうぶつ 動物の 種類	ひんしゅ 品種	せいべつ 性別	とくちよう 特徴 (けいろ たいかく 毛色・体格、 まいごふだ うむ 迷子札の有無 など)	いぬ 犬のみ記入		か 飼い主の れんらくさき 連絡先	受付担当の 記入欄		
						しやうそん 市町村 の とうろく 登録	きやうけんびやう 狂犬病 よぼうせつしゆ 予防接種		組名	入 所 日	退 所 日
記入例	グレイ	犬	ミニチュア アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 袋井 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 . していない	ちゆうしやづみ 注射済 . していない	氏名 電話		/	/



## 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ぐか、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 (〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇
- ・ 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。

たいしよとどけ  
**退所届**

		避難所名	受付番号
きにゆうび 記入日	年 月 日 ( )	きにゆうしやめい 記入者名	
たいしよび 退所日	年 月 日 ( )		
たいしよ ひと 退所する人			
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしよご れんらくさき 退所後の連絡先
世帯主	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
備考			

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）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。

## 取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 ( ) 時 分		年 月 日 ( ) 時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ( )		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

## 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。
  - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
  - (2) 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。避難所利用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。
  - (3) 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。特に避難所利用者の了解なしに、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委員会へお願いします。
  - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
  - (2) 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 (        )        - \_\_\_\_\_

## 落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領の サイン等)
番号	受付 日時	拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先( ) -	

# 支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者		備考
月/日	時間			TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL	FAX	

# 相談等受付メモ

受付日時	年 月 日( ) :	記入者	
相手方			
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			



## 避難所運営日誌

			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						







避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

登録票の 受付番号	避難所利用者				避難所利用者の住所等										
	氏名	ふりがな	世帯主に○	生年月日	年齢	性別	配属事項	災害協力(特技・免許)	安全確認 公開/非公開	〒	住所	電話	携帯電話	FAX	メール

その他連絡先（親戚など）				家族の被害状況				ペット									
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	半壊	一部損壊	全壊	床上浸水	半壊	その他	飼っていない	飼っている	種類・頭数	同伴希望	置き去り	行方不明	ペット名欄№

自家用車（避難所に駐車する場合）				受け入れ場所				本人申告・聞き取り				退所届				退所後の連絡先				
車種	色	ナンバー	トヨタ	日産	自衛	その他	組名	退所届	退所日	〒	住所	電話	公認/非公認	退所届	退所日	〒	住所	電話	公認/非公認	

<注意>  
 本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。  
 袋井市の Web ページから電子データをダウンロードしてご利用ください。  
<http://www.city.ooo> . . . . .

## 避難所状況報告書(初動期)

送信先：市災害対策本部支部

TEL

FAX

避難所		避難所名 住所 TEL FAX			
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(災害対策本部支部)					

- ・ 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。
- ・ 報告は市災害対策本部支部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人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、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

# 避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：市災害対策本部支部

TEL

FAX

避難所	避難所名 住所 TEL		FAX		報告日時	月 日 ( )			
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
合計	世帯数	人		人		人			
	人数	世帯		世帯		世帯			
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	(避難所利用者)組	編成	済・未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)				
	避難所運営委員会	設置	済・未設置	役員	会長	人、副会長	人(うち女性	人)	
	運営班	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					
連絡事項	連絡元		主な対応状況				要望など		
	避難所運営委員会								
	各運営班	総務班							
		連絡・広報班							
		食料・物資班							
		保健・衛生班							
		要配慮者支援班							
		施設管理班							
		屋外支援班							
	ボランティア班								
行政担当者									
施設管理者									
ライフライン	電 気	□通電 □停電 ( : 現在)			電 話	□可能 □不能 ( : 現在)			
	水 道	□通水 □断水 ( : 現在)			F A X	□可能 □不能 ( : 現在)			
	ガ ス	□可能 □不能 ( : 現在)				□ □ ( : 現在)			
特記事									

## 物資依頼伝票

市災害対策本部支部

FAX( ) -

→

避難所名 :

←

FAX( ) -

避難所 記入欄				市災害対策本部支部 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	
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL FAX				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 で市災害対策本部支部に送付する。
- ・ 市災害対策本部支部は「市災害対策本部支部記入欄」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







## 物資の給与状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類(様式11)を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

\*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

\*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

## 食料依頼伝票

市災害対策本部支部

FAX( ) -

→

避難所名：

←

FAX( ) -

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分	担当者名		
	ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX			
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	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				
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)					
市災害対策本部支部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 ( ) 時 分	担当者名		
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考	
		通常の食事	食		
		やわらかい食事	食		
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食		
	合計	食			
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			

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部支部に送付する。
- ・ 市災害対策本部支部は「市災害対策本部支部記入欄」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。
- ・ 避難所で食料を受領したら、市災害対策本部支部の食料・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。

# 食料管理表

- ・ におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・ 食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・ 配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水	2 L										
	飲料水	500mL										
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											



## 派遣職員依頼書

市災害対策本部支部

FAX( ) -

→

避難所名：

←

FAX( ) -

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	ふりがな 避難所名	住所			
		TEL FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
市災害対策本部支部 記載欄	受信日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で市災害対策本部支部に送付する。
- ・ 市災害対策本部支部は「市災害対策本部支部記入欄」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。

## ボランティア受付票

ボランティア受付票					避難所名	
No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	



## 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をお願いします。

### 1 市町村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、市町村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ください、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、市町村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、市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

市災害ボランティアセンター 電話(〇〇〇〇)〇〇-〇〇〇〇

避難所名 \_\_\_\_\_

# 避難所の設備、備蓄物資一覧表(1/5) (例)

	品名	数	保管場所	メモ
設備・資機材	発電機			
	電源用コードリール			
	投光器などの照明設備			
	テント			
	マット			
	防水シート、ブルーシート			
	災害用トイレ(仮設トイレ)			
	蛇口のあるタンク(手洗い用)			
	小型ポンプ			
	台車			
要配慮者対策	簡易ベッド			
	担架			
	車いす			
	災害用トイレ(簡易トイレ)			
	間仕切り用パーティションなど			
	毛布			
	タオル			

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表(2/5)

(例)

	品名	数	保管場所	メモ
食料・水	飲料水( ml)			
	アルファ化米			
	粉ミルク			
	高齢者用のやわらかい食品			
	アレルギー対応の食品			
	粉ミルク(アレルギー対応)			
	ミルク調整用の水			
食器類、調理器具など	哺乳瓶			
	食器・箸(使い捨てのもの)			
	ゴミ袋			
	なべ			
	やかん			
	湯沸し用ポット			
	ガスコンロとガスなど湯沸し器			
	洗剤			
	スポンジ			

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (3/5)

(例)

	品名	数	保管場所	メモ
環境・衛生用品	救急箱			
	ふた付きごみ箱			
	ごみ袋			
	ビニル袋			
	トイレットペーパー			
	ウェットティッシュ			
	ティッシュペーパー			
	手指消毒用アルコール			
	バケツ			
	ひしゃくなど水をくむ道具			
	トイレ用スリッパ			
	おむつ (乳幼児用)			
	おむつ (大人用)			
	生理用品			
	ストーマ装具			
	おしりふき (乳児用)			
	消毒液			
	洗剤			
	物干し用の道具			
	せっけん			
歯磨き用品 (歯ブラシなど)				

## 避難所の設備、備蓄物資一覧表(4/5)

(例)

	品名	数	保管場所	メモ
衣類	衣類 (男性用)			
	衣類 (女性用)			
	衣類 (子ども用)			
	下着類 (男性用)			
	下着類 (女性用)			
	下着類 (子ども用)			
	妊婦用下着 (腹帯など)			
ペット関係	ペットフード (犬用、猫用などで長期保存できるもの)			
	ペット用シーツ			
	ペット用ケージ			

# 避難所の設備、備蓄物資一覧表 (5/5) (例)

	品名	数	保管場所	メモ
事務用	机			
	いす			
	拡声器			
	懐中電灯			
	乾電池(各種)			
	ローソクなどの固形燃料			
	ライターなど火を起こす道具			
	延長コード			
	パソコン			
	プリンター			
	コピー機			
	紙類 (用紙、模造紙など)			
	筆記用具			
	テープ類 (ガムテープ、セロハンテープなど)			
	はさみ、カッター			
	ステープラー、クリップなど綴じ具			
	ファイル類(書類保管用)			
	避難所運営マニュアル 一式			

袋井市避難所運営マニュアル



# 資料集

(平成28年10月)



# 資料集 目次

## 1 避難場所でのトリアージの例

保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例) ..... 1

## 2 避難所運営に使う場所とレイアウトの例

避難所運営のために必要な部屋・場所 ..... 2  
 レイアウト例(学校などの場合) ..... 5  
 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..... 6

## 3 避難所生活で配慮が必要な人への対応方法

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法 ..... 7

要介護度の高い人	寝たきりの人など	7
自力での歩行が困難な人	体幹障害、足が不自由な人など	
内部傷害のある人	オストメイト、咽頭摘出者、呼吸器機能障害、腎臓機能障害など	
難病の人	ぜんそく、アトピー性皮膚炎、食物アレルギーなど	
アレルギーのある人		8
目の見えない人(見えにくい人)	視覚障害者など	
耳の聞こえない人(聞こえにくい人)	聴覚障害者など	
身体障害者補助犬を連れた人		
知的障害のある人		9
発達障害(自閉症など)の人		
精神疾患のある人		
妊産婦		10
乳幼児・子ども		
女性		
外国人		
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人		11
けがや病気の人		
車やテントでの生活を希望する人		
避難所以外の場所に滞在する被災者		
帰宅困難者		

避難所利用者の事情に配慮した広報の例 ..... 12

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの ..... 13

## 4災害時のトイレ対策

災害時のトイレ対策 .....	14
トイレを使うときの注意(既存トイレが使用可能で水が確保できた場合)	17
トイレを使うときの注意(災害用トイレを使う場合)	18
トイレの清掃当番がやること .....	19

## 5こころのケア対策

こころの健康 .....	20
--------------	----

## 6災害救助法

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表 .....	22
災害救助法（抜粋） .....	23



# 保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例)

判断基準は災害規模や被災地の状況で異なるため、参考とする。

ステージ	区分		対象者の具体例
I	医療機関や福祉施設で常に専門的なケアが必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常に必要	重度の障害者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の被災者と区別して、専門的な対応が必要  (福祉避難所や、環境・体制を整えることで生活可能だが、対応できない場合は専門家の支援やライフラインが整った環境での生活を検討する。)	福祉的な対応が必要 福祉的なニーズが高く介護援助等の継続が必要	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護高齢者(軽中程度の要介護高齢者など)
			精神障害・発達障害・自閉症等で個別の対応が必要な人
			日常動作や生活面で一部介助や見守りが必要な視力障害者、聴力障害者、身体障害者(軽中等度の障害者など)
		医療的な対応が必要 医療的なニーズが高く医療やケアが必要な人	医療的なケアの継続が必要な人 (在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など)
			感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人 (インフルエンザ、ノロウイルスなど)
乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人			
III	定期的な専門家の見守りや支援があれば、避難所や在宅生活が可能	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活可能な人
			精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや傾聴などの支援が必要な人
		福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族等の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能
			高齢者のみ世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障がある高齢者など生活不活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要な人		
IV	現状では生活は自立して、避難所や在宅での生活が可能		

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に作成

## 避難所運営のために必要な部屋・場所

レイアウト例 (p. 5) 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	<b>救護室</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急の医療活動を行う。</li> <li><input type="checkbox"/>保健室や医務室があれば利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>簡易ベッド</li> <li><input type="checkbox"/>応急救護用の用具</li> </ul>	
	<b>介護室 (ベッドルーム)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護が必要な人などが利用。</li> <li><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)</li> <li><input type="checkbox"/>室内に車いすで相互通行できる通路を確保</li> <li><input type="checkbox"/>簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。</li> <li><input type="checkbox"/>移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>簡易ベッド</li> <li><input type="checkbox"/>いす</li> <li><input type="checkbox"/>簡易トイレ(洋式)</li> <li><input type="checkbox"/>車いす</li> <li><input type="checkbox"/>おむつ</li> <li><input type="checkbox"/>ふた付ごみ箱 ( <input type="checkbox"/>間仕切り ) ( <input type="checkbox"/>テント )</li> </ul>	
	<b>要配慮者用トイレ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレ使用時に配慮が必要な人が優先的に利用。</li> <li><input type="checkbox"/>配慮が必要な人の優先的使用を表示。</li> <li><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)</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/>その他、<b>災害時のトイレ対策 (p. 14)</b>も参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>仮設トイレ(洋式)</li> <li><input type="checkbox"/>簡易トイレ(洋式)</li> <li><input type="checkbox"/>テント</li> <li><input type="checkbox"/>間仕切り</li> <li><input type="checkbox"/>照明(投光機)</li> <li><input type="checkbox"/>トイレットペーパー</li> <li><input type="checkbox"/>消毒用アルコール</li> <li><input type="checkbox"/>ふた付ごみ箱</li> <li><input type="checkbox"/>手すり</li> <li><input type="checkbox"/>蛇口のあるタンク</li> <li><input type="checkbox"/>流し台</li> <li><input type="checkbox"/>手荷物置き場</li> <li><input type="checkbox"/>鏡</li> </ul>	
		<b>自力での歩行が困難な人</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入口の幅は 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>
		<b>目の見えない人(見えにくい人)</b>		<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>
		<b>オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)</b>		<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>
	<b>発達障害者(自閉症など)の人</b>	<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>		
<b>身体障害者補助犬同伴者用の場所</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>毛布や敷物</li> <li><input type="checkbox"/>ペット用シート</li> </ul>		

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
<p><b>災害用トイレ</b> (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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 男女別に設置</li> <li><input type="checkbox"/> 夜も安全に使うことができるよう照明をつける</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/> その他、<b>災害時のトイレ対策 (p. 14)</b>を参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 災害用トイレ</li> <li><input type="checkbox"/> 照明 (投光機)</li> <li><input type="checkbox"/> トイレ用ペーパー</li> <li><input type="checkbox"/> 消毒用アルコール</li> <li><input type="checkbox"/> ふた付ごみ箱</li> </ul>
<p><b>更衣室</b></p>	<p>着替えなどで利用。(テントや間仕切りでの設置も可)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 男女別に設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> テント</li> <li><input type="checkbox"/> 間仕切り</li> </ul>
<p><b>手洗い場</b></p>	<p>避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 手指消毒用アルコールを設置</li> <li><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。</li> <li>・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す</li> <li>・感染症予防のためタオルの共用は禁止</li> </ul> <div style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 消毒用アルコール</li> <li><input type="checkbox"/> 蛇口のあるタンク</li> <li><input type="checkbox"/> 流し台</li> <li><input type="checkbox"/> せっけん</li> </ul>
<p><b>風呂、洗濯場</b></p>	<p>生活用水、仮設風呂や洗濯機に設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す</li> <li>・プライバシーに配慮した洗濯物干し場も決めておく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 仮設風呂</li> <li><input type="checkbox"/> 洗濯機</li> <li><input type="checkbox"/> 物干し用の道具</li> </ul>
<p><b>ごみ置き場</b></p>	<p>避難所で出たごみを一時的に保管する場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 生活場所から離れた場所 (臭いに注意)</li> <li><input type="checkbox"/> 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所</li> <li><input type="checkbox"/> 清掃車が出入りしやすい場所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ごみ袋</li> </ul>
<p><b>ペットの受け入れ場所</b></p>	<p>飼い主とともに避難したペットのための場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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)</li> <li>→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。</li> <li><input type="checkbox"/> 敷地内で屋根のある場所を確保(テントも可)</li> <li><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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> テント</li> <li><input type="checkbox"/> ペット用ケージ</li> <li><input type="checkbox"/> ペット用シート</li> </ul>

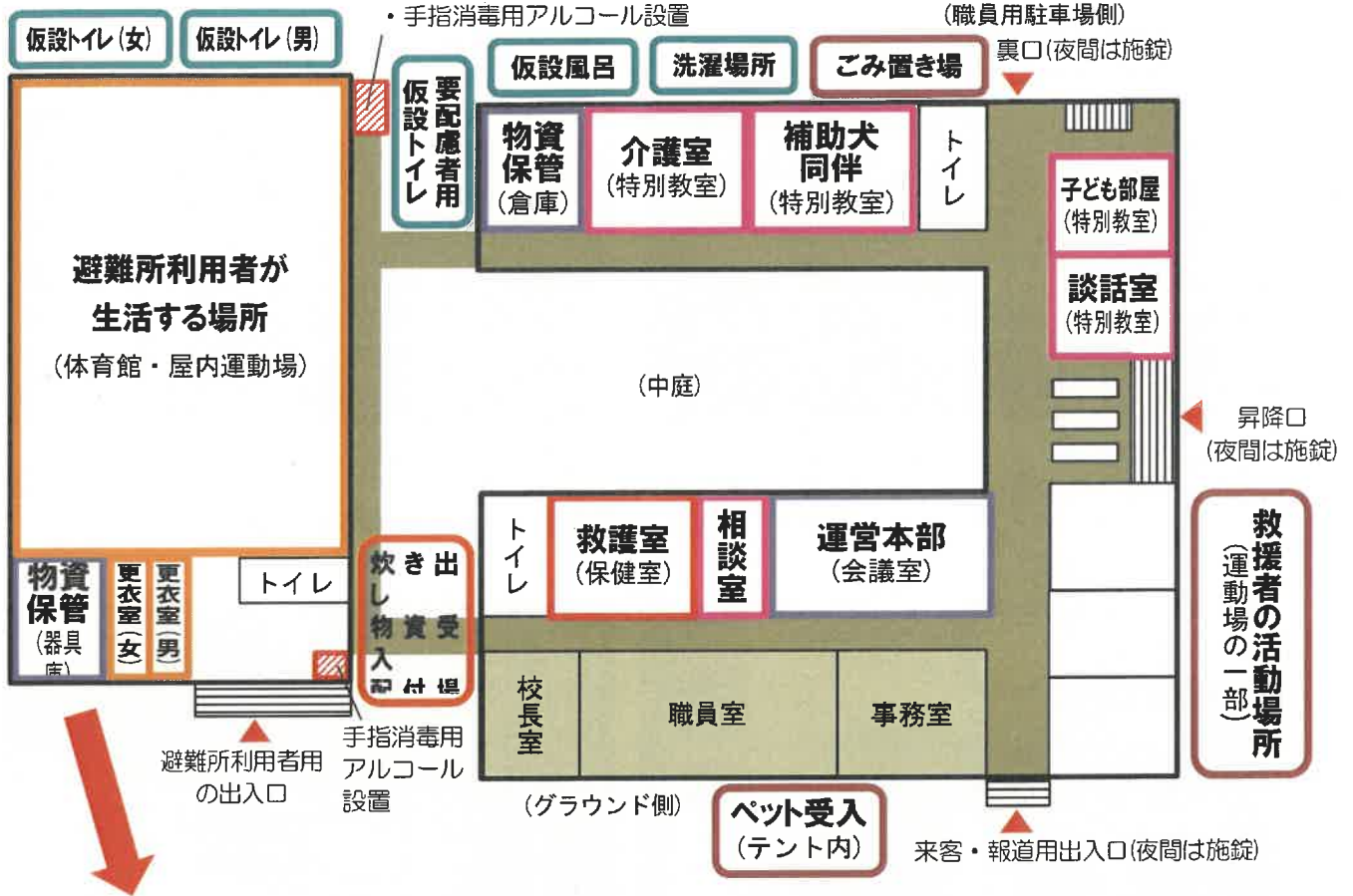
生活環境

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 □トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所 □風雨を防げるような屋根がある場所	□台車
	保管場所	食料や物資を保管する場所。 □高温・多湿となる場所は避ける □風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 □物資の運搬や配給がしやすい場所 □施錠可能な場所	□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。	□いす □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)	□机(おむつ交換台) □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。 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビを設置	□机 □いす □テレビ
	談話室	人々が集まり交流するための場所。 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビや、給湯設備があるとよい	□机 □いす □テレビ □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。 □生活場所とは別室に設置。	□机 □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。 □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)	□机 □いす □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) □個室に机、いすを設置(テントも可)	□机 □いす (□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 □外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用) □必要に応じて、拠点となる部屋の確保	

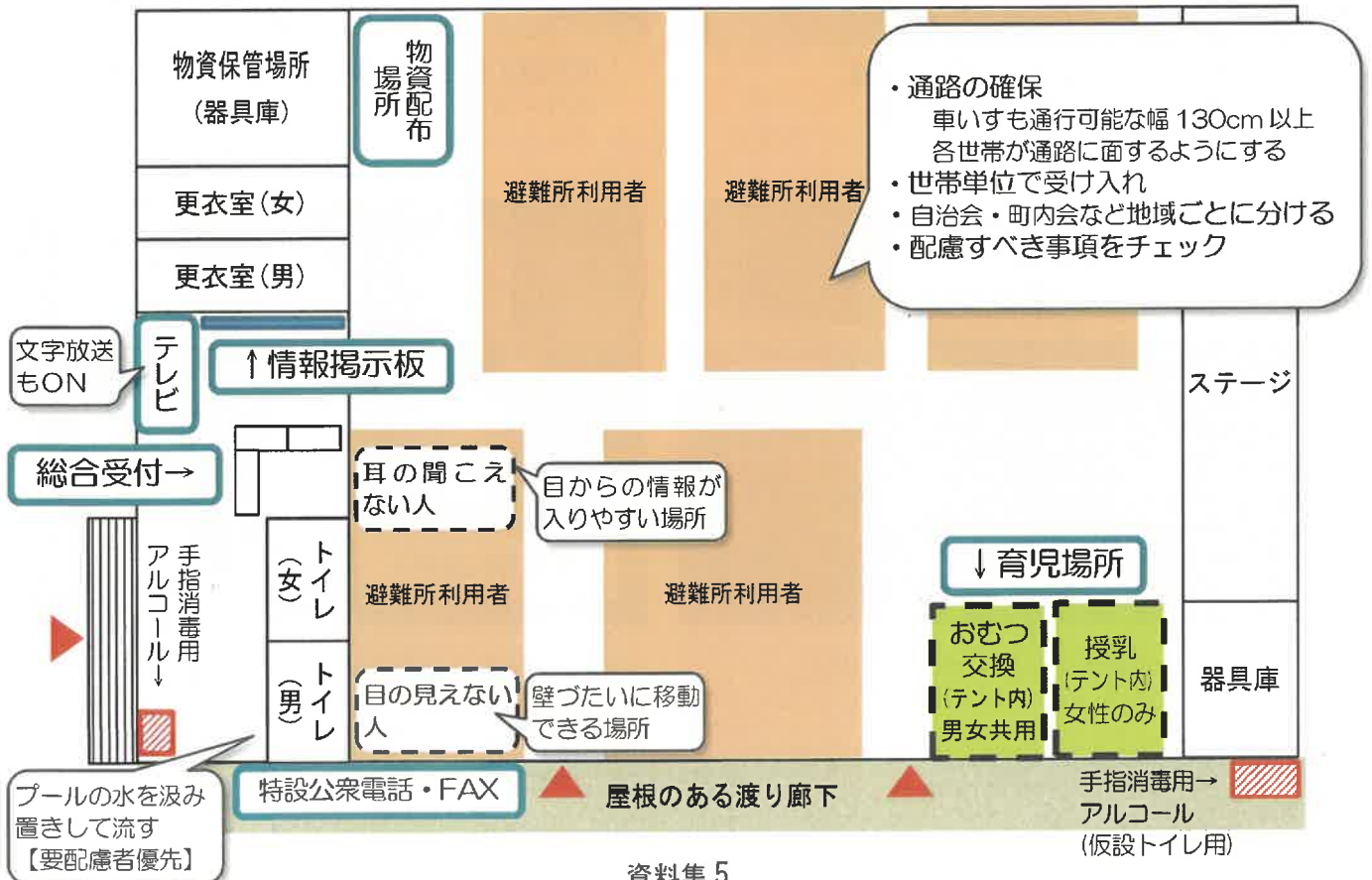


# レイアウト例(学校などの場合)

## ・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



↑ 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。



↑ 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。



↑ 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。



↑ 体育館のロビーに設けられたキッズスペース。



↑ 炊き出しは屋外のテント内で行われた。



↑ 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。



# 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
<b>要介護度の高い人</b> 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関や福祉避難所への連絡 →必要に応じて移送
<b>自力での歩行が困難な人</b> 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで使用できる洋式トイレの優先使用
<b>内部障害のある人</b> 内部傷害:心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など <u>オストメイト</u> ストーマ用装具など <u>咽頭摘出者</u> 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など <u>呼吸器機能障害</u> <u>酸素ボンベ</u> など <u>腎臓機能障害</u> 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)		医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送 <u>オストメイト</u> 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
<b>難病の人</b> 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせて(ゆっくり伝える、筆談など)	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人  ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー	環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重傷発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事(調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理)	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示	医療機関関係者、保健師など	必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
目の見えない人 (見えにくい人)	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要	壁際(位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能)で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など	音声、点字、指字、音声出入力装置、音声変換可能なメールなど	ガイドヘルパー、視覚障害者団体など	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある	情報掲示板や本部付近など、目から情報が入りやすい場所	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ(文字放送・字幕放送)、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるようライトなど	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示(シールやビブスの着用など)
身体障害者補助犬を連れて来た人  補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと	補助犬同伴の受け入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。	補助犬用には、ドッグフード、ペットシーツなど飼育管理のために必要なもの (本人については別の項目を参照)	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体など(本人については別の項目を参照)	補助犬関係団体へ連絡(本人については別の項目を参照)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など	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*で伝える	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある
発達障害(自閉症など)の人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	居場所を示し、間仕切りなどを設置 パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。	*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	保健師など	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討(p.2 要配慮者用トイレを参照)
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	日頃服用している薬など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える	保健師、精神保健福祉相談員など	必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的に、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	-	-	運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語などによる情報支援が必要	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。 文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料などにも注意)	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者など	-



区分	対応など
<b>けがや病気の 人</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。</li> <li>・ 病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。</li> <li>・ 必要に応じて近隣の医療機関に移送する。</li> </ul>
<b>車やテントでの 生活を希望す る人</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要。</li> <li>・ エコノミークラス症候群などの心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。</li> <li>・ やむをえず車内などのせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため注意を呼びかける。</li> </ul>
<b>避難所以外の 場所に滞在す る被災者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。</li> <li>・ とくに家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。</li> </ul>
<b>帰宅困難者</b>	<p>自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。</p>



## 避難所利用者の事情に配慮にした広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさげ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。

さらに、複数の手段を組み合わせる。

### <配慮の例>

<p>目の見えない人 (見えにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声による広報</li> <li>・点字の活用</li> <li>・サインペンなどで大きくはっきり書く</li> <li>・トイレまでの案内用のロープの設置</li> <li>・トイレの構造や使い方を音声で案内する など</li> </ul>
<p>耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示物、個別配布による広報</li> <li>・筆談</li> <li>・メールやFAXの活用</li> <li>・手話通訳者の派遣依頼</li> <li>・要約筆記者の派遣依頼</li> <li>・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる)</li> <li>・テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの) など</li> </ul>
<p>外国人</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳、翻訳</li> <li>・避難所利用者から通訳者を募る</li> <li>・絵や図、やさしい日本語の使用</li> <li>・翻訳ソフトの活用</li> <li>・通訳者の派遣依頼 など</li> </ul>

### <様々な広報手段>

<p>音声による広報</p>	<p>館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど</p>
<p>掲示による広報</p>	<p>情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など</p>
<p>個別配布</p>	<p>ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど</p>
<p>個別に声をかける</p>	<p>情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など</p>
<p>メールなどを活用</p>	<p>メール、SNS、インターネットを活用するなど</p>
<p>翻訳・通訳</p>	<p>外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など</p>

# 食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

## 1 原材料の表示

### (1) 表示するもの

#### ・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、そば、かに
なるべく表示	いくら、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいも、カシューナッツ、もも、ごま、さば、さけ、いか、鶏肉、りんご、まつたけ、あわび、オレンジ、牛肉、ゼラチン、豚肉

#### ・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要。

（多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル（国土交通省総合政策局観光事業課）より）

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葷（ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物などの発酵食品 ＜ハラール(HALAL)＞ ハラールとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動(サービス)全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷（ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

### (2) 表示のしかた

- ・ 加工食品、調味料、出汁などの原材料にも注意。
- ・ 各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。切り取りづらい場合はコピーする。

## 2 調理時の工夫や注意点

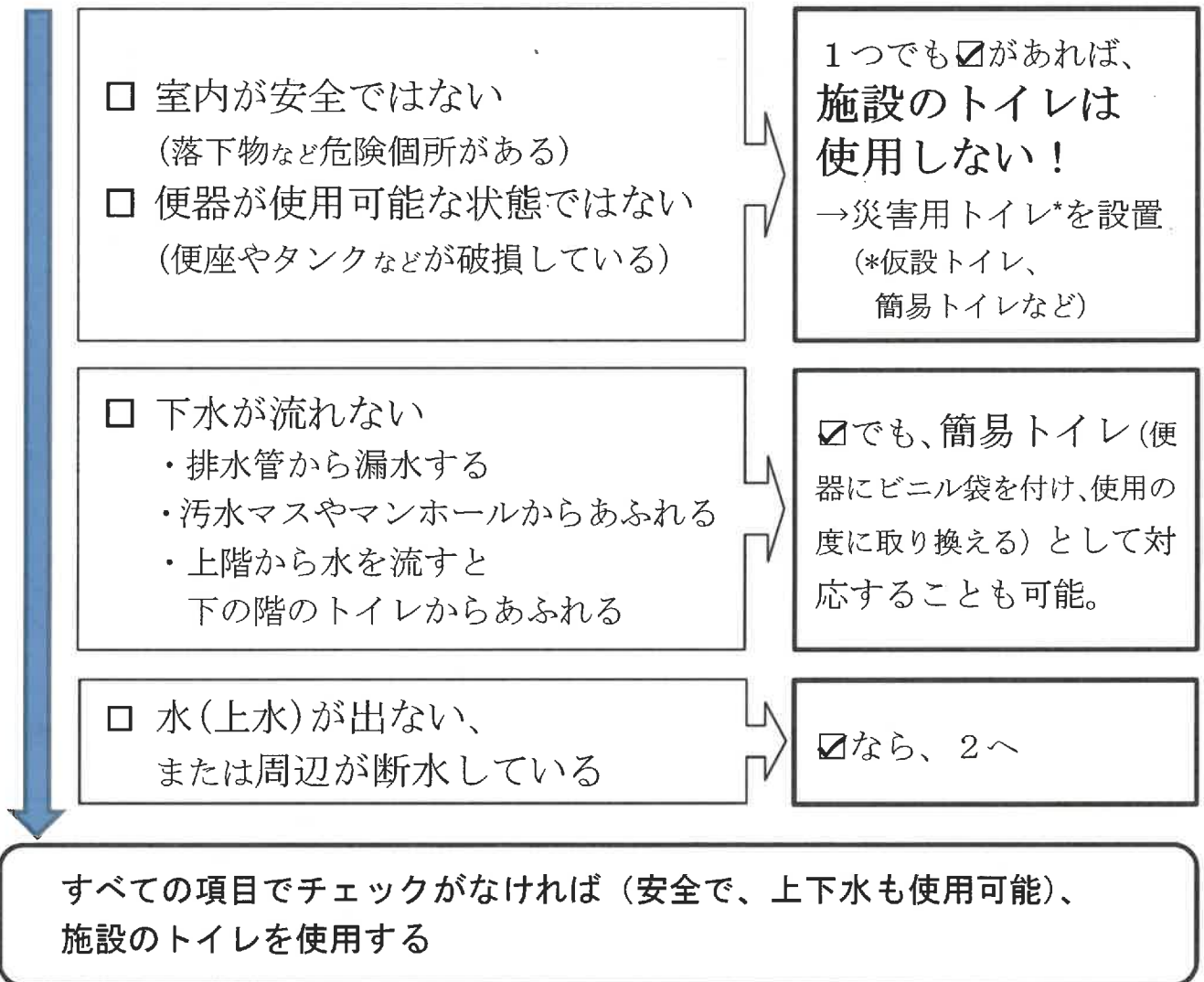
個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は……

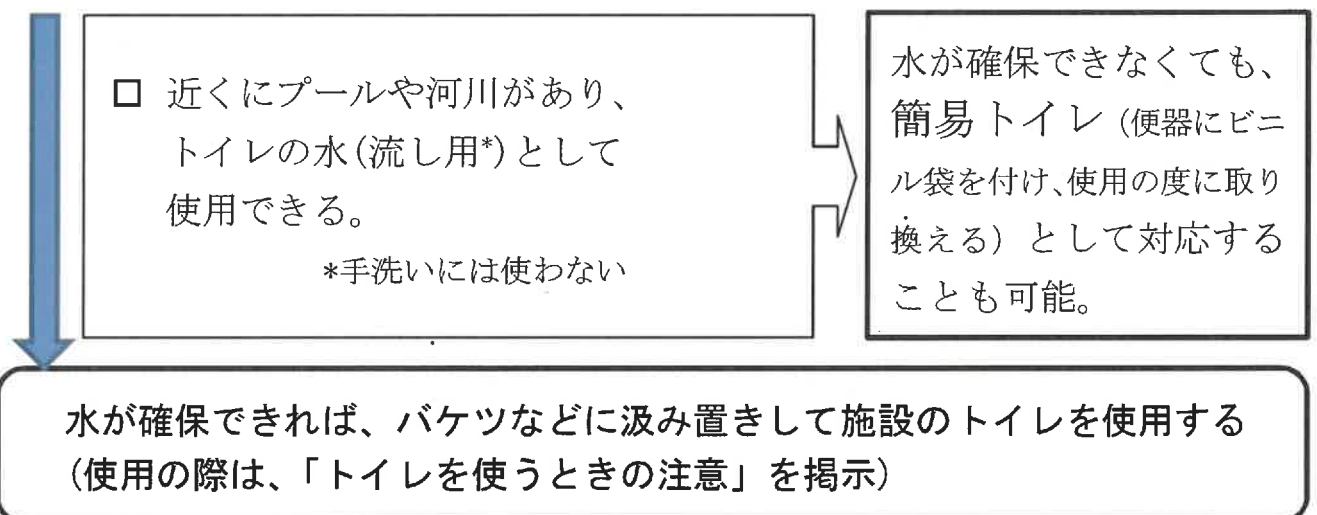
- ・ 調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・ 調理台、食器を分ける。（食器は色で分けておく）
- ・ 鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・ 和え物などはアレルゲン抜きのを先に作り、取り分けておく。

# 災害時のトイレ対策

## 1 施設のトイレをチェック



## 2 水の確保



### 3 トイレの設置

(1) 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	参考・出展
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約 75 人に 1 人 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)	避難所等におけるトイレ対策の手引き (H26.4) 兵庫県、避難所等におけるトイレ対策検討会
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 個以上 男性用小便器：30 人以内ごとに 1 個以上 女性用便所：20 人以内に 1 個以上	事務所衛生基準規則

(2) 男女別に分ける

- ・ 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、女性用のトイレの数を多めに設置する。

(3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ **避難所運営のために必要な部屋・場所 (p. 2~)** の「要配慮者用トイレ」欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

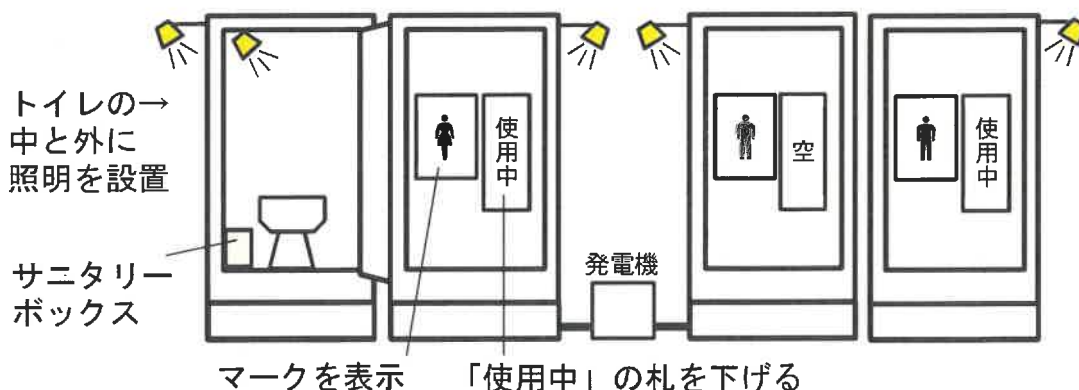
(4) その他

- ・ 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にトイレの内外に照明を設置する。
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置。
- ・ 「使用中」の札を下げる。



避難所に設置された仮設トイレ(東日本大震災：宮城県多賀城市の総合体育館)

<災害用トイレ(仮設トイレ)設置例>



## 4 トイレの衛生対策

### (1) 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。

ごみ箱からのにおいにご注意し、ごみは定期的に処分する。



### (2) トイレ後の手洗い

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。

### (3) 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。

### (4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。

### (5) 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、市町村によるし尿の回収が始まるまでの間、避難所利用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。

## トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- トイレトペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。  
捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気付いた人たちが協力して、水をくんできましょう。
- バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。  
手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が、当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

## トイレを使うときの注意 災害用トイレを使う場合

- トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーをまわして、排せつ物を均してください。（レバーつきの場合のみ）
- 和式トイレの上板（便器にまたがるところ）には、2人以上で乗らないでください。  
介護が必要な方は、洋式トイレを使ってください。
- 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方などが優先的に使えるよう、なるべく和式トイレを使ってください。
- みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- 排せつ物がたまってきたら、気付いた人が総合受付に連絡してください。（業者に汲み取りを依頼するため）

# トイレの清掃当番がやること

**装備**、マスク、手袋、前掛けなど（使い捨てできるものを利用）

**掃除道具** ぞうきん、バケツ、洗剤、ビニル袋、ゴミ袋、新聞紙などのいらぬ紙  
消毒液（水1Lに台所用塩素系漂白剤24ml（キャップ1杯）を混ぜる）など

## ① 入口のドアや窓を開けて、換気する

## ② 汚物をとる

- ・ 汚物は新聞紙などで包んで取り、ビニル袋に入れる。
- ・ 汚物を入れたビニル袋に消毒液を入れて密封し、ゴミ袋に入れる。

## ③ 高いところから順番に、拭き掃除をする

## ④ 床掃除をする

## ⑤ 個室や便器の掃除をする

- ・ 消毒液で濡らしたぞうきんなどで、汚れの少ない場所から順に拭く。  
（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）
- ・ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツなどの水で流す。（例：和式では2～3Lの水を上から勢いよく流し込む。）
- ・ 水が流れる場合は塩素系洗剤を便器内にかけて、数分後に水で流す。

## ⑥ 人の手が触れる部分の掃除する

- ・ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど人の手が触れる部分を、これまでの手順で使用していない消毒液で濡らしたぞうきんなどで拭く。
- ・ 手洗い場の水アカなどをふき取る。

## ⑦ 消耗品の補充・設置

- ・ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ゴミ袋を入れる。
- ・ トイレトーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充・設置する。

### 後片付け

- ① マスク、手袋、前掛けなど着用していたものをゴミ袋に入れ、トイレから出たゴミと同じ場所に置く。
- ② 泥落としマットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ 石けんで1分間、よく手を洗う。（指先、指の間、親指のまわり、手首などを念入りに！）水がない場合は手指消毒用アルコールを使う。
- ④ うがいをする。

### トイレから出たゴミの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のゴミと混ざらないように注意する。（トイレ用のゴミ置き場は予め決め、わかるようにしておく。）



## こころの健康

悲惨な体験の後には、心身に思いがけない様々な変化が起こる。このような変化の全てを病的なものとして捉える必要はなく、身体的な健康管理と同時に、安全、安心、安眠と栄養が確保されるよう、支援を行うことが望ましい。

### 1 被災者のこころのケア

#### (1) 災害時の心的反応プロセス

被災者に起こる変化は、態度、しぐさ、表情、口調などからわかるものや、実際に面談して明らかになるものまで多様であること、また、災害によって引き起こされた様々な被害や影響がもたらすものには個人差があることに注意する。

初期 (発災後 一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる/おびえる、ふるえ、動機
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している、涙もろい
	茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい
	その他	睡眠障害
中長期 (発災後 一ヶ月以降)	緊張状態が続く(過覚醒)	常に警戒した態度をとる、些細な物音や気配にハッとする
	過去に経験したことを思い出す(想起)	悲惨な情景をたびたびありありと思い出す、悲惨な情景を夢に見る
	回避、麻痺	災害を連想させる場所・もの・人・話題を避けようとする 感情がわからず何事にも興味が持てない
	気分の落ち込み(抑うつ)	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、自分を責める
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責めるなど

#### (2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聴くが、無理やり話をさせることはしない。(話を聴く場所は、プライバシーを配慮した部屋(相談室など)とする。)
- ・被災体験を聴くよりも、日常生活での支障や困っていることを聴き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、災害のあとの気持ちの変化にりゅういするための声かけをする。

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に作成

## 2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

被災者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくい上、その使命感のために休息や治療が後手に回りやすい。支援者には、被災者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要がある。

### （１）支援者のストレスの要因

- ・ 自分自身や家族、知人など身近な人も被災者である場合、特に身近な人よりも他者の支援を優先することが、心理的な緊張や疲労感をもたらす。
- ・ 不眠不休で活動するなど、災害直後の業務形態が慢性化してしまう。
- ・ 自身の使命感と、物資や資機材の不足など現実の制約との間で葛藤を生じやすい。
- ・ 被災者から、怒りや不安などの感情を向けられることがある。
- ・ 被害現場を目撃することでトラウマ反応を生じる。

### （２）支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつかに当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

<input type="checkbox"/> 疲れているのに、夜よく眠れない	<input type="checkbox"/> いつもより食欲がない
<input type="checkbox"/> 動悸、胸痛、胸苦しさを感ずる	<input type="checkbox"/> 物事に集中できない
<input type="checkbox"/> 涙もろくなる	<input type="checkbox"/> 身体が動かない
<input type="checkbox"/> イライラする	<input type="checkbox"/> 朝起きるのがつらい
<input type="checkbox"/> 酒の量が増えた	<input type="checkbox"/> 無力感を感じる
<input type="checkbox"/> 強い罪悪感を持つ	<input type="checkbox"/> 自分の身だしなみに関心が持てない
<input type="checkbox"/> 人と論することが多くなった	

### （３）支援者のセルフケアのための留意点

活動しすぎない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する。</li> <li>・ 現場に長時間留まったり、1日にあまりに多くの被災者と関わったりしないよう「仕事を人に任せる」「断る」などする。</li> </ul>
ストレスに気付く	「(2) 支援者のストレス症状チェック」などを実施して自分の健康を管理し、ストレスの兆候に早めに気づくようにする。
ストレス解消に努める	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リラクゼーションや身体的ケア、気分転換、仕事以外の仲間(家族、友人等)との交流などでストレスの解消に努める。</li> <li>・ ストレスや疲労解消のための食物や医薬品の過剰摂取は避ける。(カフェインもかえって不安を増強させることがあるので注意。)</li> </ul>
孤立を防ぐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動はペア(2人1組)で行う。(1人で活動しない。)</li> <li>・ 自分の体験を仲間と話し合い、先輩からアドバイスを受ける機会を定期的に設ける。</li> </ul>
考え方を工夫する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分の行動をポジティブに評価しネガティブな考えは避ける。</li> <li>・ セルフケアを阻害する態度(休憩を取るなんて自分勝手だ、みんな一日中働いているから私もしなければいけないなど)を避ける。</li> </ul>

## 「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間	備 考
避難所の設置	現に被害を受け、又は被害を受けるおそれのある者に供与する。	(基本額) 避難所設置費 (1人1日当たり) 円以内  (加算額) 冬期 別に定める額	災害発生の日から7日以内※	1 費用は、避難所の設置、維持及び管理のための人夫費、消耗器材費、建物等の使用謝金、燃料費及び仮設便所等の設置費を含む。 2 輸送費は別途計上
応急仮設住宅の供与	住家が全壊、全焼又は流失し、居住する住家がない者であって自らの資力では住宅を得ることができない者	1 規格 (1戸あたり) 平均 $m^2$ (坪) を基準とする。 2 限度額 (1戸当り) 円以内	災害発生の日から20日以内 着工 但し内閣府の承認により着工期間の延長あり	1 基準面積は平均1戸当り29.7 $m^2$ であればよい。また実情に応じ市町村相互間によって設置戸数の融通ができる。 2 供与期間 2年以内 3 県外からの輸送費は別枠
炊き出しその他の食品の給与	1 避難所に避難している者 2 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1人1日(3食)当り 円以内	災害発生の日から7日以内※	食品給与のための総経費を延給食人員で除した金額が限度額以内であればよい。
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から7日以内※	輸送費、人件費は別途計上
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品をそう失、又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1 夏季(4月～9月)、冬期(10月～3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2 下記金額の範囲内 円以内	災害発生の日から10日以内に完了※	1 備蓄物資の価格は年度当初の評価額 2 現物給付に限る。
医療	医療の途を失った者(応急的処置)	救護班が使用した薬剤、治療材料、医療器具の修繕等の実費	災害発生の日から14日以内※	患者等の移送費は、別途計上
助産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者(出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者)	救護班が、使用した衛生材料等の実費	分べんした日から7日以内	妊婦等の移送費は、別途計上
被災した住宅の応急修理	住宅が半壊(焼)し、自らの資力により応急修理をすることができない者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要な最小限度の部分1世帯当り 円以内	災害発生の日から1カ月以内に完了	実情に応じ、市町村相互間において対象数の融通ができる。

※但し内閣府の承認により期間延長あり

## 災害救助法

昭和 22 年 10 月 18 日

法律 第 118 号

### 第 1 章 総 則

(この法律の目的)

**第 1 条** この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、被災者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

(救助の対象)

**第 2 条** この法律による救助（以下「救助」という。）は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 19 第 1 項の指定都市にあっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害より被害を受け、現に救助を必要とする者に対して、これを行う。

(救助の種類)

**第 4 条** 救助の種類は、左の通りとする。

- 1 避難所及び応急仮設住宅の供与
- 2 炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- 3 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
- 4 医療及び助産
- 5 被災者の救出
- 6 被災した住宅の応急修理
- 7 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
- 8 学用品の給与
- 9 埋葬
- 10 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの

2 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれを行うことができる。

3 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令で定める。

(以下略)



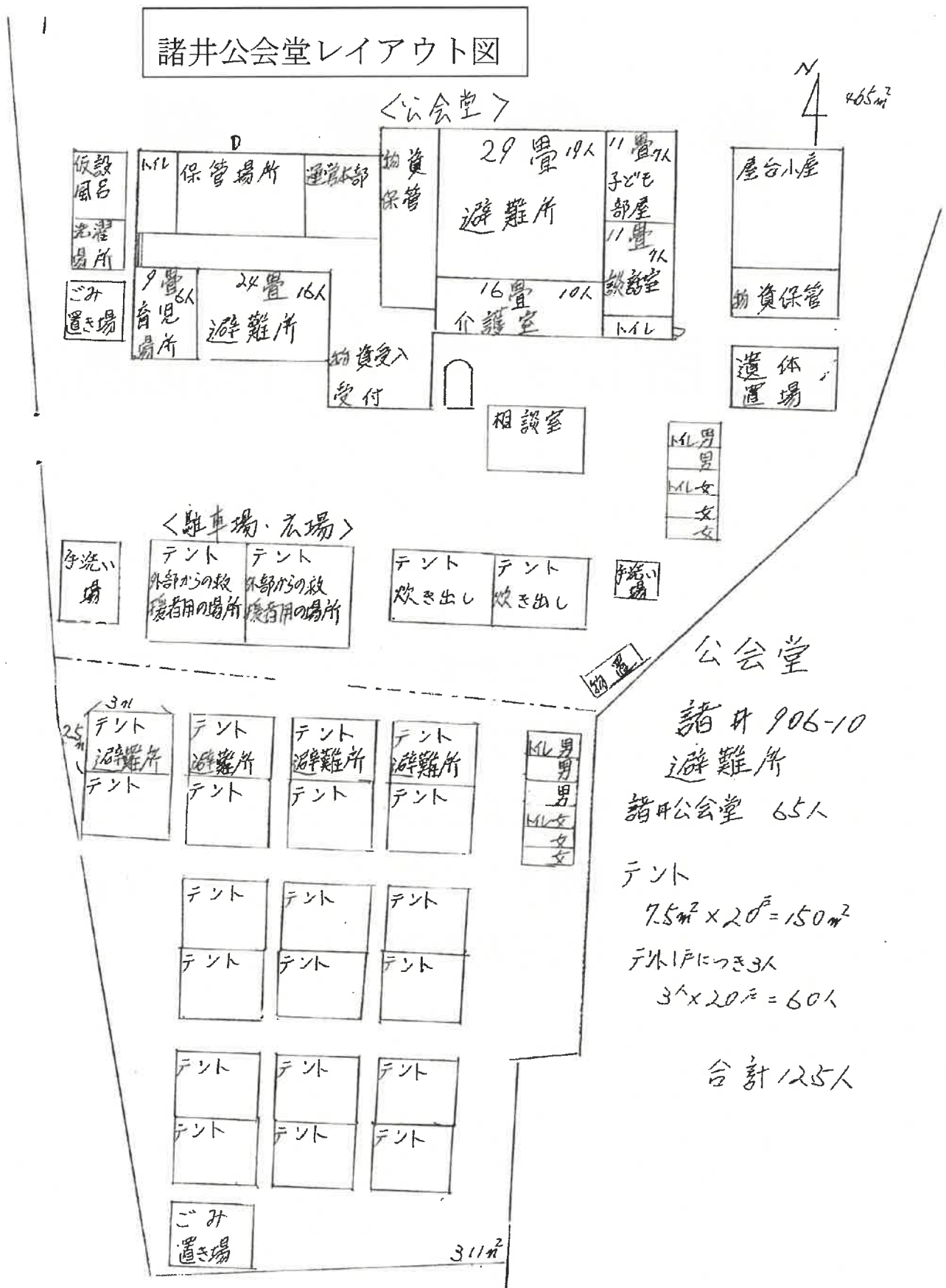
# 参 考 資 料

## 《避難所レイアウト作成例》

- 1 諸井公会堂 . . . . . 1ページ
- 2 浅羽防災センター . . . . . 2ページ
- 3 浅羽北公民館 . . . . . 4ページ
- 4 浅羽北小学校 . . . . . 5ページ
- 5 浅羽東幼稚園 . . . . . 6ページ

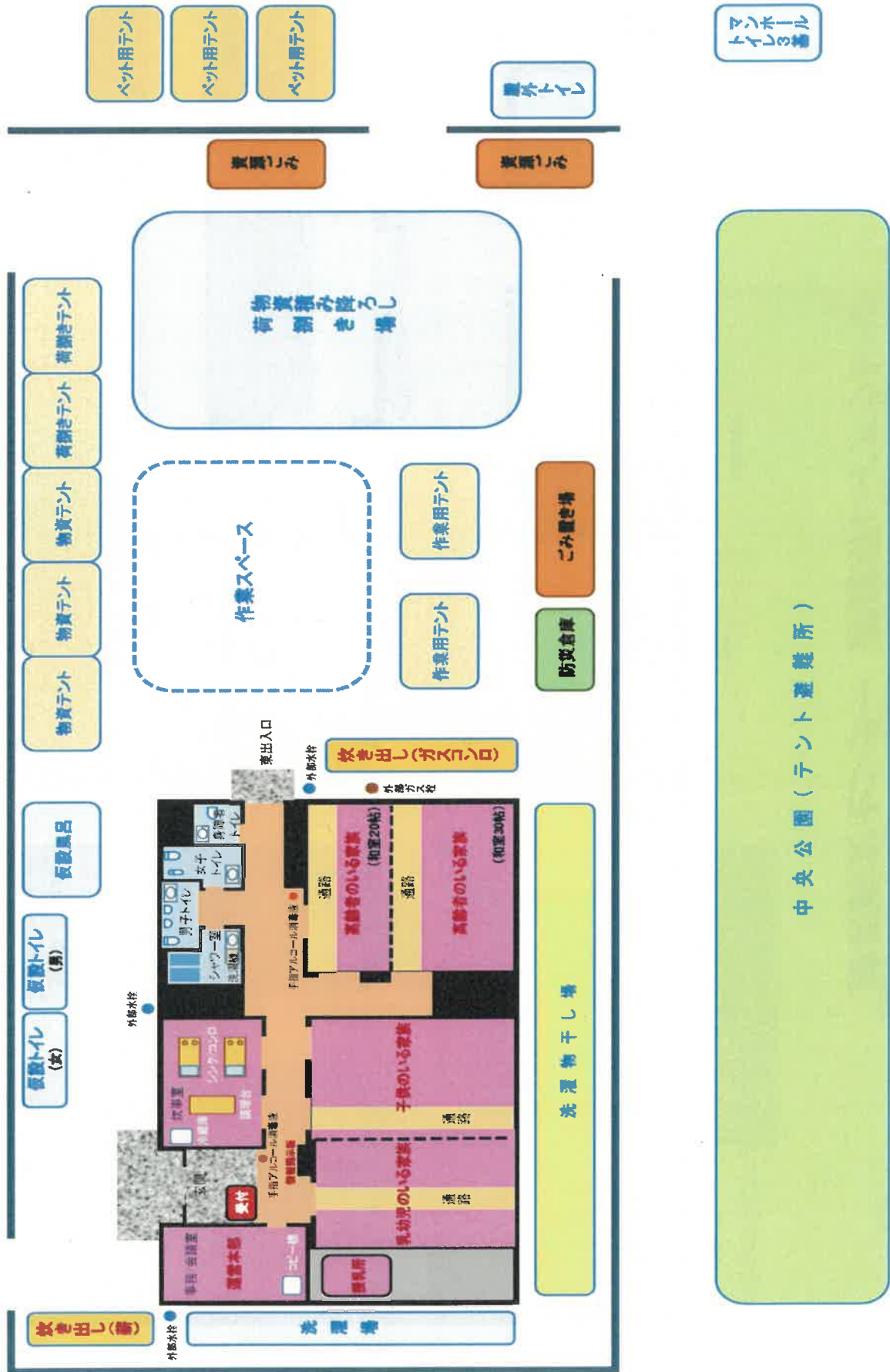
# 1 諸井公会堂 (案)

諸井公会堂レイアウト図



## 2 浅羽防災センター（案）

### 浅羽防災センター 避難所レイアウト 1 (H28浅羽自主防災)





4050

4050

6750

1800

1800

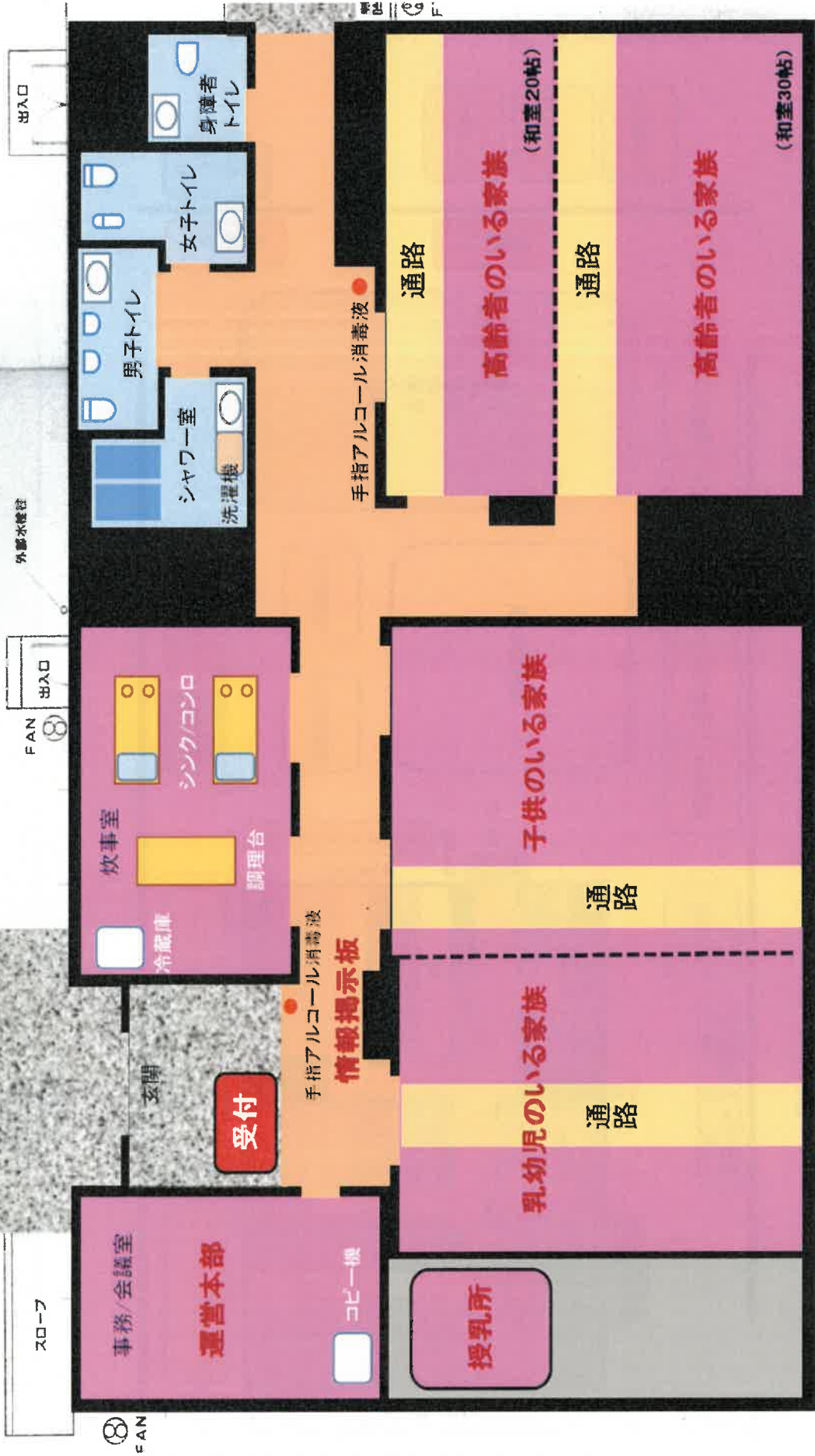
3600

# 浅羽防災センター 避難所レイアウト

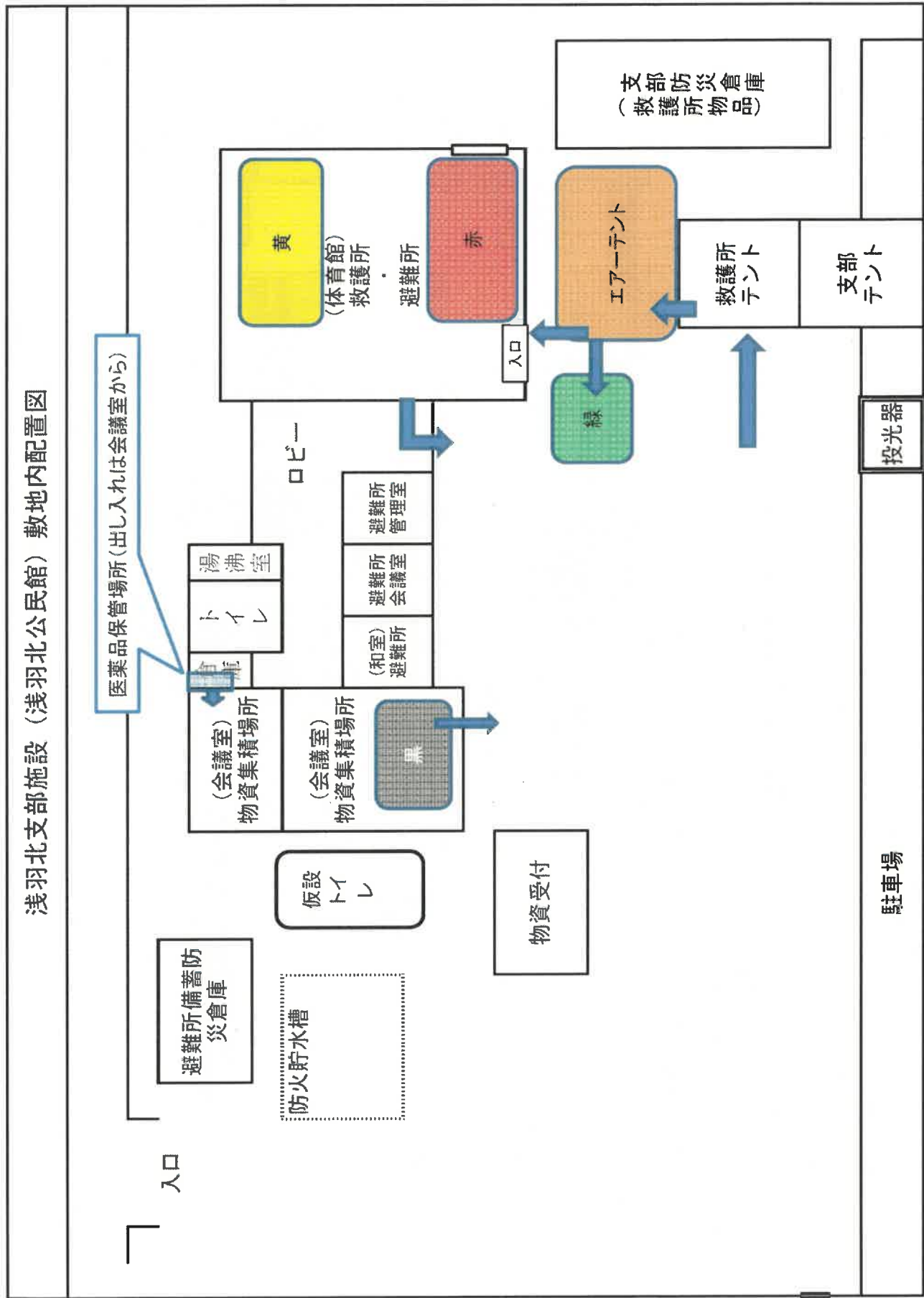
1050

1800

2250



### 3 浅羽北公民館（案）

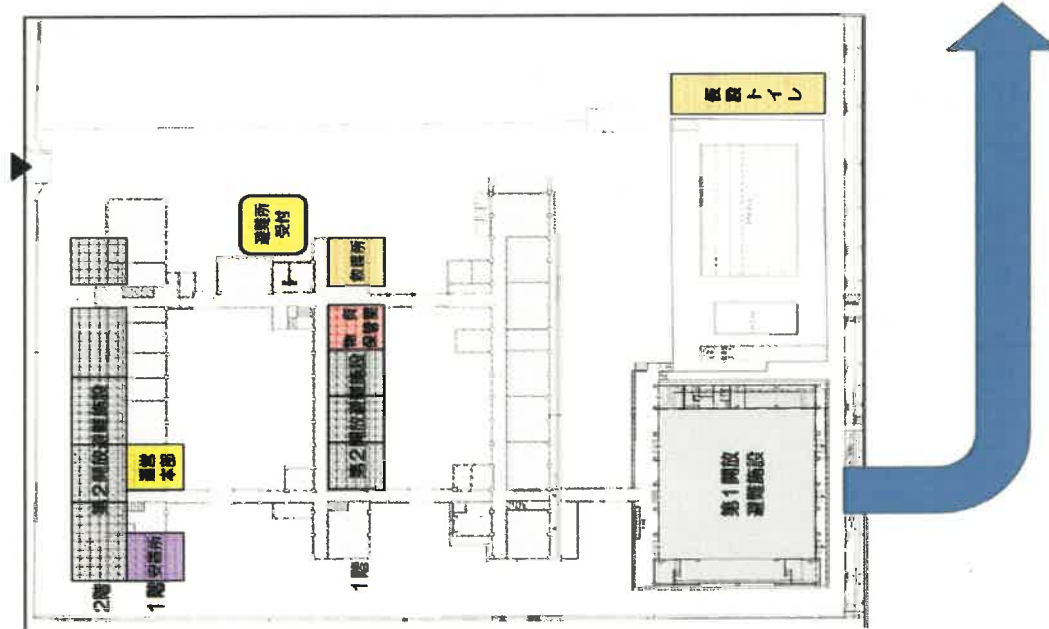


# 4 浅羽北小学校 (案)

避難所利用者が生活する場所(体育館)



【避難所名：浅羽北小学校】









【避難所レイアウト No.3】

