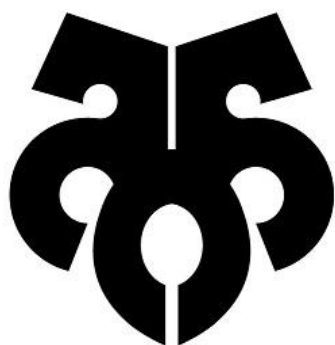


# 北方町 避難所運営マニュアル

平成29年11月

北方町



# 「北方町避難所運営マニュアル」について

平成29年11月

## 1 マニュアルの目的

地震災害、風水害等の災害発生時には、住民が避難を余儀なくされる場合があります。平成25年6月に改正された災害対策基本法において、町長は避難者等が一定の期間避難生活を送るための施設として指定避難所を指定し、災害応急対策責任者は避難所に滞在する避難者の生活環境の整備に必要な措置を講ずるよう努めなければならないとされています。

このマニュアルは自治会等の自主防災組織が主体となって避難所を運営することを想定し、事前準備や避難所での運営形態の在り方について示しています。

## 2 マニュアルの使い方

本マニュアルは、避難所運営に関して実施すべきと思われる基本的事項を示すとともに、具体的に避難所運営がイメージできる事例や各種様式、チェックリストを添付しています。

本マニュアルを参考に、災害時には、町と住民が協力して、円滑な避難所開設・運営が行えるように備えるものです。

# 目次

## はじめに

- 避難所の位置づけ----- P 1
- 避難所の運営----- P 1

## 第1章 事前対策

- 1-1 町による避難所の指定----- P 2
  - ①施設の確保
  - ②建物の構造と立地条件
  - ③一人当たりの占有面積
- 1-2 避難所の周知・確認----- P 3
- 1-3 避難施設の設備・備蓄----- P 4
- 1-4 避難所運営マニュアルの作成・設置----- P 5
- 1-5 初期の運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み----- P 5
- 1-6 避難所開設・運営訓練の実施----- P 6

## 第2章 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）

- 2-1 避難所の開設----- P 7
  - ①避難所の安全確認
  - ②避難所開設の広報
- 2-2 施設の利用範囲の決定----- P 11
- 2-3 避難所の初動運営----- P 14
  - ①避難者の受付と居住スペースの割り振り
  - ②避難者の把握
  - ③通信手段の確保
- 2-4 トイレの確保----- P 17
- 2-5 食料・物資の提供----- P 20

## 第3章 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）

- 3-1 避難所運営委員会と運営班の設置----- P 21
- 3-2 避難者の確認----- P 24
- 3-3 用途に応じたスペースの設置----- P 26
- 3-4 水の確保（飲料水・生活用水等）----- P 30
- 3-5 食料・物資の提供----- P 31
- 3-6 衛生環境の確保とごみ処理----- P 33
- 3-7 情報の収集と伝達----- P 34
- 3-8 プライバシーの確保----- P 37
- 3-9 二次避難への備え----- P 38
- 3-10 他町、他県等からの応援職員の受入----- P 39
- 3-11 避難所ボランティアの受入----- P 40
- 3-12 マスコミ・訪問者対応----- P 41
- 3-13 避難者の健康管理----- P 42
- 3-14 避難者の心のケア対策----- P 45
- 3-15 ペットの同行避難について----- P 46
- 3-16 防犯体制の確立----- P 47

3-17	女性・子どもの視点での避難所運営-----	P 4 8
3-18	要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営-----	P 4 9

#### 第4章 安定期～撤去期（発災後3週間～避難者の生活環境復旧まで）

4-1	安定期の用務-----	P 5 1
4-2	避難所の統廃合と閉鎖の検討-----	P 5 2
4-3	避難所閉鎖に向けた体制-----	P 5 3
	①相談体制の充実	
	②各種支援制度の周知	

#### 様式集 <記入様式（例）編>

【様式1】	避難所利用者名簿-----	P 5 5
【様式2】	避難者カード-----	P 5 6
【様式3】	避難所開設報告書-----	P 5 7
【様式4】	避難所状況報告書-----	P 5 8
【様式5】	避難所用務日誌-----	P 5 9
【様式6】	事務引継書-----	P 6 0
【様式7】	避難所生活ルール-----	P 6 1
【様式8】	食料・物資管理簿-----	P 6 2
【様式9】	食料依頼伝票兼処理表-----	P 6 3
【様式10】	物資依頼伝票兼処理表-----	P 6 4
【様式11】	避難所ボランティア受付簿-----	P 6 5
【様式12】	取材者・訪問者への注意事項-----	P 6 6
【様式13】	マスコミ用受付用紙-----	P 6 7
【様式14】	ペット飼育者台帳-----	P 6 8

#### 様式集 <掲示様式編>

【掲示様式1】	トイレを使う時の注意（例）-----	P 7 0
【掲示様式2】	できていますか？衛生的な手洗い-----	P 7 1
【掲示様式3】	冬は特にご注意！ノロウイルスによる食中毒-----	P 7 2
【掲示様式4】	ノロウイルスの感染を広げないために-----	P 7 3
【掲示様式5】	エコノミークラス症候群予防のために-----	P 7 4
【掲示様式6】	熱中症予防のために-----	P 7 5
【掲示様式7】	各種避難所内標記（例）-----	P 7 6～

#### 様式集 <チェックリスト編>

チェックリスト1	避難所運営チェックリスト（地域住民の方向け）----	P 9 2
チェックリスト2	避難所運営チェックリスト（町担当者向け）----	P 9 7
チェックリスト3	避難所運営チェックリスト（施設管理者向け）-----	P 1 0 2

#### 様式集 <多言語（英語・中国語・タガログ語・ポルトガル語）対応編>

【様式2】	避難者カード-----	別添参照
【様式7】	避難所生活ルール-----	別添参照
【掲示様式1】	トイレを使う時の注意（例）-----	別添参照
【掲示様式2】	できていますか？衛生的な手洗い（用語集）-----	別添参照
【掲示様式5】	エコノミークラス症候群予防のために（用語集）--	別添参照
【掲示様式7】	各種避難所内標記（用語集）-----	別添参照

## はじめに

### ■ 避難所の位置づけ

- 避難には2種類あります。災害の危険から命を守るために避難する施設・場所である「緊急避難場所」への避難と、災害により住家の損壊やライフライン機能の低下の被害を受けた方の安全な生活を確保し、生活再建に向けた支援を行う施設である「避難所」で仮の生活を送るための避難があります。
- 避難所で受けられる支援は、主に以下の3つとなります。避難所で生活をされる方はもちろん、自宅等での生活を継続される方も、必要な支援を受けることができます。

- ・ 衛生的環境が整備された滞在場所の提供
- ・ 水や食料、その他生活に必要な物資の提供
- ・ 被害状況や生活再建に向けた情報の収集と提供

- 避難所の開設期間は、避難者が自宅での生活に戻るか、応急仮設住宅等へ入居するまでの間とし、避難者数や施設の状況、避難者の意向等を踏まえ、随時、統廃合を検討する。

### ■ 避難所の運営

- 災害対策基本法により、町は災害が発生したときは、安全な避難所を遅滞なく供与するとともに、必要な生活関連物資、保健医療サービス、情報等を提供し、生活環境の整備に努める。
- 避難所の設置・運営は、行政等の管理・責任のもと行われますが、被災者の多様なニーズとその時間経過に伴う変化に対してより細かに対応するために、地域住民が中心となって避難所運営にあたる。
- 災害発生から24時間以降（展開期以降）は、職員と施設管理者が避難者の代表者と連携し、地域の災害ボランティア活動経験のある人々を含む、地域コミュニティを基礎とした避難所運営委員会を設置する。避難所の運営においては、幅広い意見が取り入れられるよう、年齢や性別に偏りのない組織作りに努める。

## 第1章 事前対策

### 1-1 町による避難所の指定

#### ①施設の確保

町長は、まず、学校等の公共施設を指定避難所として指定します。公共施設のみでは避難所が不足する場合において、民間施設等を避難所として指定する場合には、当該施設管理者と災害応援協定を締結し、協定内容に災害時に当該施設を避難所として使用する旨を明記する。

なお、本マニュアルでは、小学校での避難所運営をモデルケースとし、250～300人程度（人数には在宅・車中泊避難者を含まず）の避難者を受け入れての避難所運営を想定しています。実際には、施設の規模によって、様々なニーズが生じるため、効率よく、かつきめ細かな対応を行う。

（「北方町地域防災計画」指定避難所 P.149、福祉避難所 P.150 参照）

#### ■福祉避難所の指定について

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所生活に特別な配慮が必要な者のための避難所としてバリアフリー化され、かつ、支援者や生活相談員の確保に適した環境が整備されている老人福祉施設や障がい者支援施設、児童福祉施設、保健センターを福祉避難所として指定する。また、一般の避難所となっている小中学校等も福祉避難所として体制の整備を検討する。

#### ②建物の構造と立地条件

避難所の立地場所は、想定される災害による影響が比較的少ない場所であることが求められており、具体的には、洪水の浸水想定区域など、災害が発生するおそれがある区域内に立地している施設を極力避けて指定する。

また、避難所となる施設は、耐震性・耐火性を高めるための整備を行うとともに、建物の基本構造以外の非構造部材（天井、外壁、照明器具など）についても、耐震補強の整備に努める。

#### ③一人当たりの占有面積

避難所を指定するに当たっては、一人当たりの最低限の占有面積（2㎡）及び車いすで通行可能な通路（幅1.3m）を確保する。避難勧告・避難指示の対象地区内の人口を参考にしつつ、避難所の指定、または追加指定を検討する。

（目安：3.3㎡（うち居住スペースは2㎡）以上／1人）

## 1-2 避難所の周知・確認

地域住民は、自宅等が被害を受け、避難生活を送る場合に備え、予め避難所の指定状況を確認し、家族と話し合っておくことが必要です。

また、避難を想定している避難所の施設が、災害により使用できない場合も考えられますので、町と地域住民の方の事前の話し合いにより、予め代替の避難先を想定しておくことが必要です。

また、過去の災害事例から、発生が想定される車中泊避難者の把握と、エコノミークラス症候群予防のため、指定避難所付近のグラウンドや駐車場の一部を車中泊避難者用の駐車スペースとして確保に努める。

なお、災害時に要配慮者となる方を受け入れるための二次的な避難所として、福祉避難所の指定もすすめられており、専門的なケアが必要となる災害時要配慮者の方と、支援に携わる方は、予め福祉避難所の所在を確認をしておくことが必要です。

《避難所運営に向け事前にすべきこと①》	
地域住民	町・施設管理者
<input type="checkbox"/> 指定緊急避難場所の確認	<input type="checkbox"/> 指定緊急避難場所の指定・周知
<input type="checkbox"/> 指定避難所（避難所）の確認	<input type="checkbox"/> 指定避難所の指定・周知
	<input type="checkbox"/> 避難所の耐震診断と耐震化
	<input type="checkbox"/> 非構造部材の耐震化
<input type="checkbox"/> 代替避難先の想定	<input type="checkbox"/> 代替避難所の想定とリスト化
➢ 指定避難所が使用不能となった場合に備え、民間施設等で受入れ可能な施設を検討する。	➢ 指定避難所が使用不能となった場合に備え、民間施設等で受入れ可能な施設を検討し、協定等を締結する。
<input type="checkbox"/> 車中泊避難用の駐車スペースの事前想定	<input type="checkbox"/> 車中泊避難者用の駐車スペースの事前想定
➢ 指定避難所に付帯するグラウンドの一部や近隣の大型駐車場の一時的な活用を町とともに検討する。	➢ 指定避難所に付帯するグラウンドの一部や近隣の大型駐車場の一時的な活用を地域住民とともに検討する。
<input type="checkbox"/> 福祉避難所の確認	<input type="checkbox"/> 福祉避難所の受入体制の整備

### 1-3 避難施設の設備・備蓄

地域住民の方は、災害に対する備えとして、3日分、できれば1週間分の食料と、その他の生活に必要なものを準備するとともに、避難所の設備・資機材・備蓄を予め確認しておくことが必要です。避難所の資機材や備蓄については、町がまとめて保管していますので、保管場所・使用方法についても事前に確認が必要です。

《避難所運営に向け事前にすべきこと②》	
地域住民	町
□避難所における設備・資機材・備蓄の確認	□避難所における設備・資機材・備蓄の整備（流通備蓄についても検討）
《避難所で必要とされる設備・資機材・備蓄の例》	
【設備】	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 非常用電源</li> <li>◆ 生活用水（防災用井戸、学校のプール水等）</li> <li>◆ 情報連絡体制（防災行政無線、衛星携帯電話の整備等）</li> <li>◆ 冷暖房設備（エアコンも含む）</li> <li>◆ 常設トイレ、マンホールトイレ</li> <li>◆ 施設内のバリアフリー化</li> </ul>	
【資機材】	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 非常用電源用の発動発電機、投光器</li> <li>◆ 簡易トイレ、簡易トイレ用テント、仮設トイレ</li> <li>◆ 毛布・段ボールベッド等の簡易ベッド</li> <li>◆ 間仕切り用段ボール板や簡易テント （プライバシー確保用、防犯面も考慮し1m程度の高さが目安）</li> <li>◆ その他要配慮者対策用の福祉資機材</li> <li>◆ 害虫対策の設備（網戸、メッシュカーテン等）</li> </ul>	
【備蓄】	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 非常用電源用の発動発電機用予備燃料（携行缶等）</li> <li>◆ 3日～1週間分程度の非常用食料</li> <li>◆ 携帯トイレ（既存の洋式トイレにつけて使用する便袋タイプ）</li> <li>◆ 感染症予防のためのマスク（大人・子供用）、消毒液（擦り込み式エタノール）、ビニール手袋（ノロウィルス対策）等</li> </ul>	
【その他消耗品】	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 居住スペース設置用品（巻き尺、養生テープ、ガムテープ、カラーテープ、ビニールひも、筆記用具（マジック、掲示物作成用の白紙等）、ブルーシート、カラーコーン）、指定ゴミ袋、防虫ネット、雑巾 等）</li> <li>◆ 避難所運営のために必要な各種様式（避難所利用者名簿【様式1】、避難者カード【様式2】（避難者分を予め印刷）、各種掲示様式 等）</li> </ul>	



## 1-4 避難所運営マニュアルの作成・設置

避難所の円滑な運営のために、それぞれの地域において、避難所ごとの避難所運営マニュアルの作成に努める。

作成したマニュアルは、施設管理者（学校関係者など）に事前に提供するとともに、避難所運営訓練を実施する際に活用し、その実効性について確認する。

《避難所運営に向け事前にすべきこと③》	
地域住民、町、施設管理者	
<input type="checkbox"/>	避難所運営マニュアルの作成・内容確認
<input type="checkbox"/>	避難所運営マニュアルの避難所への設置
<input type="checkbox"/>	施設管理者（学校関係者など）への避難所運営マニュアルの事前提供

## 1-5 初期の運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み

避難所開設時には、災害発生直後の混乱状態での避難所の初期運営と、その後の運営に向けた避難所運営委員会と運営班の設置は非常に困難となります。そのため、施設管理者は、施設の開錠等の体制を地域とともに事前に検討しておくとともに、地域においては、自主防災組織等から初期運営の協力者を事前に数名選出し、運営体制の構築に努める。

《避難所運営に向け事前にすべきこと④》		
地域住民	町	施設管理者
<input type="checkbox"/> 地域住民からの代表者の選出と、避難所運営委員会の組織の事前検討（班長の選出等）	<input type="checkbox"/> 避難所の開設と運営体制の検討・準備	<input type="checkbox"/> 避難所の開設（特に開錠）と運営の支援体制の検討・準備

## 1-6 避難所開設・運営訓練の実施

災害時に速やかに避難所を開設し、運営が行えるように、日頃から町と地域住民の方が共同で、実践的な避難所運営訓練の実施を図る。

訓練は、想定される様々な条件への対処を行う図上訓練と、実際に開設する施設を利用しての実動訓練があります。特に、避難所の安全確認を行ったうえでの開設と、避難者の受付、レイアウト図を用いた避難者への居住スペースの割り振りを行うまでの初期運営は、事前に十分な訓練が必要です。

学校が避難所となっている場合は、県や町の教育委員会との連携が特に必要です。また、地域の自主防災組織だけでなく、学校やボランティア団体等とも連携を図り、地域のお年寄りや子ども、外国人等の災害時要配慮者も参加した訓練を行うことで、より災害時に近い形での訓練の実施に努める。

訓練を通じて課題を確認・認識し、次の訓練や実際の災害時に活かしていく必要がある。

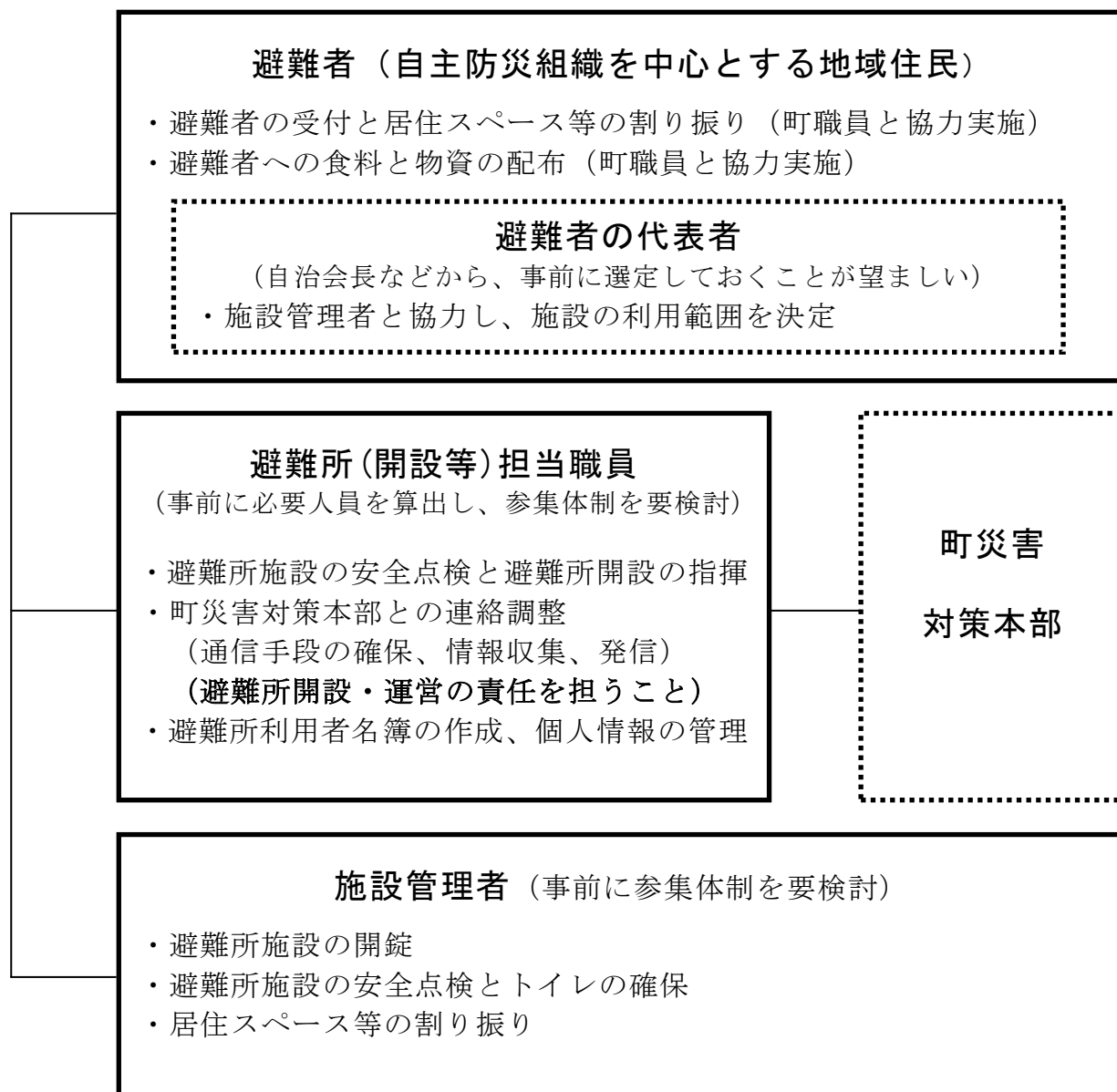
《避難所運営に向け事前にすべきこと⑤》
地域住民、町、施設管理者
<input type="checkbox"/> 地域住民・町・施設管理者が一体となった避難所開設・運営訓練の実施 《避難所開設訓練の例》 ※実際に指定されている避難所を活用すること <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 避難行動（自宅～避難所へ）</li> <li>◆ 安否確認（家族・地域の避難者同士）</li> <li>◆ 施設の開錠（鍵の保管場所、管理責任者の確認）</li> <li>◆ 施設の被災状況の確認（施設の安全確認を実施）（2-1参照）</li> <li>◆ ライフライン、トイレの使用可否の確認 （簡易組み立てトイレの備蓄がある場合は組み立て訓練を実施）</li> <li>◆ 居住スペースの区割り （基本的には地域ごとに区割りをを行い、要配慮者への対応も検討）</li> <li>◆ 避難所利用者名簿を用いた避難者の受付と居住スペースの割り当て （2-3、【様式1】参照）</li> <li>◆ 要配慮者の避難先・方法の検討（スクリーニング（選別））（2-3参照）</li> <li>◆ 避難者カードの配布、記入（3-2、【様式2】参照） →避難者数、要配慮者情報の確認、集約</li> <li>◆ 防災資機材倉庫の開錠 →備蓄資機材の確認、各種機器の使用体験</li> <li>◆ 電話、FAX等通信機器、掲示板の設置（2-3、3-7参照）</li> <li>◆ 避難所生活ルールの作成・確認（【様式7】参照）</li> <li>◆ 避難所生活の役割分担（3-1参照） （避難所運営委員会、運営班の設置等）</li> <li>◆ 炊き出し訓練、ボランティア受入れ訓練</li> </ul>

## 第2章 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）

### 2-1 避難所の開設

発災時に迅速に避難所を開設するためには、避難者（自主防災組織を中心とする地域住民）と町、施設管理者が協力して迅速に初動体制の確立を図る。

＜初動期の運営体制（例）＞



《避難所運営に関わる連絡先》		
避難所の施設管理者	TEL ( )	—
町災害対策本部	TEL ( )	—

## ①避難所の安全確認

発災後は迅速に避難所を開設する必要がある、そのためには、町は避難所の開設及び初期運営の指揮等を担当する職員を、避難所となる施設の管理者は、施設の開錠を担当する者を速やかに派遣する。

避難所担当職員は、施設の管理者の協力のもと、避難所の開設に向け速やかに施設の安全確認を行う。町災害対策本部は、避難所担当職員や施設の管理者と連携し、確認結果を踏まえ、避難所の開設の可否を決定する。

地域住民の方は、地域で助け合いながら避難所へ移動をします。特に、怪我人や避難行動要支援者等、避難において支援が必要な人には、配慮が必要です。

《避難所開設時の安全確認項目》				
	項目	確認内容	チェック	必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	<input type="checkbox"/>	・該当しない場合は、安全確認を終えるまで、建物内からの退避を誘導
2	屋外からの建物の確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	・該当しない項目がある場合は、屋外へ退避し、他の避難所への誘導を検討
		建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
		建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>	
		屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>	
		非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
3	屋内からの建物の確認	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	・該当しない項目については、施設管理者と町の避難所担当職員が協議のうえ施設の利用可否を決定
		廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>	
		階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>	
		床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>	・施設を使用する場合、被害箇所周辺と、余震により同様の被害が見込まれる場所への立入り（設備の使用）を禁止
		照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの割れやひびはないか	<input type="checkbox"/>	
		防火設備は機能しているか (防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等)	<input type="checkbox"/>	

4	ライフラインの確認	トイレは使用可能か (※確認方法は2-4参照)	<input type="checkbox"/>	・代替となる手段の確保を検討(または町災害対策本部へ要請)
		電気は使えるか (停電中の場合は、非常用電源は使えるか)	<input type="checkbox"/>	
		水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>	
<p>被災直後の応急危険度判定士等建築の専門家が到着する前の緊急かつ応急的な安全確認の詳細は、内閣府HP「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」を参照。          なお、災害発生前の耐震点検の詳細は、文部科学省HP「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」を参考に実施する。</p>				

## ②避難所開設の広報

町は避難所が開設されたら、避難所が開設された旨の広報を行う。広報は、防災行政無線や広報車、電子メールなどを利用し、広く周知する。

なお、食料や支援物資などの支援が必要な在宅避難者や、避難所に入りきらず、指定避難所以外に避難している避難者向けにも併せて広報を実施する。

### 【避難所開設の広報例文】

『こちらは、北方町災害対策本部です。現在、△△小学校体育館において避難所を開設し、順次避難者の受け入れを行っております。水、食料の提供も、乳幼児や高齢者がいらっしゃるご家庭を優先しつつ順次行っております。避難所へ避難する際には、危険箇所がある可能性がありますので、十分注意して避難するよう心がけて下さい。』

(外国人居住者の為に、多言語(英語・中国語・ポルトガル語・タガログ語等)や、「やさしい日本語」での広報も行う必要があり、「災害時多言語情報作成ツール(CLAIR)」や、スマートフォンアプリ等(※下部参照)を用いて、柔軟に対応を行います。)

※「災害時多言語情報作成ツール」にて **検索** 可能。ただし、事前ダウンロードの必要あり(無料)

総務省関東総合通信局スマートフォンアプリ「VoiceTra(多言語音声無料アプリ)」  
(30言語に対応)

《避難所の初動運営時（開設時）にすべきこと①》	
避難所担当町職員	施設管理者
<input type="checkbox"/> 町災害対策本部による避難所担当職員の派遣 ➤ 発災直後は 24 時間体制となることも考えられるので、交代要員も事前に想定しておく。	<input type="checkbox"/> 避難所の開設担当者の派遣
<input type="checkbox"/> 基本建物構造、非構造部材、設備の安全の確認（《避難所開設時の安全確認項目》参照） ➤ 町避難所担当職員と施設管理者が、可能な限り 2 人 1 組で安全を確認する。	
<input type="checkbox"/> 必要な場合は、町災害対策本部は県災害対策本部へ、被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請する。	
<input type="checkbox"/> ライフラインや避難所運営に関する設備（トイレの機能状況、防火設備、非常用電源等）の使用可否の確認（《避難所開設時の安全確認項目》参照）	
<input type="checkbox"/> 町災害対策本部による避難所開設の広報 ➤ 防災行政無線（同報無線、戸別受信機、防災ラジオ等）、拡声器や広報車、電子メール等を活用し、在宅・車中泊避難者等にも広報し、また、要配慮者への情報伝達にも配慮する。	<input type="checkbox"/> 散乱危険物（ガラス破片や倒壊した備品等）の除去、清掃
<input type="checkbox"/> 避難所開設と状況等の町災害対策本部への報告	

## 2-2 施設の利用範囲の決定

避難者の安全確認後は、施設管理者と避難者の代表者で、避難所として利用する施設の利用範囲を決定したうえで、利用する場所を用途ごとに指定する。避難者の代表者が事前に選出されていない場合は、避難所運営委員会を設置するまでの仮の代表者を、避難所運営に向けた打合せのために選出する。

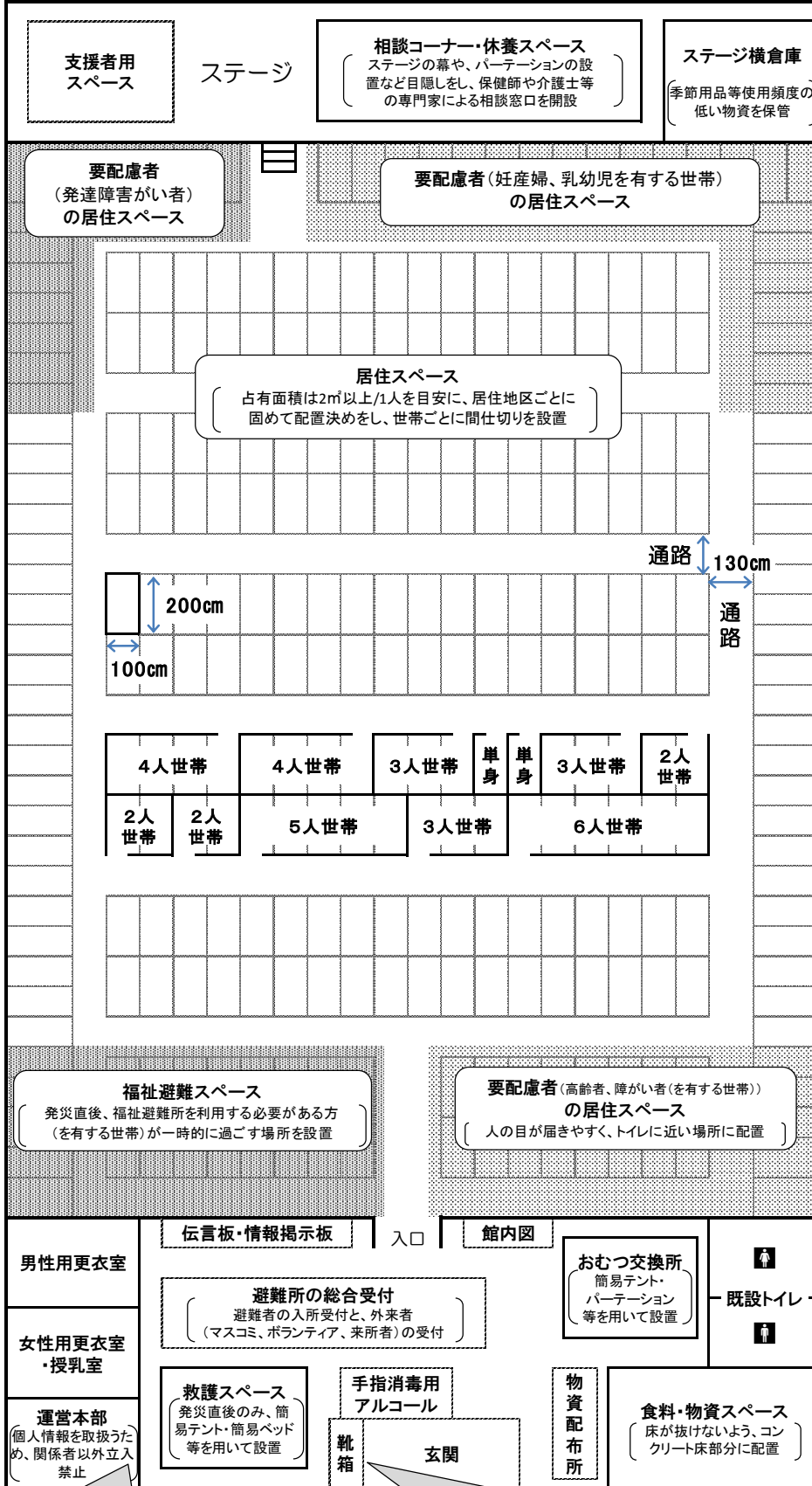
《避難所の初動運営時にすべきこと②》
避難者の代表者、避難所担当職員、施設管理者
<p>□施設（避難所）の利用範囲の決定</p> <p>➤各施設（特に学校等）は本来の使用目的があるため、利用範囲や立入禁止範囲等の利用におけるルールを明確にする。また、カラーコーンやビニールテープ等を使用し、危険箇所を立入禁止にする。</p>
<p>□土足禁止区域の徹底</p> <p>➤感染症防止等衛生上の問題により、避難所施設内は土足禁止を徹底する。また、段ボール等で靴箱を作成し、靴箱の利用を促すための工夫を行う。</p>
<p>□利用場所の用途ごとの指定（P13【避難所の標準レイアウト図（例）】参照）</p> <p>➤（P13【避難所の標準レイアウト図（例）】参照）</p>
<p>➤要配慮者への対応スペース、福祉避難スペース（福祉避難所を利用する必要がある方（を有する世帯）が一時的に過ごす場所）、物資スペース等は、各避難者へスペースを振り分ける前に確保する。</p>
<p>➤要配慮者のうち、高齢者や身体障がい者を有する世帯の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。</p>
<p>➤要配慮者のうち、発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を有する世帯の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が一緒になるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所へ配置する。</p>
<p>➤帰宅困難者や滞留旅客者が一時的に避難してくることも想定し、避難スペースを確保する。</p>
<p>➤居住スペースは原則、居住地区ごとに区割りをし、テープやブルーシート、カラーコーン等を用いて、地区ごとのスペースを定める。</p> <p>＜居住スペースの割り振りに活用する道具の例＞</p> <p>巻き尺、養生テープ、ガムテープ、カラーテープ、ビニールひも、筆記用具（マジック、掲示物作成用の白紙等）、ブルーシート、カラーコーン</p>
<p>➤ペット同行避難者への対応は、屋根のある屋外（踊り場）等の一般避難スペースから少し離れた場所に、ペット用スペースを設ける（ペットはケージに入れるか、首輪を付けリードを柱に固定する）。</p>

□通路の確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅1.3m）を確保する。</li> <li>➤視覚障がい者や高齢者等が壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。</li> </ul>
□避難所周辺の利用範囲の決定
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤車中泊避難者に対して、避難所の施設の駐車場やグラウンドの一部、近隣の大型駐車場等を駐車スペースとして指定し、誘導する。</li> <li>➤屋外駐車場やグラウンドは、物資の搬入ルートを優先確保する必要があるため、場合によっては、避難者の駐車場としての利用を一部制限する。</li> <li>➤大規模災害時は、ボランティアの活動拠点としての利用も想定されるため、避難所周辺の広場や公園等の確保も検討する。</li> </ul>

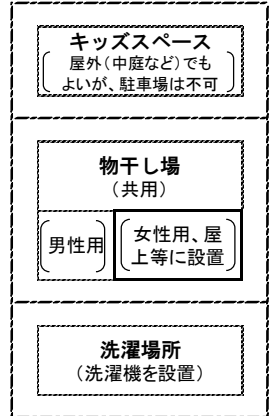


# 【避難所の標準レイアウト図（例）】

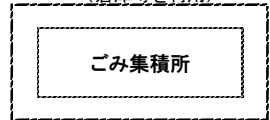
## ◆体育館に設置



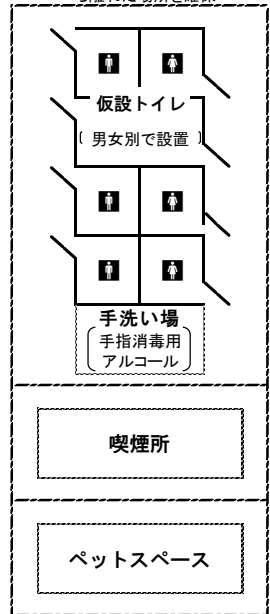
## ◆屋根のある場所に設置 (ピロティ、渡り廊下などを利用)



## ◆別棟に設置 (倉庫等を利用)



## ◆仮設テントを設置 (駐車場などに、建物から離れた場所を確保)



断水時は使用を禁止し、屋外の仮設トイレを利用。ただし、屋外の仮設トイレの使用が困難な要配慮者は、屋内トイレにて携帯トイレを用いることも可。

避難者のプライバシーに関する内容は、外部と遮断された場所にて会議を行う。

衛生環境維持のため、土足禁止とする。避難所開設時から徹底するとともに、出入口の環境整備とトラブル防止のため、速やかに靴箱を設置する。

## 2-3 避難所の初動運営

### ①避難者の受付と居住スペースの割り振り

避難所担当職員は、居住スペースの指定後、自治会長などの協力を得て避難所利用者名簿【様式1】にて避難者の受付を行い、避難者の代表者ととも避難者の居住スペースの割り振りを行います。なお、受付作業により避難所への入所が遅れることのないよう、受付は原則、自治会長や民生委員などの協力を得て、居住地区ごとに速やかに行う。

受付は、避難者数を把握し、物資の要請に利用するとともに、安否確認や要配慮者のスクリーニング（選別）にも利用することを避難者へ理解してもらい、確実に行う。

避難所に避難している要配慮者の状況に応じて、適切な避難所等への搬送を検討するためには、ある程度の専門性が必要となりますが、災害時に専門性を有する人的資源を十分に確保することは、困難が想定されます。そのため、内閣府の提示している「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」において、専門的な知識を有せずとも要配慮者のスクリーニング（選別）をできるように、判断基準の例が示されています。これらを参考にして、病院や福祉避難所など他の避難先等への搬送が必要な方がいる場合は、町災害対策本部と連携をとり、速やかに対応を検討する。

《要配慮者のスクリーニングの例》				
	区分	判断基準		避難先・搬送先例
		概要	実例	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 治療が必要</li> <li>・ 発熱、下痢、嘔吐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 酸素</li> <li>・ 吸引</li> <li>・ 透析</li> </ul>	病院
2	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事、排泄、移動が一人でできない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 胃ろう</li> <li>・ 寝たきり</li> </ul>	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事、排泄、移動の一部に介助が必要</li> <li>・ 産前・産後・授乳中</li> <li>・ 医療処置を行えない</li> <li>・ 3歳以下とその親</li> <li>・ 精神疾患がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 半身麻痺</li> <li>・ 下肢切断</li> <li>・ 発達障害</li> <li>・ 知的障害</li> <li>・ 視覚障害</li> <li>・ 骨粗しょう症</li> </ul>	個室 (学校における体育館以外の教室や、公民館における会議室等)
4	自立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歩行可能、健康、介助がいない、家族の介助がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者</li> <li>・ 妊婦</li> </ul>	大部屋

内閣府HP「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」より引用

## ②避難者の把握

避難所利用者名簿【様式1】により、避難所に避難した避難者の人数と、配慮を要する人の状況を速やかに把握します。記載内容は個人情報となりますので、十分な注意を払い、保管場所や保管方法等に留意する。

## ③通信手段の確保

災害時には、避難所の固定電話が通信規制により使用できない場合があるため、代替となる通信手段の確保を図る。

避難所担当職員は、速やかに通信手段を確保し、避難所を開設した旨と、避難所の状況、避難者の人数等を町災害対策本部へ連絡する。

### 《災害時の通信手段の例》

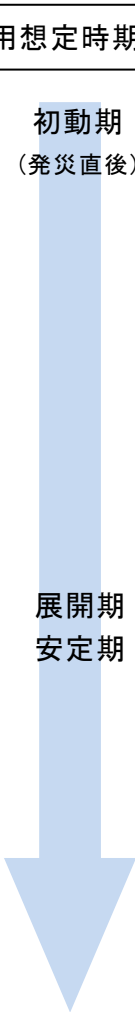
- ◆ 避難所の固定電話
- ◆ 衛星携帯電話
- ◆ 防災無線（レシーバー型等の移動系）
- ◆ パソコンによる通信（避難所のインターネット回線の使用）
- ◆ 個人の携帯電話（通話機能、メール機能等を利用）
- ◆ 伝令要員（バイク・自転車・徒歩）
- ◆ 事業者との連携（NTTによる衛星通信、公衆電話の設置等）
- ◆ アマチュア無線利用者との連携
- ◆ 災害用伝言ダイヤル（171）の利用

《避難所の初動運営時にすべきこと③》		
避難者	避難者の代表者、 自主防災組織を中心とする避難者	避難所担当職員
□家族や近隣 住民同士の 安否確認 (負傷者へ の応急手 当)	□避難者の受付	
	□避難者数、被害状況等の把握	
	➢避難所利用者名簿【様式1】を整備(太枠内を優先的に記入し、早急に整備)する。	
	□負傷者や要配慮者等の被災者のスクリーニング (病院や福祉避難所への搬送者の決定)	
	➢P14《要配慮者のスクリーニングの例》を参照	
	□食料・飲料水その他生活必需品の過不足の把握	
	□避難所の備蓄倉庫からの必要物品(資機材や生活必需品)の搬入、過不足の把握	
	□通信手段の確保	
□避難所開設の広報補助		□避難所の開設、避難者の状況等を町災害対策本部へ報告
□散乱危険物の除去等、施設管理者の補助		➢避難所開設報告書【様式3】、 避難所状況報告書【様式4】を利用

## 2-4 トイレの確保

災害対応においては、水・食料・毛布等の確保が優先され、トイレの確保は後回しとされがちです。

しかし、ノロウイルス等の感染症だけでなく、トイレの敬遠による健康被害を防ぐうえでも、トイレ環境の早急な整備を行い、【掲示様式1～4】を参考にした迅速な対応を図る。

《災害用トイレの種類》		利用想定時期
携帯トイレ	<p>既存の洋式便器に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理する。</p> <p>水が無い状態で使用できるが、使用済みの便袋の回収・保管の対策に検討が必要。</p>	<p>初動期 (発災直後)</p>  <p>展開期 安定期</p>
簡易トイレ (組立式簡易トイレ)	<p>簡易に持ち運びと設置ができ、段ボールなどの外箱に外袋を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理するもののほか、コンポスト(堆肥化)、乾燥や焼却等の方法がある。</p> <p>水が無い状態で使用できるが、使用済みの便袋の回収・保管の対策に検討が必要。</p> <p>パーティション等の個室空間の設置が必要。</p>	
仮設トイレ	<p>便槽へ貯留する形式と、マンホールへ直結流下する方式がある。</p> <p>汲み取りの体制、バリアフリーへの配慮、照明の設置等による安全面の配慮に検討が必要。</p>	
マンホールトイレ	<p>下水道のマンホールや下水道管へ直結する形式のトイレであり、仮設トイレの形式のほか、備蓄や収納に優れた様々な形式がある。</p> <p>屋外への設置が主であるため、安全面の配慮が必要であるほか、設置方法について事前に周知・徹底が必要。</p>	

《避難所の初動運営時にすべきこと④》	
避難者の代表者	避難所担当職員、施設管理者、地域の自主防災組織等
□トイレの適切な使用	□トイレの確保
➤トイレを使うときの注意（例） 【掲示様式1】を参照	➤P17《災害用トイレの種類》、 P18《水洗トイレの使用可否の確認》 参照
□適切な感染症予防	□適切な衛生環境の確保
➤「できていますか？衛生的な手洗い」 【掲示様式2】、「冬は特にご注意ください！ ノロウイルスによる食中毒」【掲示様式3】、 「ノロウイルスの感染を広げないために」【掲示様式4】を 参照	➤「できていますか？衛生的な手洗い」 【掲示様式2】、「冬は特にご注意ください！ ノロウイルスによる食中毒」【掲示様式3】、 「ノロウイルスの感染を広げないために」【掲示様式4】を参照

《水洗トイレの使用可否の確認》
<p>下記手順により上下水道の使用の可否を確認する。 確認できない場合は、水道が使用可能でも、携帯トイレや簡易トイレ等、水を使用しない災害用トイレを使用する。</p>
<p>手順1. トイレの状態確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤室内の安全性、便器等の破損状態の確認する。</li> <li>➤使用できない状態であれば、簡易トイレを設置（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）するとともに、仮設トイレの設置を要請する。 また、「簡易トイレ使用方法」を掲示し、衛生的な利用に努める。</li> </ul>
<p>手順2. （1により確認したトイレの状態が良好であれば）下水の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤排水管、汚水マス・マンホール等の漏水の有無を確認する。</li> <li>➤漏水が見られた場合、既存の洋式便器を使用（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）するとともに、仮設トイレの設置を要請する。（便器が和式便器しかない場合は、簡易トイレを設置）</li> <li>➤下水が使用可能であれば、町災害対策本部へ、下水処理場の被害状況を踏まえた、下水の使用の可否を確認する。</li> </ul>
<p>手順3. （2の下水の状態が良好であれば）上水の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤蛇口を使用し、上水使用の可否を確認する。</li> <li>➤上水が使用不可の場合、井戸水や、プールの水の状況把握をする。</li> </ul>

<p>➤使用可能な水源が確保できた場合、給水のための設備（浄水機、エンジンポンプ等）の確認をする。</p>							
<p>➤給水のための設備が確保できた場合、早急に給水を行い、トイレの水洗に利用する。</p>							
<p>手順4. （3の上水の状態が良好であれば）トイレの使用を開始</p>							
<p>《既設トイレの活用（携帯トイレ、簡易トイレの使用）》</p>							
<p>&lt;既設の水洗トイレが使用できない場合&gt;</p>							
<p>➤洋式トイレの場合 便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレを付けて使用する。</p>							
<p>➤和式トイレの場合 便器の上に板や段ボール等を置いて、便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用する。</p>							
<p>➤衛生面を考慮し、トイレ専用の履き物の使用を徹底する。</p>							
<p>《仮設トイレの設置》</p>							
<p>➤避難所から水洗トイレの使用不可の連絡を受けた場合、町は自主防災組織と協力のうえ、早急に仮設トイレを設置し、避難所の衛生環境の確保を図る。仮設トイレは下記「災害用トイレの設置基準」を満たす数量、高齢者・障がい者等に配慮した機種選定と、要配慮者専用トイレを設置する。</p>							
<p>➤町はし尿処理体制について、協定等で事前準備の体制を確立するとともに、発災後は迅速な手配を行う。</p>							
<p>➤仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式トイレを活用した携帯トイレの継続使用も検討する。</p>							
<p>&lt;災害用トイレの設置基準&gt;</p>							
<table border="1"> <tr> <td>阪神・淡路大震災の事例</td> <td>約75人に1基 →配備された段階で苦情が殆どなくなる。</td> </tr> <tr> <td>目安（学校）</td> <td>女子30人につき1基 男子60人につき1基</td> </tr> <tr> <td>目安（病院）</td> <td>ベッド数20床（長期避難時は10床） または外来患者50人（長期避難時は20人）につき1基</td> </tr> </table>	阪神・淡路大震災の事例	約75人に1基 →配備された段階で苦情が殆どなくなる。	目安（学校）	女子30人につき1基 男子60人につき1基	目安（病院）	ベッド数20床（長期避難時は10床） または外来患者50人（長期避難時は20人）につき1基	
阪神・淡路大震災の事例	約75人に1基 →配備された段階で苦情が殆どなくなる。						
目安（学校）	女子30人につき1基 男子60人につき1基						
目安（病院）	ベッド数20床（長期避難時は10床） または外来患者50人（長期避難時は20人）につき1基						

## 2-5 食料・物資の提供

発災直後は、町などから備蓄食料・物資の提供があります。また、避難所からの要請を待たずに、国から食料・水・毛布等の物資が届く「プッシュ型」の支援による食料・物資の提供も想定されます。備蓄や支援の食料・物資が到着したら、地域の自主防災組織が中心となり配布を行う。

《避難所の初動運営時にすべきこと⑤》	
地域の自主防災組織を中心とする避難者、避難所担当職員	
<input type="checkbox"/>	食料・水・毛布等の食料・物資の配布
➤	食料・物資が避難者数に足りない場合は、まず配布実施の是非について検討する。
➤	やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し、理解を得たうえで配布をする。なお、緊急を要する場合があれば、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。
<input type="checkbox"/>	プッシュ型支援物資の受入れ（受取り）
➤	プッシュ型の支援においては、水や食料など必要最低限の支援物資を緊急に届けるため、避難所からの要請を待たず、ニーズの予測に基づき、物流会社の拠点または町の搬入拠点から、物流会社のトラック等により物資が搬入される。
➤	受入れ側はいつでもどれだけの物資が到着するか分からず、時間帯や物量によっては、受け手側の人手不足等が生じ、物資の受入れや、その後の物資管理に大きく支障を来たす場合もあるため、受入方法の事前想定と、物資到着時の、地域の自主防災組織を中心とする避難者の協力が必要である。
<input type="checkbox"/>	食料・物資の保管・管理
➤	食料・物資管理簿【様式8】を利用し、管理を行う。



### 第3章 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）

#### 3-1 避難所運営委員会と運営班の設置

初動期においては、避難所担当職員、施設管理者、避難者（自治会長等を中心とする地域住民）が協力して避難所開設と運営を行います。発災後1日を目標に、避難所運営委員会と運営班を組織し、在宅避難者や車中泊避難者も含む避難所利用者全員による自主運営に努める。

また、時期の経過に伴い、必要な用務は変化するため、柔軟に組織の見直しを図る。

《展開期の避難所運営すべきこと①》	
地域住民、避難所支援担当職員、施設管理者	
□避難所運営委員会と運営班の設置	
<p>➤＜組織図（例）＞を参考に避難所運営委員会と運営班を設置する。 運営委員会には女性を積極的に起用し、ボランティアとの連携も図る。 ＜組織図（例）＞</p>	
<b>避難所運営委員会</b>	
<p>◎<b>町避難所支援担当職員</b> ※避難所運営の全体責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・町災害対策本部との連絡調整</li> <li>・個人情報管理、マスコミ対応 等</li> </ul>	
<p>◎<b>施設管理者</b> ※施設の利用に関する決定・支援 等</p>	
<b>◎地域住民</b>	<b>運営班（業務例）</b>
委員長・副委員長 （各運営班長との兼務も可）	<b>○総務班</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所全般の取りまとめ</li> <li>・居住スペースの管理</li> <li>・委員会運営と町災害対策本部への報告</li> <li>・避難所の安全管理、防火、防犯</li> <li>・ボランティアのマッチングと受入れ対応</li> </ul>
	<b>○避難者情報管理班</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者カードの配布、印刷、回収</li> <li>・避難者名簿の作成管理</li> <li>・車中泊避難者、在宅避難者の状況把握 （避難場所の確認、各種情報の提供と健康管理）</li> </ul>

	班長	<b>○情報提供班</b> ・伝達機器の確保と情報収集、管理 ・広報（掲示板、館内放送） ・安否照会、電話・来客対応、マスコミ対応に係る町職員の補助
	班長	<b>○食料・物資班</b> ・水や食料や物資の確保、要請、配布、管理（炊き出しを含む）
	班長	<b>○生活支援班</b> ・要配慮者への支援（対応可否の判断と適切な応援要請） ・ペット同伴者への対応 ・こころのケア対策、各種専用相談所の設置
	班長	<b>○衛生班</b> ・避難所の衛生管理（掃除の分担等） ・避難所の感染症対策（手洗い勧奨、感染者隔離） ・避難者の健康管理（エコノミークラス症候群対策、熱中症対策） ・傷病者への対応
<p>➢運営委員会は、原則1日1回以上開催し、委員長、副委員長、各運営班長のほか、町避難所支援担当職員、施設管理者、派遣職員やボランティアの代表者も参加し、情報の共有をする。</p>		
<p>➢運営委員会において、避難所運営ルールを定め、掲示板へ掲載する。 （避難所生活ルール（例）【様式7】を参照）</p>		
<p>➢各運営班においては、避難所用務日誌【様式5】を記入し、避難所運営委員会にて情報共有を行う。</p>		
<p>➢避難所運営委員会後は、避難所状況報告書【様式4】を記入し、町災害対策本部へ報告を行う。</p>		
<p>➢避難所支援担当職員等は、事務引継書【様式6】を記入し、確実な事務引き継ぎを行う。</p>		

### 【運営班の振分けのアドバイス】

- ・地域コミュニティを活用し、班長等を自治会長中心に選任する。
- ・運営に女性が携わることができるように配慮する。
- ・車中泊避難者や在宅避難者も、避難所の利用者として運営班の業務を担う。
- ・避難者カードの「避難所運営に協力できること（資格・特技）」への記入内容をもとに、各避難者の特性を活かせるよう、運営班を編成する。

#### ○避難者情報管理班

- ・個人情報の管理責任者として町職員から班長を選任、派遣職員も活用する。
- ・車中泊避難者の代表者を選任し、連携を図る。

#### ○情報提供班

- ・避難所に常駐できる人を選任する。
- ・各種情報媒体からの情報収集ができる人を選任する。
- ・マスコミなどの部外者が許可なく入所することのないよう、町職員と連携を取りながら、町職員が行うマスコミ対応などを補助する。

#### ○食料・物資班

- ・女性も選任し、女性用物資の配布に配慮する他、ニーズの把握に努める。
- ・可能であれば、栄養士等専門知識を有する人と連携を図り、バランスのとれた食生活の支援に努める。

#### ○生活支援班

- ・可能であれば、保健師や介護士等、専門的知識を有する人を含め、要配慮者の意見を取り入れることのできる人を選任する。

#### ○衛生班

- ・可能であれば、医師や保健師等、専門的知識を有する人を含め、的確な措置を実施できるようにする。

### 3-2 避難者の確認

避難所の生活において、親族等からの安否の確認や、食料や物資の支援要請、要配慮者への配慮、町による被災者支援などへ対応するため、避難者カード【様式2】の記入と、避難所利用者名簿【様式1】の随時更新を行う。

避難所利用者名簿や避難者カードの記載内容は個人情報のため、避難所運営委員会や運営班において、責任を持って取扱うこととし、個人情報の漏えいを防ぐため、保管場所や方法等に十分な注意を払い、管理の徹底を図る。

《展開期の避難所運営すべきこと②》	
避難者（全員）、避難者情報管理班、避難所支援担当職員	
□避難者カードの印刷、配布	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢【様式2】を利用し、車中泊避難者、避難所近隣の在宅避難者等も含め、避難所利用者全員が記入する。</li> <li>初動期の避難受付の際（避難所利用者受付名簿【様式1】記載時）に、避難者カードの配布を済ませる。</li> <li>➢在宅避難者への避難者カードの配布は、該当する地区の自治会長などの協力を得ることも検討する。また、車中泊避難者、在宅避難者の把握が困難である場合は、物資受け渡しの際に避難者カードの提出の有無を確認する。</li> </ul>	
□避難者カードの記入	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢原則、世帯単位で記入をする。不明な点は空欄のまま提出し、後日、避難者情報管理班へ報告する。</li> <li>➢各項目は、それぞれの滞在場所や、食事への配慮の要否（アレルギー、乳幼児、宗教的理由等）、医療的配慮・介護の要否、他言語使用者（外国人）への配慮の要否等を把握し対応するため、確実に記入する。</li> <li>➢避難所を退所（親族の家へ避難する等）する場合は、退所後も支援情報等を確実に受け取れるよう、「避難所の総合受付」まで必ず連絡し、退所時記入欄を記入する。</li> </ul>	
□避難者カードの回収と退所時連絡の呼びかけ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢区域設定で定めたスペースに避難者を誘導後、避難者カードを回収することにより、避難所内における所在地の確認を行う。</li> <li>➢避難者カード回収時に、退所時に運営委員会または避難者情報管理班へ連絡するよう呼びかけをする。また、貼紙等も活用し、退所時の連絡について周知を図る。</li> </ul>	

<p>□避難所利用者名簿の作成</p> <p>➤避難者カードをもとに、初動期において作製した避難所利用者名簿【様式1】を、手書きまたは電子データにて「地域別、あいうえお順」等に整理し、結果を町災害対策本部への避難所状況報告書【様式4】へ転記し報告する。</p>
<p>□避難世帯数、避難人員数、避難所施設の状況、ライフラインの状況について、町災害対策本部へ報告（毎日1回以上）</p> <p>➤【様式4】を利用して報告する。別の避難所への移動や、反対に当該避難所への移動、また不足物資や避難者のニーズ把握の情報源ともなるため、確実に報告する。</p>
<p>□避難先の移動</p> <p>➤避難所に避難者を受け入れることが困難な（人数超過等）場合には、町災害対策本部へ報告し、受け入れ先の調整を依頼する。町内で対応が困難な場合は、町災害対策本部から県災害対策本部へ受け入れ先の調整を依頼する。</p> <p>➤移動は避難者自身での移動が望ましいが、不可能な場合は県・町や、他自治体からの派遣職員等、防犯・安全上の保障がされる者へ依頼をする。</p> <p>➤県・行政域を越える避難所への移動の場合は、避難者の移動方法について、県と町災害対策本部が協議のうえ決定し、実施する。</p>

### 3-3 用途に応じたスペースの設置

避難生活の長期化が想定される場合、居住スペースのほかに、様々な用途に応じた部屋（スペース）の設置が必要となります。特に、高齢者や女性、障がい者に配慮したスペースの確保に努める。

（P13【避難所の標準レイアウト図（例）】を参照）

《展開期の避難所運営すべきこと③》	
総務班（各運営班）、町避難所支援担当職員、施設管理者	
□居住スペースの設置	
● 居住スペース	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢原則、居住地区ごとに区割りをして振り分ける。</li> <li>➢スペースの広さは避難所ごとに定められているが、不明な場合はひとまず、1人あたり2㎡以上（目安）を基準とする。 ※あくまで目安であるため、避難所のスペースや避難者の事情に合わせて、地域で検討する。</li> <li>➢要配慮者のうち高齢者や身体障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。また、畳の部屋の活用等、必要な配慮の種類に応じ、適した居住スペースを設ける。</li> <li>➢要配慮者のうち発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を有する世帯の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に避難スペースを設ける。避難所施設において個室が使用できる場合や、トレーラーハウス等の設置ができた場合、優先して利用する。</li> </ul>	
● 福祉避難スペース	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢発災直後、福祉避難所を利用する必要がある方が、移動をするまでの間一時的に利用するスペースを設置する。</li> </ul>	
● ペットスペース（屋外）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢アレルギー、騒音や衛生上の問題から、ペットは原則屋外で、リードやケージ等を利用して飼育する。</li> <li>➢室内での飼育が可能なペットについては、ケージ等に入れたうえで、居住スペースから離れた別棟の部屋を確保し、避難者が同伴で生活することも検討する。</li> <li>➢被災動物の救援について、町での対応が困難な場合は、町災害対策本部から県災害対策本部へ応援要請を行う。</li> </ul>	
● 車中泊避難者用駐車場の指定	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所の施設の駐車場やグラウンドの一部、近隣の大型駐車場等を、車中泊避難者用の駐車場とし、避難者の把握をする。</li> <li>➢車中泊避難者へは、保健師による声かけを積極的に行い、エコノミークラス症候群の予防に努めるとともに、避難所（屋内）への移動を促す。</li> </ul>	

□通路の確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅1.3m）を確保する。</li> <li>➢視覚障がい者や高齢者等へは、壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。</li> </ul>
□運営スペースの設置
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運営本部 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所の本部となる場所であり、避難所運営委員会の会議や、情報の集約、町災害対策本部との調整は、運営本部を介して行う。</li> <li>➢避難者の個人情報を取り扱うため、関係者以外立ち入り禁止とする。</li> </ul> </li> <li>● 受付 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢入口付近に設置し、避難所の入退所受付や、ボランティア、マスコミ、来客等の外来者に対する受付を行う。</li> </ul> </li> <li>● 支援者用スペース（屋外テント等を設置（可能であれば屋内）） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢自衛隊・他自治体からの派遣職員・ボランティアを受け入れるためのスペースについて、活動拠点場所と車両の駐車場所を確保する。</li> </ul> </li> <li>● 掲示板 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢安否情報や町からの連絡事項、避難所運営における連絡事項や、一日の予定（入浴や炊き出し支援等）等を掲示する。</li> <li>➢既存の掲示板の利用または、ホワイトボード等を活用し、避難者全員に情報が行き渡るよう、入口付近に設置する（場合によっては複数箇所の設置も検討する）。</li> </ul> </li> </ul>
□各種スペースの設置
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料・物資保管スペース <ul style="list-style-type: none"> <li>➢食料や物資を保管する場所であるため、高温・多湿の場所を避け、耐荷重の大きいコンクリート床の場所に設置する。また、トラックによる物資の搬入と、避難者への配給がしやすく、施錠可能な場所が望ましい。</li> </ul> </li> <li>● 給水所（屋外） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢居住スペースに近く、給水車の出入りがしやすい場所に設置する。</li> </ul> </li> <li>● 炊き出しスペース（既存設備の利用、屋外のテント等） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所の既存設備である調理場等を利用する場合は、ガスなどの設備が使用可能かどうか確認してから利用する</li> <li>➢屋外テントで炊き出しを行う場合は、居住スペースに近く、水源から近い場所で行う。</li> </ul> </li> <li>● 仮設トイレ（屋外） <ul style="list-style-type: none"> <li>➢衛生、臭気の問題があるので原則屋外に設置するとともに、手洗い場の設置にも努める。</li> </ul> </li> </ul>

<p>➢防犯や夜間の利用も考慮し、居住施設から離れすぎない場所に設置するとともに、トイレの内外に照明や防犯ブザーを設置する。一部を女性専用として、別々の場所に配置することが望ましい。</p>
<p>➢高齢者や子供の利用も考慮し、便座の洋式化及び子供用便座の設置にも努める。（仮設トイレの設置後も、屋外の仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、携帯トイレの使用による既設の洋式トイレの利用継続も検討する。）</p>
<p>● 洗濯機の設置（建物の軒先等に設置）</p>
<p>➢水源や排水の位置を考慮し、洗濯機を配置する。</p>
<p>➢洗濯機が複数使用できる場合は、一般用とペット同伴避難者用等、利用者の種類別に、使用方法を定めることが望ましい。 （洗濯機使用予約表を作成し、衛生班で管理することも検討する）</p>
<p>● 共用・男女別物干し場（屋外）</p>
<p>➢物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と男女別の場所を確保する。</p>
<p>➢女性専用の場所は建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した場所に設置することが望ましい。</p>
<p>● 仮設風呂（屋外）</p>
<p>➢仮設風呂を利用する場合は、水源や排水を考慮するとともに、プライバシーの確保が可能な位置に設置する。</p>
<p>● 相談コーナー・休養スペース</p>
<p>➢個室やパーティションで仕切られた空間において、保健師や介護士等による相談窓口を開設し、高齢者・女性・妊産婦等を対象とした健康や避難所生活上の悩みへの相談スペースを設ける。</p>
<p>➢特に、女性は特有の悩みを持つことが多いため、女性の保健師や職員による女性専用の相談スペースを設ける。</p>
<p>● 男女別更衣室</p>
<p>➢原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋（和室が望ましい）を確保する。個室が確保できない場合は、避難所内の一角をパーティション等で仕切って更衣スペースを確保する。</p>
<p>➢防犯ブザーの設置などの防犯対策と、使用状況を表示する札の設置を行う。</p>
<p>➢化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討する。</p>
<p>● 授乳スペース</p>
<p>➢専用の個室部屋もしくはスペースの確保が望ましく、場所の確保が困難な場合は、女性用の更衣室にパーティション等を用いて設置する（防犯ブザーを設置するなどの防犯対策を行う）。</p>
<p>● キッズスペース（子どもの遊び場）</p>
<p>➢子どものストレス軽減のため、遊び場となるスペースを設置し、絵を描いたり、子どもが遊ぶことのできるスペースを確保する。保育士等のボランティアの活用も検討する。</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自習室</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学生・生徒・受験生などに配慮して、必要に応じて、落ち着いて学習できるスペースの確保を検討する。学校が避難所として利用されている場合は、施設管理者と相談のうえ、放課後の教室利用等も検討する。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 救護スペース</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ D M A T（災害派遣医療チーム）を中心とした医療班による、負傷者への応急の医療活動を行う。負傷者の搬入や病院等への搬出移送に備え、発災直後は入口周辺に設置し、展開期には保健室や医務室等に設置し、簡易ベッドや応急救護用具を設置する。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 手指消毒用スペース</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 感染症予防のため、避難所の出入口やトイレの周辺に消毒液を複数設置し、手指の消毒を徹底する。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ごみ集積所（屋内（居住スペースと別棟の倉庫等））</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所に設置する。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 予備スペース</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 感染症発生時の患者隔離スペース等、緊急時に活用することを想定し、確保しておく。</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 喫煙所</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難者間のトラブルの原因となるため、原則屋外に設ける。</li> </ul> </li> </ul>

### 3-4 水の確保（飲料水・生活用水等）

水の確保をする際には、車中泊避難者、在宅避難者を含む避難所利用者の全体数を把握し、飲料水を優先に確保する。（飲料水は1人1日3リットルが目安）

なお、避難者にオストメイト（人工の肛門・膀胱の利用者）の方がいる場合は、飲料用だけでなく、生活において清潔（飲料水程度の清潔さを要する）な水が、1日1リットル程度必要となるため、水の確保において配慮する。

《展開期の避難所運営すべきこと④》	
食料・物資班、避難所支援担当職員、施設管理者	
<input type="checkbox"/>	水道利用の可否（避難所の水道施設の被害状況）の確認
	➢ 受水槽、高架水槽の被害の有無、水質状況を確認する。
	➢ 揚水ポンプの運転可否を確認する。
	➢ 散水栓（蛇口）の使用の可否を確認する。
	➢ 町災害対策本部に問い合わせをし、水道施設の復旧状況を確認する。
<input type="checkbox"/>	飲料水の確保（その1）（水道水の使用の可否を問わず実施）
	➢ 飲料水はペットボトル等、密閉されたものの確保を最優先とし、町災害対策本部へ要請する。
<input type="checkbox"/>	飲料水の確保（その2）給水拠点の確認（水道水が使用できない場合）
	➢ 密閉された飲料水の確保は限りがあるため、同時進行で給水拠点からの給水を検討する。
	➢ 近隣の浄水場・給水所・応急給水槽の稼働状況を確認する。
	➢ 「給水拠点」で飲料水の給水をする。
<input type="checkbox"/>	飲料水の確保（その3）飲料水の緊急要請（水道水が使用できない場合）
	➢ 飲料水の必要水量（1人1日3リットル×避難所利用者数）を把握し、町災害対策本部へ要請をする。
	➢ 車両輸送を受ける場合は受水槽の設置場所等の受入体制の調整をする。
<input type="checkbox"/>	生活用水の確保（井戸水や、プールの水の状況把握及び給水）
	➢ 飲料水としての水質の確認をする（町災害対策本部へ要請する）。
	➢ 給水のための設備（浄水機、エンジンポンプ等）の確認をする。

### 3-5 食料・物資の提供

食料・物資（生活必需品等）の提供においては、まず物資の搬入ルートや積み降ろし場所を確保し、避難者の人数等を確認後、必要な食料・物資を受取り、配布する。町備蓄及び町調達物資（災害時応援協定による流通備蓄等）については、【様式8～10】を利用し、事前に調達品目を選定し、備蓄倉庫の整理を行う。

《展開期の避難所運営すべきこと⑤》	
食料・物資班、避難所支援担当職員、施設管理者	
<input type="checkbox"/>	物資の搬入ルートや積み降ろし場所の確保
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢町災害対策本部と調整し、一時集積配分拠点から避難所までの物資運搬手段を確保する。</li> <li>➢避難所施設の近辺から物資の積み降ろし場所までのトラックの動線を確保する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	必要な食料・物資の品目、数量確認と提供要請
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢【様式8～10】を利用し、避難所に付帯する備蓄倉庫内の備蓄食料・物資の品目、数量を確認する。</li> <li>➢必要な食料等の品目、数量を避難者数をもとに把握し、町災害対策本部へ要請する。避難者数は、昼夜で大きく異なるため、前日の数を参考にし、不足や過度の余剰が発生しないよう検討する。</li> <li>➢性別、高齢者用、妊産婦用、子ども用等、避難者の属性に応じた下着類、衣類について必要分量を把握し、町災害対策本部へ提供を依頼する。</li> <li>➢食料・物資の要請においては、要配慮者のニーズ（高齢者への医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への授乳ミルク用のお湯、食物アレルギーのある方へのアレルギー対応食等）を聞き取り、要請する。</li> <li>➢町は、救助物資の調達先の確保や配分方法（避難者への物資の提供基準は、災害救助法施行細則の定めによる）も確認しておく。町で不足する物資は町から県災害対策本部へ要請する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	食料・物資の管理
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所で受け取った食料・物資については、食料・物資スペースにて在庫管理を行う（鍵のかかるスペースでの保管が望ましい）。</li> <li>➢物資については、避難所に物資が山積みで必要な物が見つけられない状態にならないよう、「全員が共同で使用する物資」、「全員が各自使用する物資」、「特定者が使用する物資」等の区分けをして保管する。 また、円滑な食料・物資提供のため、保管場所の配置図を作成するとよい。</li> </ul>

<p>→全員が共同使用…冷暖房器具、調理器具、トイレトペーパー等</p> <p>→全員が各自使用…タオル、衣類、毛布、歯ブラシ等</p> <p>→特定者が使用…粉ミルク、紙おむつ、生理用品等</p>
<p>□食料・物資の配布</p> <p>➤食料・物資が避難者数に足りない場合は、まず配布実施の是非について検討する。やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し理解を得たうえで配布をする。</p> <p>なお、緊急を要する場合があれば、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。</p> <p>➤食料については、消費・賞味期限や保存状態に十分配慮のうえ、できる限り速やかに配布し、必ず期限内に消費するよう呼びかける。</p> <p>➤高齢者等の長時間配布を待つことが困難な方にも食料・物資が行き渡るよう、避難者同士の助け合いによる配布補助を検討する。</p> <p>➤車中泊避難者や在宅避難者に対しても、避難所の掲示板の小まめな閲覧を促すとともに、避難所の放送施設、広報車・拡声器の利用やビラの配布などにより、食料・物資の配布情報を周知徹底する。</p>
<p>□女性の担当者による物資配布</p> <p>➤物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者からの配布を行うよう配慮する。</p>
<p>□炊き出しによる食事の提供</p> <p>➤長期避難では温かい食事が望まれるため、必要な調理器具、水、食料、燃料等の確保をする（避難所の既存設備である調理場等を利用する場合は、ガスなどの設備が使用可能かどうか確認してから対応する）。</p> <p>➤炊き出し用の米や野菜などの食材は、地域住民による持ち寄りにより行い、不足する分は、【様式9】により町災害対策本部へ要請する。町で不足する場合は町から県災害対策本部へ要請する。</p> <p>➤炊き出しにおいては、食中毒等の発生が懸念されるため、衛生面に十分配慮したうえで、実施を検討する。</p>

### 3-6 衛生環境の確保とごみ処理

災害時は、ノロウイルス等の感染症だけでなく、トイレの敬遠による健康被害を防ぐうえでも、トイレ等の衛生環境の整備を行う必要があり、【掲示様式1～4】を活用するなどの対応を図る。

また、避難所の衛生的な環境を維持し感染症を予防するためには、災害時のごみ処理について、早期にルールを確立する。

《展開期の避難所運営すべきこと⑥》	
衛生班、町避難所支援担当職員、施設管理者	
<input type="checkbox"/>	避難所の定期的な清掃、消毒、換気の実施
➤	個別スペースについては一日1回以上、トイレ等の共有スペースも、状況に応じて一日1回以上定期的に清掃、換気を実施する。
➤	個別スペースは各個人にて清掃し、トイレ等の共有スペースは、避難者全体で当番表を作成し、清掃と手すりやドアノブ等の消毒を実施することで、感染症の予防に努める。
<input type="checkbox"/>	ごみの臨時集積所の設置
➤	ごみは、分別を徹底した上で排出し、集積所へ収集する。
➤	集積所は、衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所を選定する。
<input type="checkbox"/>	ごみの排出ルールの確立
➤	地域を担当する自治体の清掃部門と連携し、避難所における円滑なゴミ排出ルールを確立し、避難者に周知する。

### 3-7 情報の収集と伝達

大規模災害の発災直後は、情報の錯綜や通信回線が麻痺していることも考えられるため、各種情報の発信や対外的なやりとりについては、担当班や班内における担当を明確にし、窓口を一本化して情報の混乱を避ける。

《展開期の避難所運営すべきこと⑦》
<b>情報提供班、避難者情報管理班、生活支援班、食料・物資班、 避難所支援担当職員、施設管理者</b>
□情報収集・伝達機器の確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢電気等が復旧され次第、伝達機器を確保し、町災害対策本部との情報のやりとりを図る。</li> <li>➢電話やFAX、テレビやラジオ等を設置し、Wi-Fi環境を整備するなどして、情報の収集と提供をすることにより、避難者の不安除去を行う。</li> <li>➢情報の収集に当たっては、テレビ・ラジオ・新聞・インターネット等のあらゆる手段を活用する。</li> </ul>
□掲示板の管理
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所の入口付近に、固定の掲示板があれば利用し、無い場合や不足する場合は、ホワイトボードや大きな段ボールを壁に貼るなどして、掲示板を作成する。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">《掲示板作成に必要な消耗品の例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 紙（模造紙、コピー用紙、大き目の付箋紙）</li> <li>◆ 油性ペン（黒・赤・青等）（極太・太字・細字）</li> <li>◆ ホワイトボード用マジック、メモ書き用ボールペン</li> <li>◆ ガムテープ、セロテープ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢掲示板には避難所運営情報や復旧・復興に関する情報など、地域の全ての被災者へ伝達することを踏まえ、様々な情報を項目ごとに整理して掲示する。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">《掲示板に掲載する情報の例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 最新情報（当日入った情報）、避難所ニュース（かわら版等）</li> <li>◆ 県、町災害対策本部からのお知らせ (り災証明書の発行、仮設住宅の入居案内等)</li> <li>◆ 避難所運営情報（避難所の生活ルール、避難所の平面図（区分図）、避難所の1日のタイムスケジュール、物資の配布情報等）</li> <li>◆ 生活情報（入浴、給水車、ライフライン復旧状況等）</li> <li>◆ 相談所の開設情報（医師、保健師等の派遣情報）</li> <li>◆ 近隣商店、入浴施設、病院等の営業情報</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢各班から要望のあった掲載希望について、掲示の可否及び掲示期間を検討し、掲示期間を下部に記入のうえ掲示する。</li> <li>➢期間の過ぎた掲示物については、担当班へ確認のうえ、速やかに取り除く。</li> </ul>

# 《掲示板の作成例》

## 〇〇避難所 情報掲示板

### 避難所運営委員会からのお知らせ

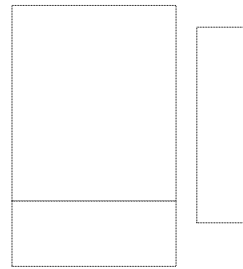
#### 一日のタイムスケジュール 2/14(火)

- 7:00 ラジオ体操
- 7:15 朝食配給
- 10:00 一斉清掃
- 12:00 昼食配給
- 13:00 一斉清掃
- 14:00 いきいき体操
- 15:00 読み聞かせ  
(キッズスペース)
- 18:00 夕食配給
- 22:00 消灯

#### 物資の配布情報 2/14(火)

- ・ 13:30～  
物資配布所にて、  
靴下・下着を配布  
します。
- ・ 17:00～  
物資配布所にて、  
生理用品・化粧品  
を配布します。

#### 避難所の案内図



#### 避難所生活の ルール

- ① .....
- ② .....
- ③ .....
- ④ .....

#### 各班からのお知らせ

- ・ 一斉布団干しを実施  
します。  
ご参加ください。  
(衛生班)
- ・ 2/15 15:00～  
会議室にて女性のサ  
ロンを開催します。  
(生活支援班)
- ・ 2/16 12:00～  
玄関前スペースにて、  
NPO 法人〇〇〇によ  
る昼食の炊き出しが  
あります。  
(食料・物資班)

#### 相談所の開設情報

- ・ 2/16 9:00～  
相談コーナーにて、  
医師、保健師による  
相談所を開設しま  
す。  
(生活支援班)

#### 避難所ニュース

かわら版  
1号

かわら版  
2号

### 復旧・復興に関わる情報

#### 県、町災害対策本部からの お知らせ

- ・ リ災証明書の発行  
(〇〇課 TEL 0000-00-0000)
- ・ 仮設住宅の入居案内  
(〇〇課 TEL 0000-00-0000)

#### 生活情報

- ・ 2/14 〇〇地区  
電気、上下水道 復旧しました。
- ・ 2/14 〇〇鉄道〇〇線  
□□駅～△△駅区間  
運転再開しました。

#### 近隣店舗の営業情報

- ・ 2/14 〇〇医院業務再開
- ・ 2/16 〇〇商店営業再開予定

□館内放送等による情報伝達
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 掲示板に掲載した新着情報や物資の配布等のお知らせは、館内放送や拡声器等を利用して広報する。</li> <li>➤ 重要な情報は、時間帯を変えて複数回放送する。</li> </ul>
□要配慮者への情報伝達
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 要配慮者への情報の発信においては、情報提供班と生活支援班が連携し、高齢者や聴覚障がい者へも配慮した確実な情報伝達を行う。</li> <li>➤ 外国人への情報伝達については、多言語（英語・中国語・ポルトガル語・タガログ語等）や、「やさしい日本語」での広報や掲示板等の作成を行う必要があり、「災害時多言語情報作成ツール（CLAIR）」（※下部参照）や、スマートフォンアプリ等を用いて、柔軟に対応を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※「災害時多言語情報作成ツール」にて <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">検索</span> 可能、ただし、予めダウンロードの必要あり（無料）</li> <li>※総務省関東総合通信局スマートフォンアプリ「VoiceTera（多言語音声無料アプリ）」（30言語に対応）</li> </ul> </li> </ul>
□車中泊避難者や在宅避難者への情報伝達
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 車中泊避難者や在宅避難者への情報伝達においては、情報提供班と避難者情報管理班、生活支援班、食料・物資班が連携し、食料・物資の受渡し時等に確実な情報伝達を行う。</li> <li>➤ 必要に応じて、ビラ等を作成し、避難所内外の地域の被災者への配布を検討する。</li> </ul>



### 3-8 プライバシーの確保

避難所におけるプライバシーの確保は、避難者の良好な生活環境の確保のためにも、できるだけ早期に対応すべき事項となります。具体的な取組みとしてパーティション等での間仕切りが一般的ですが、背の高いパーティション等の設置は防犯上の問題の発生が懸念されることもあるため、パーティション等を1m程度の高さにする等、状況に応じて対応する。

障がい者、妊産婦の方を含む世帯など、外部からのストレスを受けにくい、個室での避難を検討すべき世帯については、施設の別棟の利用や、トレーラーハウスの導入等を検討する。

《展開期の避難所運営すべきこと⑧》	
総務班、避難者情報管理班、生活支援班、町避難所支援担当職員	
<input type="checkbox"/> パーティション等での仕切り	
➤	避難部屋は広い場所が対象になると思われるが、体育館のような広い場所では避難者のプライバシーを確保することは難しくなる。できるだけ早い段階でパーティション等を確保し、世帯ごとでの間仕切りを行う。
➤	簡易テントを屋内に設置することも、家族ごとのプライバシーの確保に有効である。ただし、簡易テントは、夏には防虫効果もあるが、高温になるため熱中症には十分に注意する。
<input type="checkbox"/> 避難者カードの管理	
➤	避難者カードや個別の相談等により知り得た情報を基に、食事や医療面で配慮を行う。こうした個人情報、町の避難所支援担当職員が責任者となり、プライバシーに配慮した取扱いをする。
<input type="checkbox"/> 郵便・宅配便の管理	
➤	郵便物や宅配物の差出・受取りの取りまとめは、トラブル防止のため原則行わないこととし、郵便・宅配便等は本人と直接受渡しをしてもらう。

### 3-9 二次避難への備え

避難所生活が安定してきた頃に、余震や大雨によって更なる大規模被害が発生する可能性があります。二次避難に備えた、スペースの確保も検討する。

また、長期間の避難所生活により健康障害が危惧される、乳幼児、妊産婦、発達障がい者などが避難所にいる場合は、町災害対策本部と連携し、二次避難先（民間宿泊施設等）への移動を検討する。

<b>《展開期の避難所運営すべきこと⑨》</b>
<b>総務班、避難者情報管理班、生活支援班、 避難所支援担当職員、施設管理者</b>
<input type="checkbox"/> 更なる大規模災害の発生による二次避難への備え
➤二次避難者の避難に備えた、更なるスペースの確保を検討する。
<input type="checkbox"/> 長期避難に対応した二次避難所の活用検討
➤町災害対策本部と連携し、乳幼児、妊産婦、発達障がい者等の二次避難先（民間宿泊施設の活用等）を検討する。町においては、平常時から民間施設等で受入れ可能な施設を検討し、協定を締結しておく。

### 3-10 他市町村、他県等からの応援職員の受入

大規模災害時には特に、被災地の職員の負担軽減や、避難者による避難所運営をサポートし、円滑な避難所運営を図るため、他自治体への職員派遣の要請は必要不可欠です。

応援職員の派遣要請は、自治体間での災害応援協定等により、町災害対策本部を經由して行います。町災害対策本部での対応が困難である場合は、県災害対策本部へ派遣を依頼する。

《展開期の避難所運営すべきこと⑩》	
避難所運営委員会、総務班、避難所支援担当職員	
<input type="checkbox"/> 応援職員の要請	
➢ 町の避難所支援担当職員が支援を必要と判断した場合、町災害対策本部へ応援職員の派遣要請を行う。	
➢ 避難者が避難所運営上で人手不足を感じた場合、避難所運営委員会にて要請の必要の可否を判断し、速やかに町災害対策本部へ要請を行う。	
➢ 応援要請においては、保健師や介護士等、適切な人材による支援を受けられるよう、必要とする支援を具体的に伝える。	
<input type="checkbox"/> 被災自治体の職員と応援職員の業務の分担	
➢ 全ての業務を応援職員に任せるのではなく、町災害対策本部からの情報の伝達、收受、統廃合等、避難所運営責任に関わる重要事項については、被災自治体の職員の業務とする。	
<input type="checkbox"/> 業務の引継ぎ	
➢ 必ず朝と夕方にミーティングを行い、交代要員に業務を確実に引継ぐ。その際には、業務内容だけでなく、避難者の様子や避難所の状況についても引継ぎを行う。	
➢ また、避難者の苦情やトラブルに関しては、避難所運営委員会に必ず報告し、担当班へ迅速な対応を依頼する。町災害対策本部による対応が必要な場合は、速やかに報告し対応を依頼する。	

### 3-1-1 避難所ボランティアの受入

地域住民の避難者による避難所運営において、人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断される場合は、ボランティアの派遣を要請する。

《展開期の避難所運営すべきこと⑪》
総務班、運営各班、避難所支援担当職員
<input type="checkbox"/> 避難所ボランティアの派遣要請
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断される場合は、町のボランティア担当窓口を經由し、ボランティアセンター（町社会福祉協議会）等へ派遣を要請する。</li> <li>➤ 災害ボランティアの経験のある団体（NPO）などから、避難所へ直接、ボランティアの申入れがあった場合は、ボランティアセンター及び町災害対策本部に協議し、受入を検討する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 町災害ボランティアセンター（町社会福祉協議会） TEL（058）324-6550
<input type="checkbox"/> ボランティア受付窓口の設置
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ボランティアの受入れについては、受付簿【様式11】に記載してもらい、避難所ボランティアの経験、ボランティア保険の加入の有無を確認する。受入れ後は、支援者スペースへ案内する。</li> <li>➤ 注意事項や必要な持参品等の説明を事前に受けているはずであるが、再度確認するとともに、避難者に不安を与えないためにベストや腕章の着用を徹底し、ボランティアスタッフであることを明確にする。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> ボランティアへの業務の割り振り
《ボランティアの業務の例》 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 高齢者・障がい者支援（配膳・介護・トイレなどの補助用務）</li> <li>◆ 清掃・感染症予防の指導・補助</li> <li>◆ 手話・筆談・外国語による情報支援（各種通訳）</li> <li>◆ 子どもの世話や遊び相手、学習支援</li> <li>◆ 避難者の相談相手や、各種交流イベントの実施（心のケア）</li> <li>◆ ペットの世話</li> <li>◆ 材料（資機材）を持参しての炊き出し</li> <li>◆ 風呂・給湯設備を持参しての入浴機会の提供</li> <li>◆ 避難所内外における水や食料・物資の運搬、配給補助</li> <li>◆ がれき除去等、避難者の自宅の整理（軽作業）</li> <li>◆ 車中泊避難者・在宅避難者への支援、避難所周辺への交通整理補助</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 運営委員会や朝礼等でのボランティアの紹介
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 運営委員会等の会議へのボランティアの参加機会を設け、避難者へボランティアのメンバーを紹介し、防犯対策とボランティアへの情報共有を行う。</li> </ul>

### 3-12 マスコミ・訪問者対応

避難所では、取材対応や訪問者の対応に多くの時間を割かれ、本来の避難所運営業務に支障が出たり、避難者への心身の負担となることがあります。

避難所は各避難者の家と同様であると考え、町の避難所支援担当職員が中心となり、町災害対策本部と連携し対応する。

《展開期の避難所運営すべきこと⑫》	
情報提供班、避難者情報管理班、避難所支援担当職員	
<input type="checkbox"/>	マスコミ・訪問者への対応
➤	マスコミ・訪問者への対応方針は、立入可能な時間や範囲、その他の注意事項を取材者・訪問者への注意事項（例）【様式12】を参考に、予め避難所運営委員会にて定めたいえで対応する。
➤	マスコミの訪問については、マスコミ用受付用紙【様式13】にて受付のうえ、立ち入りや撮影を禁止する場所を明確に伝え、原則、町職員の立会いのもと、町災害対策本部と連携して対応する。
➤	取材後は、避難所運営委員会にて報告し、避難所状況報告書【様式4】へ追記する。
<input type="checkbox"/>	安否確認への対応
➤	避難者カードの「親族等からの安否確認への回答」の同意者への、親族からの安否確認には、速やかに返答する。
➤	避難者カードの「親族等からの安否確認への回答」の不同意者への安否確認や、親族以外からの安否確認には、確認元と回答内容を本人に了解を得たいえで速やかに返答する。
➤	ただし、避難者の中にDV被害を受けている者がいる場合は、該当者及び関係者に対して、原則、情報開示を不可とし、情報開示の方法について事前に町災害対策本部とともに対応を検討する。
<input type="checkbox"/>	電話対応、来客対応
➤	電話や来客への取り次ぎは、安否確認と同義であるため、上記の安否確認への対応に準じて行う。

### 3-1-3 避難者の健康管理

避難所では、限られたスペースで多くの方が集団生活をし、また人の出入りも多くあるため、感染症への配慮が必要不可欠です。

町では、最低限、マスクや消毒液（擦り込み式エタノール剤）、使い捨てのビニール手袋を備蓄する（ノロウイルス対策として、専用消毒液の備蓄も考えておきます）。

《展開期の避難所運営すべきこと⑬》	
衛生班、生活支援班を中心とする各運営班、避難所支援担当)	
□感染症の予防対策（トイレの感染症予防）	
➤	各種の災害用トイレを使用する場合は、トイレを使うときの注意（例）【掲示様式1】を参考にトイレの使用ルールを掲示し、利用者全員が使用方法を十分に理解したうえで使用する。
➤	感染症を予防するため、「できていますか？衛生的な手洗い」【掲示様式2】を参考に、トイレ使用後の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。上水が使用できない場合は、生活用水を利用した簡易手洗い場を設置する。
➤	嘔吐者が発生した場合は、ノロウイルス等の感染症に十分警戒し、「冬は特にご注意！ノロウイルスによる食中毒」【掲示様式3】、「ノロウイルスの感染を広げないために」【掲示様式4】を参考に対応のうえ、感染症患者用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、医師などの専門家の許可を得るまで隔離をする。合わせて、状況を速やかに町災害対策本部へ報告し、専門家の派遣を依頼する。
➤	トイレの清掃については、衛生班を中心に当番を設定し、毎日実施する。
□感染症等の予防対策（その他の感染症予防）	
➤	避難所における衛生状態の維持のため、避難所の入口には靴箱を設置し、出入口の土足、上履き、トイレ用スリッパの使い分けを徹底する。
➤	避難所における感染症の予防のため、外出から戻った際の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。
➤	特に冬期は、インフルエンザや風邪の蔓延を防ぐために、避難者全員に常時マスクを着用するよう呼びかける。
➤	感染症に対しては、流行に備えた予防の前提として、社会全体や他避難所での感染症の発生状況に関する情報収集を確実に行う（町災害対策本部から派遣された保健師等が情報を収集していることもあるので、保健師からの情報収集を想定しておくとい）。

<p>➤外部において感染症に関する事例を確認した場合、マスクの配布・着用や手指の消毒、食物の保存状態の見直し等の適切な予防を速やかに実施する。</p>
<p>➤避難所内で感染症が発生した場合、感染症患者居住用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、専門家の許可を得るまでの間、隔離する。</p>
<p>➤夏季においては、害虫による感染症の予防のため、網戸、メッシュカーテン、防虫ネット等、各種虫除け製品を用いた対策を実施する。合わせて、蚊の発生を防止するため、避難所周辺の水たまり（雨ざらしのバケツや古タイヤ等）を無くすよう努める。</p>
<p>□エコノミークラス症候群などの健康被害への予防対策</p>
<p>➤避難所や車中での生活においては、活動量の低下により血栓ができるエコノミークラス症候群などの健康被害への予防として、十分な水分補給と、同じ体勢で長時間過ごすことのないよう、定期的に体を動かすことに留意する。</p>
<p>➤予防として、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や、避難所や車中で使用する（足を高い位置に置ける）台座、段ボールベットなどを確保し、使用する。</p>
<p>➤定期的に体を動かすためには、朝のラジオ体操や、午後にストレッチ運動を行う等のほか、ストレス解消を兼ねてレクリエーションを実施し、各自が積極的に参加する（「エコノミークラス症候群予防のために」【掲示様式5】参照）。</p>
<p>➤特に車中泊避難者には、避難所内やテントを設置したスペースにて体調の管理を行う時間を確保し、車中で過ごす間は、エコノミークラス症候群などの健康被害への予防に関する声かけを十分に行う。</p>
<p>□熱中症対策</p>
<p>➤熱中症の予防として、水分補給を徹底するとともに、空調機器の早期復旧または設置を検討し、必要な資機材について町災害対策本部へ要請する。（「熱中症予防のために」【掲示様式6】参照）</p>
<p>□持病のある避難者への対応</p>
<p>➤持病があり、治療している避難者については、医者との交代時に連絡漏れがないよう注意する。カルテ（診察記録、薬の配布状況等）を作成・利用し、医師間のスムーズな引継ぎを行う等の対応を行う。</p>
<p>□寝床の改善</p>
<p>➤エアマット、畳、カーペット、布団、段ボールベッド等の簡易ベッドの設置を検討する。</p>

□入浴機会の提供

- 健康管理のため、避難所の既存の施設を利用した入浴（またはシャワー）機会の早期確保を検討する。
- 入浴機会の確保までの間は、ウェットティッシュやタオル等で身体の衛生状態を清潔に保つ。
- 町においては、旅館・銭湯等との協定締結等によるほか、自衛隊への応援要請も活用し、早急な入浴機会の提供を行う。
- 入浴介助が必要な避難者がいる場合は、町災害対策本部が派遣する保健師等に相談し、対応を検討する。



### 3-14 避難者の心のケア対策

発災後直後からの初期医療が落ち着いてきた頃から、PTSD（心的外傷後ストレス障害）をはじめとする心の病に対するケア対策を図る。

《展開期の避難所運営すべきこと⑭》	
総務班、生活支援班、避難所支援担当職員	
<input type="checkbox"/>	相談体制の確立
➤	DPA T（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の専門家の派遣を依頼し、避難者の不安、疑問、不満等について個別に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減を行う。
➤	窓口は、避難者に周知して、避難者が誰でも気軽に相談できる雰囲気をつくる。避難者一人一人の意見を聞き、避難所運営の改善に活かすとともに、避難者に応じて個別に自立の方法を探り、1日も早い自立を目指す。
➤	窓口にて意見を聞く時は、聞き間違いや聞き漏れによる後々のトラブルを考慮し、2人1組で対応を行う。
➤	DPA T（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の確保については、町災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受け体制を構築する。
<input type="checkbox"/>	相談者別の専用相談窓口の設置
➤	個室やパーティションで仕切られた空間を設置し、保健師や介護士等、また、女性の対応者による相談窓口を開設し、要配慮者や母子・父子家庭、女性の避難者等を対象とした健康や避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。
<input type="checkbox"/>	保健師等による避難所内の巡回
➤	保健師等の専門家に避難所内の巡回を依頼し、心のケアが必要な避難者に対してサポートを行う。
➤	保健師等の専門家の確保については、町災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受け体制を構築する。
<input type="checkbox"/>	サロン活動の実施
➤	避難者の心のケアのため、キッズスペースのほか、要配慮者、高齢者、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を定期的実施する。

### 3-15 ペットの同行避難について

ペットは、飼い主にとって大切な家族であるとともに、災害時に置き去りにすることは、地域の治安や衛生環境の悪化につながります。しかし、災害時はペットへも大きなストレスがかかるため、日頃から十分なしつけや予防接種、ペット用の備蓄等の準備を要するとともに、他の避難者から理解が得られるよう努める。

<p>《展開期の避難所運営すべきこと⑮》</p> <p>総務班、生活支援班、避難者情報管理班、 町避難所支援担当職員、施設管理者</p>
<p>□ペットの災害への備え</p> <p>《ペットの災害への備えの例》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 5日分以上のフード・水・療法食、薬の備蓄（ペットへの物資配布は、人間に比べ非常に遅くなる）</li> <li>◆ 予備の首輪、リード、食器、ペットシート、トイレ用品、ブラシ、おもちゃ等の準備</li> <li>◆ 「待て」「お座り」「伏せ」等の基本的なしつけ</li> <li>◆ ケージに入ることを嫌がらないよう慣らしておく</li> <li>◆ 人や他の動物を怖がったり攻撃的にならないようしつけをする</li> <li>◆ 決められた場所での排泄</li> <li>◆ 狂犬病予防や各種ワクチンの接種</li> <li>◆ 犬フィラリア症等の寄生虫の予防・駆除</li> </ul>
<p>□避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ アレルギー、騒音や衛生上の問題から、ペットは原則屋外で、リードやケージ等を利用して飼育する。室内での飼育が必要なペットについては、ケージ等に入れたうえで、居住スペースから離れた別棟の部屋を確保し、避難者が同伴で生活することも検討する。</li> <li>➢ 飼育の責任者を明確にするため、飼い主は避難者カード【様式2】へペットの避難の有無を記入するとともに、ペット飼育者台帳【様式14】へ記入する。</li> <li>➢ ペットの管理は原則として飼い主の責任とし、運営班は、飼育のルールを定め掲示すると共に、町災害対策本部への飼育用品等の要請、動物愛護団体へのペットの診察ボランティア派遣要請等の協力を行う。</li> <li>➢ 被災動物の救援について、町での対応が困難な場合は、町災害対策本部から県災害対策本部へ応援要請を行う。</li> </ul>
<p>□他の避難者への配慮（飼育マナーの徹底）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難所には、動物との暮らしが苦手な方やアレルギーの方もいることを認識し、ペットの飼育管理は飼い主の責任で行うことを徹底する。 併せて、衛生的な管理を行うとともに、飼い主同士等で周りの人に配慮したルールを作ることも検討する。</li> </ul>

### 3-16 防犯体制の確立

避難所には、避難者以外にも様々な方が訪問するため、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されます。避難者自身が防犯意識を持つとともに、自警団の設置を行うなど、避難所の防犯体制の早期確立が必要です。

具体的な防犯対策としては、女性の更衣室やトイレ・授乳室等には、防犯ブザーを設置するなどの対応を講じる。

また、部外者の早期発見による防犯対策にも繋がるのが想定されるため、避難所内の挨拶や声掛けの徹底も積極的に行う。

《展開期の避難所運営すべきこと⑩》
総務班、町避難所支援担当職員、施設管理者
<input type="checkbox"/> 防犯体制の確立（自警団の設置）
➤総務班を中心に自警団を設置し、屋外の仮設トイレ等への電灯の設置や、夜間の見回り体制等のルールを定め、実施する。
<input type="checkbox"/> 警察官による見回り・立寄りの依頼
➤人が減少する昼間への対応として、警察官の見回り・立寄りを依頼する。

### 3-17 女性・子どもの視点での避難所運営（再掲）

避難所の運営においては、女性・子どもへの配慮を行うとともに、各種運営会議に女性も積極的に参画し、多様な意見を取り入れる。

《展開期の避難所運営すべきこと⑰》	
総務班、生活支援班、町避難所支援担当職員、施設管理者	
<input type="checkbox"/> 専用更衣室の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢原則、男女別で、施錠の可能な個室部屋（和室が望ましい）を確保する。個室が確保できない場合は、避難所内の一角をパーティション等で仕切って更衣スペースを確保する。</li> <li>➢防犯ブザーの設置などの防犯対策と、使用状況を表示する札の設置を行う。</li> <li>➢化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置等を検討する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 授乳スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢専用の個室部屋もしくはスペースの確保が望ましく、場所の確保が困難な場合は、女性用の更衣室にパーティション等を用いて設置する（防犯ブザーを設置するなどの防犯対策を行う）。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 男女別の物干し場の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、物干し場所を共用スペースのほかに、男女別々のスペースを設ける。</li> <li>➢女性専用の物干し場所を、建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した場所に設置する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 専用トイレの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難所におけるトイレは、一部は女性専用とし、別々の場所に配置する等の配慮を行う。また、夜間の利用も考慮し、配置や照明、防犯ブザーの設置等の十分な防犯対策を行う。</li> <li>➢一部トイレに子供用便座を設置し、専用トイレとすることも検討する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 女性の担当者による物資配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者からの配布を行うよう配慮する。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 女性専用相談窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢女性は特有の悩みを持つことが多いため、保健師や介護士等の女性の対応者による相談窓口を開設し、避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> サロン活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢避難者の心のケアのため、キッズスペースや、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を実施する。</li> </ul>

### 3-18 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営（再掲）

避難所には、高齢者、障がい者、妊産婦、子ども、外国人等、避難所生活において配慮を必要とする、多種多様な人々が避難することが想定されます。

しかし多くの場合、要配慮者の方も、必要なときに適切な支援をすることで、自立した生活を送ることができるため、要配慮者を含む避難所利用者全員がお互いに配慮し合い、協力して避難所運営を行う。

《展開期の避難所運営すべきこと⑱》	
総務班、生活支援班、食料・物資班、情報提供班、 避難所支援担当職員、施設管理者	
□要配慮者の居住スペースの指定	
➤（P13【避難所の標準レイアウト図（例）】参照）	
➤要配慮者への対応スペース、福祉避難スペース（福祉避難所を利用する必要がある方（を有する世帯）が一時的に過ごす場所）、物資スペース等は、各避難者へスペースを振り分ける前に確保しておく。	
➤高齢者や身体障がい者（を有する世帯）の避難スペースは、人の目が届きやすく、壁や出入口、トイレ、掲示板等の近くに配置する。	
➤発達障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者（を有する世帯）の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、同じ環境の家族が近くになるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に配置する。	
□通路の確保	
➤高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（幅1.3m）を確保しておく。	
➤視覚障がい者や高齢者等が壁伝いにトイレ等へ移動できるよう、一部壁際を通路とする等の配慮をする。	
□トイレの確保	
➤仮設トイレがバリアフリー化されていない等の理由により、高齢者・障がい者等の要配慮者の利用が困難な場合、要配慮者専用トイレとして、既設の洋式トイレを活用した携帯トイレの継続使用も検討する。	
□食料・水・毛布等の食料・物資の配布	
➤食料・物資の要請においては、要配慮者のニーズ（高齢者への医療・介護用品や、乳幼児のいる世帯への授乳ミルク用のお湯、食物アレルギーのある方へのアレルギー対応食等）を聞き取り、要請する。	
➤高齢者等の長時間配布を待つことが困難な方にも食料・物資が行き渡るよう、避難者同士の助け合いによる配布補助を検討する。	

➤食料・物資が避難者数に足りない状況において、やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し、理解を得たうえで配布をする。なお、緊急を要する場合は、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布する等、柔軟に対応する。

#### □情報伝達

➤要配慮者への情報の発信においては、情報提供班と生活支援班が連携し、高齢者や聴覚障がい者へも配慮した確実な情報伝達を行う。

➤外国人への情報伝達については、多言語（英語・中国語・ポルトガル語・タガログ語等）や、「やさしい日本語」での広報や掲示板等の作成を行う必要があり、「災害時多言語情報作成ツール（CLAIR）」（※下部参照）や、スマートフォンアプリ等を用いて、柔軟に対応を行う。

必要に応じて、掲示板等の内容を多言語化することも検討する。

※「災害時多言語情報作成ツール」にて **検索** 可能、ただし、予めダウンロードの必要あり（無料）

※総務省関東総合通信局スマートフォンアプリ「VoiceTera（多言語音声無料アプリ）」（30言語に対応）

#### □相談窓口の設置

➤個室やパーティションで仕切られた空間を設置し、保健師や介護士等による相談窓口を開設し、健康や避難所生活上の悩みへの相談体制を設ける。

## 第4章 安定期～撤去期（発災後3週間～避難者の生活環境復旧まで）

### 4-1 安定期の用務

安定期においては、避難者のニーズが変化していくため、よりきめ細かな対応を行い、避難生活の長期化による心身への負担の軽減に努めます。

また、避難所を段階的に縮小・統合して、閉鎖に向けて取り組むことが必要となります。避難所を退所した人のスペースを、残っている避難者で分けるのではなく、その分避難所を縮小し、また、避難者が少なくなってきたら他の避難所との統合を図り、避難所の閉鎖に向けて検討を行います。

具体的には、展開期の用務に加え、特に以下の点に注意して用務を行います。

担当班	《避難所の安定期にすべきこと》
避難所運営委員会	<input type="checkbox"/> 避難所の統廃合の検討
	<input type="checkbox"/> 組織編制の見直し
施設管理者	<input type="checkbox"/> 避難所スペースの見直し
町避難所支援担当職員	<input type="checkbox"/> 避難所利用者名簿の整理
	<input type="checkbox"/> 避難所の統廃合に係る情報の取得
	<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の取得・提供
総務班	<input type="checkbox"/> 避難所の統廃合に係る移動手段の確保
	<input type="checkbox"/> 避難所スペースのレイアウトの見直し
	<input type="checkbox"/> 避難所の防犯体制の見直し
	<input type="checkbox"/> 避難所のルールの見直し
避難者情報管理班	<input type="checkbox"/> 避難所利用者名簿の整理
	<input type="checkbox"/> 車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し
情報提供班	<input type="checkbox"/> 掲示板の整理
	<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の提供
	<input type="checkbox"/> 車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し
食料・物資班	<input type="checkbox"/> 必要物資の要望の見直し
	<input type="checkbox"/> 食料配給における栄養バランスの見直し
生活支援班	<input type="checkbox"/> 避難者の心のケア対策の強化（自立へ向けた取組み等）
	<input type="checkbox"/> 介助を必要とする避難者への対応強化（介護士や保健師の対応強化）
衛生班	<input type="checkbox"/> 避難者の健康や衛生状態への配慮の強化

## 4-2 避難所の統廃合と閉鎖の検討

避難所は短期の緊急避難が基本であり、避難所の設置期間が長期にわたる場合、施設が本来の目的で使用できないことによる問題が生じてきます。そのため、段階的に避難所を縮小・統合し、閉鎖に向けて対応を検討します。

また、ライフラインの復旧状況や仮設住宅整備の進捗状況を勘案しながら、町災害対策本部と避難所の閉鎖について検討します。

学校が避難所となっている場所については、学校の早期再開に配慮が必要ですので、早い時期から学校以外の避難所への移動を検討します。

《避難所の撤去期にすべきこと①》	
総務班、施設管理者、 避難所支援担当職員	町災害対策本部
□避難所として利用する施設の範囲の再検討	□避難者の二次避難先や住居等の確保
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難所を退所した人のスペースを縮小し、他の避難所との統合を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難者の二次避難先や、仮設住宅や公営住宅の居住先等の確保を行う。また、居住場所については、高齢者等の移動手段を持たない方にも配慮する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難所となっている学校等の施設機能の早期再開に配慮し、空いたスペースは利用しない。</li> </ul>	□避難所として利用する施設の再検討
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 避難所に避難者が少なくなってきたら、他の避難所と統合を実施する。</li> <li>➢ 避難所となっている学校の早期再開に配慮する。</li> </ul>



## 4-3 避難所閉鎖に向けた体制

### ①相談体制の充実

長期間避難所生活を継続している方の多くは、避難所退所後の住宅確保ができていないことを主な課題として抱えている場合が多くみられます。また、高齢者が、今後の生活の不安から多く残っている場合もあります。

このため、心のケアと並行して、自立に向けた相談体制の充実に努めます。健康の問題を抱えている方もいらっしゃる場合がありますので、福祉部局と連携をとりながら、相談体制を整備します。

### ②各種支援制度の周知

大規模災害による被災者には、被災者生活再建支援制度に基づく全壊・大規模半壊した世帯への支援金や、災害弔慰金支給法による災害により死亡した者の遺族への弔慰金や障害を負った者への見舞金制度等の様々な支援制度や補助制度が存在します。

町や県が独自に行う支援制度等が発災後に開始されることもあるため、調整の上、これらの被災者支援制度を避難者に説明するよう努めます。

《避難所撤去期（閉鎖決定後）にすべきこと②》		
情報提供班	生活支援班	避難所支援担当職員
		<input type="checkbox"/> 避難所閉鎖後の被災者支援・生活再建の情報の収集・提供
<input type="checkbox"/> 被災者支援・生活再建の避難者への情報提供	<input type="checkbox"/> 被災者支援・生活再建の避難者（要配慮者）に対する相談体制の充実	<input type="checkbox"/> 被災者支援・生活再建の避難者（要配慮者）への説明と相談体制の充実 ➤町の福祉部局との連携を確実に行う。

# 様式集

## <記入様式編>



【様式2】 町長あて

# 避難者カード

		避難所名		受付番号								
		記入年月日		平成 年 月 日								
ふりがな				携帯電話番号 (なければ自宅)								
世帯代表者名				( ) -								
住民票の住所		岐阜県 市 町村										
自宅種類	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> その他 ( )		家屋状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止								
			居住可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可								
車	車種:                                  ナンバー:		ペットの 同伴	<input type="checkbox"/> 有 (種類 ) <input type="checkbox"/> 無 ※ペット台帳へも記入								
	色:                                  駐車場所:											
避難の状況 (複数回答可)		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント (場所: ) <input type="checkbox"/> その他 ( )										
家族の状況	氏名		性別	年齢	配慮が必要な事項 (✓を記入したものは、下部に詳細を記入)					アレルギー	服薬	その他
	世帯代表者		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 要介護	障がい						
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	歳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 視覚	<input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✓を入れたものの 詳細記入欄										
避難所運営に協力できること(資格・特技)												
親族等からの 安否確認への回答		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※必ず家族全員の同意を得たうえで✓を記入すること。また、DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、必ず申し出をすること。								
退所時 記入欄	退所年月日	平成 年 月 日		連絡先								
	退所後住所	都道府県		市区町村								

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

【様式3】

## 避難所開設報告書

1	発信 or 受信 (発信or受信者名)		
2	報告日時	年 月 日 時 分	
3	報告手段	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 伝令 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
4	避難所名	連絡先 (TEL )	
5	避難種別	<input type="checkbox"/> 避難情報 (避難勧告) による避難 <input type="checkbox"/> 自主避難 <input type="checkbox"/> 家屋の倒壊や浸水等による避難	
6	避難者・避難世帯数	世帯 人	
7	今後の避難者数の増減の見込み	<input type="checkbox"/> 増加傾向 <input type="checkbox"/> 減少傾向 <input type="checkbox"/> 変化なし	
8	避難所 (周辺) 状況	建物の状況	<input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> 未実施
		ライフライン	<input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 電話故障 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> ガス停止
		トイレの使用状況	<input type="checkbox"/> 既設 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 簡易 <input type="checkbox"/> 仮設
		土砂崩れ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 兆候あり <input type="checkbox"/> なし
		道路状況	<input type="checkbox"/> 通行可 <input type="checkbox"/> 片側通行可 <input type="checkbox"/> 渋滞 <input type="checkbox"/> 通行不可
9	特記事項 (必要な物資、人命救助、応急危険度判定等)		

※この報告書は、避難所開設直後に報告します。

※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

【様式4】

## 避難所状況報告書〈第\_\_報〉

避難所名：\_\_\_\_\_

日時：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分

送信者 (連絡先)	( )	受信者		
避難者に関する情報				
避難 世帯 数	避難所	世帯	避難所	人
	屋外テント	世帯	屋外テント	人
	車中	世帯	車中	人
	在宅	世帯	在宅	人
	帰宅困難者	世帯	帰宅困難者	人
	その他( )	世帯	その他( )	人
	合計	世帯	合計	人
今後の避難者数の増減の見込み		増加傾向 ・ 減少傾向 ・ 変化なし		
今後の避難所の継続の見通し		継続予定 ・ 閉鎖予定(時期： )		
避難 所 状 況	ライフライン	停電 ・ 電話故障 ・ 断水 ・ ガス停止		
	トイレの使用状況	既設 ・ 携帯 ・ 簡易 ・ 仮設		
	土砂崩れ	あり ・ 兆候あり ・ なし		
	道路状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 渋滞 ・ 通行不可		
マスコミ等からの取材の有無		あり(取材者： ) ・ なし		
特記事項(懸案事項、応援職員の必要性、避難者の様子等)				

※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

## 避難所用務日誌

避難所名		班（担当）名	
<b>担当者名</b> <small>※応援職員の場合は派遣元町名も記載</small>	勤務時間／用務内容		
名前	年 月 日（ ） 時 分	～	年 月 日（ ） 時 分
※町名	【用務内容】		
名前	年 月 日（ ） 時 分	～	年 月 日（ ） 時 分
※町名	【用務内容】		
名前	年 月 日（ ） 時 分	～	年 月 日（ ） 時 分
※町名	【用務内容】		
名前	年 月 日（ ） 時 分	～	年 月 日（ ） 時 分
※町名	【用務内容】		
特記事項（要望、苦情、改善点等）			

## 事務引継書

避難所名：

日時： 年 月 日 時 分

担当者名	前任者	後任者
用務内容		
用務における 注意点		
避難者の様子		
避難者からの 要望・苦情		
対応状況		
情報共有事項		
その他		



# 避難所生活ルール

この避難所において、以下のとおり避難生活ルールを定めます。  
避難生活をされる方は、守るよう心がけて下さい。

..... (町) .....

..... 避難所運営委員会

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。避難者の利用者の方は、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。
- 2 この避難所の運営のため、避難者のうち代表者と運営の中心となる方数名に加え、町職員（避難所支援担当職員と施設管理者によって、避難所運営委員会（以下「委員会」）を組織します。
  - ・ 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととします。
  - ・ 委員会の運営組織として、総務班、避難者情報管理班、情報提供班、食料・物資班、生活支援班、衛生班の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者の方々の住居の確保ができ次第、順次、縮小・閉鎖をしていきます。
- 4 避難者は、家族単位で避難者カードを記入して提出する必要があります。
  - ・ 避難所を退所する時は、運営委員会または避難者情報管理班に連絡してください。
- 5 施設管理者が許可した場所以外は、避難スペースとして利用できません。また、避難スペースは定期的に見直しを行います。
  - ・ 施設内（屋内）は土足禁止とします。
  - ・ ペットは所定の場所のみで飼育することとし、避難スペースへの連れ込みは禁止します。
- 6 食料、生活物資は、午前.....時、正午、午後.....時に、物資配布所前にて配布します。
  - ・ 全員分の食料、生活物資が確保できない場合は、原則として配布を中止します。ただし、特別な事情のある方へは、他の避難者の方々へ説明をしたうえで配布をする場合があります。
  - ・ ミルク・おむつや女性用品等の要望は、食料・物資班または生活支援班へお申し出ください。
- 7 消灯は、午後.....時とし、居住スペースの照明を落とします。
  - ・ 防犯のため、廊下やトイレ周辺と、運営本部は点灯したままとします。
  - ・ 消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- 8 施設に避難者の方への電話があった場合は、午前.....時から午後.....時の間のみ、伝言の受付により対応し、放送により伝言のあった旨をお知らせします。
  - ・ 公衆電話は、混雑時は緊急用のみの利用とします。
- 9 トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時と.....時に、避難者が交替で行います。
  - ・ 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 10 公衆衛生のため、避難所への出入り時は必ず、手洗いうがいと手指のアルコール消毒をし、マスクの着用を心がけてください。
  - ・ 下痢、発熱等の症状のある方は、衛生班へ申し出てください。
- 11 避難所内での飲酒と、所定の場所以外での喫煙は禁止とします。
- 12 施設の敷地内での火気の使用は原則禁止とします。暖房器具・調理器具などの火気の使用については、施設管理者の承諾を得たうえで、十分注意して使用をしてください。

※下線部を記入のうえ、避難者の目の届くところに掲示します。

なお、内容はあくまで例示のため、状況に応じ修正してください。

【様式 8】

## 食料・物資管理簿

項目	品 名	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
食料											
調味料											
飲料水											
生活用品											
衣料品											
その他											

※各町の備蓄品、義援物資等によって適宜項目を追加・変更しつつ使用する。  
 ※なお、本様式には日付、在庫数を記入し、担当者は在庫数を確認の上、サインするものとする。



# 物資依頼伝票 兼 処理表

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

避難所用	発信日時	年 月 日 ( ) 時 分		
	避難所名			
	住所	〒		
	TEL			
	FAX			
	担当者名			
		依頼項目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
	⑦			
⑧				
⑨				
⑩				
⑪				
⑫				
特記事項				

→

→

→

災害対策本部用	受信日時	年 月 日 ( ) 時 分	
	担当者名		
	発注業者		
	運送業者		
	出荷可能数量	個口数量	備考 (箱サイズ等)
	特記事項		

# 避難所ボランティア受付簿

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

避難所名 \_\_\_\_\_

日時 \_\_\_\_\_

	ボランティア について	年 齢	性 別	職 業	過去のボランティア経験	備考
①	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
②	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
③	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
④	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
⑤	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
⑥	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
⑦	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
⑧	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					
⑨	氏名		男 ・ 女		有 ・ 無	内容：
	住所					
	TEL					

特記事項（避難者からの苦情、トラブル、活動中の事故等）

## 取材者・訪問者への注意事項

- I. 当避難所の取材または研究のための調査等で訪問を希望される方は、事前に当避難所の広報担当者までご連絡していただきますよう、お願いします。
- II. 避難所内では、腕章、バッジ、名札、ベスト等を着用し、身分を明らかにして下さい。
- III. 避難所内では担当者の指示に従って下さい。
- IV. 取材や見学が可能な（部屋）スペースは、原則\_\_\_\_\_のみです。それ以外の、居住スペースや物資倉庫等は、立ち入り禁止とします。
- V. 避難所内は非常にデリケートな空間です。そのため、勝手に避難者にインタビューしたり、避難所内を撮影するような行為は禁止とします。
- VI. オンエア日や記事掲載日等が決定しましたら、下記まで連絡願います。なお、取材・訪問等または避難所の運営に関して、お問い合わせ等ございましたら、合わせて下記までご連絡願います。

〒501-0492  
岐阜県本巣郡北方町長谷川1丁目1  
北方町役場 防災安全課  
電話：（058）322-9936  
Fax：（058）323-9963  
E-mail：bousai@town.gifu-kitagata.lg.jp

# マスコミ用受付用紙

受付日時	年 月 日( ) 時 分	
退所日時	年 月 日( ) 時 分	
代表者	氏名	所属
	連絡先 住所 〒	TEL FAX
同行者	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
	氏名	所属
取材目的		
放送・掲載予定日時	日時： 年 月 日( ) 時 分～ 媒体：新聞・テレビ・ラジオ・雑誌・ウェブ・その他( ) 名称：	
避難所付添人(町避難所支援担当職員)	名刺添付欄	
特記事項		

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

# ペット飼育者台帳

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

避難所名 \_\_\_\_\_

	飼育者 について	ペット の種類	ペット の名前	性別	体格	毛色	登録 日	退所 日	備考(ワクチン接 種の有無等)
①	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
②	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
③	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
④	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
⑤	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
⑥	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
⑦	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
⑧	氏名			オス ・ メス			/	/	
	住所								
	TEL								
特記事項（避難者からの苦情、トラブル、衛生環境等）									



# 様式集

## < 揭示様式編 >

## トイレを使うときの注意(例) 既存トイレを利用する場合

- このトイレは現在、紙類（トイレットペーパーや水に流せるティッシュ）を流した場合、詰まる可能性があります。
- 紙類は便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨て、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、備え付けのトイレ用水（バケツまたはペットボトル）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。トイレ用水がなくなりそうなときは、気付いた人が協力して、水をくんできましょう。
- トイレ用水はプールの水を使用しているため、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。汚れたら、その場できれいにすることがマナーです。
- トイレの掃除は、避難所の利用者全員が、当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

### トイレの管理担当

---

# できていますか？ 衛生的な手洗い



1 流水で手を洗う



2 洗剤を手取る



3 手のひら、指の腹面を洗う



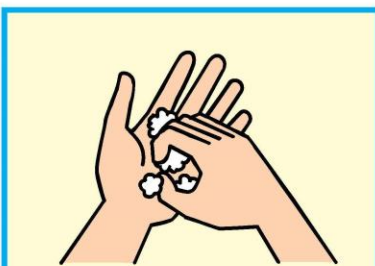
4 手の甲、指の背を洗う



5 指の間(側面)、股(付け根)を洗う



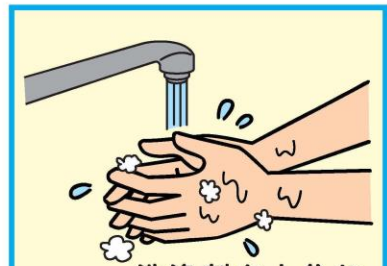
6 親指と親指の付け根のふくらんだ部分を洗う



7 指先を洗う



8 手首を洗う(内側・側面・外側)



9 洗剤を十分な流水でよく洗い流す



10 手をふき乾燥させる



11 アルコールによる消毒

**2度洗いが効果的です！**

2～9までの手順をくり返し2度洗いで菌やウイルスを洗い流しましょう。

# 冬は特にご注意ください！

# ノロウイルス

による

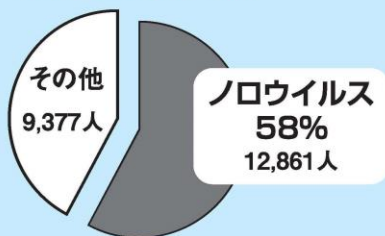
# 食中毒

食中毒は夏だけではありません。  
ウイルスによる食中毒が  
**冬に** 多発しています!!!

データでみると

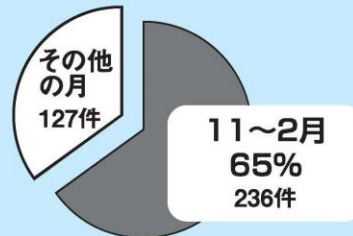
## ノロウイルスによる食中毒は、

◆患者数で第1位



原因別の食中毒患者数（年間）

◆冬期に多い



ノロウイルス食中毒の発生時期別の件数（年間）

◆大規模な食中毒になりやすい



食中毒1件あたりの患者数

※出典:食中毒統計(平成23～27年の平均。病因物質が判明している食中毒に限る)

## ノロウイルスによる食中毒予防のポイント

### 調理する人の

#### 健康管理

- 普段から感染しないように食べものや家族の健康状態に注意する。
- 症状があるときは、食品を直接取扱う作業をしない。
- 症状があるときに、すぐに責任者に報告する仕組みをつくる。

### 作業前などの

#### 手洗い

- 洗うタイミングは、
  - ◎ トイレに行ったあと
  - ◎ 調理施設に入る前
  - ◎ 料理の盛付けの前
  - ◎ 次の調理作業に入る前
- 汚れの残りやすいところをていねいに
  - ◎ 指先、指の間、爪の間
  - ◎ 親指の周り
  - ◎ 手首、手の甲

### 調理器具の

#### 消毒

洗剤などで十分に洗浄し、熱湯で加熱する方法又はこれと同等の効果を有する方法で消毒する。

詳しい情報は、厚生労働省ホームページ「ノロウイルスに関するQ&A」をご覧ください。  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>

ノロウイルスQ&A

検索



厚生労働省



# ノロウイルスの感染を広げないために

## 食器・環境・リネン類などの

## 消毒

- 感染者が使ったり、おう吐物が付いたものは、他のものと分けて洗淨・消毒します。
- 食器等は、食後すぐ、厨房に戻す前に塩素消毒液に十分浸し、消毒します。
- カーテン、衣類、ドアノブなども塩素消毒液などで消毒します。
  - 次亜塩素酸ナトリウムは金属腐食性があります。金属部（ドアノブなど）消毒後は十分に薬剤を拭き取りましょう。
- 洗濯するときは、洗剤を入れた水の中で静かにもみ洗いし、十分すすぎます。
  - 85℃で1分間以上の熱水洗濯や、塩素消毒液による消毒が有効です。
  - 高温の乾燥機などを使用すると、殺菌効果は高まります。

## おう吐物などの

## 処理

- 患者のおう吐物やおむつなどは、次のような方法で、すみやかに処理し、二次感染を防止しましょう。ノロウイルスは、乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあります。
  - 使い捨てのマスクやガウン、手袋などを着用します。
  - ペーパータオルや凝固剤等で静かに拭き取り、塩素消毒後、水ぶきをします。
  - 拭き取ったおう吐物や手袋などは、ビニール袋に密閉して廃棄します。その際、できればビニール袋の中で1000ppmの塩素消毒液に浸します。
  - しぶきなどを吸い込まないようにします。
  - 終わったら、ていねいに手を洗います。

## 塩素消毒の方法

次亜塩素酸ナトリウムを水で薄めて「塩素消毒液」を作ります。なお、家庭用の次亜塩素酸ナトリウムを含む塩素系漂白剤でも代用できます。

\*濃度によって効果が異なりますので、正しく計りましょう。

製品の濃度	食器、カーテンなどの消毒や拭き取り 200ppmの濃度の塩素消毒液		おう吐物などの廃棄 (袋の中で廃棄物を浸す) 1000ppmの濃度の塩素消毒液	
	液の量	水の量	液の量	水の量
12%	5ml	3L	25ml	3L
6%	10ml	3L	50ml	3L
1%	60ml	3L	300ml	3L



- ▶製品ごとに濃度が異なるので、表示をしっかりと確認しましょう。
- ▶次亜塩素酸ナトリウムは使用期限内のものを使用してください。
- ▶おう吐物などの酸性のものに直接原液をかけると、有毒ガスが発生することがありますので、必ず「使用上の注意」をよく確認してから使用してください。
- ▶消毒液を保管しなければならない場合は、消毒液の入った容器は、誤って飲むことがないように、消毒液であることをはっきりと明記して保管しましょう。

## ノロウイルスによる感染について

感染経路	症状
<p>&lt;食品からの感染&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●感染した人が調理などをして汚染された食品</li> <li>●ウイルスの蓄積した、加熱不十分な二枚貝など</li> </ul> <p>&lt;人からの感染&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●患者のふん便やおう吐物からの二次感染</li> <li>●家庭や施設内などでの飛沫などによる感染</li> </ul>	<p>&lt;潜伏時間&gt;</p> <p>感染から発症まで24~48時間</p> <p>&lt;主な症状&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●吐き気、おう吐、下痢、腹痛、微熱が1~2日続く。感染しても症状のない場合や、軽い風邪のような症状のこともある。</li> <li>●乳幼児や高齢者は、おう吐物を吸い込むことによる肺炎や窒息にも要注意。</li> </ul>

## エコノミークラス症候群 予防のために

### ○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

### ○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ② 十分にこまめに水分を取る
- ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
- ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥ 眠るときは足をあげる

などを行いましょう。

### ○ 予防のための足の運動





皆さまへ、ご注意とお願い

## 熱中症予防のために



### こまめに水分を補給してください

室内でも、外出時でも、のどの渇きを感じなくても、こまめに水分・塩分、経口補水液※などを補給しましょう。

※ 経口補水液とは、食塩とブドウ糖を溶かしたものをいいます。

### 暑さを避けてください

#### 室内では・・・

- ▶ 扇風機やエアコンで温度を調節
- ▶ 遮光カーテン、すだれ、打ち水を利用
- ▶ 室温をこまめに確認

#### からだの蓄熱を避けるために

- ▶ 通気性のよい、吸湿性・速乾性のある衣服を着用する
- ▶ 保冷剤、氷、冷たいタオルなどで、からだを冷やす

#### 外出時には・・・

- ▶ 日傘や帽子の着用
- ▶ 日陰の利用、こまめな休憩
- ▶ 天気のよい日は、日中の外出をできるだけ控える

**気温が急に上昇した日、家の片付けなどの作業を行うとき、車やテントの中などでは特に注意し、以下の症状に気をつけてください。**

**熱中症の症状** ▶ めまい、立ちくらみ、手足のしびれ、筋肉のこむら返り、気分が悪い、頭痛、吐き気、嘔吐（おうと）、倦怠感、虚脱感、いつもと様子が違う  
《重症になると》 返事がおかしい、意識消失、けいれん、からだが熱い

### 熱中症が疑われる人を見かけたら

#### 涼しい場所へ

エアコンが効いている室内や風通しのよい日陰など、涼しい場所へ

#### からだを冷やす

衣服をゆるめ、からだを冷やす（首回り、脇の下、足の付け根など）

#### 水分補給

水分・塩分、経口補水液などを補給する

### 自力で水が飲めない、意識がない場合は、すぐに救急車を！

「熱中症」は、高温多湿な環境に長くいることで、徐々に体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調節機能がうまく働かなくなり、体内に熱がこもった状態を指します。屋外だけでなく室内で何もしていないときでも発症し、救急搬送されたり、場合によっては死亡することもあります。

詳しくは、厚生労働省ホームページ「熱中症関連情報」をご覧ください。

厚生労働省 熱中症

検索

# 受付

- 避難所利用者名簿に世帯全員の氏名を記入してください。受付後は、避難者カードを世帯ごとに記入し、ご提出ください。
- 避難所を退所されるときは、お申出ください。



# 避難室

名称	
対象地区	

禁煙・火気厳禁・盗難注意

**ト イ レ**

---

**男性用**

・

**女性用**

**使用可**

・

**使用不可**

# 更衣室

男性用 ・ 女性用

※必ず入室前にノックをしてください！

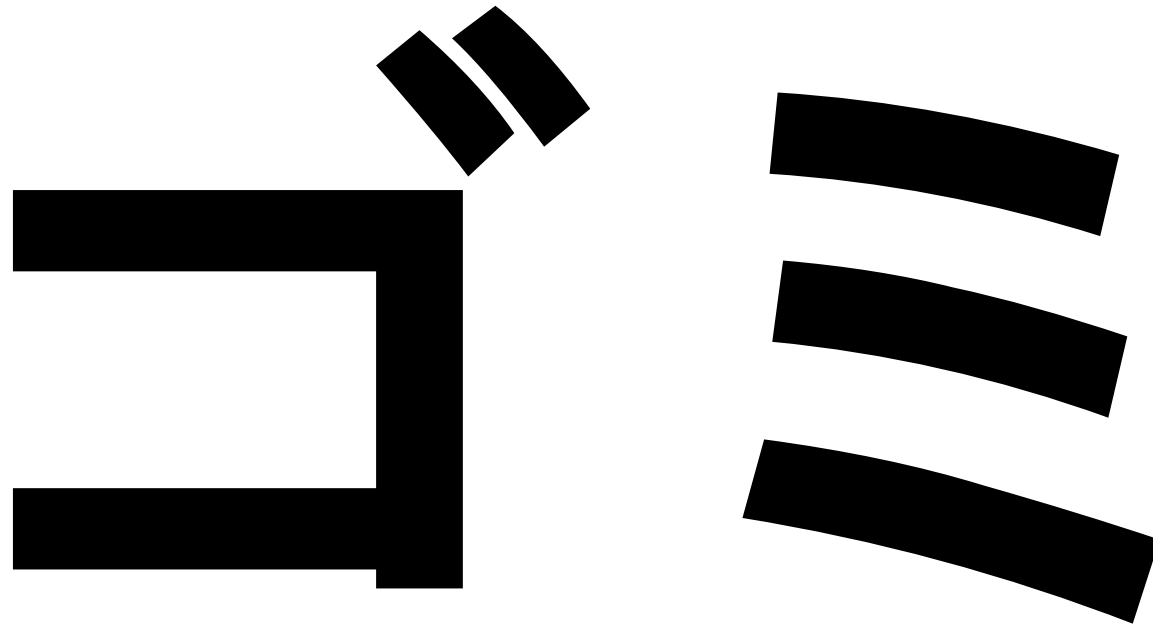
# **授乳室**

---

**※必ず入室前にノックをしてください！**

# 消毒

必ず消毒してください。



分別区分	可燃・不燃・（ ）
回収時間	

# 立入禁止

---

のため立入禁止とします。

**女性専用**



喫煙所

# 土足厳禁

※靴は靴箱へ片付けましょう。

# 運當本部

※関係者以外立入禁止

# キッズスペース (子供の遊び場)

# おもむつ交換所

揭 示 板

# 様式集

## <チェックリスト編>

チェックリスト 1

避難所運営チェックリスト（地域住民の方向け）

仕 事	<input checked="" type="checkbox"/>	役割分担 <small>◎印：仕事に複数班が関わる場合の主担当</small>
<b>1 事前対策</b>		
1-2 避難所の周知・確認		
指定緊急避難場所の確認	<input type="checkbox"/>	
指定避難所（避難所）の確認	<input type="checkbox"/>	
代替避難先の想定	<input type="checkbox"/>	
車中泊避難用の駐車スペースの事前想定	<input type="checkbox"/>	
福祉避難所の確認	<input type="checkbox"/>	
1-3 避難施設の設備・備蓄		
避難所における設備・資機材・備蓄の確認	<input type="checkbox"/>	
1-4 避難所運営マニュアルの作成・設置		
避難所運営マニュアルの作成・内容確認	<input type="checkbox"/>	
避難所運営マニュアルの避難所への設置	<input type="checkbox"/>	
施設管理者（学校関係者など）への避難所運営マニュアルの事前提供	<input type="checkbox"/>	
1-5 初期の運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み		
地域住民からの代表者の選出と、避難所運営委員会の組織の事前検討（班長の選出等）	<input type="checkbox"/>	
1-6 避難所開設・運営訓練の実施		
地域住民・市町村・施設管理者が一体となった避難所開設・運営訓練の実施	<input type="checkbox"/>	



## チェックリスト 1

2 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）		
2-2 施設の利用範囲の決定		
施設（避難所）の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者
土足禁止区域の徹底	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者
利用場所の用途ごとの指定	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者
通路の確保	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者
避難所周辺の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者
2-3 避難所の初動運営		
家族や近隣住民どうしの安否確認（負傷者への応急手当）	<input type="checkbox"/>	
避難者の受付	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
避難者数、被害状況等の把握	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
負傷者や要配慮者等の被災者のスクリーニング（病院や福祉避難所への搬送者の決定）	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
食料・飲料水その他生活必需品の過不足の把握	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
避難所の備蓄倉庫からの必要物品（資機材や生活必需品）の搬入、過不足の把握	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	避難者の代表者、自主防災組織を中心とする避難者
避難所開設の広報補助	<input type="checkbox"/>	
散乱危険物の除去等、施設管理者の補助	<input type="checkbox"/>	
2-4 トイレの確保		
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織等
トイレの適切な使用	<input type="checkbox"/>	
適切な衛生環境の確保	<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織等
適切な感染症予防	<input type="checkbox"/>	
2-5 食料・物資の配布		
食料・水・毛布等の食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織を中心とする避難者
プッシュ型支援物資の受入れ（受取り）	<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織を中心とする避難者
食料・物資の保管・管理	<input type="checkbox"/>	地域の自主防災組織を中心とする避難者

## チェックリスト 1

3 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）		
3-1 避難所運営委員会と運営班の設置		
避難所運営委員会と運営班の設置	<input type="checkbox"/>	
3-2 避難者の確認		
避難者カードの印刷、配布	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
避難者カードの記入	<input type="checkbox"/>	避難者(全員)
避難者カードの回収と退所時連絡の呼びかけ	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
避難所利用者名簿の作成	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
避難世帯数、避難人員数、避難所施設の状況、ライフラインの状況等について、市町村災害対策本部へ報告（毎日1回以上）	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
避難先の移動	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
3-3 用途に応じたスペースの設置		
居住スペースの設置	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
◆居住スペース ◆福祉避難スペース ◆ペットスペース ◆車中泊避難者用駐車場の指定		
通路の確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
運営スペースの設置	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
◆運営本部 ◆受付 ◆支援者用スペース ◆掲示板		
各種スペースの設置	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
◆食料・物資保管スペース ◆給水所 ◆炊き出しスペース ◆仮設トイレ ◆洗濯機 ◆共用・男女別物干し場 ◆仮設風呂 ◆相談コーナー・休養スペース ◆男女別更衣室 ◆授乳スペース ◆キッズスペース ◆自習室 ◆救護スペース ◆手指消毒用スペース ◆ごみ集積所 ◆予備スペース ◆喫煙所		
3-4 水の確保（飲料水・生活用水等）		
水道利用の可否（避難所の水道施設の被害状況）の確認	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
飲料水の確保（その1）（水道水の使用の可否を問わず実施）	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
飲料水の確保（その2）給水拠点の確認（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
飲料水の確保（その3）飲料水の緊急要請（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
生活水の確保（井戸水や、プールの水の状況把握及び給水）	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
3-5 食料・物資の提供		
物資の搬入ルートや積み降ろし場所の確保	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
必要な食料・物資の品目、数量確認と提供要請	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
食料・物資の管理	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
女性の担当者による物資配布	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
炊き出しによる食事の提供	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
3-6 衛生環境の確保とごみ処理		
避難所の定期的な清掃、消毒、換気の実施	<input type="checkbox"/>	衛生班
ごみの臨時集積所の設置	<input type="checkbox"/>	衛生班
ごみの排出ルール確立	<input type="checkbox"/>	衛生班
3-7 情報の収集と伝達		
情報収集・伝達機器の確保	<input type="checkbox"/>	情報提供班
掲示板の管理	<input type="checkbox"/>	情報提供班
館内放送等による情報伝達	<input type="checkbox"/>	情報提供班
要配慮者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、生活支援班
車中泊避難者や在宅避難者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、避難者情報管理班、食料・物資班
3-8 プライバシーの確保		
パーティション等での仕切り	<input type="checkbox"/>	◎総務班、避難者情報管理班、生活支援班
避難者カードの管理	<input type="checkbox"/>	◎避難者情報管理班、生活支援班
郵便・宅配便の管理	<input type="checkbox"/>	◎総務班、避難者情報管理班

3-9 二次避難への備え		
更なる大規模災害の発生による二次避難への備え	<input type="checkbox"/>	◎総務班
長期避難に対応した二次避難所の活用検討	<input type="checkbox"/>	◎総務班、避難者情報管理班、生活支援班
3-10 他市町村、他県等からの応援職員の派遣		
応援職員の要請	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会、◎総務班
業務の引継ぎ	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会、◎総務班
3-11 避難所ボランティアの受入		
避難所ボランティアの派遣要請	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
ボランティア受付窓口の設置	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
ボランティアの業務を割り振り	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
運営委員会や朝礼等でのボランティアの紹介	<input type="checkbox"/>	◎総務班、各運営班
3-12 マスコミ・訪問者対応		
マスコミ・訪問者への対応	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、避難者情報管理班
安否確認への対応	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、避難者情報管理班
電話対応、来客対応	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、避難者情報管理班
3-13 避難者の健康管理		
感染症の予防対策（トイレの感染症予防）	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
感染症等の予防対策（その他の感染症予防）	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
エコノミークラス症候群などの健康被害への予防対策	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
熱中症対策	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
持病のある避難者への対応	<input type="checkbox"/>	◎衛生班及び生活支援班、各運営班
寝床の改善	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
入浴機会の提供	<input type="checkbox"/>	◎衛生班、各運営班
3-14 避難者の心のケア対策		
相談体制の確立	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
相談者別の専用相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
保健師等による避難所内の巡回	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
サロン活動の実施	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
3-15 ペットの同行避難について		
ペットの災害への備え	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保）	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
他の避難者への配慮	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、避難者情報管理班
3-16 防犯体制の確立		
防犯体制の確立（自警団の設置）	<input type="checkbox"/>	総務班
警察官による見回り・立寄りの依頼	<input type="checkbox"/>	総務班
3-17 女性・子どもの視点での避難所運営		
専用更衣室の確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
授乳スペースの確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
男女別の物干し場の確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
専用トイレの確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
女性の担当者による物資配布	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班
女性専用相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班
サロン活動の実施	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班
3-18 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営		
要配慮者の居住スペースの指定	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
通路の確保	<input type="checkbox"/>	◎総務班、生活支援班
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班、食料・物資班
食料・水・毛布等の食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、食料・物資班
情報伝達	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、情報提供班
相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	◎生活支援班、総務班

## チェックリスト 1

4 安定期～撤去期（発災後3週間程度～避難者の生活環境復旧まで）		
4-1 安定期の用務		
避難所の統廃合の検討	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会
組織編制の見直し	<input type="checkbox"/>	避難所運営委員会
避難所の統廃合に係る移動手段の確保	<input type="checkbox"/>	総務班
避難所スペースのレイアウトの見直し	<input type="checkbox"/>	総務班
避難所の防犯体制の見直し	<input type="checkbox"/>	総務班
避難所のルールの見直し	<input type="checkbox"/>	総務班
避難所利用者名簿の整理	<input type="checkbox"/>	避難者情報管理班
掲示板の整理	<input type="checkbox"/>	情報提供班
応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に係る情報の提供	<input type="checkbox"/>	情報提供班
車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、避難者情報管理班
必要物資の要望の見直し	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
食料配給における栄養バランスの見直し	<input type="checkbox"/>	食料・物資班
避難者の心のケア対策の強化（自立に向けた取り組み等）	<input type="checkbox"/>	生活支援班
介助を必要とする避難者への対応強化（介護士や保健師の対応強化）	<input type="checkbox"/>	生活支援班
避難者の健康や衛生状態への配慮の強化	<input type="checkbox"/>	衛生班
4-2 避難所の統廃合と閉鎖の検討		
避難所として利用する施設の範囲を再検討	<input type="checkbox"/>	総務班
4-3 避難所閉鎖に向けた体制		
避難所の閉鎖決定（予告）の広報	<input type="checkbox"/>	◎情報提供班、生活支援班
被災者支援・生活再建に関する情報提供	<input type="checkbox"/>	情報提供班
被災者支援・生活再建に関する要配慮者への情報提供と、相談体制の充実	<input type="checkbox"/>	生活支援班

チェックリスト 2

避難所運営チェックリスト（市町村担当者向け）

仕 事	<input checked="" type="checkbox"/>	役割分担
<b>1 事前対策</b>		
1-2 避難所の周知・確認		
指定緊急避難場所の指定・周知	<input type="checkbox"/>	
指定避難所の指定・周知	<input type="checkbox"/>	
避難所の耐震診断と耐震化	<input type="checkbox"/>	
非構造部材の耐震化	<input type="checkbox"/>	
代替避難所の想定とリスト化	<input type="checkbox"/>	
車中泊避難用の駐車スペースの事前想定	<input type="checkbox"/>	
福祉避難所の受入体制の整備	<input type="checkbox"/>	
1-3 避難施設の設備・備蓄		
避難所における設備・資機材・備蓄の整備	<input type="checkbox"/>	
1-4 避難所運営マニュアルの作成・設置		
避難所運営マニュアルの作成・内容確認	<input type="checkbox"/>	
避難所運営マニュアルの避難所への設置	<input type="checkbox"/>	
施設管理者（学校関係者など）への避難所運営マニュアルの事前提供	<input type="checkbox"/>	
1-5 避難所の初動運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み		
避難所の開設と運営体制の検討・準備	<input type="checkbox"/>	
1-6 避難所開設・運営訓練の実施		
地域住民・市町村・施設管理者が一体となった避難所開設・運営訓練の実施	<input type="checkbox"/>	

## チェックリスト 2

<b>2 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）</b>		
<b>2-1 避難所の開設</b>		
避難所担当職員の派遣	<input type="checkbox"/>	市町村災害対策本部
基本建物構造、非構造部材、設備の安全の確認	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
必要な場合は、市町村災害対策本部（市町村応急危険度判定実施本部）へ被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
ライフラインや避難所運営に関する設備（トイレの機能状況、防火設備、非常用電源等）の使用可否の確認	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
避難所開設の広報	<input type="checkbox"/>	市町村災害対策本部
避難所開設と状況等の市町村災害対策本部への報告	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
<b>2-2 施設の利用範囲の決定</b>		
施設（避難所）の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
土足禁止区域の徹底	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
利用場所の用途ごとの指定	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
通路の確保	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
避難所周辺の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
<b>2-3 避難所の初動運営</b>		
避難者の受付	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
避難者数、被害状況等の把握	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
負傷者や要配慮者等の被災者のスクリーニング（病院や福祉避難所への搬送者の決定）	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
食料・飲料水その他生活必需品の過不足の把握	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
避難所の備蓄倉庫からの必要物品（資機材や生活必需品）の搬入、過不足の把握	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
避難所の開設、避難者の状況等を市町村災害対策本部へ報告	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
<b>2-4 トイレの確保</b>		
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
適切な衛生環境の確保	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
<b>2-5 食料・物資の配布</b>		
食料・水・毛布等の食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
プッシュ型支援物資の受入れ（受取り）	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員
食料・物資の保管・管理	<input type="checkbox"/>	避難所担当職員

## チェックリスト 2

<b>3 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）</b>		
<b>3-1 避難所運営委員会と運営班の設置</b>		
避難所運営委員会と運営班の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-2 避難者の確認</b>		
避難者カードの印刷、配布	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難者カードの回収と退所時連絡の呼びかけ	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難所利用者名簿の作成	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難世帯数、避難人員数、避難所施設の状況、ライフラインの状況等について、市町村災害対策本部へ報告（毎日1回以上）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難先の移動	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-3 用途に応じたスペースの設置</b>		
居住スペースの設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
◆居住スペース ◆福祉避難スペース ◆ペットスペース ◆車中泊避難者用駐車場の指定		
通路の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
運営スペースの設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
◆運営本部 ◆受付 ◆支援者用スペース ◆掲示板		
各種スペースの設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
◆食料・物資保管スペース ◆給水所 ◆炊き出しスペース ◆仮設トイレ ◆洗濯機 ◆共用・男女別物干し場 ◆仮設風呂 ◆相談コーナー・休養スペース ◆男女別更衣室 ◆授乳スペース ◆キッズスペース ◆自習室 ◆救護スペース ◆手指消毒用スペース ◆ごみ集積所 ◆予備スペース ◆喫煙所		
<b>3-4 水の確保（飲料水・生活用水等）</b>		
水道利用の可否（避難所の水道施設の被害状況）の確認	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
飲料水の確保（その1）（水道水の使用の可否を問わず実施）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
飲料水の確保（その2）給水拠点の確認（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
飲料水の確保（その3）飲料水の緊急要請（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
生活水の確保（井戸水や、プールの水の状況把握及び給水）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-5 食料・物資の提供</b>		
物資の搬入ルートや積み降ろし場所の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
必要な食料・物資の品目、数量確認と提供要請	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
食料・物資の管理	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
女性の担当者による物資配布	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
炊き出しによる食事の提供	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-6 衛生環境の確保とごみ処理</b>		
避難所の定期的な清掃、消毒、換気の実施	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
ごみの臨時集積所の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
ごみの排出ルールの確立	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-7 情報の収集と伝達</b>		
情報収集・伝達機器の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
掲示板の管理	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
館内放送等による情報伝達	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
要配慮者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
車中泊避難者や在宅避難者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
<b>3-8 プライバシーの確保</b>		
パーティション等での仕切り	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難者カードの管理	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
郵便・宅配便の管理	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者

3-9 二次避難への備え		
更なる大規模災害の発生による二次避難への備え	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
長期避難に対応した二次避難所の活用検討	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-10 他市町村、他県等からの応援職員の派遣		
応援職員の要請	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
被災市町村の職員と応援職員の業務の分担	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
業務の引継ぎ	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-11 避難所ボランティアの受入		
避難所ボランティアの派遣要請	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
ボランティア受付窓口の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
ボランティアの業務を割り振り	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
運営委員会や朝礼等でのボランティアの紹介	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-12 マスコミ・訪問者対応		
マスコミ・訪問者への対応	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
安否確認への対応	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
電話対応、来客対応	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-13 避難者の健康管理		
感染症の予防対策（トイレの感染症予防）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
感染症等の予防対策（その他の感染症予防）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
エコノミークラス症候群などの健康被害への予防対策	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
熱中症対策	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
持病のある避難者への対応	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
寝床の改善	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
入浴機会の提供	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-14 避難者の心のケア対策		
相談体制の確立	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
相談者別の専用相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
保健師等による避難所内の巡回	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
サロン活動の実施	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-15 ペットの同行避難について		
ペットの災害への備え	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
他の避難者への配慮	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-16 防犯体制の確立		
防犯体制の確立（自警団の設置）	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
警察官による見回り・立寄りの依頼	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-17 女性・子どもの視点での避難所運営		
専用更衣室の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
授乳スペースの確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
男女別の物干し場の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
専用トイレの確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
女性の担当者による物資配布	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
女性専用相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
サロン活動の実施	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
3-18 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営		
要配慮者の居住スペースの指定	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
通路の確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
食料・水・毛布等の食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
情報伝達	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
相談窓口の設置	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者



## チェックリスト 2

4 安定期～撤去期（発災後3週間程度～避難者の生活環境復旧まで）		
4-1 安定期の用務		
避難所利用者名簿の整理	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難所の統廃合に係る情報の取得	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の取得・提供	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
4-2 避難所の統廃合と閉鎖の検討		
避難所として利用する施設の範囲を再検討	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
避難者の二次避難先や住居等の確保	<input type="checkbox"/>	市町村災害対策本部
避難所として利用する施設の再検討	<input type="checkbox"/>	市町村災害対策本部
4-3 避難所閉鎖に向けた体制		
避難所閉鎖後の被災者支援・生活再建に関する情報の収集・提供	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者
被災者支援・生活再建の避難者（要配慮者）への説明と相談体制の充実	<input type="checkbox"/>	避難所支援担当者

チェックリスト 3

避難所運営チェックリスト（施設管理者向け）

仕 事	<input checked="" type="checkbox"/>	摘要
<b>1 事前対策</b>		
1-2 避難所の周知・確認		
指定緊急避難場所の指定・周知	<input type="checkbox"/>	
指定避難所の指定・周知	<input type="checkbox"/>	
避難所の耐震診断と耐震化	<input type="checkbox"/>	
非構造部材の耐震化	<input type="checkbox"/>	
代替避難所の想定とリスト化	<input type="checkbox"/>	
車中泊避難用の駐車スペースの事前想定	<input type="checkbox"/>	
福祉避難所の受入体制の整備	<input type="checkbox"/>	
1-4 避難所運営マニュアルの作成・設置		
避難所運営マニュアルの作成・内容確認	<input type="checkbox"/>	
避難所運営マニュアルの避難所への設置	<input type="checkbox"/>	
施設管理者（学校関係者など）への避難所運営マニュアルの事前提供	<input type="checkbox"/>	
1-5 避難所の初動運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み		
避難所の開設（特に開錠）と運営の支援体制の検討・準備	<input type="checkbox"/>	
1-6 避難所開設・運営訓練の実施		
地域住民・市町村・施設管理者が一体となった避難所開設・運営訓練の実施	<input type="checkbox"/>	

### チェックリスト 3

<b>2 初動期（発災が予見された時～発災後24時間）</b>		
<b>2-1 避難所の開設</b>		
避難所開設担当者の派遣	<input type="checkbox"/>	
基本建物構造、非構造部材、設備の安全の確認		
必要な場合は、市町村災害対策本部（市町村応急危険度判定実施本部）へ被災建築物応急危険度判定士の派遣を要請	<input type="checkbox"/>	
ライフラインや避難所運営に関する設備（トイレの機能状況、防火設備、非常用電源等）の使用可否の確認	<input type="checkbox"/>	
散乱危険物（ガラス破片や倒壊した備品等）の除去、清掃	<input type="checkbox"/>	
<b>2-2 施設の利用範囲の決定</b>		
施設（避難所）の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	
土足禁止区域の徹底	<input type="checkbox"/>	
利用場所の用途ごとの指定	<input type="checkbox"/>	
通路の確保	<input type="checkbox"/>	
避難所周辺の利用範囲の決定	<input type="checkbox"/>	
<b>2-4 トイレの確保</b>		
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	
適切な衛生環境の確保	<input type="checkbox"/>	

チェックリスト 3

<b>3 展開期（発災後24時間～発災後3週間程度）</b>		
<b>3-1 避難所運営委員会と運営班の設置</b>		
避難所運営委員会と運営班の設置	<input type="checkbox"/>	
<b>3-3 用途に応じたスペースの設置</b>		
居住スペースの設置	<input type="checkbox"/>	
◆居住スペース ◆福祉避難スペース ◆ペットスペース ◆車中泊避難者用駐車場の指定		
通路の確保	<input type="checkbox"/>	
運営スペースの設置	<input type="checkbox"/>	
◆運営本部 ◆受付 ◆支援者用スペース ◆掲示板		
各種スペースの設置	<input type="checkbox"/>	
◆食料・物資保管スペース ◆給水所 ◆炊き出しスペース ◆仮設トイレ ◆洗濯機 ◆共用・男女別物干し場 ◆仮設風呂 ◆相談コーナー・休養スペース ◆男女別更衣室 ◆授乳スペース ◆キッズスペース ◆自習室 ◆救護スペース ◆手指消毒用スペース ◆ごみ集積所 ◆予備スペース ◆喫煙所		
<b>3-4 水の確保（飲料水・生活用水等）</b>		
水道利用の可否（避難所の水道施設の被害状況）の確認	<input type="checkbox"/>	
飲料水の確保（その1）（水道水の使用の可否を問わず実施）	<input type="checkbox"/>	
飲料水の確保（その2）給水拠点の確認（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	
飲料水の確保（その3）飲料水の緊急要請（水道水が使用できない場合）	<input type="checkbox"/>	
生活水の確保（井戸水や、プールの水の状況把握及び給水）	<input type="checkbox"/>	
<b>3-5 食料・物資の提供</b>		
物資の搬入ルートや積み降ろし場所の確保	<input type="checkbox"/>	
必要な食料・物資の品目、数量確認と提供要請	<input type="checkbox"/>	
食料・物資の管理	<input type="checkbox"/>	
食料・物資の配布	<input type="checkbox"/>	
女性の担当者による物資配布	<input type="checkbox"/>	
炊き出しによる食事の提供	<input type="checkbox"/>	
<b>3-6 衛生環境の確保とごみ処理</b>		
避難所の定期的な清掃、消毒、換気の実施	<input type="checkbox"/>	
ごみの臨時集積所の設置	<input type="checkbox"/>	
ごみの排出ルールの確立	<input type="checkbox"/>	
<b>3-7 情報の収集及び伝達</b>		
情報収集・伝達機器の確保	<input type="checkbox"/>	
掲示板の管理	<input type="checkbox"/>	
館内放送等による情報伝達	<input type="checkbox"/>	
要配慮者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	
車中泊避難者や在宅避難者への情報伝達	<input type="checkbox"/>	
<b>3-8 プライバシーの確保</b>		
パーティション等での仕切り	<input type="checkbox"/>	
避難者カードの管理	<input type="checkbox"/>	
郵便・宅配便の管理	<input type="checkbox"/>	
<b>3-9 二次避難への備え</b>		
更なる大規模災害の発生による二次避難への備え	<input type="checkbox"/>	
長期避難に対応した二次避難所の活用検討	<input type="checkbox"/>	

3-15 ペットの同行避難について		
避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保）	<input type="checkbox"/>	
3-16 防犯体制の確立		
防犯体制の確立（自警団の設置）	<input type="checkbox"/>	
警察官による見回り・立寄りの依頼	<input type="checkbox"/>	
3-17 女性・子どもの視点での避難所運営		
専用更衣室の確保	<input type="checkbox"/>	
授乳スペースの確保	<input type="checkbox"/>	
男女別の物干し場の確保	<input type="checkbox"/>	
専用トイレの確保	<input type="checkbox"/>	
3-18 要配慮者への配慮を踏まえた避難所運営		
要配慮者の居住スペースの指定	<input type="checkbox"/>	
通路の確保	<input type="checkbox"/>	
トイレの確保	<input type="checkbox"/>	

### チェックリスト 3

4 安定期～撤去期（発災後3週間程度～避難者の生活環境復旧まで）		
4-1 安定期の用務		
避難所スペースの見直し	<input type="checkbox"/>	
4-2 避難所の統廃合と閉鎖の検討		
避難所として利用する施設の範囲を再検討	<input type="checkbox"/>	

**<北方町避難所運営マニュアル編集履歴>**

**平成26年10月（福祉健康課）**

**平成29年11月（防災安全課）**

**編集 北方町役場 防災安全課**

TEL 058-322-9936（ダイヤルイン）

FAX 058-323-2963

HP（防災・防犯） <http://www.pref.gifu.lg.jp/kurashi/bosai/>

岐阜県総合防災ポータル <http://www.pref.gifu.lg.jp/bousai/>

北方町役場HP <http://www.town.kitagata.gifu.jp>