

【別冊】

避難所運営マニュアル



令和5年度修正

あさぎり町

目 次

1	避難所運営の事前対策	4
1-1	避難所運営マニュアルの目的	4
1-2	事前対策：避難所の機能及び役割の確認	4
1-3	事前対策：避難所の時期区分と必要とされる対応	5
1-4	事前対策：避難所の周知	6
1-5	事前対策：自主防災組織の避難訓練の実施	7
2	避難所運営の全体の流れ	8
3	初動期(地震発生から2-4時間以内)	9
3-1	関係者参集	9
3-2	初動期避難所運営組織の設置	9
3-3	避難所の開設準備	9
3-4	避難所の開設	12
3-5	避難者の誘導・受入れ	12
3-6	避難者名簿の作成	13
3-7	設備・物資・食料の確認等	14
3-8	避難所運営組織設立準備	14
3-9	運営上の留意事項	14
4	展開期(地震発生後2日目から3週間程度)	16
4-1	避難所運営委員会の設置	16
4-2	避難所運営委員会の編成	16
4-3	各部の業務	17
4-4	部の編成	18
4-5	班(生活グループ)の編成(班が必要な場合)	18
4-6	避難所運営会議の開催	19
4-7	相談窓口の設置	19
4-8	災害時ボランティアの要請	19
4-9	各部具体的な活動内容	21
	(1) 総務部	21
	(2) 施設管理部	22
	(3) 情報広報部	23
	(4) 食料物資部	25
	(5) 医療衛生部	26
5	安定期(地震発生後3週間目以降)	32
5-1	避難所運営会議の開催	32
5-2	避難所生活の見直し	32

6	撤収期(日常生活が再開可能になったとき)	33
6-1	避難所運営会議の開催	33
6-2	避難者の意向調査及び撤収時期等の説明	33
6-3	避難所の縮小・統合	33
6-4	避難所の閉鎖	33
7	平常期(災害が発生する前)	34
《様式集》		
様式 1	避難所開設チェックリスト	35
様式 2	避難所施設の利用計画(開放スペース)	36
様式 3	避難所収容者名簿	37
様式 4	避難者名簿	38
様式 5	避難所施設被災状況チェックシート	39
様式 6	避難所運営組織表	40
様式 7	避難所状況記録票	41
様式 8	外泊届出	42
様式 9	郵便物等受取簿	43
様式 10	取材受付票	44
様式 11	食料・物資要望票	45
様式 12	食料依頼票	46
様式 13	物資依頼票	47
様式 14	食料・物資受払簿	48
様式 15	食料・物資管理簿	49
様式 16	ペット登録台帳	50
様式 17	ボランティア受付簿	51
《資料集》		
資料 1	避難所の利用ルール(例)	52
資料 2	避難所の開設手順	53
資料 3	避難所レイアウト図(例)	54
資料 4	備蓄品一覧	55
資料 5	ペットの飼育ルール	56
資料 6	トイレの使用について	57

1 避難所運営の事前対策

1-1 【避難所マニュアルの目的】

大規模な災害が発生した場合は、家屋の倒壊・破損やライフラインの途絶により多くの町民が避難生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災以降、行政主体の避難所運営は困難であることが明確になり、自主防災組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響しています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域で避難が必要な方が安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

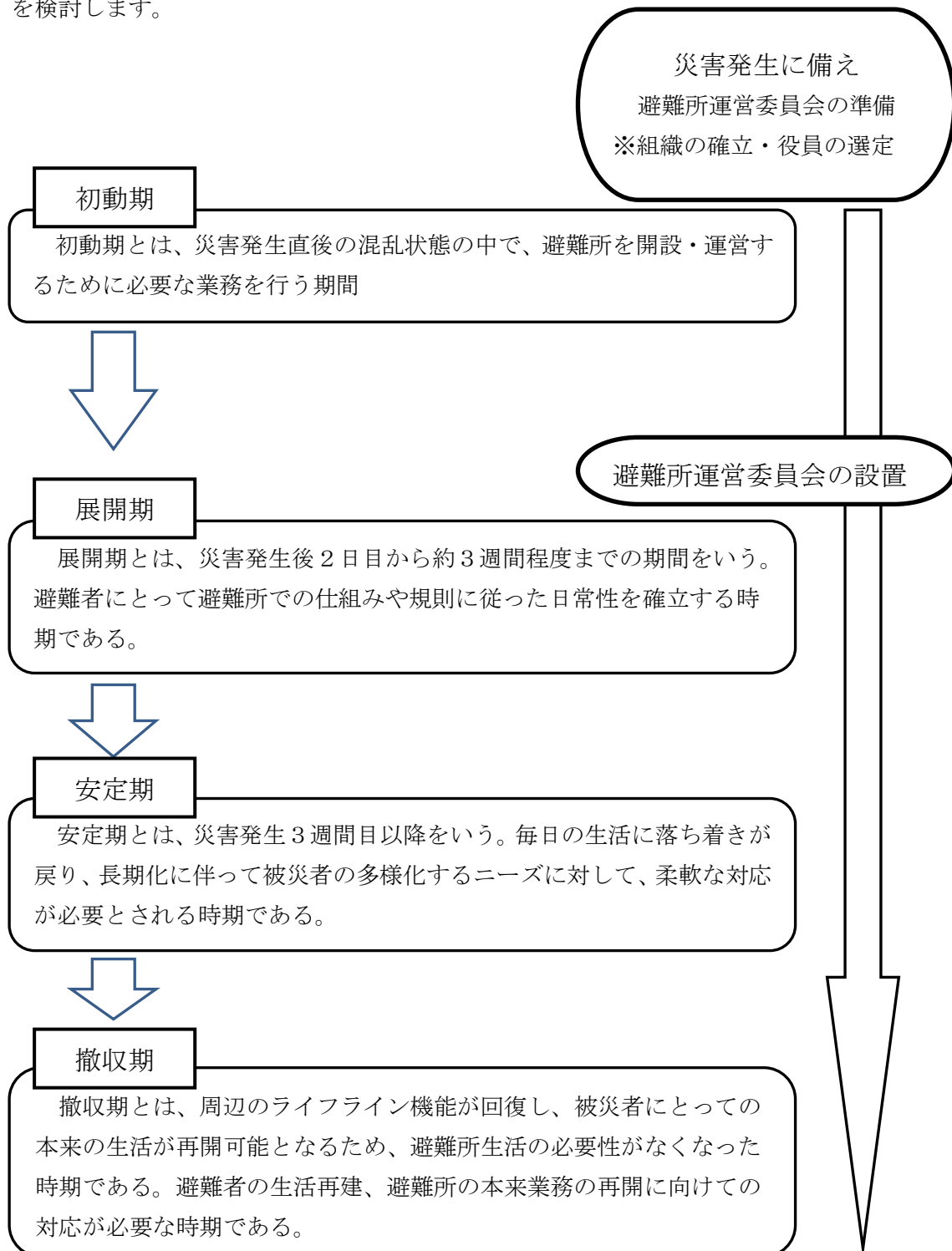
避難所の運営については、被災していない地域住民や町職員、ボランティア等との連携が重要になります。そのため、あさぎり町の特性に応じた避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲をあらかじめ示し、いつ、だれが、何を、どのように行うべきかを理解することが必要となります。

1-2 【事前対策：避難所の機能及び役割の確認】

機 能	役 割
安全・生活基盤の提供	① 安全な施設への受入れ
	② 非常食、飲料水、毛布、生活必需品の提供
	③ 一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④ 軽微な傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤ トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥ 災害情報、安否確認等の提供
	⑦ 復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧ 避難者が互いに助け合い、励ましあう体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨ 専門家（保健師）による心のケア、生活支援相談等

1-3 【事前対策：避難所の時期区分と必要とされる対応】

- 避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開～安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制を検討します。



1-4 【事前対策：避難所の周知】

- 住民に最寄りの指定避難所がどこなのかを事前周知する。
- 避難所は、町があらかじめ指定している施設で、災害発生時に町長が開設・管理・運営し、被災者に安全と安心の場として提供するものです。
- 指定避難所は、以下のとおりとする。

指定避難所(一定期間滞在し安全を確保)					
地区	連番	※開設の優先		施設の名称	備考
上地区	①	1	主	上総合運動公園体育館	
	②		予備	上総合運動公園武道場	
	③	2		南稜高校体育館	
免田地区	④	1	主	免田地区体育館	
	⑤		予備	免田地区武道場	
	⑥	2		免田小学校体育館	
岡原地区	⑦	1	主	もみじ館	
	⑧		予備	岡原保健センター	
	⑨	2		岡原小学校体育館	
須恵地区	⑩	1	主	須恵文化ホール(大ホール)	
			予備	須恵文化ホール(研修室・会議室)	
	⑪	2		須恵小学校体育館	
深田地区	⑫	1	主	深田高山総合運動公園体育館	
	⑬		予備	定住促進センター	
	⑭	2		深田小学校体育館	

※開設の優先：1の避難所を優先して開設

1の避難所に収容できなくなった場合2の避難所を開設

1の避難所の予備：感染症等予防の為に離隔が必要な避難者を収容

指定緊急避難場所(緊急的に避難)				
地区	連番	施設の名称	地震	大雨洪水・台風
上地区	⑮	白寿荘	×	○
	⑯	あさぎり中学校体育館	○	○
	⑰	上小学校体育館	○	○
	⑱	あさぎり町ヘルシーランド	○	×
免田地区	⑲	ポッポ一館	○	○
	㉔	あさぎり町総合福祉センター	×	○
深田地区	㉕	せきれい館	○	×

指定福祉避難所			
地区	連番	施設の名称	備考
岡原地区	㉖	ふれあい福祉センター	<p>健康管理上の問題から一般の指定避難所において安全が確保できない(安全を確保する為に看護師、介護士等の支援が必要)避難者を※一時的に収容</p> <p>※一時的に収容 病院、福祉避難所等の受け入れ先の調整がつくまでの間</p>

● 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた町民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない町民
- ③ 水・食糧・生活物資等が不足するため自宅では生活できない町民
- ④ 高齢者等避難及び避難指示の対象となる町民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある町民

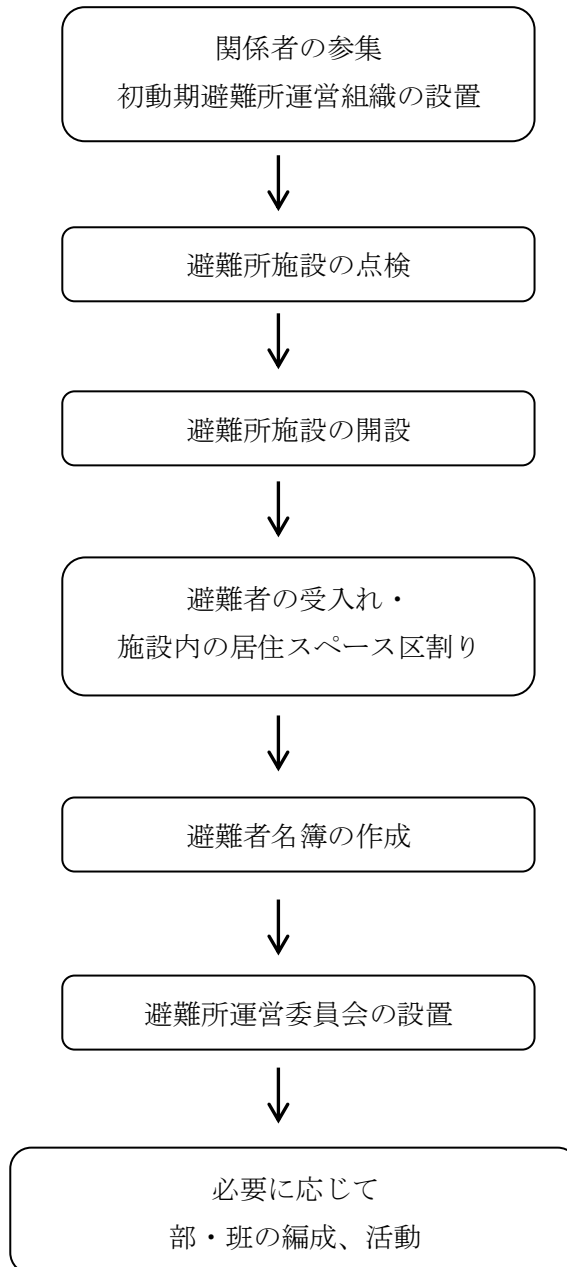
1-5 【事前対策：自主防災組織の避難訓練の実施】

地域住民・自主防災組織の協力を得て、大災害の図上訓練等を活かして、大災害発生時に避難所の運営訓練を実施する。

過去に経験のない豪雨などが発生することや、昼夜と問わないことなど、最悪の事態を予測して訓練を実施する。

2 避難所運営の全体の流れ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設立することが必要です。関係者の参集から始まる避難所運営の全体の流れは、以下のとおりです。



3 初動期（災害発生から24時間以内）

初動期は、災害発生直後の混乱した状況の中で、避難場所を開設し運営するために必要な業務を行う期間

3-1 【関係者の参集】

● 勤務時間内

- ① 大地震や大雨等により大規模な災害の発生が予期又は発生した場合、町役場に警戒体制又は災害対策本部が設置され、町の避難担当所担当職員が避難所に派遣されます。
- ② 町職員・施設管理者・自主防災組織の代表者は、避難所運営支援班や初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。また「避難所開設チェックリスト（様式1）」に基づき点検を実施する。

※避難所運営支援班：災害時に避難所の開設・運営をサポートする町民の支援者
（1コ班3名）

※町職員の勤務時間：発災から24時間を基準に勤務

※避難所運営支援班の勤務時間：避難所運営委員会の計画により交代制で実施

● 勤務時間以外（休日・夜間）

- ① 震度5弱以上の地震が発生した場合、職員は直ちに自主登庁し対応に当たります。
- ② 町職員は、避難所運営支援班や初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

3-2 【初動期避難所運営組織の設置】

● 初動期避難所運営組織の設置

- ① 災害発生直後は、町からの初動要員等や施設管理者、避難所運営支援班、初期避難者、で応急的な初動期避難所運営組織を設置し、避難所開設準備、開設、誘導、受入れ、避難者名簿の作成、設備・物資・食料の確認等を行います。
- ② 平時から避難所運営支援班を、自主防災組織の方々と検討し、体制を整えておく必要があります。

3-3 【避難所の開設準備】

（1）施設の点検

避難施設への立入りは、建物の破損状況等を点検し、安全性が確認されてからとします。

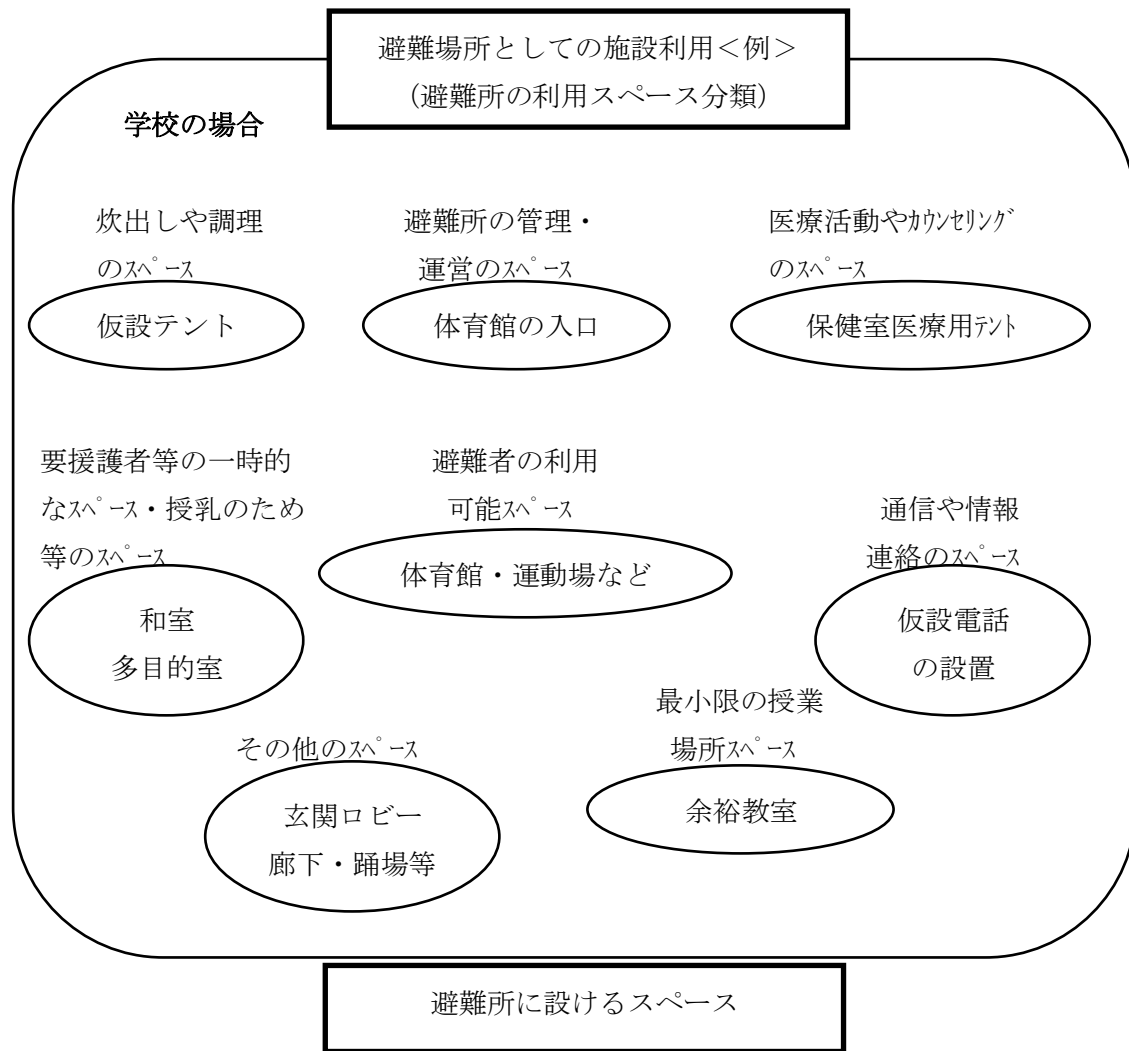
「避難所施設被災状況チェックシート（様式5）」

- ① 建物が地震により損壊していることもあり、施設の安全性が確認されるまで、建物への立入りは禁止する。
- ② 明らかに危険と認められる箇所については、避難者が立ち入らないようにその周辺を立入り禁止にする。

- ③ 専門知識を有する方（建築士等）を募り、危険度判定の判断をします。
- ④ 有資格者がいない場合は、避難所に派遣されている町職員や施設管理者が目視による点検を実施する。その際は、2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には、災害対策本部に連絡のうえ、確認をとる。

(2) 施設利用スペースの確保

- 安全点検を行ったあとに、避難者の利用スペースを決めます。
 - ① 屋内で広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決める。
(例) 学校の場合：体育館→教室→会議室
 - ② 居住スペースは、身体障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の災害時要配慮者を優先に決める。
- 避難所の管理や運営に必要な場所を決めます。
 - ① 避難所および学校の管理・運営に必要な場所は避難者を受け入れるスペースにはしません。
 - ② 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。
(例) 学校の場合：校長室、職員室、事務室、会議室、保健室、医務室、給食室調理室、配膳室、放送室、視聴覚室、理科室、技術家庭科室など薬品や機械等がある部屋 物資の保管場所
- ③避難者の共用スペース
(例) 玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺など
- 努めて平時から地区の避難所運営マニュアルを作成し、マニュアルに沿って避難者のスペースを確保します。「避難所施設の利用計画（開放スペース）（様式2）」
- 避難者として利用する場所は、誰でもわかるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・区分けをする。



避難所運営用	避難所の受付	・避難スペースの玄関近くに設置
	事務所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設置 ・災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用「伝言板」の設置
	会議場所	・避難所運営組織等のミーティング場所（事務室等）
	仮眠所（スタッフ用）	・事務室や仮設テント等の確保
救護活動用	救護所	・救護テントの設置や施設の医務室（保健室）の利用
	育児室・授乳室	・就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所	・救護物資などを収納・管理する場所
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所（天候に左右されない場所）
	特設公衆電話の設置場所	・屋根のある屋外等、在宅被災者も利用できる場所に設置 ・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設置
避難	更衣室（兼授乳場所）	・個室又は仕切りの確保
	相談室	・個人のプライバシーが守られる場所（個室）の確保

生活用	休憩室	・共用の多目的スペースとして設置
	調理場(電気調理器具)	・電気湯沸しポットコーナー等の設置（電気復旧後）
	遊技場・勉強場所	・昼は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所
屋外	仮設トイレ	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車が進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者が行き易い）所
	ゴミ収集場	・就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車が進入しやすい所
	喫煙場所	・屋外に設置（学校等で施設内禁煙の施設は禁煙）
	物資等の荷下ろし場	・トラックが進入しやすい所（屋外に仮設テント等を設置）
	炊事・炊出し場	・避難者が炊事・炊出しができる仮設設備等を設置
	仮設入浴場 洗濯・物干場	・トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所
	駐輪場・駐車場	・自動車、自転車の乗り入れ不可、住まい・置場を失った場合、他の用途に支障がない場合に一時的に許可。
	ペット飼育場所	・原則として、屋外に設置

3-4 【避難所の開設】

- 原則として、町長が避難所開設の要否を判断する。

状況に応じては、最も迅速に対応できる人（施設管理者、行政区長等）が避難所を応急的に開設できるような体制を整える。

- ① 避難所内で、電気・放送設備・水道・電話・インターネット・下水道（トイレ）等の使用が可能か否か確認する。
- ② 避難所を開設後、災害対策本部に避難所状況報告を行う。
- ③ 避難所が開設されたことを、地域住民に周知・広報する。
- ④ 休日や夜間に大規模な災害が発生し、何らかの理由により、町職員の参集がおくれる場合があることも想定する。
- ⑤ 施設の鍵は、行政区や自主防災組織の代表者が保管することも検討する。

3-5 【避難者の誘導・受入れ】

- 開設準備中（施設内外の被災状況確認）は、施設の外で待機してもらいます。

- ① 荒天時には、改めて場所割りをすることを前提に施設内に誘導します。
- ② 避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。

- 避難所までは、原則徒歩で避難してもらいます。

- ① 避難者の移動経路（敷地入口から施設入口までの間）と物資輸送の車両の進入経路については、原則駐停車禁止とします。
- ② 避難者に対しては、自動車・自転車による避難を原則禁止する。（災害要配慮者等を除く。）

●避難者の受入れ

- ① 避難所の安全点検が終わり、受入れ体制が整い次第、避難者の受入れを行う。
- ② 利用者の入所に備え、施設内の破損物や備品を片付けるとともに、最低減の清掃をします。
- ③ 避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼紙・ロープ・テープ等で表示します。
- ④ 立入禁止のスペースも、同様に行います。
- ⑤ 施設の入口、玄関に避難所の表示を行います。

※体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。

●受付の開始

- ① 受付場所を指定します。
- ② 備品等（机、椅子、筆記用具、避難所受付名簿（様式3））の準備をします。
- ③ 受付付近の見えやすい場所に施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示する。
- ④ 災害時要配慮者や負傷者を早期に把握し、災害対策本部に連絡して医療機関への搬送等、適切に対処します。必要に応じて災害対策本部の指示を仰ぎます。

3-6 【避難者名簿の作成】

●「避難者名簿（様式4）」は、避難所の受付で配布し、避難者に世帯ごと記入してもらう。また配布する際に提出時期を明確に伝える。主要な記入内容は次の通り。

- ① 家族構成、年齢
- ② 家屋の被害状況
- ③ 親族などの連絡先
- ④ 家族の安否情報
- ⑤ 特別な配慮が必要とする人がいるか
- ⑥ その他必要事項（体調、ペットなど）

●緊急を要する要望も同時に調査します。

病院・社会福祉施設などの受入れ希望等の緊急を要する要望について、名簿に記入してもらいます。

●避難者名簿を回収します。

- ① 記入もれや回収漏れのないようにします。
- ② 回収した避難者名簿は、紛失しないよう厳重に管理します。

●避難者名簿の内容に変更等がある場合は、速やかに総務管理部に申し出てもらい修正する。

●避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板に掲載する。

●退所者の名簿も保存する。

3-7 【設備・物資・食料の確認等】

- 避難所運営に必要な設備を確認する。
 - ① 放送室、放送設備の点検（メガホン、拡声器等）
 - ② 通信機器、事務機器の利用の可否
- 備蓄品（物資・食料）を確認します。

配布に備え、必要数は避難者名簿等により確認します。
- 設備や備蓄品が足りない場合、必要なもの及び数量を把握し、災害対策本部に要請する。
- 物資・食料の配給については、できるだけ速やかに公平に行う。なお、災害時要配慮者等必要度の高い人に配慮する。

3-8 【避難所運営委員会設置準備】

- 今後の避難所運営の中心となる避難所運営委員会（委員長1名、副委員長数名）を設置する。
 - ① 避難所運営の中心となる人は、行政区、自主防災組織の役員など（その他、避難者の中からも選任）
 - ② 避難所運営の中心となる人が不在となることも考えて、平時から代理も選出しておく。
- 避難所運営組織が形成されるまでは、町職員・施設管理者・避難所運営支援班及び初期避難者で構成する初動期避難所運営組織が主体となって避難所の運営にあたる。

3-9 【運営上の留意事項】

- 避難所生活ルールの策定と周知

多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。

 - ① 平時から避難所運営委員会において、食事や消灯などの生活時間、ごみ処理やトイレの使い方など共同で利用するために必要なルールを決める。「避難所の利用ルール（資料1）」
 - ② 決められた事項は、避難者に周知し、同意を求め、共同生活を問題なく送るため、ルールを守る必要がある。
- 災害時要配慮者・女性への配慮

避難所生活では、避難者等が相互に協力しあうことが必要で、特に身体障がい者や高齢者等の災害時要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となる。そこで、自分が災害時要配慮者と考えられる人は、自己申告により申請する。

 - ① 高齢者・身体障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調設備のある部屋に割り当てます。
 - ② 避難所では、対応が困難と判断された場合、受け入れ態勢が準備出来た福祉避難所への搬送、または病院への収容等を検討し、災害対策本部へ要請する。

- ③ 災害時要配慮者のほか、児童・女性・日本語のわからない人等、その他災害時にハンディを持つ可能性や不安があり、自分は災害弱者だと思う人も避難時に申告を受け付ける。
- ④ 避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要配慮者について、次の内容を把握する。
(氏名、年齢、病名、通常服用している薬、かかりつけ医療機関、食事・物資等の個別要望等)
- ⑤ これらの申告書は個人情報とし、取扱いに注意する。

●プライバシーの確保

体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、世帯単位で可能な限り早い段階でパーティション等による間仕切りを実施する。

4 展開期（災害発生後2日目から3週間程度）

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間であり、避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従って日常性を確立する時期です。

4-1 【避難所運営委員会の設置】

●避難者数が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合は、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要です。なお、初動期避難所運営組織が設置されている場合は解散する。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活ルールの決定などを行う。

- ① 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定する。
- ② 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営の調整を図る。
- ② 委員長・副委員長・各部長で構成する。
- ③ 女性の意見を取り入れるよう、女性の参加に配慮するとともに女性の参加率30%以上を目途とする。
- ④ 部長の業務負担を軽減するため、必要に応じて副部長を複数選出する。
- ⑦ 避難所生活が長期化してくると部長等の役員に就いていた人が自宅や仮設住宅等に移ることがあることから後任の人選も備える必要がある。
- ⑧ 「避難所運営組織表（様式6）」を作成し、避難所受付周辺に掲載する。

4-2 【避難所運営委員会の編成】

●避難所運営委員会は、委員長・副委員長・各部長によって編成し、町職員、施設管理者及びボランティアが協力して円滑な運営を行うための組織です。

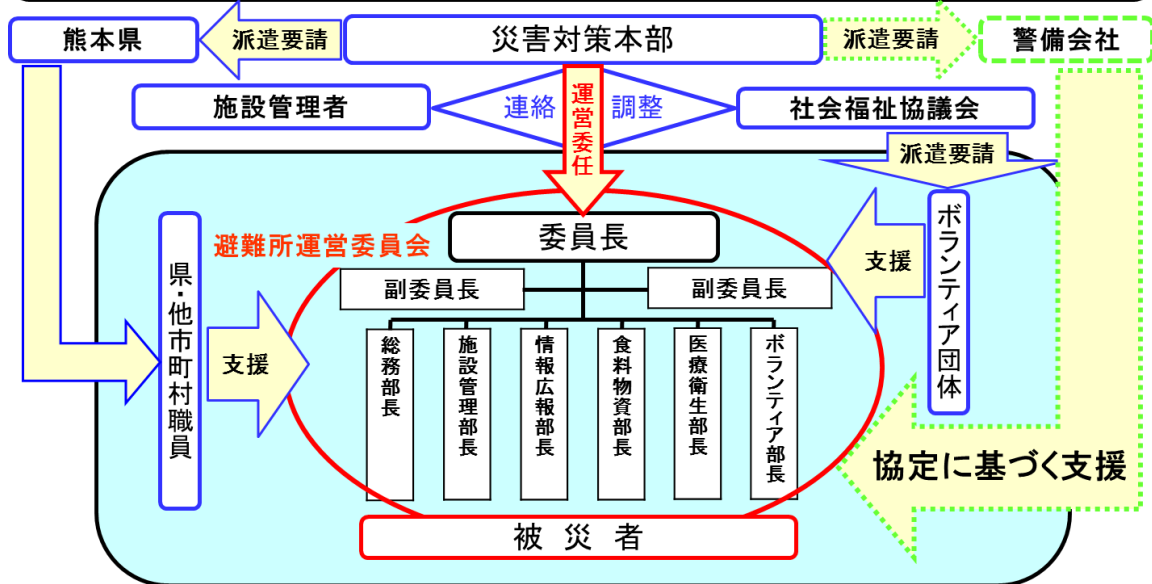
活動編成については、災害の規模、避難者の多少により、統合または細分化することもある。避難者の数が多くなると、統制を保つため、部の中や必要に応じて班を置くことも検討する。

班は、隣近所の住民グループ単位での編成が好ましい。

【避難所運営委員会による避難所の運営要領】

避難所運営委員会による避難所の運営

要旨：避難者が増え、避難生活が長くなる場合は、自主防災組織及び地域住民(被災者含む)による避難者運営委員会を設置し、地域住民(免田・上・岡原・深田・須恵)による自主運営体制を確立する。



展開期以降の運営

- 安定期(発災から3週間目以降):原則、展開期と同じ運営とするも状況に応じた運営の見直しを実施
- 撤収期(日常生活が再開可能):避難所の縮小・統合・閉鎖について対策本部と運営委員会の協議を実施

4-3 【各部の業務】

●各部の主たる業務内容は、次表のとおりとする。

部の名称	各部で行う主な業務内容
(1) 総務部	① 運営委員会事務局 ② 災害対策本部との連絡調整 ③ 防災資機材の管理・提供 ④ 避難所の記録 ⑤ 避難所名簿の作成・管理 ⑥ 安否の問い合わせ ⑦ 郵便物等の取次ぎ
(2) 施設管理部	① 避難所の安全確認 ② 避難所の防火・防犯活動 ③ 避難所レイアウトの設定等
(3) 情報広報部	① 情報の収集 ② 情報の発信 ③ 情報の伝達 ④ マスコミ取材対応

(4) 食料物資部	① 食料・物資の調達 ② 炊き出し ③ 食料・物資の受入れ ④ 食料・物資の管理・配布
(5) 医療衛生部	① 医療活動 ② 生活用水 ③ トイレ ④ ごみ ⑤ 清掃 ⑥ 洗濯 ⑦ 風呂 ⑧ 衛生管理 ⑨ ペット
(6) ボランティア部	① ボランティアの受入れ ② ボランティアの管理

4-4 【部の編成】

- 部は、避難所運営委員会に設ける活動組織で、避難所生活を自主的に運営する。
部は、おおよそ1班～5班ぐらいを目途に編成する。
- 部単位で避難所において行う作業を分担し、従事する。

4-5 【班の編成（班が必要な場合）】

- 班とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために必要に応じて編成するもので、隣保班等の一定の住民組織を単位に編成し、班ごとに代表（班長）を選出する。
- 班は、部に所属し、部から指示された作業に従事する。
- 各種連絡事項の伝達や、避難所での活動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行う際には、班を単位とした行動をとることとなる。
 - ① 班は、おおよそ5～10世帯ぐらいを目途に構成する。
 - ② 行政区や住宅・アパートのように普段からコミュニティがある場合は、そのコミュニティを活かして班を構成する。
 - ③ 食料・日用品等の必要数の把握や配布は、班単位で行う。
 - ④ 避難者での作業は、班単位で分担して行う。（例：炊き出しや掃除など）
 - ⑤ 避難者数が少ないときは、家族単位等になる。
- 可能なかぎり、顔見知り同士が集まられるように助言し、避難者自身に組織させる。

4－6 【避難所運営会議の開催】

- 災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題等、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。
- 災害発生直後は、1日2回、朝食前および夕食後に開催する。朝の会議では、前夜の避難所運営会議以降に連絡する必要が生じた事項を主として報告し、夕食後の会議では、避難所での課題や問題点への対処などを検討する。
- 災害発生後、時間が経過し連絡事項が減少すれば、1日1回開催する。特に連絡事項がない場合でも、必ず1日1回は会議を開催し、問題点等を協議する。
- 構成員は、委員長・副委員長・各部長とし、必要に応じ、オブザーバーとして、町職員・施設管理者・ボランティア代表者等にも参加してもらう。

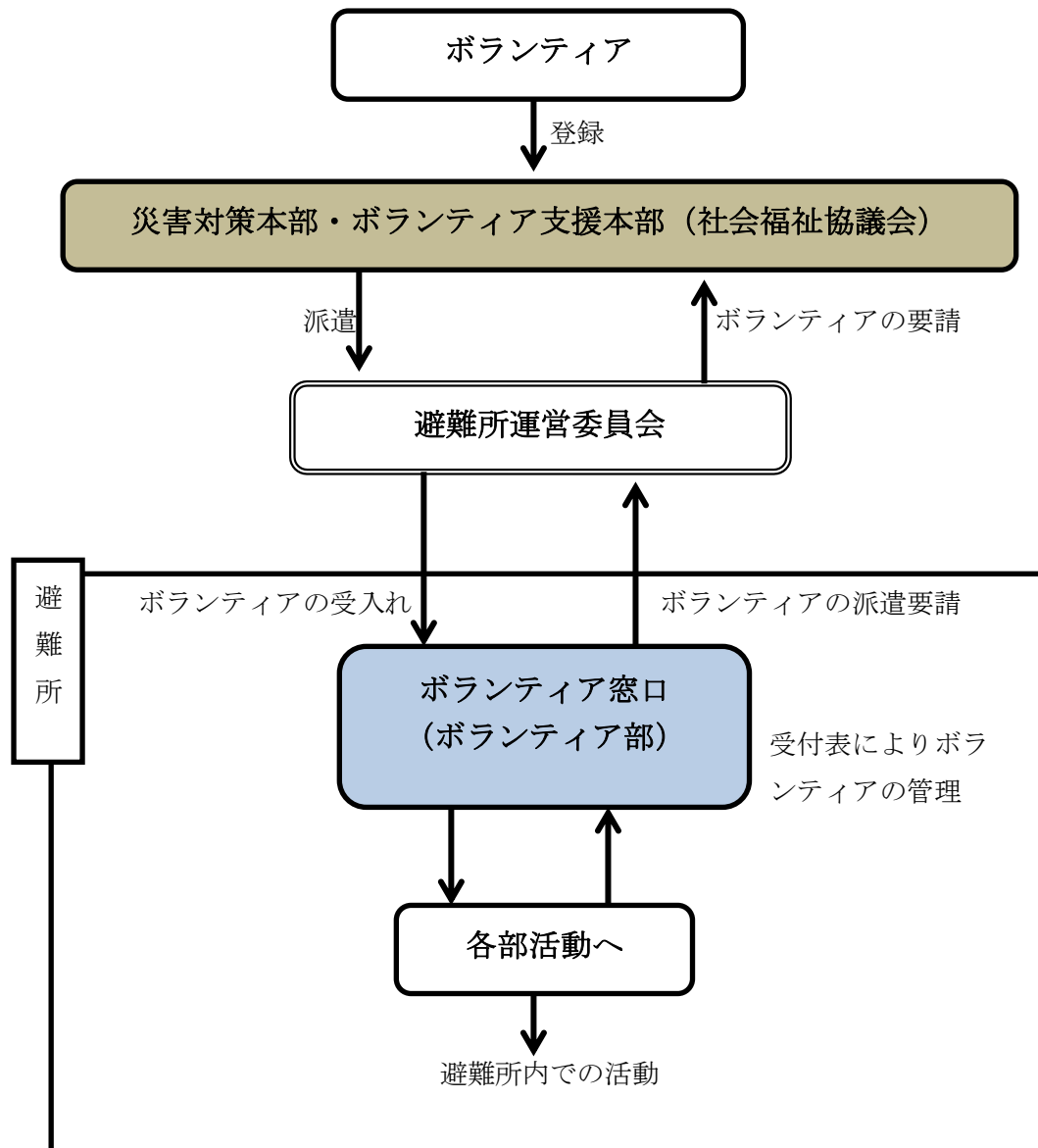
4－7 【相談窓口の設置】

- 避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめる。また、女性相談員の配置に留意する。
 - ① 生活についての不安、疑問、将来の生活設計等について、相談窓口を設ける。
 - ② 応急仮設住宅等の入居相談を行う。
- 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設ける。

4－8 【災害時ボランティアの要請】

- 避難所での作業対応について、避難者だけでは人手が不足したり、専門的な知識、技術を持った人が必要であったりすることから、ボランティア等の派遣を町対策本部へ要請する。
- 要請要領
 - ① 要 請 先 ・ ・ 避難所運営委員会→災害対策本部→ボランティア支援本部（社会福祉協議会）
 - ② 要請方法 ・ ・ 無線、電話、FAX、直接口頭等
 - ③ 要請内容 ・ ・ 派遣場所、派遣人数、業務内容、他

【ボランティア要請・受入の流れ】



4－9 【各部の具体的な活動内容】

(1) 総務部

●運営委員会事務局

避難所運営会議の開催や記録を行う。

●災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議で協議するが、緊急を要する場合は、各部長と協議し、避難所運営会議で事後報告する。

●防災資器材の管理・提供

救出・救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行う。「備蓄品一覧（資料4）」

●避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況記録票（様式7）」に記録し、今後の資料として活用できるようにする。

●避難所名簿の作成・管理

避難所名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事であり、安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものである。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要がある。

① 避難者の受付時、避難者名簿の記入を依頼し、回収する。

- ・体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは、記入を手伝う。
- ・避難者名簿の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にする。
- ・回収した名簿は、集計し、毎日定時に入所状況等をまとめる。

② 入・退所を管理するため、避難者名簿に記入を依頼する

- ・この名簿により、空きスペースを把握し、以後の部屋割り作りに活用する。
- ・新しい入所者には、避難所の生活ルール等を説明する。
- ・外泊する人がいる場合、「外泊届出（様式8）」に記入させ管理する。
- ・退所をする場合にも、申し出をしていただくようにする。

●安否の問い合わせ

災害発生直後は、安否を確認する電話等による問い合わせが殺到することが予想される。また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されるので、安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化する。さらに訪問者（部外者）が避難所内に立ち入ることを規制する。

① 安否確認の対応

被災直後は、施設あてと避難者あてにかかってくる電話が混乱するので、誰が電話の対応を行うかを施設管理者と調整する。

② 避難者の伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらう。また、災害時要援護者には、その障がいの程度に対応した適切な手段により確実に伝える。

③ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにする。訪問者との面会場所は、避難所入口付近を指定し、周知徹底させる。

●郵便物等の取次ぎ

① 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想される。郵便物等の配達を避難者へ直接手渡してもらうこととするが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力する。

② 避難者数が多い場所は、受付で保管し、「郵便物等受取簿（様式9）」を作成し、紛失しないよう注意する。

③ 避難者が避難所を移動することも考えられるので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することのないよう適切に管理し、新しい避難所に届くように対処する。

(2) 施設管理部

●避難所の安全確認

余震等による二次災害を防止するため、施設の安全確認と危険個所への対応を早急に行う。

① 災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行う。

② 危険と判定された個所については、立ち入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子供が立ちいるおそれのある危険個所については、バリケードを作るなどして立ち入りを禁止する。

●避難所の防火・防犯活動

被災地が混乱している間は、盗難・事件などで避難所周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が增大する傾向がある。

① 火気取扱いの制限等

- ・室内での火気取扱いは、原則として禁止する。
- ・ストーブが使用できる場合、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理する。
- ・喫煙については、指定個所のみ許可する。
- ・火気を取り扱う場所は、必ず消火器や防火バケツ等を設置する。

② 夜間の当直制度

- ・異常事態の発生に備えるもので、当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとるようにする。
- ・防火防犯のため、夜間巡回をする。余裕があれば、消防・警察・地域の行政区等と協力して地域の防火・防犯に努める。

③ 外部者の出入りの制限

- ・多くの避難者が生活する避難所では、すべての入口の扉を施錠することが困難なため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難などのトラブルが起きやすくなる。
- ・日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックすることが必要となります。
- ・夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにする。

④ 避難所で生活する避難者の出入りについても検討する。

●避難所レイアウトの設定等

- ① 多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時期・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを設定する。「避難所レイアウト図（資料3）」
- ② 災害時要配慮者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。
- ③ 女性専用の更衣室を設ける場合は、個々の間仕切りをする。これと関連して、更衣室に準じて授乳室を設ける。

(3) 情報広報部

●情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募るので、正確な情報収集が求められる。

- ① 災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関へ直接連絡をとり、必要な情報を収集する。また、直接出向き、公開されている情報を収集する。
- ② 他の避難所との情報交換を行うことにより、地域の状況を把握する。ただし、誤情報に注意する。
- ③ テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などあらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報はわかりやすく整理する。
- ④ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を明記する。

●情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要なことです。また、避難所が地域の被害情報等を発信することにより、災害対策本部は、被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

- ① 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
- ② 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報を発信する。

●情報の伝達

- ① 正しい情報を避難者全体が共有することは、非常に重要なことなので、避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える必要がある。特に災害時要配慮者への伝達には十分配慮する。
- ② 避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達する。提示する情報として、次のようなものが考えられる。

- ・「最新情報」(当日入った情報)
- ・「役場からのお知らせ」(罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など)
- ・「生活情報」(風呂、給水車、ライフライン復旧状況)
- ・「復興情報」(求人、復興資金、融資など)
- ・「使用施設関連情報」(避難所となった施設に関する情報)
- ・「相談所の開設情報」(医師などの派遣情報)
- ・「その他」(かわら版、避難者同士の情報交換)

- ③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にする。そして、避難者には定期的に掲示板を見るように呼びかける。特に重要な項目については、避難所運営委員会で部長に連絡し、部長を通じて口頭で被災者へ伝達する。
- ④ 障がい者や日本語が通じない人など情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して情報伝達に配慮する。
- ⑤ 避難者個人への情報伝達は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝える。この際、プライバシーに配慮する。

●マスコミ取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されるので、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策については、基本的に避難所運営会議で決定する。

- ① 原則として、取材・調査は避難所の代表者が対応する。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは、中止することを伝える。
- ② 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、「取材受付票(様式10)」に記入してもらう。
 - ・取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらう。
 - ・居住スペースに立ち入る場合は、その避難所運営会議に諮り、承諾を必要とする。
 - ・避難所内の取材は、必ず総務部員が立ち会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとする。

(4) 食料物資部

●食料・物資の調達

- ① 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、災害対策本部へ避難所の避難者数や必要な食料・物資を報告する。
- ② 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は、柔らかいものが必要であるなど、災害時要援護者に対する食料の確保には十分配慮が必要となる。
- ③ 状況が落ち着いてきたら、各班長から避難者の食料・物資に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を働きかける。「食料・物資要望票（様式11）」「食料依頼票（様式12）」「物資依頼票（様式13）」

●炊き出し

- ① 災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼び掛け、協力し合い炊き出し等を行えるようにする。ボランティアの支援を願う。
- ② 食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避ける。
- ③ 火気の使用には十分に気を付ける。

●食料・物資の受け入れ

- ① 災害対策本部から食料・物資が届いたら、当番制を組み、荷下ろし・搬入のための人員を確保する。
- ② 個数及び品目を「食料・物資受払簿（様式14）」に記入し、適正な管理をする。

●食料・物資の管理・配布

- ① 災害発生直後は、避難所生活に必要な食料・物資を十分に配布することができない可能性が大きい。災害対策本部に避難所の場所と避難者数や食料・物資の必要数を速やかに報告するとともに防災備蓄品を配給する。
- ② 食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となる。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となる。
- ③ 食料・物資を有効利用するため、「食料・物資管理簿（様式15）」によりその種類と在庫数を常に把握する。
- ④ 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておく、古くなった食品は処分する。
- ⑤ 物資の管理には、十分注意を払い、特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、貯蔵庫の衛生管理には、十分注意する必要がある。
- ⑥ 食料の配布は、余裕があれば引換券等を利用する。緊急の場合には、災害時要配慮者等を優先する。
- ⑦ 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保した時点で配布する。もし、必要数が確保できない場合は、災害時要配慮者等から優先的に配布する。

- ㊦ 全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布など）
- ㊧ 必要な人が取りにくるもの（例：おむつ・生理用品など）
- ㊨ 全員が共同で使用するもの（例：トイレペーパー・ウェットティッシュなど）

（5）医療衛生部

●医療活動

災害時には、すべての避難所に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限らないので、可能な範囲で負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要配慮者の介護等を行う必要がある。

- ① 近隣の医療機関の開設状況の把握をする。
- ② 避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請し、一時的に保健室等（学校施設の場合）の空き部屋を利用して緊急の医療体制を作る。応急手当等を行い、それ以上対応できない場合には、速やかに近隣の医療機関に搬送する。
- ③ 備蓄医薬品や保健室（学校施設の場合）に備え付けの医薬品等の種類・数量を把握し、管理する。
- ④ 避難者のうち、負傷者・疾病者・災害時要配慮者については、次の内容を把握する。ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意する。
 - ・氏名、年齢、性別、病名、通常服用している薬、かかりつけ医、食事、物資等の個別要望
- ⑤ 病人や怪我人は医療機関への収容、災害時要配慮者については、本人の意向を確認したうえで実情に合わせ、適応設備のある病院や福祉施設等への移送が必要となる。

●生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事で、労力を要する仕事なので、避難者全員で行う。避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区分する。

- ① 飲料・調理用の水
 - ・飲料水の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用する。
 - ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにする。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水
 - ・給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用する。
 - ・手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心掛ける。
- ③ 風呂・洗濯用の水
 - ・給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用する。
- ④ トイレ用の水
 - ・プール、河川の水を使用する。

	飲料用 調理用	手洗い・洗 顔・食器洗	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				

●トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は重大な問題となる。避難者数に応じたトイレや災害時要配慮者のための洋式トイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事となる。「トイレの使用について（資料6）」

- ① 施設内のトイレ排水管の使用可否について調べ、使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙などで避難者に周知する。
- ② 既設のトイレが使用できない場合は、（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり1基）を災害対策本部へ要請する。
- ③ 排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用する。
- ④ 仮設トイレは、避難所が利用しやすい場所に設置し、可能な限り照明電源が確保できるところとする。また、男女に分け共用することのないようにする。（乳幼児を除く）定期的な汲み取りを行う。
- ⑤ トイレの清掃・消毒は、定期的に行い、衛生管理には十分注意を払う。
- ⑥ 手洗い用として消毒水を用意し、トイレットペーパーや清掃用具も確保する。

●ごみ

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のごみが発生する。また、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがある。

- ① 難所敷地内の屋根のある場所で、次のような場所にごみ集積場を設置する。
 - ・ごみ収集車が出入りしやすい場所
 - ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
 - ・居住スペースからある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
 - ・直接日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所
- ② ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。
 - ・通常通りの分別収集をするように呼び掛ける。
 - ・危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には、特に注意を払う。
 - ・ごみは、班ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てる。

- ・残飯等は、野良犬・猫・鳥等に食い荒らされることのないようにする。また、水気を取り、ごみの量を減らすように努める。

●清掃

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心掛ける必要がある。

- ① トイレ等の共有部分の清掃は、班を単位に当番制を組み、交代で行う。
- ② 清掃は、毎日1回は実施するように呼び掛ける。
- ③ 災害時要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、医療衛生部が手伝うようにする。

●洗濯

- ① 班ごとに使用時間割りを決める。この際、災害時要配慮者や子どもがいる家族には配慮する。
- ② 洗濯物の乾燥については、できるかぎり日当たりがよく、盗難やプライバシー保護の観点から、人目につきにくい場所を選定する。また、女性専用の乾燥場を設ける等、盗難防止等の対応策をすることも考慮する。

●風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにする。

- ① 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合には、もらい湯や近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し、利用を呼び掛ける。
- ② 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、班単位など状況に応じて利用時間を定める。
- ③ 風呂の清掃は、当番を決めて交代で行う。

●衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえないため、感染症等、疾病の発生を予防し、過ごしやすい避難所環境をつくるためには、衛生管理に十分注意を払う必要がある。

特に新型コロナウイルス感染症の感染対策には万全を期す。

- ① 各地区毎に第1開設優先避難所、第2優先避難所を指定し、収容人員（各人の間隔は2m以上）のオーバー及び3蜜の防止を図る。また第1開設優先避難所には主と予備の施設を指定し、発熱等の症状がある避難者を予備の避難所に収容する。
- ② 新型コロナ感染症に対応する為の物資・資材の準備
 - ・マスク（予備：基本的には避難者に準備して頂く。）
 - ・手指消毒液（ウェルパス等）
 - ・除菌用消毒液（ハイター）
 - ・非接触赤外線体温計
 - ・使い捨てゴム手袋
 - ・ペーパータオル（ない場合は、ふきん・タオル等）

- ・薬用ハンドソープ
- ・除菌シート
- ・ゴミ袋

③ 避難所の受付

- ・避難者と受付要員の距離は2 m以上を空けるか又は透明アクリル板・ビニルシート越しに対応、受付要員はマスク・ゴム手袋等を着用する。
- ・避難者に「検温」「手指消毒」「マスク着用」をお願いする。
- ・「健康チェックリスト」により健康状態を把握する。
- ・発熱等の症状がある避難者は、予備の避難所に収容するとともに人吉保健所に連絡し指示を仰ぎます。

④ 予備の避難所（新型コロナウイルス感染症が疑われる方の避難所）

- ・風邪の症状、37.5度以上の発熱、倦怠感がある方及びその方の家族（希望がある場合）を収容する。
- ・各避難者（家族）間は2 m以上の間隔を保持する。可能であれば仕切り用のテント等を設置する。

⑤ 主の避難所（一般避難者の方の避難所）

居住スペースは家族単位として1人当たり2㎡とする。避難者間の間隔は2 m以上を確保し、避難者同士は対面とならないように配慮する。必要に応じビニールテープやロープ等で動線確保・区画表示を行う。

⑥ 衛生環境の徹底

- ・避難所内では避難者・避難所勤務員ともにマスクの着用を原則とし、手洗い、咳エチケット等の基本的な感染症対策を徹底する。
- ・共用スペースの清掃、消毒を徹底して行う。特にトイレについては、使用の度に除菌用消毒液（次亜塩素酸ナトリウム）による消毒を行う。
- ・避難所の喚起は1時間に1回、10分間を目途に実施する。
- ・タオルなどの使用を禁止し、可能な限り使い捨てのペーパータオルを使用する。
- ・食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用する。
- ・ゴミは個人で管理して頂き、ゴミ袋を開けたままにしない、鼻紙や掃除をしたペーパータオルは小さいビニール袋に入れ、口を縛った上でゴミ袋に入れる。

⑦ 避難者の健康状態の把握

1日2回の検温を行ってもらい記録用紙に記録する。（予備施設の避難者については人吉保健所の指示により、検温・経過観察を行う。）

発熱者等が発生した場合は、速やかに予備施設へ移動して頂き人吉保健所に連絡し、指示を仰ぐ。

⑧ 車中泊の避難所外避難者への配慮

野外トイレを使用して頂き、使用者にその都度、消毒をしてもらう。またエコノミー症候群の対策について注意喚起を行う。

⑨ 避難所勤務者の安全確保

事前に基本的な感染防止対策等の説明会等を行うとともに、必要な個人防護具としてフェイスシールド、ガウン（使い捨てカップ）等を準備する。

⑩ アルコール消毒液の設置場所

受付、トイレの出入り口、予備施設のトイレの出入り口

⑪ 居住スペースの消毒

除菌用消毒液（次亜塩素酸ナトリウム）をスプレーに入れ、消毒箇所に吹き付け、ペーパータオル（無い場合はタオル等）で拭き取る。

- ・ドアノブ
- ・手すり
- ・照明スイッチ
- ・洗面所（蛇口・洗面台等）
- ・トイレ（便座・ふた・レバー・手すり・ペーパーホルダー等）
- ・テーブル
- ・自動販売機（購入ボタン・取り出し口・硬貨及び紙幣投入口・返却レバー・硬貨返却口）

閉所時には、上記の消毒を行い、避難者の居住スペースをモップ等で清掃する。

⑫ 予備施設の消毒

保健所の指示に従って、健康推進課と町民課が消毒を行う。

また重度の体調不良者を収容した施設は、閉所後、3日間の使用を禁止とする。

● ペット

災害が起きると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。また、ペットの存在は、飼い主にとっては、まったく気にならないことでも、他の人にとっては、相当のストレスとなる場合があります。ペットは鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには、一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となる。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、避難所を利用する者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要がある。

- ① 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止する。これは、多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場所では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいことやアレルギーの発症の恐れがあるためです。
- ② ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにする。専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、放し飼いを禁止する。
- ③ ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は飼い主が全責任を負って管理する。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理する。

- ⑤ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳（様式16）」に記載させる。
- ⑤ 大型動物・危険動物・蛇・爬虫類の避難所への持ち込みを禁止する。
- ⑥ ペットの飼育場所と「ペットの飼育ルール（資料5）」を、飼育者および避難者に周知徹底する。
- ⑦ ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供する。

（6）ボランティア部

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆け付けることが予想される。避難所は、あくまでも避難所運営委員会による自主運営が基本となるが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼していく。

●ボランティアの受入

- ① ボランティアの受入は、災害対策本部内に設置される「ボランティア支援本部」（社会福祉協議会）が窓口となる。
- ② ボランティア支援本部へのボランティア派遣要請は、避難所運営委員会のボランティア部が行う。
- ③ 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請する。
- ④ 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、ボランティア支援本部の受入窓口で登録するように依頼する。

●ボランティアの管理

- ① ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討する。
- ② 災害対策本部等から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票（様式17）」を作成し管理する。
- ③ 必ずボランティア保険に加入してもらおう。また、未加入のボランティアについては、災害対策本部等へ問い合わせし、保険加入の手続きをする。
- ④ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動部からの要望をボランティア部で取りまとめ、作業内容を分担して指示する。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせることのないようにする。
- ⑤ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務付ける。
- ⑥ ボランティアの宿泊が必要な場合、基本的に各自で確保する。
- ⑦ ボランティアの食事も基本的に各自で確保する。

5 安定期（地震発生後3週間目以降）

安定期とは、災害発生後3週間目以降であり、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあり、また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

5-1 【避難所運営会議の開催】

- 避難所運営は、原則として展開期と同じである。
 - ① 避難所から退去する人もおり、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。
 - ② 避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、要員の交代及び班の再編成を行う。
 - ③ 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成が必要となる。

5-2 【避難所生活の見直し】

- 避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満がでることが予想される。
 - ① 避難者が苦痛を伴わないよう配慮するため、避難者の要望を十分聞き取り、避難所運営や生活ルールで必要な見直しを行う。
 - ② 避難所内外のイベント・レクリエーションを行い、生活に変化を取り入れることも必要となる。
- 食事内容に留意する。
 - ① 食事内容がワンパターン化しやすくなるため注意する。生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保する。
 - ② お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要となる。

6 撤収期（日常生活が再開可能となったとき）

避難所周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再建可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期となる。避難所に代わって、住居を失うあるいは住むことができなくなった方に、長期受入施設の施錠や仮設住宅の提供を行い、避難所施設（学校）の本来業務の再建に向けて、環境整備に必要な業務を進める時期となる。

6-1 【避難所運営会議の開催】

- 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

6-2 【避難者の意向調査及び撤収時期等の説明】

- 避難所の存続や将来の要望等をまとめ、避難者の意向調査を実施する。
- 住居の見直し（住居の整理・建替え・公営住宅の入居など）や仮設住宅への入居希望調査を行い、調査結果を災害対策本部に伝える。

6-3 【避難所の縮小・統合】

- 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則的にそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していく。
- 避難者が少なくなったら他の避難所と統合する。
- 避難所統合の後、空いた避難所は、施設本来の目的に使用する。
- 避難所が縮小・統合された場合、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行う。

6-4 【避難所の閉鎖】

- 原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖する。
- 閉鎖の判断は、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者が協議して決定する。
- 仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じ扱いをする。
- 閉鎖後は、学校施設として本来の業務に使用しますので、避難所以前の現状にもどす。
 - ① 使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために、移動した備品等を元にもどす。
 - ② 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き渡す。使用した物資、残っている物資・食料についても、同様とする。
 - ③ 避難所閉鎖後の事務については、災害対策本部で対応するため、委員会の代表者等の連絡先を明確にしておく。
 - ④ 避難所運営委員会を解散する。

7 平常期（災害が発生する前）

避難所運営委員会の母体となりうる各地区の自主防災組織では、日ごろから避難所を開設した場合を想定して、運営訓練や防災に関する研修会等を通じて防災意識の向上と知識の習得を図ることに努める。また、地区住民同士で情報の共有化を図り、万が一の災害に備える。

●平常時に検討しておく事項

- ① 避難所運営委員会の編成及び運営方法
- ② 避難所運営マニュアルの検証と修正
- ③ 防災意識の向上と知識の習得

【様式1】

避難所開設チェックリスト

日時： 平成 年 月 日

避難施設名： _____

	項目	緊急対応	確認	摘要
1	施設の安全確認	建物周辺の地割れ、液状化	<input type="checkbox"/>	安全確認が完了するまで避難者を入所させない
		建物の傾き	<input type="checkbox"/>	
		火災の発生、ガス漏れ	<input type="checkbox"/>	
		建物の亀裂	<input type="checkbox"/>	
		自動車乗り入れ規制	<input type="checkbox"/>	
2	避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づく安全な部屋の確保・誘導	<input type="checkbox"/>	
		室内の散乱物等の処理(避難者への協力依頼)	<input type="checkbox"/>	
3	避難所運営本部の設置	施設管理者等と活動場所の安全確保	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>	無線の使用可否
		電話・FAXの使用可否	<input type="checkbox"/>	
		放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		給排水の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		避難者からの情報収集(道路状況等)	<input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部への報告	電話・FAX・無線等による災害対策本部への連絡(場合によっては伝令)	<input type="checkbox"/>	
6	避難者の受付・登録	世帯ごとの受付・登録	<input type="checkbox"/>	
7	避難者に対する説明 ・施設の状況 ・避難者スペース	冷静・簡潔な説明	<input type="checkbox"/>	
		避難施設の利用ルールの配布・提示	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所及び火気管理	<input type="checkbox"/>	
		避難者の未登録者への再登録依頼	<input type="checkbox"/>	
8	備蓄品の確認	食料品、資器材の確認	<input type="checkbox"/>	
9	要望事項の整理	災害対策本部に対する要望事項(人員・物資等)の整理	<input type="checkbox"/>	

チェック者：氏名 _____

氏名 _____

【様式2】

避難施設の利用計画(開放スペース)

避難施設名： _____

◎第一次避難スペース	・例) 体育館	
福祉避難所	・例) 多目的室	
第二次避難スペース	・例) _____ 校舎 _____ 階 _____ 教室	
避難所 運営 用	◎受付所	・例) 体育館入口近く
	◎事務所	・例) 受付所近く
	運営本部室	
	◎広報場所	・例) 受付所近く
	会議場所	
	仮眠所 (スタッフ用)	
救護 活動 用	◎救護所	・例) 救護テント等の早期設置
	育児室	
	物資等の保管場所	
	物資等の配布場所	
避難 生活 活用	◎更衣室 (兼授乳場所)	
	相談室	
	休憩所	
	調理場 (電気調理器具)	
	遊技場、勉強場所	
屋 外	仮設トイレ	
	ゴミ集積所	
	喫煙場所	
	物資等の荷下ろし場	
	炊事・炊き出し場	
	仮設入浴場・洗濯・物干場	
	駐輪場・駐車場	
ペット飼育場所		
【利用しない部屋】		
校長室、職員室のほか、保健室や調理室など薬品類等がある特別室		
【予備スペース】		
応急遺体安置場所 (原則として、避難所には遺体を安置しないが、やむを得ない状況の場合は、避難スペースから隔離した位置とする。)		

◎：避難所開設当初から設けるようにする。

【様式3】

避 難 所 受 付 名 簿

令和4年 月 日 () 時 分から
 令和4年 月 日 () 時 分まで
 []地区 避難所名[]

連番	世帯主名 (世帯代表者)	家族構成			地区名	避難時間	帰宅時間
		男性 (人)	女性 (人)	計 (人)			
1						時 分	時 分
2						時 分	時 分
3						時 分	時 分
4						時 分	時 分
5						時 分	時 分
6						時 分	時 分
7						時 分	時 分
8						時 分	時 分
9						時 分	時 分
10						時 分	時 分
11						時 分	時 分
12						時 分	時 分
13						時 分	時 分
14						時 分	時 分
15						時 分	時 分
16						時 分	時 分
17						時 分	時 分
18						時 分	時 分
19						時 分	時 分
20						時 分	時 分

【様式4】

避 難 者 名 簿

入所年月日		年 月 日 (曜日)				
氏 名 (ふりがな)		年 齢	性 別	健 康 状 態	住 所 ・ 電 話 番 号	〒 電話番号
世帯主	()		男・女	良・不		
家族 (避難者のみ)	()		男・女	良・不	家屋の 被害状況	全壊・大規模半壊・半壊 断水・停電・ガス停止
	()		男・女	良・不		
	()		男・女	良・不	親族などの 連絡先	〒 電話番号
	()		男・女	良・不		
	()		男・女	良・不		
	()		男・女	良・不	安否確認等の 問い合わせに 対する公表の 可否	可 ・ 否
	()		男・女	良・不		
健康状態が不良な方の概要(記入できない場合は受付で確認します)						
せき・鼻水・くしゃみ・のどの痛み・頭痛・発熱(度)・倦怠感・息苦しさ・胸痛・味覚障害						
家族の中で特別な配慮を必要とする方の概要(記入できない場合は受付で確認します)						
福祉避難所及び病院への受入れ希望者の有無						
有り・無し 受入れ希望者の氏名()希望する施設等()						
退所時の確認事項(退所時に記入)						
退所年月日						
退所先	〒					
電 話						
その他						

※記載後、速やかに受付係員又は避難所勤務員まで提出して下さい。

【様式5】 避難所施設被災状況チェックシート

○判定はA・B・Cで行う。

【A】安全性に問題なく使用可能 【B】散乱物等はあるが使用可能 【C】甚大な被害により使用不能

○点検は、目視により該当する部分について、分かる範囲で行う。

避難施設名： _____

確認者： _____

平成 年 月 日

確認者： _____

該当施設	区分	判定 (A・B・C)	確認事項	摘要
施設全体	外観		施設周辺の地割れ・液状化 傾斜、亀裂、落下、歪み、 破損	
	屋根			
	柱			
	壁			
体育館 校舎	天井		亀裂、落下・歪み	
	床			
	窓			
	出入口			
	照明			
廊下	窓		破損・飛散	
階段	シャッター		通行の可否、開閉状況	
	非常階段			
給食室 調理室	電気		断線、使用の可否	
	水道		水道管の破損、漏水	
	ガス		元栓の破損	
	什器類		転倒・落下・使用の可否	
保健室 実験室	水道		水道管の破損、漏水	
	薬品類		棚の転倒、薬品の流出、容 器破損	
手洗場・トイレ	水道		水道管の破損、漏水	
	排水		排水の可否	
プール	給排水、消毒装 置		本体の亀裂、水道管の破 損、漏水	
校庭	体育固定施設 遊具施設			
その他				

【様式6】

避難所運営委員会組織表

避難施設名：_____

		所属又は住所	氏名	備考	
運営本部	委員長				
	副委員長				
	副委員長				
	総務部	部長			
		副部長			
	施設管理部	部長			
		副部長			
	情報広報部	部長			
		副部長			
	食料物資部	部長			
		副部長			
	医療衛生部	部長			
		副部長			
	ボランティア部	部長			
副部長					

	機関名	氏名等	連絡先	備考
関係機関等	災害対策本部			
	町職員			
	施設管理者			
	警察署			
	消防署			

【様式7】

避難所状況記録票

避難施設名：_____

発信者名				災害対策本部受信者名			
発信日時		年 月 日		避難所 TEL・FAX			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	避難所運営支援班	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ	未確認・有り・無し・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済み・未設置			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	各部の編成	編成済み・未設置			道路状況	通行可・通行不可・片側通行・渋滞	
		対応状況				今後の要求・展開	
連 絡 事 項	総務部						
	情報広報部						
	施設管理部						
	食料物資部						
	医療衛生部						
	ボランティア部						
対処すべき、予見される事項 (水・食料の過不足/物資の過不足/疾病の発生状況/ 避難所の生活環境/避難者の雰囲気 など)							

【様式8】

外 泊 届 出

避難施設名： _____

氏名 <small>ふりがな</small>		
外泊期間	月 日～ 月 日	
同行者		
緊急の場合の連絡先		

【様式9】

郵便物等受取簿

避難施設名：_____

	受付月日	宛 名	組 (生活グループ)	郵便物等の種類	受取月日	受取 人
1	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
2	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
3	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
4	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
5	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
6	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
7	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
8	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
9	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		
10	月 日			葉書・封筒・小包	月 日	
				その他 ()		

※総務部の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄を記入する。

※受取りは、原則として各組ごとに代表者が取りに来ることとし、代表者には、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。

※本人に直接渡す必要がある郵便物等は、組の代表者へその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう。

【様式10】

取材受付票

避難施設名：_____

受付日時	月	日	時	分
退所日時	月	日	時	分
代表者	社名		社名	
	連絡先（住所・電話番号）			
同行者	社名		氏名	
取材目的				
放送・掲載予定等				
避難所側立会者	(名刺貼付)			
特記事項				

【様式11】

食料・物資要望票
(各班長→食料・物資部)

避難施設名：_____

	要望提出日時	年	月	日	時	分
	要望品名・摘要・数量ほか					
	品名	摘要(サイズ・性別等)			数量	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※1行に1品、サイズごとに記入してください。

【様式12】

食 料 依 頼 票

避難施設名： _____

避 難 所	依頼日時		年 月 日 時 分		
	避難所名		電話		
	住 所		FAX		
	担当者名		役職名		
	依 頼 数	避難者用食料		食	(内) 軟らかいもの 食
		在宅被災者用食料		食	(内) 軟らかいもの 食
		合 計		食	(内) 軟らかいもの 食
その他の依頼内容					
災 害 対 策 本 部	受信日時		年 月 日 時 分		
	受信者名		役職名		
	処理日時		年 月 日 時 分	処理担当者	
	配 送 数	避難者用食料		食	(内) 軟らかいもの 食
		在宅被災者用食料		食	(内) 軟らかいもの 食
		合 計		食	(内) 軟らかいもの 食
	発注業者		電話		
			FAX		
	配送業者		電話		
			FAX		
到達確認時間		年 月 日 時 分	処理担当者		
伝達事項等					

【様式13】

物資依頼票

避難施設名： _____

避難施設記入欄				災害対策本部記入欄		
依頼日時	月	日	時 分	受信日時	月	日 時 分
避難所名				受信者名		
避難所住所				処理者名		
				発注業者名		
担当者名 役職名 電話・FAX				電話・FAX		
				発注日時		
				伝票 No.		
品 名		サイズ・性別等	数量	出荷数量	個口	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※食料物資部は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

配達担当者記入欄				避難所受領サイン
出荷日時	月	日	時 分	
配達者名			電話・FAX	
配達日時	月	日	時 分	

【様式14】

食料・物資受払簿

避難施設名： _____

受入日	品目	数量 (単位)	伝票 No.	送付元	払出日	数量 (単位)	確認者	備考
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			
/					/			

※食料・物資等の受払い時に記載する。

【様式15】

食料・物資管理簿

避難施設名：_____

食 料						物 資					
	日 付	/	/	/	/		日 付	/	/	/	/
長期 保 存 食 品	米					生 活 用 品	タオル				
	インスタント麺						ティッシュペーパー				
	缶詰						トイレットペーパー				
	クッキー						石鹸				
							歯磨きセット				
炊 出 用 食 品	麺類						シャンプー				
	もち						生理用品				
	野菜						紙おむつ (大人)				
	果物						紙おむつ (乳児)				
	砂糖						洗剤				
調 味 料	塩					掃 除 用 品	雑巾				
	醤油						スポンジ				
	酢						ゴミ袋 (大)				
	ソース						ゴミ袋 (中)				
	油						掃除用洗剤				
飲 料 水	ミネラル					台 所 用 品	ゴム手袋				
	お茶類						軍手				
	ジュース						箸				
そ の 他	粉ミルク						スプーン				
							皿				
							紙コップ				
						食器用洗剤					
衣 料 品						雑巾					
						ラップ					
						下着 (男)					
						下着 (女)					
						下着 (子)					
確認者						確認者					

※確認した日付と在庫数を記載する。

【様式16】

ペット登録台帳

避難施設名：_____

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							
	氏名： 住所： 電話：							

【様式17】

ボランティア受付票

避難施設名：_____

受入日時 年 月 日 (:)			退所日時 年 月 日 (:)		
氏名	ふりがな				
性別	男・女	生年月日	MTSH 年 月 日	年齢	歳
住所				電話	() -
ボランティア経験の有無		有・無			
資格・業種・特殊技能等					
活動可能期間		月 日～ 月 日			
避難所記入欄	活動内容				
	活動時間	: ~ :			
	主たる活動場所				
	活動部・担当者	部 ・			
	特記事項				

【資料1】

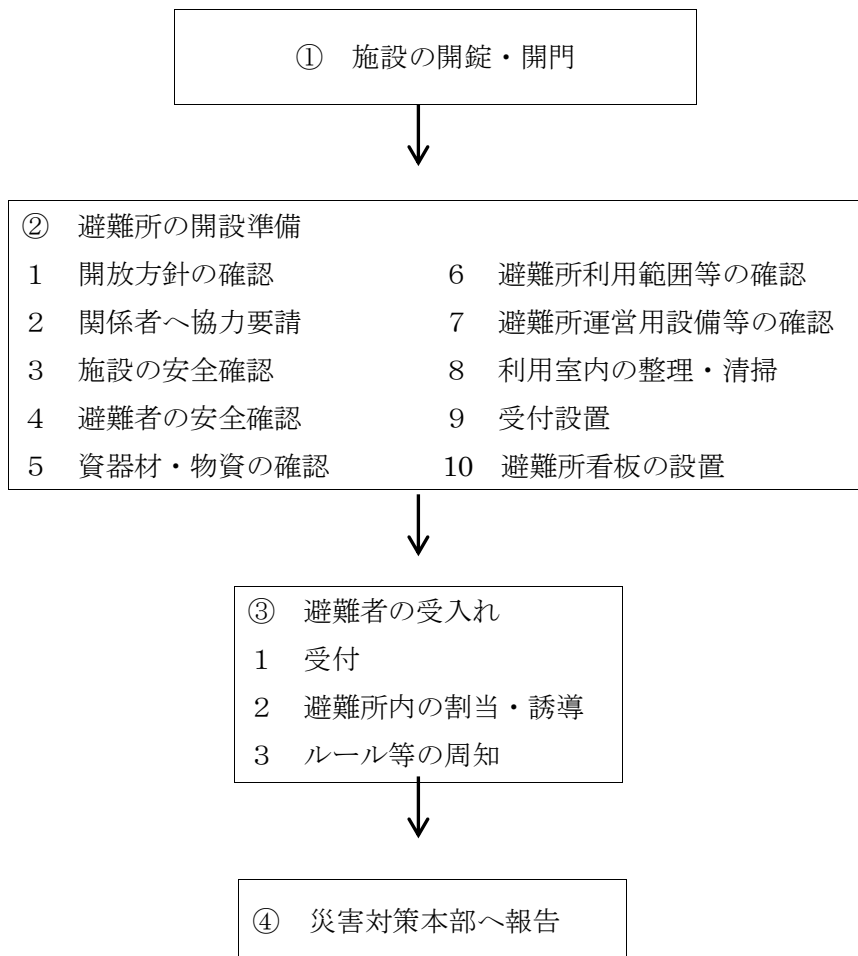
避難所の利用ルール（例）

避難施設名：_____

- 1 この避難施設は、災害時における地域住民の生活の場となる避難施設です。
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。
 - (1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。
 - (2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 食料・物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。
 - (1) 食料・生活物資は避難者に平等に配給します。
 - (2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、() 時です。
 - (1) 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜() 時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、呼出しは、午前() 時から夜() 時まで行います。(仮説電話を設置した場合)
 - (1) 電話の呼出しは、放送により行います。伝言は伝言板によります。
 - (2) 建物内の公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝() 時、午後() 時、午後() 時に避難者が交代で行います。
 - (1) 清掃時間は放送で知らせます。
 - (2) 使用可能な水洗トイレ（1F）は、使用後のバケツの水で流してください。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。
なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 11 犬、猫などの動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。(補助・介助犬は除きます。) ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出なければなりません。
- 12 避難者は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
- 13 障害者、高齢者、乳幼児等災害時要援護者で、通常の生活に特別な事情がある場合は、運営委員会に届け出てください。
- 14 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務部に申し出てください。

【資料2】

避難所の開設手順



※ 町職員や施設管理者等が、休日や夜間にすぐに避難所に到達できない場合は、地域の代表者等が代わって実施する。

■避難所鍵の所有者リスト

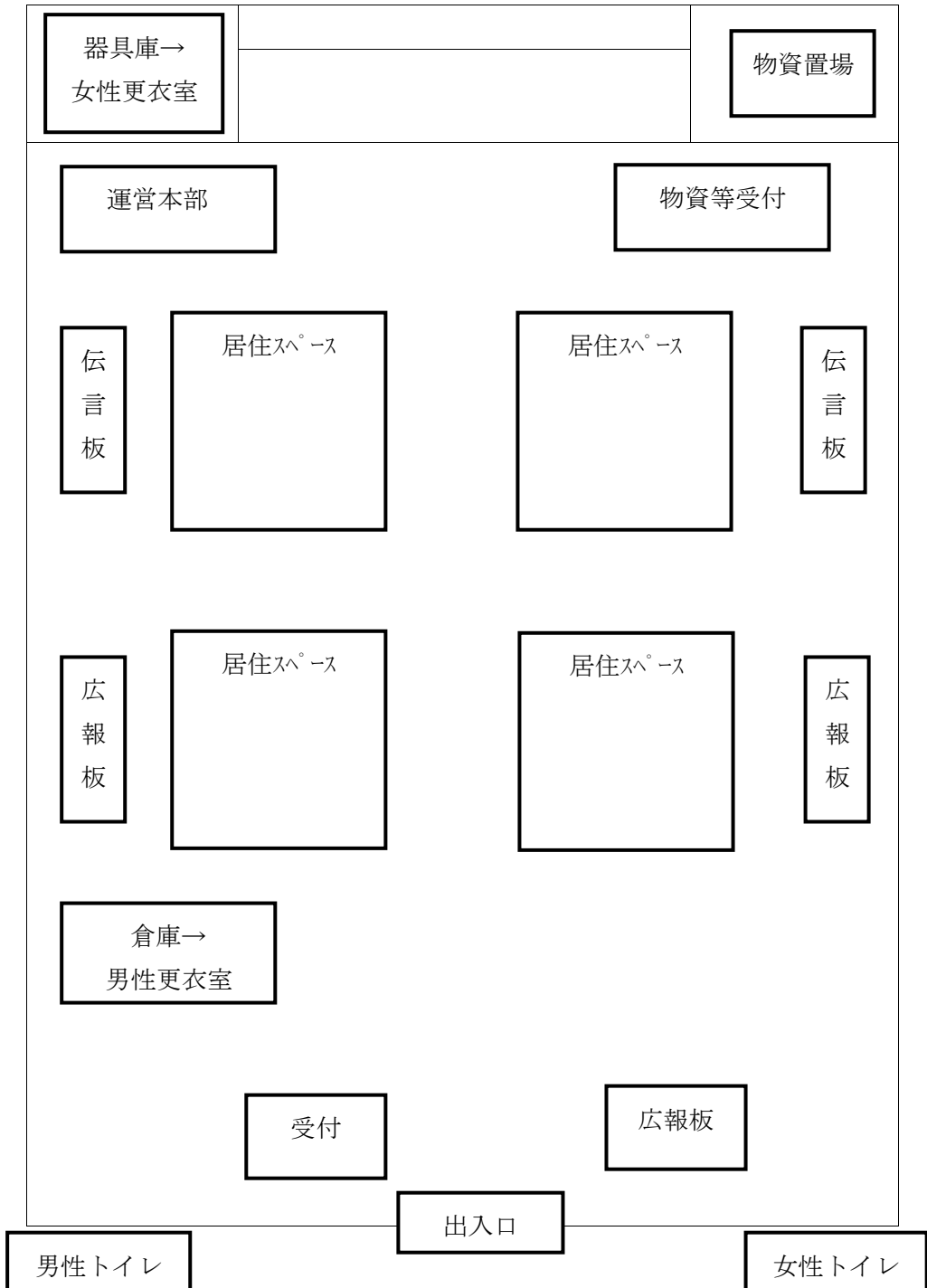
	機 関 等	氏 名	連絡先等
1	町初動要員		
2	施設管理者		
3	自主防災組織役員		
4			
5			
6			

【資料3】

避難所レイアウト図（例）

（体育館の場合）

避難施設名： _____



※女性の更衣室・授乳室やトイレについては設置場所に留意する。トイレは、男性トイレと別の場所とするが、犯罪等の防止も念頭に置き、ある程度人の目が届くところに設置すること。

【資料4】

備蓄品一覧

避難施設名： _____

備蓄品名	数量	/	/	/	備蓄品名	数量	/	/	/
米					ゴミ袋				
哺乳びん					ガソリン携行缶				
粉ミルク					コードリール				
毛布					乾電池 単一				
アルミ制救急シート					乾電池 単二				
ビニールシート					乾電池 単三				
トイレットペーパー					発電機				
石鹼					ガソリン缶詰				
手付紙コップ					投光器				
スプーン					ラジオ付懐中電灯				
コンテナ（排水用容器）					工具類（スコップ・ハール・ジャッキ等）				
ローソク					懐中電灯				
固形燃料					救助用ロープ				
肌着セット（男）					脚立				
肌着セット（女）					担架				
子供用オムツ					組立式リヤカー				
大人用オムツ					ろ過機				
衛生用品					浄水カートリッジ				
カセットコンロ					車いす				
三角巾					伝言板シート				
救急箱					ハンドマイク				
携帯トイレ					ヘルメット				
組立トイレ					初動要員用安全靴				
組立水槽					袖机				
炊出し釜					床マット				
養生テープ									

【資料5】

ペットの飼育ルール

避難施設名：_____

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

- 1 避難所運営委員会の指示には、必ず従ってください。
- 2 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 4 ペットの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度片づけてください。
- 7 必要なワクチンを接種してください。
- 8 迷子札等の装着をしてください。
- 9 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、保健環境課等に相談してください。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会、（医療衛生部）まで届け出てください。

【資料6】

トイレの使用について

避難施設名：_____

- 1 水道水の使用は、基本的に避けること。
受水槽にある水は、飲料水として使用できるため、水道情報が確認できるまでは、トイレの水道を元から止めるようにします。プールの水や災害用井戸を使用してください。なお、使用にあたっては、トイレのそばに大型のポリバケツ等を用意し、バケツリレー等でためておくとう便利です。
- 2 トイレの使用可否の確認
実際に水を流してみてもトイレが使用できるか確認します。
トイレが使用できない場合には、簡易トイレの使用や仮設トイレの設置を行います。
- 3 トイレの清掃
避難所のトイレは、一般的に一度汚れ始めると一気に使用できないほどよごれてしまいます。避難者に清掃に利用することを徹底するとともに、汚れを見つけた際にはすぐに清掃するよう徹底します。

※実際の災害では、適正な使用を促すために、トイレ管理人を置いたケースもあります。ひとりが「まあ、いいか」と思ったところから、トイレの汚れが始まり、最終的に本来なら使用できるはずのトイレが使用できなくなります。
トイレ対策は、避難所において、最も重要な課題のひとつです。