

大垣市避難所運営基本マニュアル
(感 染 症 対 策 編)

令 和 5 年 9 月

大 垣 市

目 次

第1章 事前準備	1
1 避難所に関する考え方	1
2 避難所及び避難場所の種類と役割	4
3 避難所運営に関わる組織及び人と役割	6
4 避難所運営委員会及び活動班等の設置	9
第2章 活 動	12
1 身の安全の確保及び避難	12
2 避難所開設準備及び開設	17
3 避難所運営	28
4 避難所の安定期以降の取り組み	34
第3章 マニュアルシート	36
1 総務班シート1 避難所の空間配置①「避難スペースの整理」	37
2 総務班シート2 避難所の空間配置②「居住スペースの配置」	38
3 総務班シート3 避難所の空間配置③「共有スペースの配置」	39
4 総務班シート4 避難所のルール・防火・防犯①「ルールの掲示等」	40
5 総務班シート5 避難所のルール・防火・防犯②「ルール・防火・防犯」	41
6 総務班シート6 ボランティアとの協力	42
7 総務班シート7 各種情報の受発信①「状況や開設の報告」	43
8 総務班シート8 各種情報の受発信②「各種情報の受発信」	44
9 総務班シート9 避難者数の把握①「避難者数の把握」	45
10 総務班シート10 避難者数の把握②「名簿の作成」	46
11 総務班シート11 避難者数の把握③「入退所者の管理」	47
12 食料物資班シート1 食料・物資①「備蓄物資の活用」	48
13 食料物資班シート2 食料・物資②「物資調達・管理・配付」	49
14 衛生班シート1 救護・支援①「けが人等への対応」	50
15 衛生班シート2 救護・支援②「救護体制の確保」	51

16	衛生班シート3-1、3-2 要配慮者への対応	52
17	衛生班シート4-1、4-2 避難所トイレの確保①「避難所トイレの確保」 ..	54
18	衛生班シート5 避難所トイレの確保②「簡易組立トイレの設置」	56
19	衛生班シート6 避難所トイレの確保③「避難所トイレの運用」	57
20	衛生班シート7 ペット連れ避難者への対応	58
21	衛生班シート8 水の確保	59
22	衛生班シート9 衛生環境の整備	60

第4章 各種様式 61

1	総務班様式1 避難所運営委員会編成名簿	62
2	総務班様式2 避難所運営委員会記録用紙	63
3	総務班様式3 避難所状況報告書	64
4	総務班様式4 郵便物等受付簿	65
5	総務班様式5-1 健康状態チェックカード	66
6	総務班様式5-2 簡易避難者カード（家族・世帯単位）	67
7	総務班様式5-3 避難者カード	68
8	総務班様式6-1 自治会別避難者名簿	69
9	総務班様式6-2 自治会別在宅避難者等名簿	70
10	総務班様式6-3 避難者数集計表	71
11	食料物資班様式7 物資配送依頼票	72
12	食料物資班様式8 避難所用品管理票	73
13	衛生班様式9 体調チェック表	74
14	衛生班様式10 避難所ペット登録台帳	75

第5章 参考資料 76

1	参考資料No.1 目視による安全確認チェック表	77
2	参考資料No.2 避難所のルール（例）	79
3	参考資料No.3 避難所における情報提供内容と提供方法（例）	87
4	参考資料No.4 ごみ集積場所設置の留意点（例）	89
5	参考資料No.5 要配慮者のスクリーニング（例）	90
6	参考資料No.6 身のまわりの消毒方法	91
7	参考資料No.7 ピクトグラム（例）	92

第1章 事前準備

1 避難所に関する考え方

(1) 避難所の目的

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

次のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

- ① 住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ② ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ③ 避難情報の発令等により緊急避難の必要がある方

(2) 避難者の受入れ

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。

避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

(3) 避難所の役割

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望すべてに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢者や障がい者、発達障がい児、乳幼児、妊産婦、外国人などへの配慮やプライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

(4) 円滑な避難所の運営のために

自助や共助、公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

また、平時において、本マニュアルに従って、実践的な避難所運営訓練を行うことが重要です。

(5) いざというときに備える

① 「自助」 （個人や家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動やそのための備え）

1) 日常からの備え

- 1 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行い、被害軽減に努めます。
- 2 食料や水（1週間分程度）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。

2) 安全な避難

- 1 お住まいの地域の避難所や一時（いつとき）避難場所を事前に把握します。
- 2 避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。
- 3 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。
- 4 自宅の災害の危険性を確認するとともに、避難所以外への避難を検討します。（親戚・知人宅、ホテル・旅館、自宅での垂直避難など）
また、避難所以外に避難する場合は、避難所等へ連絡するよう努めます。

3) 自立した避難生活のために

- 1 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。
- 2 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせないものも準備しておきます。
- 3 ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源も準備しておきます。
- 4 マスクや体温計、手洗い用石鹸、ウエットティッシュ等の衛生用品も準備しておきます。
- 5 避難者カードは、避難所利用者全員が事前に記入します。市内の避難所敷地内等での車中泊、自宅での在宅避難の場合も避難者カードを最寄りの指定避難所へ提出します。

② 「共助」 （地域の中で地域住民の安全を共に守る活動やそのための備え）

1) 安全迅速な避難と地域住民の安否確認

- 1 避難する一時避難場所や避難所、避難の方法などを決めておきます。
- 2 避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。
- 3 災害時の安否確認の方法を決めておき、市外へ分散避難する場合は、自治会長や近隣住民等へ事前に連絡するよう努めます。

2) 円滑な避難所運営と地域支援

- 1 地域の避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。
- 2 避難が困難な方への支援について、決めておきます。
- 3 地域の事業所との連携や協力について、決めておきます。
- 4 避難所運営訓練や避難所の施設、資機材の事前確認などを行います。
- 5 連合自治会で単位自治会の連携について、事前に話し合っておきます。
- 6 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します。

③ 「公助」 （行政が市民の安全を守るために行う各種活動やそのための備え）

1) 円滑な避難所運営の支援

- 1 車中泊、在宅避難者を含む避難所利用者の全体数を把握し、飲料水や食料等の、無線の整備、物資の配送システムの充実、施設内のバリアフリー化の促進など、支援体制を整備します。
- 2 防災行政無線や市メール配信等を利用して食料、物資の配布情報等の周知を行います。
- 3 市の避難所派遣職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底のほか、必要に応じて保健師による健康相談を実施するなど、しっかりとした支援体制を構築します。
- 4 地域団体や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域団体や避難者、行政、施設管理者の協働による運営体制を整備します。

2 避難所及び避難場所の種類と役割

(1) 避難所

① 指定避難所

市は、公共施設等を対象に、その管理者の同意を得た上で、被災者が一定期間避難生活を送るために適した施設を避難所として指定しています。

1) 指定拠点避難所

指定避難所のうち、小学校を指定拠点避難所として位置付けています。

- ・市から避難所派遣職員を派遣します。
- ・市は、アルファ化米などの食料や毛布などの物資の備蓄を推進します。
- ・原則として、市の支援物資などが直接配送されます。

2) 指定拠点避難所以外の指定避難所

風水害時に被災者の数が指定拠点避難所の収容人数を超えた場合や、震度5強以上の地震が発生した場合に開設されます。

- ・指定拠点避難所と連携しながら運営します。
- ・支援物資などは、指定拠点避難所を介して配送されます。

② 福祉避難所

通常の避難所では生活が困難な被災者を受け入れるための避難所です。

- ・避難所での生活が困難な住民（要配慮者）を受け入れる二次的な避難所です。
- ・施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、指定避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行いますので、直接避難することはできません。

通常の避難所における要配慮者対応

- ・避難所では、高齢者や障がい者、発達障がい児、乳幼児、妊産婦、外国人などの要配慮者対応として福祉避難スペースを確保します。
- ・避難所の福祉避難スペースでは、避難生活を送ることが困難な被災者について、福祉避難所への移送を検討します。

③ 救護所

被害が甚大な時は、市は原則小学校の保健室に救護所を設置し、医師会、歯科医師会及び薬剤師会に要請して、医療活動を行う。

④ 届出避難所

地域の公民館や集会所を災害時の避難所として「大垣市届出避難所登録制度要綱」に基づいて市に届出て登録した避難所です。

災害時には、避難所の開設、運営は自治会が行います。

(2) 避難場所

① 一時（いつとき）避難場所

地震災害発生直後に、住民が家屋倒壊や火災の危険などから身の安全を確保するとともに、自主防災組織（自治会）による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。

- ・自治会ごとに、近隣の公園や広場の中から事前に決めておきます。
- ・地震発生直後には、地域団体や避難者等は一時避難場所から避難行動を開始します。

② 指定緊急避難場所

一時避難場所への移動経路が危険、または一時避難場所が周辺の火災等により危険な場合に避難する場所として、小中学校の校庭等を指定しています。

③ 広域避難場所

一時避難場所及び指定緊急避難場所を含む地域全体が火災等により危険になった場合に避難する場所として、大垣公園等の公園や、民間施設の駐車場等を指定しています。

3 避難所運営に関わる組織及び人と役割

避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、自治会等の地域団体や避難者、ボランティア等による「避難所運営委員会」を立ち上げ、住民による組織的な避難所運営を目指します。

市の避難所派遣職員や施設管理者は、避難所運営委員会の立ち上げや避難所の運営を支援します。

なお、避難所派遣職員が派遣されない施設においては、避難されてきた被災者の方々が協働して避難所運営を行います。

避難所では、避難所にいる方全員が世代や性別に関係なく、それぞれの役割を果たすとともに、情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

(1) 「地域団体」とその役割

- ① 地域団体は、自治会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。
- ② 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するため、地域団体を中心となって、運営の各種活動を行います。

(2) 「避難者」とその役割

- ① 避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方も避難される場合があります。
- ② 避難者は、地域団体等の指示のもと、避難所の各種活動を積極的に行います。
- ③ 避難所運営委員会は、時間の経過とともに地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。

(3) 「避難所派遣職員」とその役割（市）

- ① 避難所派遣職員は、市から避難所に派遣される職員です。
- ② 市では、全市的に特別警報の発表が想定される場合や市内で震度5強以上の地震が発生した場合に、小学校22施設、中学校10施設、その他5施設（青年の家や市民会館、総合福祉会館、勤労者総合福祉センター、上石津農村環境改善サブセンター）に市職員を派遣し、避難所運営の初動対応や支援を行います。
- ③ 避難所派遣職員は、避難所運営委員会の活動が円滑に進むように支援するとともに、主に市災害対策本部との連絡を行い、校区内の避難所や災害応急対策全般の課題解決に向けて要請や調整を行います。

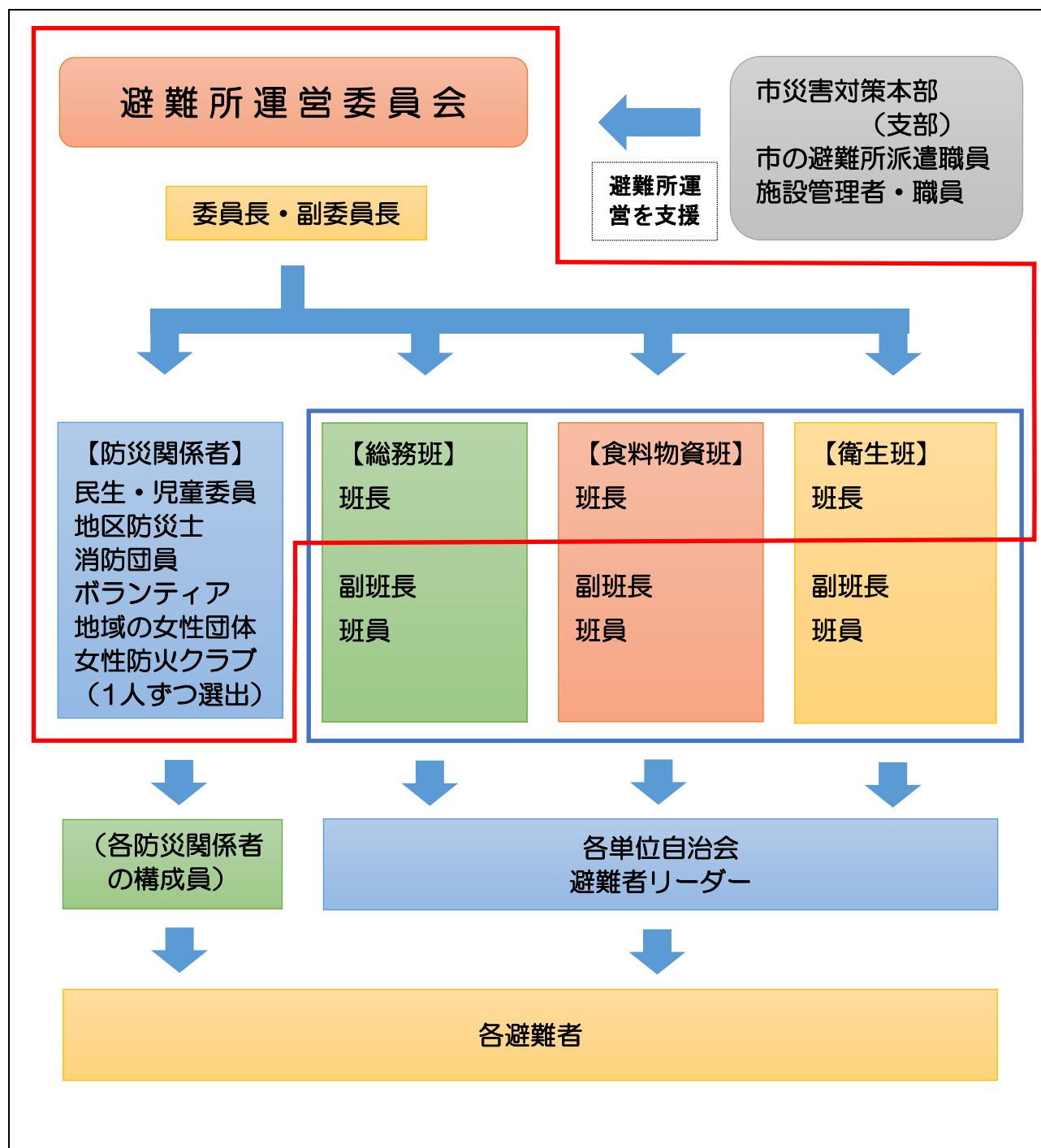
(4) 「施設管理者及び職員」とその役割（施設）

- ① 施設管理者及び職員は、避難所となる施設の管理者や職員です。
- ② 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整、助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

(5) 「保健師」とその役割（市）

- ① 避難者の健康確認や、避難所での感染症の予防など、保健活動を行います。

〔避難所運営委員会組織図（例）〕



(6) 「防災関係者」とは

民生・児童委員や地区防災士、消防団員、ボランティア、地域の女性団体、女性防火クラブを指します。

(7) 「活動班」とは

班長を中心に、避難所に必要な活動を実施する班で、地域団体や避難者で編成します。

(8) 「自治会」とは

避難者を避難スペース単位で編成し、自治会をもとに編成します。

自治会で人数が多い場合は、「〇〇自治会1」、「〇〇自治会2」というように、グループを分けてください。

(9) 「避難者リーダー」とは

自治会活動において、日ごろから防災活動や防災訓練に従事し、単位自治会長と協力して、避難者の要望や体調管理など、避難者の現場の取りまとめ役として、各自治会の役員や防災士、各自治会の防災部長などから選出します。

(10) 避難所運営委員会の立ち上げ「前は」

避難所開設当初は、避難所運営委員会の立ち上げが困難なことが予想されます。

避難所運営委員会を立ち上げるまでは、避難スペースの割り振りや、人数の確認など必要な活動を、地域団体を中心に実施し、できるだけ早期に避難所運営委員会の立ち上げができる体制を整えます。

(11) 避難所運営委員会を立ち上げた「後は」

委員長を中心に、各活動班や自治会で運営に必要な活動を分担して実施します。

活動をスムーズにはじめるために、当初は、委員長や副委員長、班長、副班長、避難者リーダーを地域団体から選出しますが、時間の経過にあわせて入れ替えを行い、地域団体にかかわらず、避難者が中心となって運営する委員会へと体制を移行します。

4 避難所運営委員会及び活動班等の設置

避難所は、地域住民や関連団体の自治により運営し、市の避難所派遣職員や施設管理者は必要に応じて支援を行います。

特に地域の関連団体は、その組織力を生かし、委員会の中心として各種活動にあたります。

応急的な対応が落ちついてきた段階（目標は24時間から48時間後）で、連合自治会長は、地域団体の関係者と協議して、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。

(1) 避難所運営委員会の設置

避難所運営委員会は、委員長や副委員長、各活動班の班長のほかに、民生・児童委員や地区防災士、消防団員、ボランティア、地域の女性団体、女性防火クラブの防災関係者1人ずつを加えて構成します。

① 避難所運営委員会のメンバー

- 1) 委員長は、連合自治会長または連合自治会副会長から選出します。
 - 2) 委員長は、避難所運営委員会を統括し、組織内や関係機関との連絡、調整を行い、現場の指揮を執ります。
 - 3) 副委員長は、連合自治会副会長から選出します。
 - 4) 副委員長は、委員長を補佐します。
 - 5) 各活動班の班長は、単位自治会長から1人を選出します。
- ※ 副班長は、メンバーに入らない。
- 6) その他のメンバーとして、民生・児童委員や地区防災士、消防団員、ボランティア、地域の女性団体、女性防火クラブの防災関係者から1人ずつを選出します。
 - 7) 特に立ち上げ時は、速やかに運営をはじめられるように、日ごろから避難所運営訓練を実施し、地域団体の組織力を生かした、避難所運営に取り組んでください。
 - 8) 避難者のニーズには男女の違いもあるほか、子どもや高齢者への配慮など、避難所運営には女性目線が必要であることから、女性の意見が避難所運営に反映されるよう積極的に女性を起用します。

また、介護・介助が必要な人など多様な立場の代表が参画することが望まれます。（障がい者、乳幼児がいる家庭の人、PTA、中学生・高校生、外国人(居住者が多い場合)）

避難所運営委員会の役割

1) 運営全般の調整

- 1 自治会や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 2 各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整します。
- 3 各種活動において、男女のニーズの違いやプライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 4 避難者のニーズや意見の取りまとめを行います。
- 5 市災害対策本部（支部）や関係機関との連絡、調整を行います。

2) 避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- 1 委員長や副委員長、班長、防災関係者の交代に備えて、交代要員の人材を確保するなど、円滑な引継ぎに努めます。

(2) 活動班の設置

- ① 各自治会（自主防災組織）から選出された構成員により、活動班を編成します。
- ② 各活動班の中から班長を決め、活動班は、班長を中心に活動してもらいます。
- ③ 班長や副班長、班員については、特定の人に負担が集中しないように、交代制にするなど配慮します。

班は、①総務班、②食料物資班、③衛生班の3班に分け、班長や副班長は、班員に指示し、班の活動を行ってもらいます。

(3) 避難者リーダーの選出

- ① 避難者リーダーは、自治会活動において、日ごろから防災活動や防災訓練に従事し、自治会長と協力して、避難者の要望や体調管理など、避難者の現場の取りまとめ役として、各自治会の役員や防災士、各自治会の防災部長の中から1人選出してもらいます。
- ② 避難者への連絡などは、避難者リーダーを通して全員にもれなく周知します。
- ③ 避難者リーダーは、特定の人に負担が集中しないように、交代制にするなど配慮します。

(4) 会議の開催

- ① 運営を円滑に進めるため、運営会議を原則1日1回以上開催します。
- ② 会議のメンバーは、委員長や副委員長、活動班の班長、防災関係者が1人ずつ出席します。(会議のメンバーは、11人程度)
- ③ 会議では、次のようなことを行います。
 - 1) 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
 - 2) 自治会や活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
 - 3) 避難者の増減にあわせて、避難スペースの変更などを決定します。
 - 4) 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。
- ④ 各班は、班別会議を適宜開催し、問題や課題について、対処方法を話し合います。

(5) 自治会の活動

- ① 単位自治会長や各自治会の役員が中心となり、各活動班の活動の支援にあたります。
- ② 各活動班の決定のもと、炊き出しや生活用水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- ③ 自治会内の要配慮者に対しては、協力して支援を行います。
- ④ 自治会で使用しているスペースや部屋は、清掃を行い、環境整備を行います。

(6) 各活動班の活動

- ① 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
- ② それぞれの活動内容は、「第2章 活動、3 避難所運営」を参考に、「第3章 マニュアルシート」や「第4章 各種様式」、「第5章 参考資料」を活用してください。

第2章 活 動

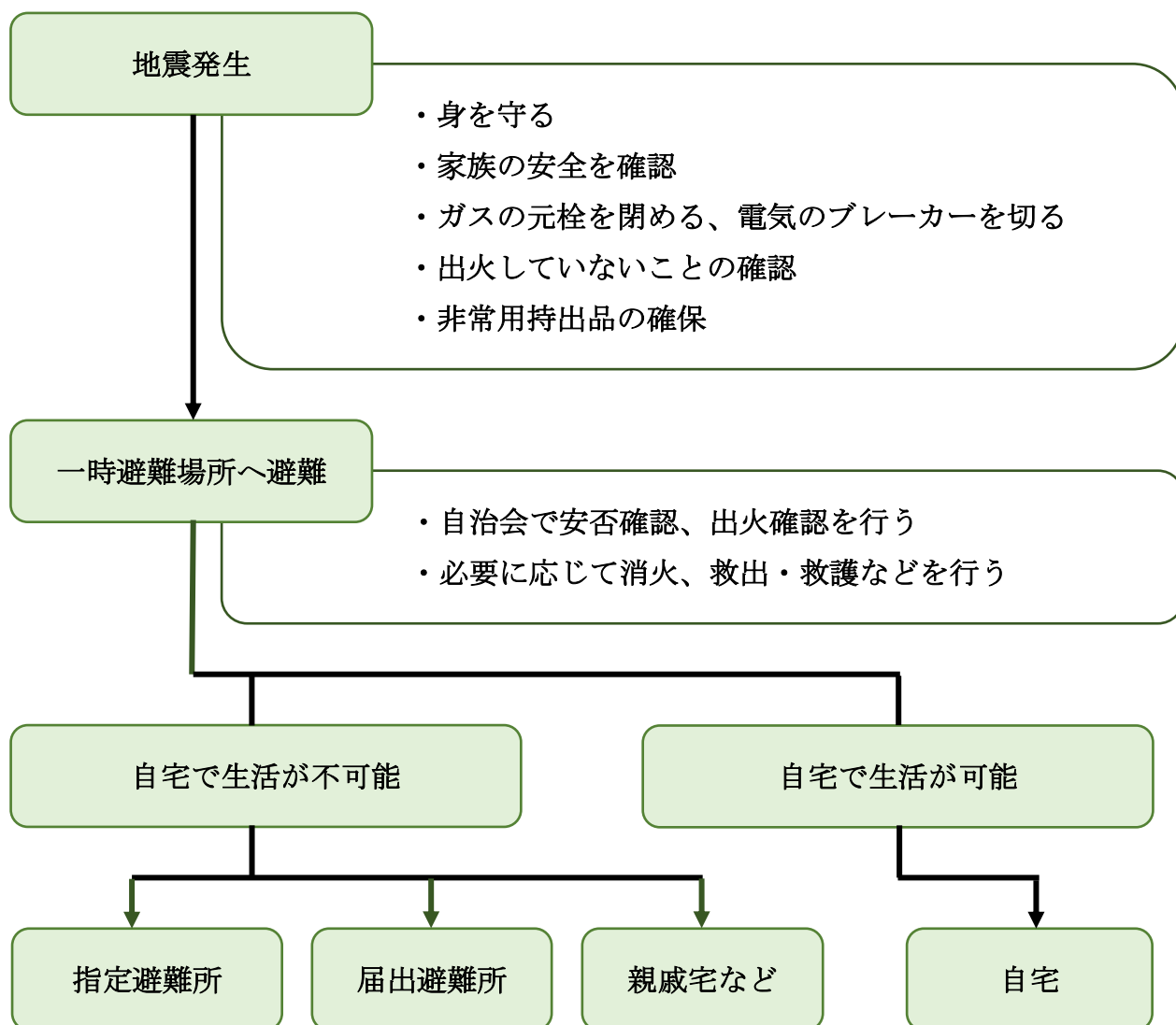
1 身の安全の確保及び避難

(1) 大規模地震発生時の避難行動

大規模な地震が発生したときは、家の中にいる家族の無事を確認後、隣近所に声をかけ、自主防災組織（自治会）で決めた「一時避難場所」に向います。

そこで自主防災組織（自治会）全体の安否確認や出火確認を行い、必要に応じて消火や救出・救護などの応急活動を実施します。

その後、自宅が被災し自宅に戻れない場合は、避難所へ移動します。



① 自分や家族の安全確保（自助）

- 1) 揺れがおさまるまで身を守る。
- 2) 家屋内にいる家族の安否確認を行う。
- 3) 避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- 4) 周辺の安全を確認して避難する。

② 隣近所の確認（共助）

- 1) 火災の発生や、倒れた家などに挟まれた人がいないか等を確認する。
- 2) 特に要配慮者は事前計画に基づき、安否確認や避難の支援を行う。
- 3) 対応に人数等が不足する場合は、一時避難場所へ行き、支援を要請する。

③ 初期消火、救出・救護、安否確認

- 1) 地域内の被害や出火状況の確認、初期消火、救出・救護を実施する。
- 2) 一時避難場所で点呼や安否確認を行う。
- 3) 消防団など地域団体との連携のもと、一時避難場所に集合した住民を中心とした救出・救護活動や、安否確認などを継続する。

④ 避難誘導**1) 自宅での生活が困難な場合**

- 1 自治会単位で、周辺の安全に気をつけながら避難所へ移動する。
- 2 要配慮者の避難を支援する。

2) 自宅の安全が確認できた場合

自宅へ帰る。

(2) 風水害、土砂災害時の避難行動

台風や集中豪雨等により洪水や土砂災害の危険性が高まり、警戒レベル3（高齢者等避難）または警戒レベル4（避難指示）が発令された場合は、すぐに避難します。

ただし、浸水時、夜間の場合や昼間でも溢水等により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えない場合には、一時的に自宅等の2階以上に待避することも検討します。

また、警戒レベル3（高齢者等避難）が発令された段階で、地域においては、要配慮者への声かけ等の対応が求められます。

市は、地域と連携して、安全な指定避難所を開設し、誘導します。

① 警戒レベルと避難情報

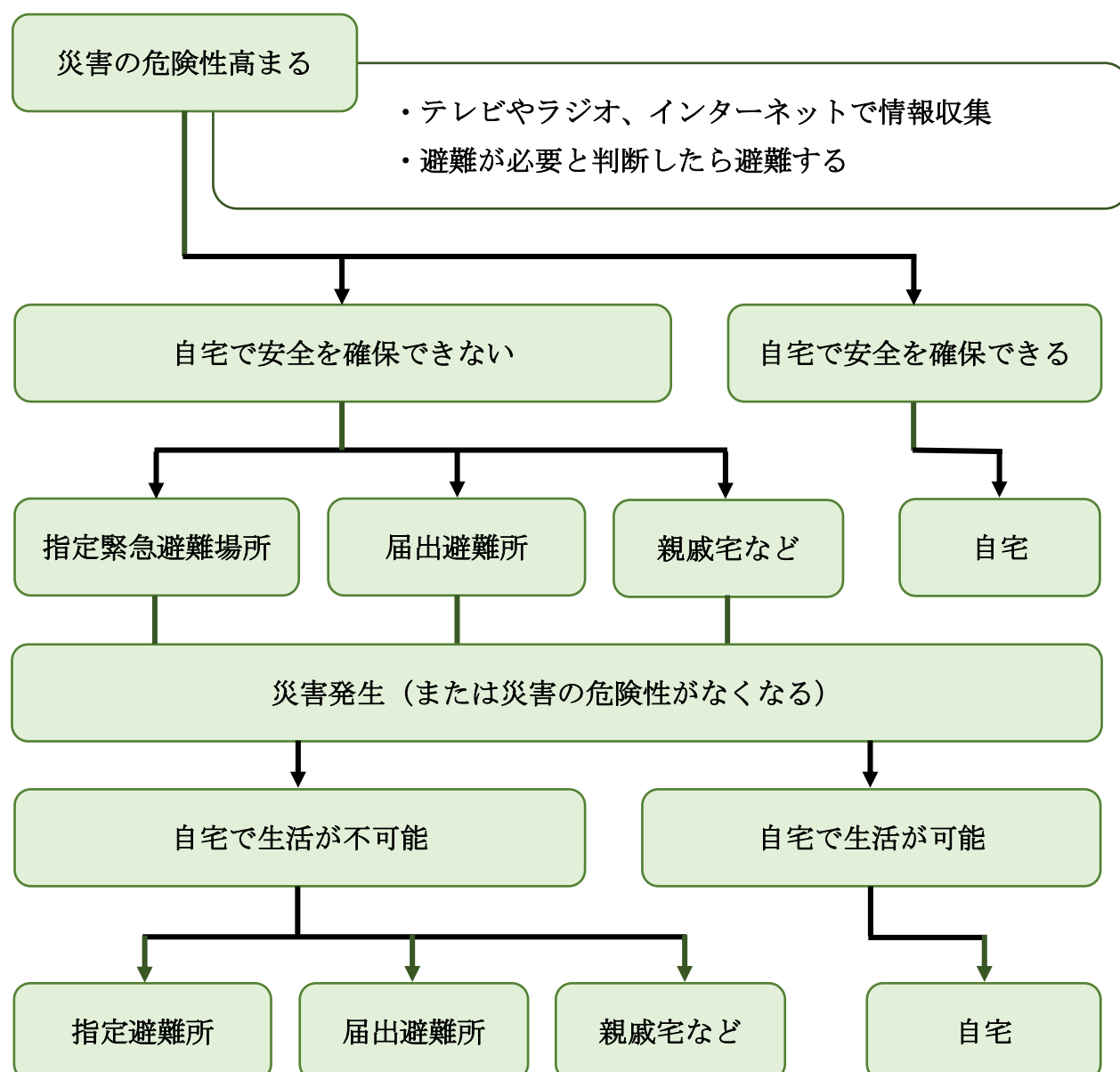
警戒 レベル	避難情報等	とるべき行動
5	緊急安全確保 (市が発令)	命の危険、直ちに安全確保
4	避難指示 (市が発令)	危険な場所から全員避難
3	高齢者等避難 (市が発令)	危険な場所から高齢者等は避難
2	大雨・洪水注意報 (気象庁が発表)	避難に備え、ハザードマップなどにより避難行動を確認
1	早期注意情報 (気象庁が発表)	災害への心構えを高める

※ 警戒レベル3の発令にあわせ、大垣市は避難施設を開設します。

② 避難情報の伝達方法

No.	伝達手段	備考
1)	防災行政無線	聞こえない場合はテレホンサービス（0570-06-5252）
2)	市ホームページ	大垣防災ポータルサイト
3)	市メール配信サービス	登録が必要
4)	ツイッター	登録が必要
5)	フェイスブック	登録が必要
6)	L I N E	登録が必要
7)	お知らせコールサービス	登録が必要

③ 避難の流れ



(3) 避難所以外の場所への避難の検討

災害時には、多くの避難者が避難所に集まることにより、感染症拡大のリスクが高まります。

市は、避難所を開設するにあたり、感染症対策として、国や県からの通知に沿った対策を進めますが、避難所以外の場所で安全が確保できるときは、避難所以外の場所への避難も検討します。

具体的には、次のような場所です。

- ① 自宅で安全を確保できる場合は、自宅の中の安全な場所
- ② 安全な地域に住む親戚や友人宅
- ③ やむを得ない場合には、安全な場所での車中泊

2 避難所開設準備及び開設

(1) 準 備

地域が主体となって、避難者の受入準備やレイアウトづくり等を進めて、避難所を開設します。避難所設営にあたっては、女性や高齢者や障がい者の介護・介助に携わる人など多様な立場の代表が参画するよう配慮します。

ここでは、各小学校区の指定拠点避難所（小学校）を例に、避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

① 施設の開設及び受入れ準備

1) 施設の開設

施設管理者が行います。

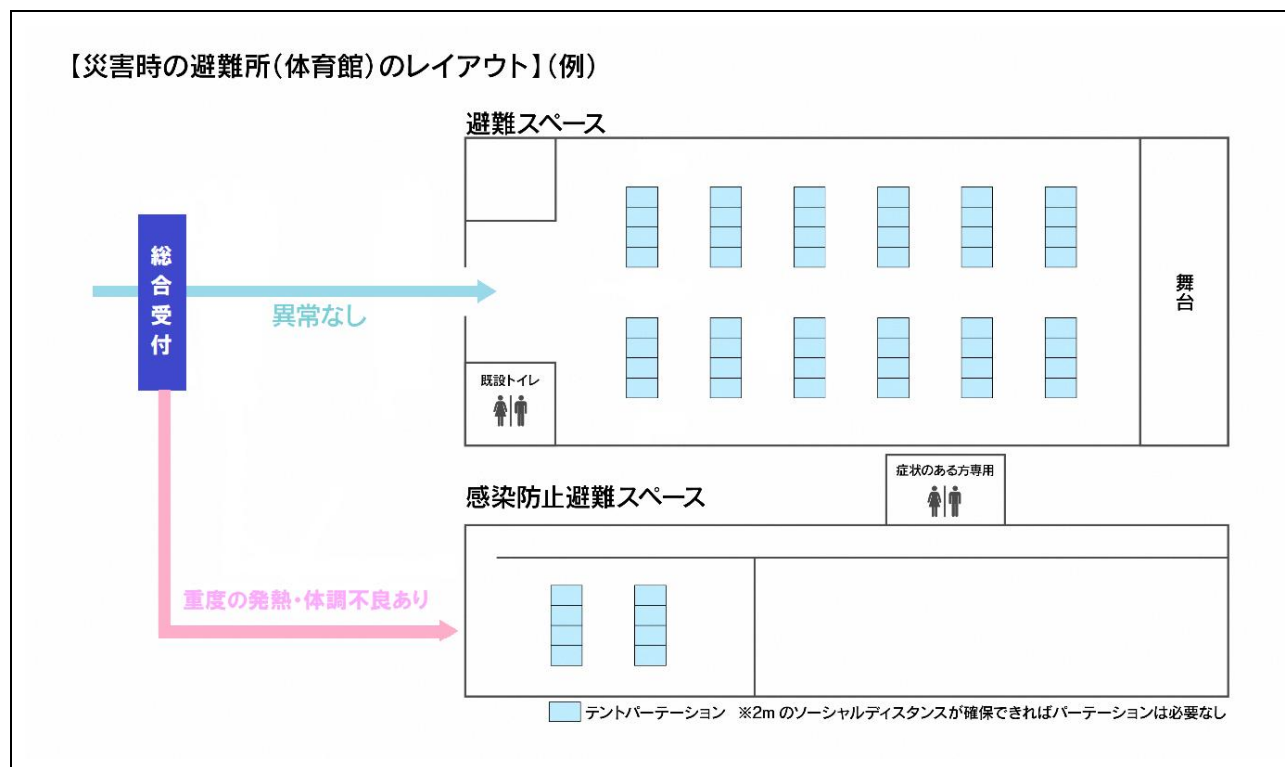
2) 施設の安全点検

事故が起こった場合のことを考慮して、単独で行動せず、できる限り2人以上で、「目視による安全確認チェック表」（参考資料No.1）に基づいて実施します。

3) 感染防止避難スペースの確保

1 施設管理者と協議して、重度の発熱や体調不良のある避難者の避難スペースを確保します。

2 症状のある避難者と一般の避難者の動線が交わらないように、離れた場所にある部屋を選ぶとともに、専用の出入口や専用のトイレも確保します。



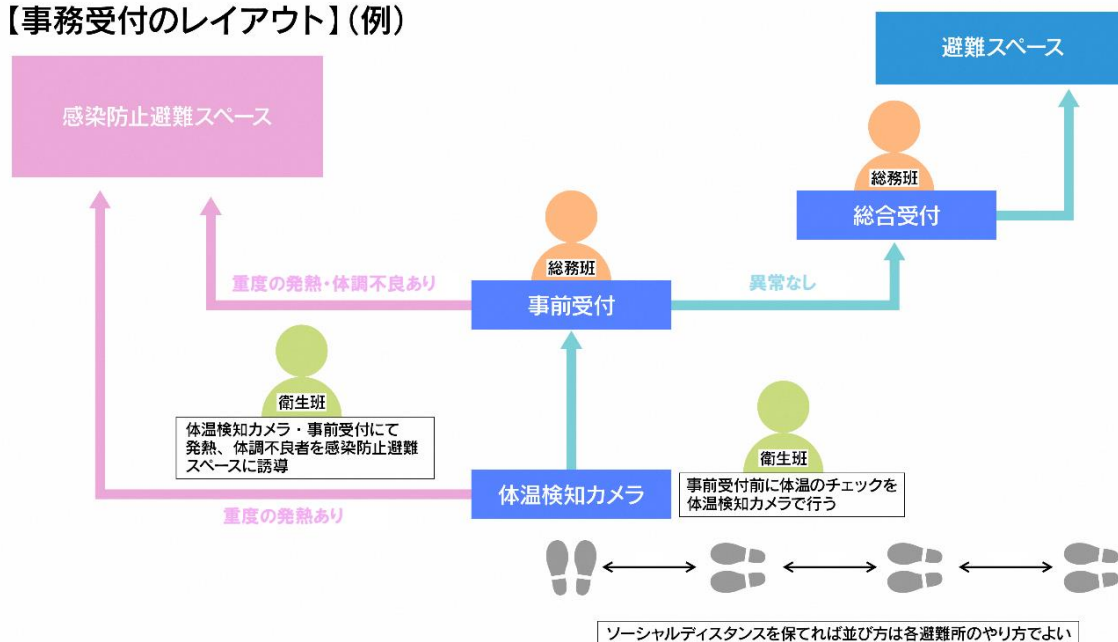
4) 事前受付の設置

- 1 感染症流行時には、避難所に入る前に、避難者の健康状態を確認するための事前受付を必要に応じて設置します。
- 2 施設の外に設置することが望ましいですが、風水害の場合は、風雨を避けられる適切な場所を選んで設置します。
- 3 避難者が多数いるときは、できるだけ間隔を確保して並ぶよう呼びかけます。

避難所屋外で待機中の呼びかけ (例)

- ・ 発熱や咳等の症状がある方は、他の方と離れて待機し、事前受付で申し出てください。
- ・ 事前受付では、間隔を開けて、並んでください。
- ・ この事前受付では、健康状態チェックカードの記入と、体温を計測します。

【事務受付のレイアウト】(例)



※ 体温検知カメラは、指定拠点避難所（小学校）のみに設置。その他の避難所では、非接触体温計等により体温を確認する。

5) 資機材の準備

避難所運営に使用する掲示板や机のほか、アルコール消毒液、体温計等の衛生用品を準備します。事前受付、総合受付の担当者は、マスクのほか、ビニール手袋、フェイスシールド、ビニールエプロンを着用します。

6) 一般避難スペースの準備

総合受付や運営本部の場所を決め、必要な資機材を準備します。

7) 避難者の健康状態の確認

総合受付で、「健康状態チェックカード」（総務班様式5-1）と体温計により、避難者の健康状態を確認し、症状がない避難者は総合受付へ、重度の発熱や体調不良のある避難者は感染防止避難スペースへ案内します。

1 感染防止避難スペースへの移動

体調不良者及びその家族（以下、「体調不良者等」という）を、総合受付や居住スペースから専用スペース（感染防止避難スペース）へ誘導し、一時待機させます。

2 市災害対策本部への連絡

体調不良者等が発生したときは、市災害対策本部へ報告します。

3 医療機関への連絡

体調不良者等は、かかりつけ医等の身近な医療機関に電話相談をします。かかりつけ医が無い場合は保健所へ相談します。体調不良者等が受信する医療機関、移動方法等が定まったら、市災害対策本部へ連絡します。

4 医療機関への移動

医療機関への移動は、同居家族が搬送する場合は、原則として自家用車を利用します。自家用車の利用が困難な場合は、感染防止対策を講じたタクシー等を利用し、移動に利用したタクシーの会社名、運転手名を確認し、記録しておきます。

なお、緊急性のある場合は、消防本部へ救急車の手配を依頼し、適切な感染防止対策を講じたうえで体調不良者等を搬送車（救急車、自家用車等）へ誘導します。

1) 一般の避難スペース

1 避難者数の把握

一般の避難スペースに収容できる人数を確認する。

2 レイアウトづくり

家族ごとの避難スペースを、テープやビニールシート等で明示し、1人あたり3.5㎡の広さの確保に努めます。

施設内の使用できる部屋を全て使用しても避難者を収容できないときは、災害対策本部へ連絡し、指示を仰ぎます。

3 トイレの確保

一般の避難スペース専用のトイレを決めます。施設のトイレが使用できないときは、備蓄してある便袋や、簡易トイレを使用します。

4 けが人への対応

備蓄してある救急セットで対応できない場合は、救急要請します。

2) 感染防止避難スペース

1 感染防止避難スペースへ案内した避難者に、避難者カードを記載してもらう。

2 災害対策本部へ連絡し、対応方法を確認する。

3 必要に応じて災害対策本部へ連絡し、保健師の巡回を要請する。

3) 施設内の消毒

1 机、手すり、ドアノブなど、多くの人が触れる物を、アルコール等を使用し消毒する。

2 消毒した場所を水拭きする。

③ 該当者を確認次第実施すること

1) 要配慮者への対応

- 1 福祉避難スペースを設置し、収容する。
- 2 福祉避難所への移送が必要な場合は、災害対策本部に、受入れ可能な福祉避難所を照会するとともに、移送手段を検討する。

福祉避難所への移送

- ・ 福祉避難所は、避難所での生活が困難な要配慮者を受け入れる二次的な避難所です。
- ・ 災害対策本部が、施設に受入れの可否を確認した上で、開設します。
- ・ 福祉避難所は、社会福祉施設等で普段から利用者がいる施設ですので、直接避難することはできません。

2) ペット連れ避難者への対応

- 1 ペットのスペースが確保できるか確認する。
- 2 スペースを確保できたときは、収容する。スペースを確保できなかったときは、飼い主に、車やテントでの飼養や、施設等に預けるなどの対応を検討してもらう。

ペットへの対応

- ・ 餌等のペットの飼養に必要なものは、飼い主に準備してもらいます。
- ・ ペットは、ゲージやケース等に入れて飼養できるものに限る等、避難所の施設の状況に応じたルールを避難所運営委員会で決めておきます。

⑤ 市災害対策本部（支部）へ避難所の状況や開設の報告

小中学校に開設される避難所では、市の避難所派遣職員が報告します。

1) 報告事項

- 1 避難所の開設時刻
- 2 開設時の避難者数
- 3 感染防止避難スペースでの待機者数

(2) 避難スペースの確保

① 施設管理者との事前協議

事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置や使用可能（または使用できない）スペースを確認しておきます。

なお、小中学校については、校舎を含めた施設の使用方法を確認済ですので、避難所派遣職員から情報提供します。

② 十分な避難スペースの確保

避難スペースは、家族単位で確保し、1人あたり3.5㎡の広さを確保するよう努めます。

特に感染防止避難スペースは、できる限り個室とし、個室とすることができないときは、避難者と避難者の間にパーテーションや衝立等を設置するなど、感染防止対策を行います。

③ 車中泊スペースの確保

避難所の施設等の駐車場やグラウンドの一部などの活用を検討します。なお、車中泊避難者へは、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ます。

④ その他

1) やむを得ず、普通教室等、児童生徒の私物がある部屋を使用するときは、施設管理者の立ち会いのもと、私物を他の部屋へ移動して避難スペースを確保します。

なお、紛失等を防止するため、私物の種類や数量は、施設管理者と一緒に確認し、記録をとっておきます。

2) 感染防止避難スペースは、一般の避難スペースとは異なる階に確保するなど、一般の避難者と体調を崩した避難者が接触しないように配慮します。

(3) 物品等の支給

① 担当者の準備

- 1) 十分に手洗い・アルコール消毒をする
- 2) マスク、ビニール手袋、ビニールエプロンを着用する
- 3) 机等を、アルコール等を使用し消毒する
- 4) 1人あたりの支給数量を確認する

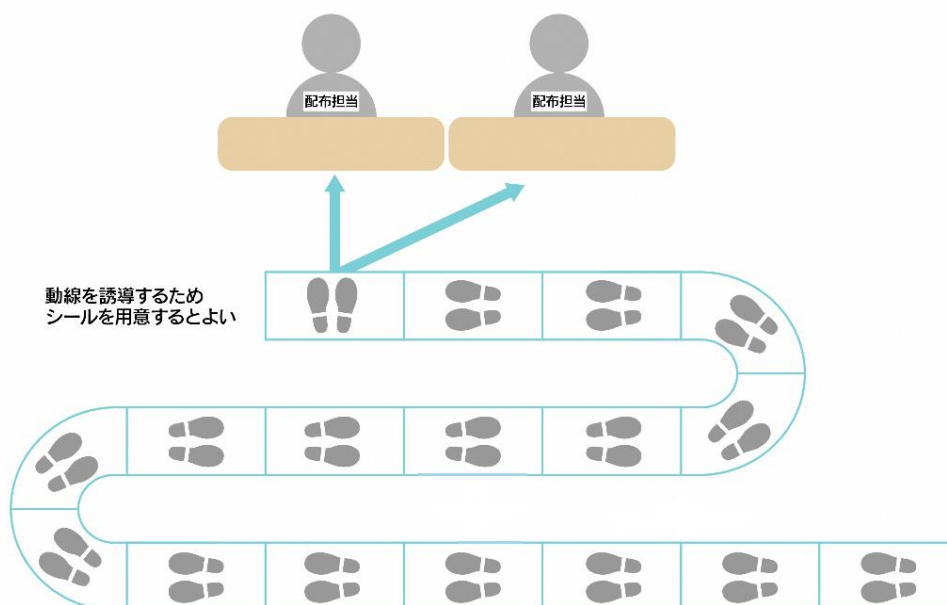
② 配 布

- 1) 避難者に、一定の間隔を確保して並んでもらう
- 2) 配布する物資等を、一旦机の上に置いて、避難者にとってもらうようにする
※直接手渡さないようにする

③ 終了後

- 1) 机等を、アルコール等を使用し消毒する
- 2) ビニール手袋、ビニールエプロンを外す
- 3) 十分に手洗い・アルコール消毒をする

【物品支給のレイアウト】(例)



(4) 避難生活で避難者に守ってもらうこと

① 定期的な換気を実施する

② こまめに手を洗う

- 1) 流水と石鹸で、こまめに手を洗う
- 2) 流水で手洗いができないときは、アルコール消毒液や、ウェットティッシュ等で消毒する
- 3) 手洗い、アルコール消毒前に、首から上を触らない

③ マスクの着用と咳エチケット

- 1) マスク着用後は首から上を触らない
- 2) マスクを一時的に外すときは、きれいな袋などに入れておくようにする
- 3) マスクがないときに咳やくしゃみをするときは、ハンカチやティッシュ、または袖等で口や鼻を覆う
- 4) 汚れた手は洗う

④ 食器や洗面用具、タオルを共用しない

- 1) 他の人と同じ皿のおかずを食べない
- 2) コップや箸を使いまわさない
- 3) くし、髭剃り、歯ブラシ、タオルを使いまわさない
- 4) スマホやタブレット端末を貸し借りしない

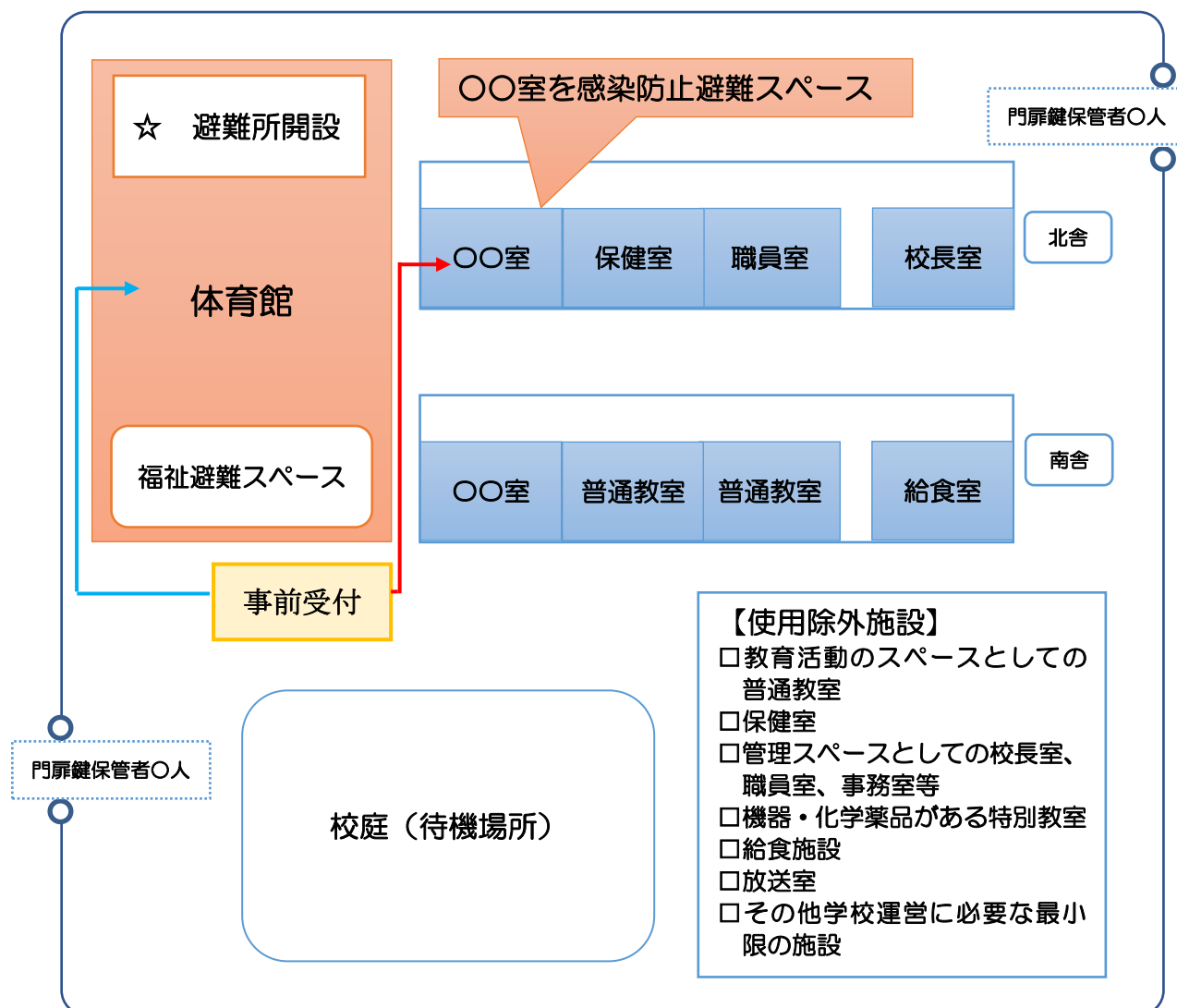
⑤ 身の回りの清潔を保つ

- 1) 掃除の前後には、手洗い・アルコール消毒をする
- 2) 自分の避難スペースは、1日1回拭き掃除する
- 3) 拭き掃除は、汚れの少ないところから多いところへ一方向に拭く
- 4) ごみは、家族ごとにビニール袋に入れて口を縛ってから、指定された場所へ出す

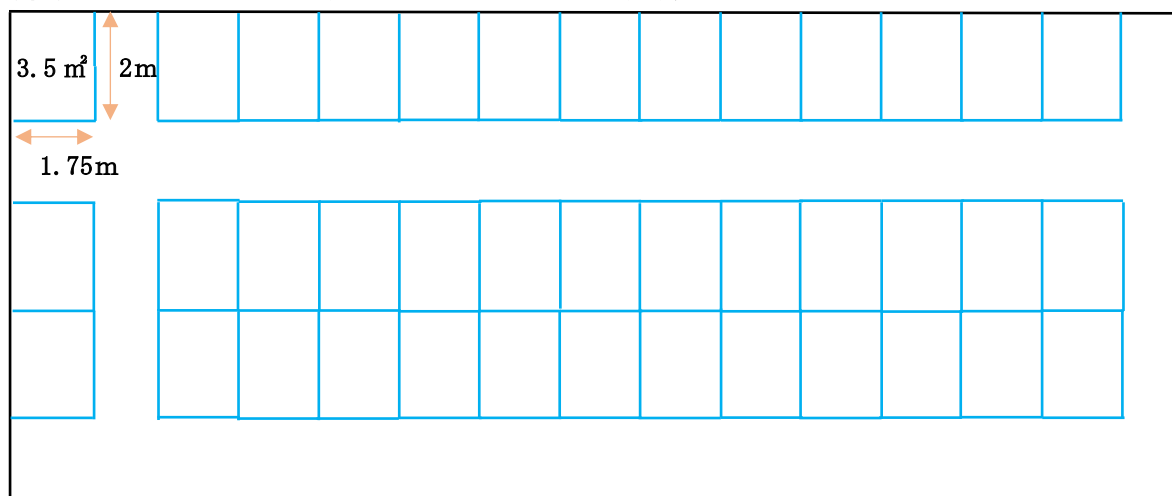
⑥ 心身の健康維持に努める

- 1) 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、同じ体制で長時間過ごすことのないよう、軽い体操や、ストレッチ、ウォーキング等、1日1回は体を動かす

〔避難スペースのイメージ図〕



〔避難所内のイメージ図（パーティションを活用）〕



3 避難所運営

(1) 総務班の役割

① 避難所の空間配置

1) 実施内容

- 1 避難所の居住・共有スペースを設置します。
- 2 避難者の数や要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。

2) 関係資料

- 1 避難所の空間配置①「避難スペースの整理」（総務班シート1）
- 2 避難所の空間配置②「居住スペースの配置」（総務班シート2）
- 3 避難所の空間配置③「共有スペースの配置」（総務班シート3）

② 避難所のルール・防火・防犯

1) 実施内容

- 1 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。
 - 2 防犯や防火の徹底のため、当直者や見回りの割り振りなどを行います。
- ※ 男女両方で構成する。

2) 関係資料

- 1 避難所のルール・防火・防犯①「ルールの掲示等」（総務班シート4）
- 2 避難所のルール・防火・防犯②「ルール・防火・防犯」（総務班シート5）
- 3 避難所のルール（例）（参考資料No.2）

③ ボランティアとの協力

1) 実施内容

- 1 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。
- 2 ボランティアの受入れと活動の調整を行います。

2) 関係資料

- 1 ボランティアとの協力（総務班シート6）

④ 各種情報の受発信

1) 実施内容

- 1 市災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。
- 2 市災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。
- 3 避難所への安否確認の窓口となります。
- 4 避難者への郵送物の取次ぎを実施します。

2) 関係資料

- 1 各種情報の受発信①「状況や開設の報告」（総務班シート7）
- 2 各種情報の受発信②「各種情報の受発信」（総務班シート8）
- 3 避難所状況報告書（総務班様式3）
- 4 郵便物等受付簿（総務班様式4）
- 5 避難所における情報提供内容と提供方法（例）（参考資料No.3）

⑤ その他の調整

1) 実施内容

- 1 運営会議開催の調整や、運営会議の記録を担当します。
- 2 各自治会などで実施する在宅避難者等（避難所へ避難できない方）への支援などの対応を実施します。

2) 関係資料

- 1 避難所運営委員会編成名簿（総務班様式1）
- 2 避難所運営委員会記録用紙（総務班様式2）

⑥ 避難者の把握

1) 実施内容

- 1 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握します。
- 2 安否確認などに必要な避難者名簿を作成します。
- 3 避難者の入所や退所を管理します。
- 4 車中泊や在宅避難者等の状況を把握します。

2) 関係資料

- 1 避難者数の把握①「避難者数の把握」(総務班シート9)
- 2 避難者数の把握②「名簿の作成」(総務班シート10)
- 3 避難者数の把握③「入退所者の管理」(総務班シート11)
- 4 簡易避難者カード(家族・世帯単位)(総務班様式5-2)
- 5 避難者カード(総務班様式5-3)
- 6 自治会別避難者名簿(総務班様式6-1)
- 7 自治会別在宅避難者等名簿(総務班様式6-2)
- 8 避難者数集計表(総務班様式6-3)

(2) 食料物資班の役割

① 食料・物資に関すること

1) 実施内容

- 1 食料・物資の必要数を把握し、確保します。
- 2 食料・物資の要請などにより調達を行います。
- 3 食料・物資の管理と配付を行います。

2) 関係資料

- 1 食料・物資①「備蓄物資の活用」(食料物資班シート1)
- 2 食料・物資②「物資調達・管理・配付」(食料物資班シート2)
- 3 物資配送依頼票 (食料物資班様式7)
- 4 避難所用品管理票 (食料物資班様式8)

(3) 衛生班の役割

① 救護・支援に関すること

1) 実施内容

- 1 感染症予防や、けが人への応急手当、緊急時の救急要請などを行います。

2) 関係資料

- 1 救護・支援①「けが人等への対応」(衛生班シート1)
- 2 救護・支援②「救護体制の確保」(衛生班シート2)

② 要配慮者への対応

1) 実施内容

- 1 高齢者や障がい者、発達障がい児、乳幼児、妊産婦、外国人など避難所で手助けが必要な方への支援を行います。

2) 関係資料

- 1 「要配慮者への対応」(衛生班シート3-1、3-2)

③ 避難所トイレの確保

1) 実施内容

- 1 避難所のトイレの確認と確保を行います。
- 2 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
- 3 トイレはできるだけ居住スペースから離れた場所に設置します。

2) 関係資料

- 1 避難所トイレの確保①「避難所トイレの確保」(衛生班シート4-1、4-2)
- 2 避難所トイレの確保②「簡易組立トイレの設置」(衛生班シート5)
- 3 避難所トイレの確保③「避難所トイレの運用」(衛生班シート6)

④ ペット連れ避難者への対応

1) 実施内容

- 1 ペットスペースの確保を行います。
- 2 ペット連れ避難者へのルールのお知らせや飼養状況の確認を行います。

2) 関係資料

- 1 ペット連れ避難者への対応（衛生班シート7）
- 2 避難所ペット登録台帳（衛生班様式10）

⑤ 水の確保

1) 実施内容

- 1 飲料水のほか、手洗いなどに使用する生活用水を確保します。

2) 関係資料

- 1 水の確保（衛生班シート8）

⑥ 衛生環境の整備

1) 実施内容

- 1 ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。
- 2 アルコール消毒液の設置、避難者のマスクの着用、手洗い（消毒）の徹底、非接触型の体温計の活用、換気の徹底など、衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。
- 3 食器・手すり・ドアノブなど、身の回りの物を定期的に消毒します。

2) 関係資料

- 1 衛生環境の整備（衛生班シート9）
- 2 ごみ集積場所設置の留意点（例）（参考資料No.4）
- 3 身のまわりの消毒方法（参考資料No.6）

4 避難所の安定期以降の取り組み

(1) 避難所の長期化対策等のポイント

- ① 避難所が長期化する場合は、避難者による自主運営へと移行します。
- ② 避難者の避難理由を把握し、避難者の退所にあわせて避難所の集約や閉鎖を行います。
- ③ 施設本来の機能の回復も考慮し、適切なタイミングでの閉鎖が必要です。

(2) 避難所の長期化対策

- ① 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地域団体を中心とした活動が困難になります。
 - 1) 避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、市災害対策本部の支援のもと、自主的な管理や運営を行います。
- ② 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
 - 1) 居住スペースの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、相談窓口を設置し、健康相談等を実施するなど、市災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。
 - 2) エコノミークラス症候群や地震後めまい症候群対策として、定期的に体を動かし、十分な水分補給を呼びかける必要があります。
 - 3) 女性特有の悩みや相談事項は、相手が男性であると相談しづらい可能性がありますので、女性専用の窓口の設置や相談窓口に女性スタッフを配置するといった配慮を行います。

(3) 避難者の退所を促す時期

- ① 時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援のはじまりにあわせて、避難者の退所を促す必要があります。
 - ② ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。
 - ③ 仮設住宅の支援などがはじまった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。
- ※ 避難者の避難理由が解消されたことがわかるように、ポイントとなる事項は、随時情報提供します。

(4) 避難所の集約

- ① 避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。
- ② 避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に市災害対策本部の調整により、避難所を段階的に集約します。
- ③ 各避難所の避難所運営委員会においても、地域内の他の避難所の活用など、避難者の減少にあわせた避難所の規模縮小について検討します。

避難所の集約（例）
1) いくつかの避難所から大規模施設（市の体育施設など）に集約する。 2) 避難所運営を継続している他の施設と合流する。 3) 人数はそのまま、市内の小規模な避難所に移動する。 など

(5) 避難所の閉鎖

- ① 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難者全員の退所や受入れ先の見通しが立った場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- ② 避難所運営委員会と市災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。
- ③ 避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃、消毒を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

第3章 マニュアルシート

- ① マニュアルシートは、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- ② 各シートは、チェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ③ できることから分担して行います。

避難所の空間配置① 「避難スペースの整理」

総務班 シート1

- ① 避難所を円滑に運営するためには、居住・共有スペースを決めて周知します。
- ② 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知します。
- ③ 「総務班シート1～3」を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。
- ④ 特に高齢者や女性、障がい者等の要配慮者に対し、スペースを確保してください。

1 居住スペース ー避難直後に行くことー



(1) 避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。

- ① 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。

〔要配慮者（高齢者や障がい者、乳幼児など）への対応〕



(2) 体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

- ① 足腰が悪いなど、良い環境を提供する必要がある場合。



(3) 体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との協議に基づき別の部屋などを使用します。

- ① 介護が必要など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

〔発熱や咳等の症状がある避難者への対応〕



(4) 入所前の健康確認で症状が認められた避難者は、他の避難者から隔離できる教室などの感染防止避難スペースへ誘導します。

- ① 重度の発熱や体調不良のある場合。

2 共有スペース ー避難直後に行くことー



(5) 避難直後から必要となるトイレやペットスペース、食事を作る調理設備などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- ① トイレの対応は、「衛生班シート4～6」を参照してください。
- ② ペットの対応は、「衛生班シート7」を参照してください。
- ③ 調理設備については、「食料物資班シート1」を参照してください。
- ④ トイレや調理設備の排水に関しては、排水管が詰まり、汚水が溢れ、環境の悪化につながるおそれがあります。排水施設が使用できるかどうかあわせて確認してください。

避難所の空間配置② 「居住スペースの配置」

総務班 シート2

① 避難所の状況が落ち着いてきたら実施します。



(1) 地域のまとまりごとに「自治会」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- ① 自治会などの単位を生かしてグループを編成します。
- ② 名簿作成時には、この自治会ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。



(2) 要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

- ① 要配慮者への対応として、福祉避難スペースを確保します。
- ② 指定避難所での生活が困難な方は、福祉避難所などへの移動を検討します。

② 自治会を編成した以降は、次のことに留意して居住スペースの整理を継続します。



(3) 体育館の居住スペースを整理します。

- ① 居室内では、荷物や敷物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ② 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- ③ 要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ④ ダンボールやパーテーションなどを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ⑤ 単身女性や女性のための世帯用エリアの設定に配慮します。
- ⑥ 必要に応じてピクトグラム、やさしい日本語による案内表示を設置する。
- ⑦ 避難者が減少したら、自治会の再編成や居室の移動を実施します。



(4) 教室などの使用場所や方法を決めます。

- ① 使用する部屋や、車中泊・駐車スペースなどは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。
- ② 発熱や咳等がある避難者用の感染防止避難スペースとしても使用します。
- ③ 避難者が多い時期は、基本的には要配慮者などのために使用します。
- ④ 人数の規模に応じて自治会を再編成するなどし、自治会単位で移動します。

※ 避難者の増減に応じ、避難所閉鎖まで上記ポイントを繰り返し実施してください。

避難所の空間配置③ 「共有スペースの配置」

総務班 シート3

- ① 避難所の状況が落ち着いてきたら、次のことに留意して共有スペースの整理を続けます。



(1) 避難所の共有スペースを整理します。

- ① 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ② 避難所施設が事前に定めた利用計画などを考慮して決定します。
- ③ それぞれ利用のルールを決定します。
- ④ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
- ⑤ 避難所以外でも、避難者にかかることについては、市災害対策本部などからの情報を掲示して避難者に周知します。(病院の受診再開や介護施設の受入れ開始など)
- ⑥ 車中泊スペースやテント泊スペースは、必要性が高い場合に設置します。

〔共有空間（例）〕 次の表を参考に、対応できるものから順に確保します。

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペース			風呂	
	居住スペース			更衣スペース（男性）	
	居住スペース			更衣スペース（女性）	
	居住スペース			洗濯場	
	運営本部（連絡所）			物干し場（男性）	
	医務室			物干し場（女性）	
	情報機器設置場所			授乳スペース	
	情報掲示板			介護スペース	
	ごみ集積場所			調理スペース	
	仮設トイレ設置場所			給水スペース	
	救援物資集積場所			救急車用駐車場	
	救援物資配付場所			喫煙場所	
	仮設電話設置場所			ペットスペース	
	相談スペース			高齢者の憩いの場	
	子どもの遊び場			福祉避難スペース	
	乳幼児家族用スペース			感染防止避難スペース	
	女性専用スペース（DV被害者など）			車中泊スペース	
				テント泊スペース	

※ 共有スペースの配置は、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返してください。

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示等」	総務班 シート4
--------------------------	----------

- ① 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ② 災害後の混乱の中では、防火や防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火や防犯対策は不可欠です。
- ③ 「総務班シート4、5」を活用し、避難所の安全・安心を確保します。

1 避難所のルール

☒	(1) 避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。
-------------------------------------	------------------------------

- ① 事前に作成している避難所では、目立つ場所に速やかに掲示します。
- ② 未作成の避難所では、「避難所のルール（例）」（参考資料No.2）により作成します。
- ③ 掲示とあわせて地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知します。

☒	(2) トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。
-------------------------------------	--------------------------------------

- ① 共通ルールとは別に、共有スペースごとのルールを張り出して周知します。

2 避難所の防火・防犯

☒	(3) 火気の取扱い場所を制限し、取扱いのルールや注意を周知します。
-------------------------------------	------------------------------------

- ① 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- ② 室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- ③ 個人所有のカセットコンロなども使用場所を決めるなど、注意を促します。
- ④ 火気取扱場所には、必ず消火器や水バケツなどを配置します。

☒	(4) 夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。
-------------------------------------	------------------------------------

- ① 地域団体などから交代制の当直者（複数人ずつ）を決めます。
 - 1) 当直の仕事：夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応、防火や防犯のための避難所内の巡回
- ② 複数人ずつ時間を分けて交代して実施するようにします。

※ ルールの周知や当直の決定を行ったら、「避難所のルール・防火・防犯②「ルール・防火・防犯」」（総務班シート5）のポイントに留意して、避難所の安全・安心を守りましょう。
--

避難所のルール・防火・防犯② 「ルール・防火・防犯」

総務班 シート5

① ルールの周知や当直の決定後は、次のことに留意して安全・安心を守ります。

1 避難所のルール



(1) 避難所のルールについては、以後、次のとおり取扱います。

- ① 避難所のルールは、避難所の状況の変化にあわせて変更します。
 - 1) ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会の中で、変化にあわせてルールの決定や変更を行ってください。
- ② 変更されたルールは、その都度避難者に周知、徹底します。

2 避難所の防火



(2) 避難所の防火については、以後、次のとおり実施します。

- ① 定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。
 - 1) 指定された場所以外での火気の取扱いや喫煙がないか。
 - 2) 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているか。 など

3 避難所の防犯



(3) 避難所の防犯については、以後、次のとおり実施します。

- ① 夜間は、建物の出入り口を施錠し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
 - 1) 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行います。
 - 2) 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにします。
 - ② 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - 1) 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにします。
 - ③ 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火や防犯に努めます。
 - 1) パトロール中も出入り口付近に人を配置できるよう当直は複数で行います。
 - ④ 避難者の居室部分以外は、夜間も消灯しないように心がけます。
 - ⑤ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。
- ※ 女性が危険を感じるような場所を作らないことや、女性が相談できるような環境づくりも重要です。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続します。

ボランティアとの協力

総務班 シート6

- ① 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、市の災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
- ② 次の要領で、ボランティアの受入れや管理を実施します。

1 一般的なボランティアについて



(1) 市の災害ボランティアセンターの開設状況を確認します。

- ① 市の災害ボランティアセンターは、災害の規模などから必要に応じて開設されますので、市災害対策本部から、開設状況や場所、連絡先の情報を収集してください。



(2) 避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、市の災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。

- ① 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施してください。



(3) ボランティアを受け入れる場合は、避難所運営委員会が中心となって活動内容の説明や、ボランティアの活動管理を行います。

- ① どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請してください。

2 専門的なボランティアについて



(4) 専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。

- ① 専門ボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。市災害対策本部への連絡時に、随時情報収集してください。



(5) 専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、市災害対策本部に派遣を要請します。

- ① 専門ボランティアの派遣については、調整が必要ですので、避難所に派遣可能かどうかを市災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続します。

各種情報の受発信① 「状況や開設の報告」

総務班 シート7

- ① 市災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ② 避難所への適切な支援のためには、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ③ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ④ 「総務班シート1、2」を活用し、情報の受発信を行ってください。

1 避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）



(1) 避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。

- ① 避難所の被害や避難者の有無、おおむねの人数等をわかる範囲でまとめます。
「避難所状況報告書」（総務班様式3）により作成してください。



(2) 電話（特設公衆電話）やFAX、地域防災無線などで市災害対策本部に報告します。

- ① 可能であれば様式をFAXし、できない場合は、電話（特設公衆電話）や無線により口頭で報告します。通信手段が確保できない場合は、伝令要員（バイクや自転車、徒歩など）を確保し、市災害対策本部と連絡します。



(3) 開設が必要と判断した場合は、その旨もあわせて連絡し、市災害対策本部と開設を決定します。

- ① 避難者を収容し、運営の準備が整ったら改めて報告してください。

2 避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）



(4) 運営準備ができたなら、避難所の被害状況や避難者数などをまとめます。

- ① 避難所の被害や避難者のおおむねの人数など、わかる範囲でまとめます。「避難所状況報告書」（総務班様式3）により作成してください。



(5) 電話（特設公衆電話）やFAX、地域防災無線などで市災害対策本部に報告します。

- ① 可能であれば様式をFAXし、できない場合は、電話（特設公衆電話）や無線により口頭で報告します。通信手段が確保できない場合は、伝令要員（バイクや自転車、徒歩など）を確保し、市災害対策本部と連絡します。
- ② この時点では、市災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

※ 各種報告については、「各種情報の受発信②」「各種情報の受発信」（総務班シート8）により実施します。

各種情報の受発信② 「各種情報の受発信」

総務班 シート8

① 次のことに留意して、市災害対策本部との連絡や避難者への情報提供を行います。

1 市災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）



(1) 市災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、「第4章 各種様式」の各様式により市災害対策本部へFAXします。

① 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておいてください。



(2) その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話を使って行います。

2 市災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）



(3) 報告や問合せは、地域防災無線や特設公衆電話を使って口頭で行います。通信手段が確保できない場合は、伝令要員（バイクや自転車、徒歩など）を確保し、市災害対策本部と連絡します。

① 口頭で報告する場合も、記録のため、各様式は作成してください。

3 避難所内での情報伝達



(4) 避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにし、掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

① 特に重要な情報は、単位自治会長や避難者リーダーの代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。「避難所における情報提供内容と提供方法（例）」（参考資料No.3）により作成してください。



(5) テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。



(6) 安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続します。

避難者数の把握① 「避難者数の把握」

総務班 シート9

- ① 次の目的のため、避難所に誰が避難しているかを把握します。
- 1) 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する。）
 - 2) 食料の確保（必要なものや、必要な量を適正に把握する。）
 - 3) 避難者支援（すべての避難者に行政などの支援を行き届ける。） など
- ② 最終的には、名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ③ 「総務班シート9～11」を活用し、避難者の把握を実施してください。



(1) 人数を集計しやすいように、避難所内では自治会単位などにまとまってもらいます。



(2) 避難者人数の確認を行います。

- ① 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- ② 人数の確認方法の例（できる方法でかまいません。）
- 1) （人数のみ）各自治会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - 2) （簡単な避難者情報）「簡易避難者カード（家族・世帯単位）」（総務班様式5-1）を配って把握する。



(3) 人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- ① けが人等は早急に対応が必要な場合もあるので、呼びかけにより把握します。
- ② 「衛生班シート」で対応している方がいる場合は、次の項目へ進みます。



(4) 地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- ① 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて市災害対策本部へ連絡します。



(5) 避難者数は、「避難所状況報告書」（総務班様式3）にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

- ① 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- ② 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- ③ 報告の方法は、「総務班シート」を参照してください。

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら名簿の作成へと段階を進めましょう。
→ 「避難者数の把握②「名簿の作成」」（総務班シート10）へ

避難者数の把握② 「名簿の作成」

総務班 シート10



(1) 収容後、避難者に「避難者カード」(総務班様式5-2)を記入してもらいます。

- ① 避難所にとどまる人には、記入し、提出してもらいます。
- ② 避難所敷地内等での車中泊、自宅での在宅避難の方にも記入してもらいます。
- ③ 自治会長等が、市外への分散避難を把握している場合は記入します。
- ④ 避難者カードは、1世帯で1枚記入してもらいます。



(2) 記入された避難者カードを回収します。

- ① 避難者と在宅避難者等のカードは分けて整理します。
- ② 避難者の分については、回収する段階で、自治会単位でまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。



(3) 避難者は、「自治会別避難者名簿」(総務班様式6-1)に記載します。

- ① カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。



(4) 在宅避難者等は、「自治会別在宅避難者等名簿」(総務班様式6-2)に記載します。

- ① 帰宅するが食料等の支援が必要な方については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。(基本は自助が大切です。)
- ② 避難所に避難できず支援が必要な要配慮者については、自治会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。



(5) 避難者数は、「避難者数集計表」(総務班様式6-3)にまとめ、「避難所状況報告書」(総務班様式3)を作成し、市災害対策本部へ報告します。

- ① 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- ② 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- ③ 報告の方法は、「総務班シート」を参照してください。

※ 名簿の作成にあたっては、様々な立場の方がいることを踏まえ、できるだけ記入や開示の同意をお尋ねするようにしてください。

※ 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については、「避難者数の把握③「入退所者の管理」」(総務班シート11)に記載の事項を繰り返し実施してください。

避難者数の把握③ 「入退所者の管理」

総務班 シート11

① 名簿作成後は、次のことに留意して避難者の把握を継続してください。

**(1) 避難者の入退所を管理します。**

- ① 入所者は入所前に、事前受付で「健康状態チェックカード」(総務班様式5-1)により健康状態を確認します。
- ② 入所者には「避難者カード」(総務班様式5-3)を配り、記入してもらいます。
 - 1) 1世帯で1枚記入してもらいます。
- ③ 記入済のカードを回収し、「自治会別避難者名簿」(総務班様式6-1)に記載します。
- ④ 回収したカードは避難者の自治会ごとにまとめて管理します。
- ⑤ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。
- ⑥ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。
 - 1) 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

**(2) 在宅避難者等の状況を整理します。**

- ① 支援が必要な在宅避難者等は、「避難者カード」(総務班様式5-3)に必要事項を記入してもらいます。
- ② 記入済のカードを回収し、「自治会別在宅避難者等名簿」(総務班様式6-2)にまとめます。

**(3) 避難者数は、「避難者数集計表」(総務班様式6-3)にまとめ、「避難所状況報告書」(総務班様式3)を作成し、以後も定期的に市災害対策本部へ報告します。**

- ① 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。
- ② 報告の方法は、「総務班シート」を参照してください。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続します。

食料・物資① 「備蓄物資の活用」

食料物資班 シート1

- ① 発災直後は、避難所からの要請を待たずに、国や他の自治体からの食料や水、毛布等の物資が届く、プッシュ型の支援があります。
- ② 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達や管理、配付を実施します。
- ③ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
 - 1) 必要なものの数や種類を把握する。
 - 2) 数や種類が足りない場合は、市災害対策本部に報告する。
- ④ 女性も選任し、女性用物資の配布に配慮するほか、ニーズの把握に努めてください。



(1) 備蓄物資と調理設備の確認を行います。

- ① 施設管理者に給湯室や家庭科室などの調理設備の状況を確認します。
- ② 使用できない場合は、備蓄倉庫や他施設などの炊飯装置の活用を検討します。



(2) 配付する数を確認（避難者の人数確認）し、備蓄以外に必要なもの（粉ミルクなど）の数を確認します。

- ① 必要なものと数量は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

1 避難所の備蓄物資で足りる場合



(3) 備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。

- ① 食料や物資は、原則として避難者に平等に配ります。
- ② 地域の代表者に協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

2 避難所の備蓄物資で足りない場合



(4) 「物資配送依頼票」（食料物資班様式7）に数や種類をまとめ、市災害対策本部に要請します。

- ① 災害直後は、必要最低限の要望の対応となります。（数の不足分や粉ミルクなど）
- ② 報告の方法は、「総務班シート」を参照してください。



(5) 要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- * 届くまでに時間がかかる場合などは、子どもや妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配付します。

※ 支援物資が届きはじめたら「食料・物資②「物資調達・管理・配付」（食料物資班シート2）へ

食料・物資② 「物資調達・管理・配付」

食料物資班 シート2

① 物資の支援がはじまった後は、次の要領で物資の調達や提供を継続します。



(1) 次のことに留意して食料や物資を調達します。

- ① 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料や物資の数を把握します。
- ② 粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか自治会ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。
- ③ 必要な食料等は、「物資配送依頼票」（食料物資班様式7）を市災害対策本部にFAXします。
- ④ 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。



(2) 次のことに留意して食料や物資を管理します。

- ① 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」（食料物資班様式8）に記載して、在庫管理を行います。
- ② 食料は、消費期限や賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
- ③ 偏った食事になっていないかチェックし、栄養バランスのとれた食事を提供することが必要です。
- ④ 夏場は腐敗に特に注意します。
- ⑤ 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。



(3) 次のことに留意して食料や物資の配付を行います。

- ① 食料や物資は、避難者に公平に配付します。
- ② 自治会単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ③ 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配付します。
- ④ 生理用品など女性特有の物資は、女性担当者が配付するなど配慮します。
- ⑤ 在宅避難者等に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配付します。
- ⑥ 避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会などと協力して、配付の方法を検討します。
- ⑦ 避難者やボランティアの協力を得て炊き出しを実施し、配付します。
- ⑧ 避難者に食料等を配付するときは、必ずマスク、ビニール手袋、ビニールエプロンを着用します。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

救護・支援① 「けが人等への対応」

衛生班 シート1

- ① 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ② 避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ③ 「衛生班シート1、2」を活用して救護や支援を実施します。



(1) 避難者の健康状態を確認します。

- ① 避難所で避難生活が始まったら、毎朝、「体調チェック表」(衛生班様式9)を配布し、避難者全員に健康状態の記入を指示します。



(2) 呼びかけで、けが人や病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- ① 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握してください。



(3) 避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当を行います。

- ① 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- ② 手当てを行った方は、その後の状態を随時確認します。



(4) 対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- ① 「119」番通報を行います。
- ② 避難所の施設名や住所、けが人や病人の容体を伝えてください。



(5) 避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達にあわせて市災害対策本部へ要請します。

- ① 報告の方法は、「総務班シート」を参照してください。

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら次の緊急時に備えて準備します。
→ 「救護・支援②「救護体制の確保」(衛生班シート2)へ

救護・支援② 「救護体制の確保」	衛生班 シート2
------------------	----------

① 避難直後の応急対応が済んだら、次のとおり救護体制を確保し、運用します。

☒	(1) 避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。
-------------------------------------	--------------------------------------

- ① 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」（総務班様式5-2）に記入してもらいます。
- ② 名簿の備考欄に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

☒	(2) けが人や病人の情報は、市災害対策本部へ報告します。
-------------------------------------	-------------------------------

- ① 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師、看護師、保健師等の派遣、物資の支援などの対応を決定します。把握している状況や、状況の変化を随時報告してください。「避難所状況報告書」（総務班様式3）により報告してください。

☒	(3) 医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。
-------------------------------------	----------------------------------

- ① 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- ② 救急セットの在庫や必要な医薬品などは物資の調達にあわせて要請します。

☒	(4) 近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。
-------------------------------------	------------------------------------

- ① 避難所の近隣で救護所が設置された場合や近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- ② 医療機関などの連絡先の確認や避難所内での情報提供を行います。

☒	(5) 医療班が到着した場合は、情報を提供します。
-------------------------------------	---------------------------

- ① 本部から医療班が避難所に到着した場合は、避難所の状況を確認し、必要な対応を行いますので、把握した情報等を提供してください。

☒	(6) 緊急時には、第一に「119」番通報により救急車を手配します。
-------------------------------------	------------------------------------

- ① 事前に把握している持病や常用薬の情報は、救急隊に提供してください。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

要配慮者への対応

衛生班 シート3-1

- ① 高齢者や障がい者、発達障がい児、乳幼児、妊産婦、外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ② 要配慮者への対応として、福祉避難スペースを設置します。
- ③ 指定避難所での生活が困難な要配慮者については、避難所運営委員会等で、支援の必要性の高い方を、市災害対策本部との受入調整の上、原則、家族または民生・児童委員、自主防災組織等の支援により、開設された福祉避難所への移送を行います。なお、要配慮者の振り分けについては、「要配慮者スクリーニング（例）」（参考資料No.5）により実施してください。
- ④ 次の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。

1 高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児などへの対応

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | <p>(1) 避難者の障がいや体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。
(総務班シート「避難所の空間配置①、②」と連携)</p> <p>① トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを確保します。</p> <p>② 乳幼児や高齢者などと家族が一緒になるように振り分けます。</p> <p>③ 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する。 など</p> |
| ☒ | <p>(2) 避難所での生活が困難な方は、より良い環境への移動について調整します。
(総務班シート「避難所の空間配置①、②」と連携)</p> <p>① 地区センターなど生活環境の良い施設への移動を避難所運営委員会で検討します。</p> <p>② 介護士などのいる福祉避難所での受入れを、市災害対策本部と調整します。</p> |
| ☒ | <p>(3) 食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して、要配慮者に優先的に配付します。(食料物資班シートと連携)</p> |
| ☒ | <p>(4) 粉ミルクなど、避難所にない食料や物資は、必要数を把握して、市災害対策本部に報告し、要請します。(食料物資班シートと連携)</p> <p>① 自治会ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し、報告します。</p> |
| ☒ | <p>(5) 市災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。
(「ボランティアとの協力」(総務班シート6)と連携)</p> <p>① 介添えなどの支援が必要な場合は、ボランティアセンターに派遣を要請します。</p> <p>② 専門的支援は、市災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。</p> |

※ 外国人支援や、在宅の要配慮者への支援については、次のページへ

要配慮者への対応

衛生班 シート3-2

2 外国人への対応



(6) 避難所内に「災害時多言語表示シート」((一財)自治体国際化協会作成)等を掲示します。

- ① 簡単な日本語でゆっくり話すことや外国語ができる方の協力を得て対応します。



(7) 食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(食料物資班シートと連携)

- ① 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。



(8) 通訳や外国人への情報が必要な場合は、市災害対策本部に連絡します。

- ① 大規模災害発生時には、(公財)大垣国際交流協会等の協力を得て、通訳ボランティアの派遣などを行います。

3 在宅の要配慮者等への対応



(9) 避難所に避難できず、自宅で生活する要配慮者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。(総務班シートと連携)

- ① 自治会で把握している方、民生委員の確認でわかった方などの情報をまとめます。



(10) 物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。

- ① 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移送について、市災害対策本部と調整します。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

衛生班 シート4-1

- ① 避難所生活を送る上で、必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ② 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ③ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ④ 「衛生班シート4～6」を活用し、トイレを確保し、適切に運用してください。



(1) トイレの室内が安全か。(落下物などの危険がないか。)

- ① 危険な場合は、使用しない。

→ 「避難所トイレの確保②「簡易組立トイレの設置」」へ



(2) 便器は使用可能な状態か。(大きな破損がないか。)

- ① 不可の場合は、使用しない。

→ 「避難所トイレの確保②「簡易組立トイレの設置」」へ



(3) 水が流れるか。(断水していないか。)

- ① 流れない場合は、↓



(4) 水の確保が可能か(プールや河川の水など)

- ① 不可の場合は、使用しない。

→ 「避難所トイレの確保②「簡易組立トイレの設置」」へ

- ② 可能な場合は、次ページへ

※ トイレがすぐに確保できないときは、避難所等に備蓄している「携帯型簡易トイレ」を活用します。

※ トイレの排水に関しては、排水管が詰まったり、破損して汚水が溢れ、環境の悪化につながるおそれがあります。排水が使用できるかどうかともあわせて確認してください。

※ トイレは男性用と女性用をわかりやすく表示したり、女性用を男性用よりも多くしたり、男性用と女性用を離したりするなど、男女の違いを踏まえ対応してください。

※ 全ての被災者が安全に使えるトイレの場所を選定するため、屋外トイレは暗がりにならない場所に設置してください。

※ 感染防止避難スペース用のトイレは、他の避難者が使用するトイレとは別に確保してください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

衛生班 シート4-2

〔トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する。〕

- ① 断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、次のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。



(1) 「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。

- ① トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知します。



(2) 使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- ① 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やゴミ袋に捨ててもらいます。
② 匂いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をします。



(3) 消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- ① 手洗い用の水が確保できない場合、施設の消毒液などを借りて活用します。
② ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。



(4) 使用できるトイレの場所や使用方法を十分に周知して使用します。

〔水の使用判断（例）〕

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用	◎	○		
避難所の受水槽	◎	◎	○	○
給水車の水	◎	◎	○	○
浄水機の水	○	◎	○	○
プールの水	×	×	×	◎
河川の水	×	×	×	◎

※ トイレの流し水
用をたしたら
流しましょう
手洗いに使用不可

（表示例）

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

※ トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。

→ 「避難所トイレの確保③「避難所トイレの運用」」へ

避難所トイレの確保② 「簡易組立トイレの設置」

衛生班 シート5

- ① 施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「災害用簡易組立トイレ」を屋外に設置します。



(1) 組み立てる前に、施設の利用計画などを参考に設置場所を決めます。

- ① 組み立ててからの移動はできません。
- ② 屋外で、居住スペースに匂いなどがもれない場所に設置します。



(2) 簡易組立トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。

- ① 避難者の協力を呼びかけます。



(3) トイレは男女用に分けて使用できるようにします。

- ① 和式や洋式がある場合は、洋式から組み立てて対応します。
- ② 障がい者用など、要配慮者に配慮したトイレは、使用時にわかるように表示します。



(4) 感染防止避難スペースの利用者には専用のトイレを設置します。

- ① 他のトイレからは離れた場所に設置します。



(5) 施設のトイレから借りるなどし、トイレットペーパーを設置します。

- ① 避難所への物資の支援がはじまった後は、必要な数量を市災害対策本部に要請します。



(6) 消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- ① 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- ② ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。



(7) トイレの場所や使用方法を十分に周知して使用します。

※ トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。

→ 「避難所トイレの確保③「避難所トイレの運用」」へ

避難所トイレの確保③ 「避難所トイレの運用」

衛生班 シート6

① トイレが確保できた後は、次の要領で運用してください。



(1) トイレが確保できた場合は、次のとおり運用します。(共通事項)

- ① トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - 1) 多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ② 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - 1) 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちます。
 - 2) 自治会の単位で当番を決めるなど、特定の人の負担にならないようにします。
- ③ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行してください。
 - 1) 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保します。(「水の確保」(衛生班シート8)を参照)
 - 2) 手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させていただきます。



(2) トイレの流し用水を確保している場合は、次のことも行います。

- ① 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - 1) 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施します。
- ② 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。



(3) 簡易組み立てトイレを使用している場合は、次のことも行います。

- ① 排泄物の汲み取りは、市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
 - 1) 必要に応じて仮設トイレの増設を市災害対策本部に要請します。
- ② 市災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。

※ 上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

ペット連れ避難者への対応

衛生班 シート7

- ① ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ② 次の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。



(1) ペット連れ避難者の受付を行い、「避難所ペット登録台帳」（衛生班様式10）に記載します。



(2) 施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。

① 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。



(3) ペットの飼養についてルールを決め、飼い主に徹底してもらいます。

※ 飼養と飼養スペースの清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

ペット受入れの留意事項

- ① 屋外で飼養可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、飼い主に責任を持って飼養してもらいます。
- ② 屋外で飼養困難なペットについては、次のことの厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討してください。
 - 1) ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - 2) 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - 3) 施設の利用計画などと照らしあわせ、施設管理者等と十分協議する。
- ③ ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保してください。

※ チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

水の確保

衛生班 シート8

- ① 避難所では飲料水を確保することや衛生的な避難所生活（手洗いや、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ② 避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。
- ③ 次の手順で、確認と確保を行います。



(1) 蛇口から水が出るか。

- ① 「出る」場合は、水を使用してください。
- ② 「でない」場合は、↓



(2) 受水槽に蛇口がついていて水が出るか。

- ① 「出る」場合は、水を使用してください。
- ② 「ついていない」、「出ない」場合は、↓



(3) 市災害対策本部へ連絡し、給水所の開設や給水車による応急給水を要請してください。

- ① 災害直後は対応が困難な場合があります。
- ② 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。
（「食料物資班シート1」参照）
- ③ 給水を受ける容器が必要です。備蓄された「給水用ポリ袋」等も活用してください。

〔水の使用判断（例）〕

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用	◎	○		
避難所の受水槽	◎	◎	○	○
給水車の水	◎	◎	○	○
浄水機の水	○	◎	○	○
プールの水	×	×	×	◎
河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

※ 排水に関しては、排水溝が詰まり、汚水が溢れ、環境の悪化につながるおそれがあります。排水が使用できるかどうかあわせて確認してください。

※ チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

衛生環境の整備

衛生班 シート9

- ① 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止時は注意が必要です。

1 施設の衛生に関すること



(1) 避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- ① 分別収集や生ごみの密封などを徹底するとともに、感染が疑われる避難者と一般の避難者のごみは仕分けして、常に清潔に保ちます。
- ② 避難所内の集積場所に溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てます。（「ごみ集積場所設置の留意点（例）」（参考資料No.4）参照）



(2) 自治会を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- ① トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、清掃当番を設けます。
- ② 一部の方に負担が集中しないように、避難者全員の協力で清掃を行います。
- ③ ペットスペースは、飼い主が清掃を行います。（「衛生班シート7」参照）



(3) 居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- ① 30分に1回程度、各人や自治会ごとに換気を行うように、呼びかけます。
- ② 1日に1回、各人や自治体ごとに簡単な清掃を行うように、呼びかけます。

2 避難者の衛生に関すること



(4) 避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪や感染症などを予防します。

- ① 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用します。
- ② 水の確保については、「衛生班シート8」を参照してください。
- ③ 石鹸を使って手を洗うように避難者全員に周知します。



(5) 食品や食器の衛生管理を徹底します。

- ① 炊き出しなどの際は、手を消毒し、作った物はなるべくすぐに消費します。
- ② 水が出ないうちは、できるだけ使い捨て食器の使用やラップを食器にかぶせて使用するなど、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。



(6) 風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。

- ① 避難者ごとに、知人宅等からのもらい湯を奨励します。
- ② 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

第 4 章 各種様式

避難所運営委員会編成名簿	総務班 様式 1
--------------	----------

避難所名 _____ 編成：令和____年____月____日から

区分			氏名
委員長			
副委員長			
活動班	総務班	班 長	
		副班長	
	食料物資班	班 長	
		副班長	
	衛生班	班 長	
		副班長	
防災関係者	1	代 表	
	2	代 表	
	3	代 表	
	4	代 表	
	5	代 表	
	6	代 表	
	7	代 表	

避難所運営委員会記録用紙	総務班 様式2
--------------	---------

避難所名 _____

開催日時		令和 年 月 日 午前・午後 時 分～ 時 分	
参加者		人	
連絡事項	総務班		
	食料物資班		
	衛生班		
	防災関係者		
	自治会		
市の避難所派遣職員 施設管理者 (施設職員)			
協議事項	決定した内容や方針	担当班	
		班	
		班	
		班	
		班	
		班	
		班	

避難所状況報告書	〔第 報〕	総務班 様式3
----------	-------	---------

避難所名 _____

避難所名			
報告者氏名	(地域団体・避難所運営委員会・市の避難所派遣職員・施設職員)		
報告日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分		
報告手段	FAX、Eメール、地域防災無線、伝令、その他 ()		
	受信者氏名 ()		
避難所連絡先	TEL :	FAX :	無線呼出番号 :
報告事項			備考・特記事項
避難者	(1) 避難者 (世帯数・人数)		世帯・ 人
	(内数)	負傷者数	人
		軽傷者	人
		重傷者	人
	要配慮者数		人
	(2) 在宅避難者等 (世帯数・人数)		世帯・ 人
	(内数)	屋外テント	世帯・ 人
		車中	世帯・ 人
		在宅	世帯・ 人
		帰宅困難者	世帯・ 人
その他		世帯・ 人	
建物	建物の被害		あり ・ なし
	避難所としての使用		可 ・ 不可
ライフライン	電気使用の可否		可 ・ 不可
	水道使用の可否		可 ・ 不可
	ガス使用の可否		可 ・ 不可
	電話使用の可否		可 ・ 不可
周辺	浸水		あり ・ なし
	土砂災害		あり・兆候あり・なし
	道路通行		可・渋滞・不可
職員	市の避難所派遣職員		人
	施設職員		人
避難所運営委員会			設置済 ・ 未設置
市災害対策本部への要請事項・連絡事項			

※ 各班取りまとめ → 総務班 → 市災害対策本部

郵便物等受付簿	総務班 様式4
---------	---------

避難所名

No.

No.	受付月日	宛名	自治会名	郵便物等の種類	受取月日	受取人氏名
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	
	/			葉書・封書・小包 その他()	/	

- 1 総務班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- 2 受取りは、原則として自治会ごとに代表者が取りに来ることとし、受取りの際は、代表者が「受取月日」と「受取人」欄に記入します。
- 3 本人に直接渡す必要がある郵便物等は、総務班の担当者が受取りに来た自治会の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入します。

健康状態チェックカード

衛生班 様式5-1

受付No. _____

健康状態チェックカード

今の体調を記入して、避難所の事前受付で提出してください。

※ 何か症状があるときは、事前受付で申し出てください。

お名前 _____

◆ 体調について

① 熱は高いですか	は い ・ いいえ
② 息苦しさがありますか	は い ・ いいえ
③ 味や匂いを感じられない状態ですか	は い ・ いいえ
④ 咳やたんが出ますか	は い ・ いいえ
⑤ 全身に倦怠感がありますか	は い ・ いいえ
⑥ 嘔吐や吐き気がありますか	は い ・ いいえ
⑦ 下痢が続いていますか	は い ・ いいえ

簡易避難者カード（家族・世帯単位）	総務班 様式5-2
-------------------	-----------

次のことを記載して提出してください。（1家族・世帯1枚）

安否確認があった際に次の情報を使用することに	同意する ・ 同意しない	
所属自治会		
住所		
世帯代表者氏名	(歳)	
ここにいる家族の氏名		
ここにいる方全員の人数	人	
65歳以上、1歳以下、障がい者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。	(例) 太郎 (65歳以上、要介護5)	

- 1 この「簡易避難者カード」は、避難所開設の初動時において、避難者の人数や状況を把握するために、避難者に記載していただく用紙です。
 - 2 避難所の入所者には、後に正式な「避難者カード」（総務班様式5-3）を記載していただきます。
 - 3 正式な「避難者カード」（総務班様式5-3）は、避難所の状況が落ち着いてから配付します。
- ※ 避難者数が多い場合は、人数の確認を優先するため、自治会単位で人数のみの報告をしていただきます。

配付方法		収集方法
(1) 自治会長など通じて、それぞれの避難者家族・世帯単位に配付し、記載していただきます。	→	(1) 自治会長を通じて、提出します。 (2) 安否がすぐわかるように、掲示板に張ることもあります。

避難者カード（世帯ごとに記載）	総務班 様式5-3
-----------------	-----------

避難所名：_____

記入日：令和____年____月____日

1 該当する番号に☑してください。

☐ (1) 避難所での生活を希望する方（避難者）
☐ (2) 自宅等で生活するが配給等が必要な方（在宅避難者等）
☐ ① 屋外テント、 ☐ ② 車中、 ☐ ③ 在宅、 ☐ ④ 帰宅困難者、 ☐ ⑤ その他

2 避難の状況をお知らせください。（該当する箇所記入または○をつけてください。）

(1) 自治会名	自治会					
(2) 氏名等 ※ 避難所に いる方を記 入してくだ さい。	氏名（ふりがな）	生年月日	年齢	性別	体温	備考（持病など）
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
		・ ・	歳	男・女	℃	
(3) 住 所						
(4) 電 話	() — (代表者携帯) —					
(5) ペ ッ ト	① なし ② あり（犬・猫・その他（ ））					
(6) 自宅の被害状況等	① 住めない位の損壊や焼損、② 不安を覚える位の損壊、③ 流失、 ④ 床上浸水、⑤ 床下浸水、⑥ 断水、⑦停電、⑧ ガス停止、 ⑨ 電話不通 ⑩ 不明 ⑪ なし					
(7) 緊急連絡先	(親族の連絡先など) 氏名（ふりがな） (電話) () —					
(8) 特記事項	(特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。) (資格などご協力いただけることがあれば記載してください。) 氏名（ふりがな） (内容)					
(9) 安否の問合せに情報を公表してもよいですか。						はい・いいえ
(10) 市ホームページに避難者として公表してもよいですか。						はい・いいえ

自治会別 避難者名簿	総務班 様式6－1
------------	-----------

避難所名： _____ 自治会名： _____

No.	避難者 カード 番号	氏名	住所	性別	年齢	備考（該当する場合○をつける）						入所日	退所日
						要オムツ		ミル ク	アレ ル ギ	負傷 者	その他 （　）		
						大人	幼児						
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/

自治会別 在宅避難者等名簿	総務班 様式6－2
---------------	-----------

避難所名： _____ 自治会名： _____

No.	避難者 カード 番号	氏名	住所	性別	年齢	備考（該当する場合○をつける）						入所日	退所日
						要オムツ		ミル ク	アレ ル ギ	負傷 者	その他 （　）		
						大人	幼児						
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/
				男・女	歳							/	/

避難者数集計表	総務班 様式6－3
---------	-----------

避難所名: _____ 期間: 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ ____ 月 ____ 日

区分		月 日 ()			月 日 ()			月 日 ()		
		避難所	在宅等	計	避難所	在宅等	計	避難所	在宅等	計
男女別	男									
	女									
	計									
年代別	10代未満									
	10代									
	20代									
	30代									
	40代									
	50代									
	60代									
	70代以上									
	計									
負傷者	男									
	女									
	計									
要配慮者	男									
	女									
	計									
感染疑い	男									
	女									
	計									

物資配送依頼票	〔No. 〕	食料物資班 様式 7
---------	--------	------------

避難所名			
依頼者氏名	(地域団体・避難所運営委員会・市の避難所派遣職員・施設職員)		
依頼日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分		
依頼手段	FAX、Eメール、地域防災無線、伝令、配送者へ直接、その他()		
	受信者氏名()		
避難所連絡先	TEL :	FAX :	無線呼出番号 :

分類	品目	必要数	備考	※ 実配送数 (本部・配送拠点が記載)
食料品	アルファ化米			
	クラッカー			
	お粥			
	粉ミルク			
	離乳食			
飲料				
物資	毛布			
	子ども用おむつ			
	大人用おむつ			
	おしりふき・ウェットティッシュ			
	哺乳瓶			
	生理用品			
	トイレットペーパー			
配送担当者 :		避難所受領サイン :		

※ 食料物資班 → 総務班 → 市災害対策本部

食料物資班 様式 8

体調チェック表	衛生班 様式9
---------	---------

受付No. _____

体 調 チ ェ ッ ク 表

お名前

日 付	令和 年 月 日	朝	昼	夕
		時 分	時 分	時 分
体 温		℃	℃	℃
呼 吸	1つでも該当するときは、 「はい」を選択 ・息が荒くなった ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない ・座らないと息ができない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
味覚・嗅覚	味や匂いを感じられない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
咳・たん	咳やたんが、ひどくなった	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
倦怠感	起きているのがつらい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
嘔 吐	嘔吐や吐き気が続いている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
下 痢	下痢が続いている (1日3回以上)	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
そ の 他	1つでも該当するときは、 「はい」を選択 ・食べられない ・半日以上尿が出ない ・鼻水、鼻づまり ・のどの痛み ・頭痛 ・関節筋肉痛	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

避難所ペット登録台帳	衛生班 様式10
------------	----------

避難所名： _____

No.	飼養者氏名等	入所日 退所日	種類	狂犬病 予防接種	性別	特徴	スペース
記載例	氏名：大垣 太郎 住所：丸の内2-29 電話：81-4111	8/1 8/3	犬	☒ 済 未済	☒ オス メス	名前：クロ 体格：大型 毛色：黒	☒ 外（校庭） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	/		済 未済	オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）

第 5 章 参考資料

目視による安全確認チェック表

参考資料No. 1

- ① 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ② 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。
- ③ チェックに不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を市災害対策本部へ要請してください。

〔目視による安全確認チェック表〕

チェック項目	ない	ある
(1) 建物周囲・全体		
① 周辺の建物や擁壁、塀、地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきたりしそうな危険はないか。		
② 建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。		
③ 建物が傾いたり、沈んだりしていないか。		
④ 出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。		
(2) 基礎・構造体		
⑤ 【鉄骨造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形したりしたものはないか。(柱の一番下、柱と梁の接合部など)		
⑥ 【鉄筋コンクリート造】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ(ひび割れ幅で2mm程度)したりしたものがないか。		
⑦ 【木造】壁や柱に大きなひび割れや亀裂がないか。		
⑧ 【共通】建物の基礎の一部が崩れていたり、基礎に大きなひび割れしたりしたものがないか。		
⑨ 【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがないか。		
(3) 建物内部		
⑩ 上部の確認(右の部位が、地震により落下・転倒していないか。または余震等により落下・転倒の危険がないか。)		
1) 天井、照明器具		
2) 吊り下げ式バスケットゴール		
3) 窓ガラス、窓枠		
⑪ 床面の確認		
1) 床面の陥没はないか		

チェック項目		ない	ある
	2) 窓ガラスの飛散はないか		
	⑫ 側面の確認		
	1) 壁に大きな破損、ひび割れがないか		
	2) 備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。		
	(4) その他		
	⑬ その他、危険と判断される状況はあるか。 ()		

※ ①～⑨は、すべての項目が、「ない」であることを確認してください。「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないように周知してください。

※ ⑩～⑬は、使用する部分について、すべての項目が「ない」であることを確認してください。

避難所のルール（例）	参考資料No. 2
------------	-----------

1 避難所全体のルール（例）

避難所の共通ルール

避難所運営委員会

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 避難所は、避難所運営委員会と避難者が主体となって運営します。
- 3 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 4 避難者は、世帯（家族）単位で、避難者カードを記入して登録を行ってください。
 - (1) 避難所を退所するときは、転居先を報告してください。
 - (2) 犬や猫など動物類は決められた場所で飼養してください。
- 5 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- 6 職員室や保健室などの施設管理のために必要となる部屋は、使用できません。被害があつて危険な部屋も同様に使用できません。
 - (1) 「立入禁止」や「使用禁止」、「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
 - (2) 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- 7 食料や物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
- 8 不足する場合は、子どもや妊産婦、高齢者、障がい者の方々などに優先して配付します。
 - (1) 食料や物資は、個人ではなく、自治会ごとに配付します。
 - (2) 在宅避難者等については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - (3) 女性の協力のもと、粉ミルクやお粥、紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、総務班、食料物資班に申し出てください。
- 9 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

2 共同生活上のルール（例）

区分	内容
1 生活時間	(1) 起床時間：〇〇時〇〇分 (2) 消灯時間：〇〇時〇〇分 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 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 (3) 食事時間 朝食：〇〇時〇〇分 昼食：〇〇時〇〇分 夕食：〇〇時〇〇分 ① 食料の配付は、自治会単位で行います。 (4) 放送時間：〇〇時で終了します。 (5) 電話受信：午前〇〇時から午後〇〇時 ① 放送で呼び出しを行い、伝言を伝えます。
2 清掃	(1) 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃してください。 (2) 世帯スペース間の通路など、自治会単位で共用する部分については、相互に協力して清掃してください。 (3) 避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従い、避難者全員で協力して実施してください。 (4) トイレは、使用ルールを厳守し、環境美化・衛生に協力してください。
3 洗濯	(1) 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 (2) 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
4 ごみ処理	(1) 発生したごみは、しっかり口を結んで、それぞれの世帯ごとに、直接共有のごみ捨て場に搬入してください。 (2) 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した方が責任をもって捨ててください。 (3) ごみの分別を行ってください。
5 プライバシーの保護	(1) 居住スペースや世帯スペースは、一般の家庭同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにお願いします。 (2) 居室内での個人のテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようにイヤホンを使用してください。 (3) 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使わないでください。

3 トイレ使用のルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- (1) トイレトペーパーを使用した場合は、つまる可能性がありますので、便器に流さず、備えつけのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- (2) トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- (3) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけてください。
- (4) ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備えつけてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水に心がけてください。
- (5) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員が当番制で行います。
自治会ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行います。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行います。

2 簡易組立てトイレ等を使用する場合

- (1) 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認します。
- (2) トイレを使用する際は、使用していることがわかるように、入り口にある札を「使用中」にしてから入ります。
- (3) 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- (4) 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。
- (5) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけてください。
- (6) 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

4 火気使用のルール（例）

- 1 避難所で火気を使用するスペースは原則として、〇〇スペースと屋外の〇〇とします。
 - (1) 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
 - (2) 個人のカセットコンロを使用する際も〇〇〇スペースで使用してください。
 - (3) 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。
- 2 夜間（〇〇時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 3 居住スペースで使用するストーブは、自治会で責任を持って管理してください。
燃料を補充する際は、食料物資班に申し出てください。
- 4 ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 5 避難所の居住スペースは禁煙です。
（〇〇〇〇を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。きちんと消火し、吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。）
- 6 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施してください。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨ててください。

5 夜間の警備体制のルール（例）

- 1 夜間は、〇時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- 2 夜間は、不審者の侵入を防止するために、_____の入口と_____の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
- 3 夜間は、避難所受付に当直者を配置し、また、防火や防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 4 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

6 食料配付のルール（例）

- 1 食料や物資、水などは、公平に分配します。
- 2 物資の配付は、各自治会の方にお渡ししますので、避難所リーダーが中心になって分配してください。
- 3 数量が不足する物資などは、子どもや妊産婦、高齢者、障がい者、大人の順に配付します。
- 4 物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が配付しますので、秩序を守って受け取ってください。
- 5 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 6 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料物資班に連絡してください。

7 健康管理のルール（例）

次の症状がある場合は、すぐに衛生班にお知らせください。

- 1 熱（37.5℃以上）がある、または熱っぽい
- 2 咳や咽頭痛などがある
- 3 全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛などがある
- 4 息苦しさがある

8 ペット飼養のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼養してください。
- 2 飼養スペースや施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や危害防止に努めてください。
- 4 ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片づけを必ず行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミやダニ等の害虫発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼養困難な場合は、衛生班に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

避難所における情報提供内容と提供方法（例）	参考資料No. 3
-----------------------	-----------

1 避難所の情報提供内容

1 災害情報

2 避難者の情報

安否情報や安否確認の情報交換内容などを掲示します。

3 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。

4 行政（県・市）からのお知らせ

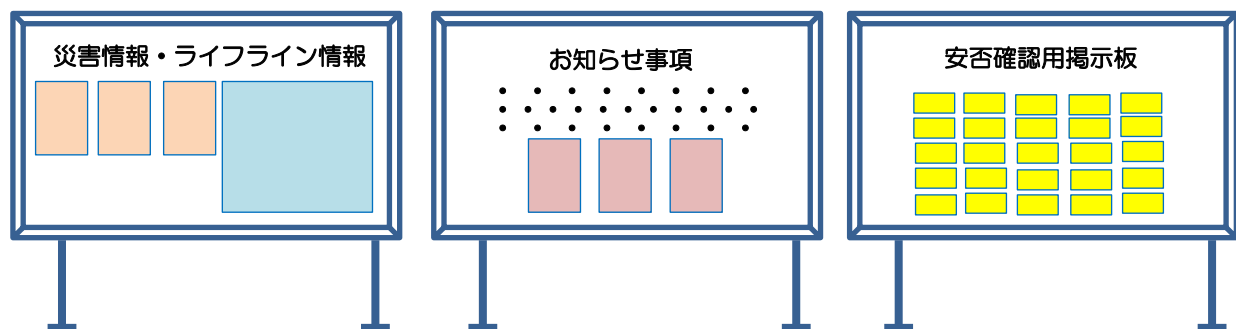
物資支援の開始や給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。

5 避難所内のお知らせ

避難所内で、周知すべきこと（_____を____日____時に行います。）を掲示します。

2 情報の提供方法（情報の整理）

- 1 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- 2 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示します。



ごみ集積場所設置の留意点（例）

参考資料No. 4

1 ごみ集積場所は、次のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。

- (1) 収集車が出入り可能な場所
- (2) 居住スペースに匂いなどがもれない場所
- (3) 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
- (4) 直射日光があたりにくく、なるべく屋根のある場所

2 ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。

- (1) 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること
- (2) 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること
- (3) 一般の避難スペースのごみと感染防止避難スペースのごみは、区別して集積すること
- (4) 分別や密封を行い、清潔に保つこと

3 清掃当番の振り分けなど

区分	トイレ	ごみ集積場	調理スペース	更衣スペース	・・・	居住スペース ペットスペース 喫煙場所
○月○日	自治会1	自治会4	自治会3	自治会2	自治会1	各利用者
○月△日	自治会2	自治会1	自治会4	自治会3	自治会2	各利用者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

4 節水時の衛生環境の工夫

- (1) 水道が停止している場合や物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。

- (2) 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけてください。

① 手洗い用

- 1) 水が十分に確保できない場合は、飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底する。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）
- 2) 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を借りるなどして対応する。

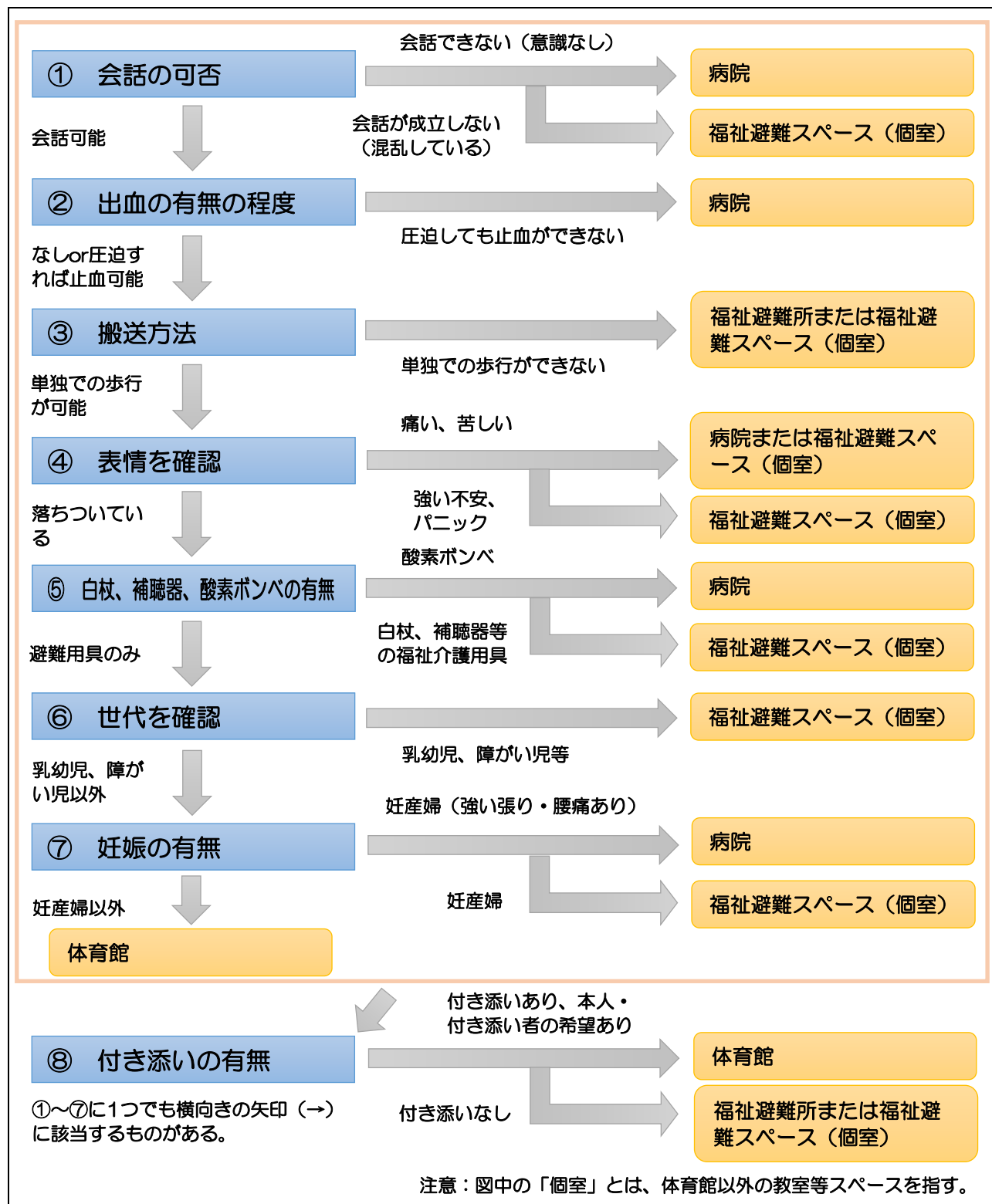
② 食器洗い用

- 1) 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がける。
- 2) 紙食器が十分でない場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。

※ 紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかける。

要配慮者スクリーニング（例）	参考資料No. 5
----------------	-----------

指定避難所で、福祉避難スペース、福祉避難所、病院等への移送が必要な避難者を判断する指標の例。



身のまわりの消毒方法

参考資料No. 6

手洗いで感染症予防

手指消毒薬



流水で手洗いができない場合には、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

画像出典：厚生労働省（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/keihatu.htm>）

手指消毒の手順

出典：「日本環境感染学会教育ツールVer.3.1より引用」



とくに
食事前や調理前、
トイレ使用後には
手洗いを！

NIID 国立感染症研究所
NATIONAL INSTITUTE OF INFECTIOUS DISEASES

画像出典：政府インターネットTV（<http://nettv.gov-online.go.jp/prg/prg7362.html?t=46&a=1>）



禁 煙

ここで たばこは すえません

No Smoking



ここにゴミを捨てないでください

ここに ゴみを すてないで ください

Do not leave your garbage here.



この水は飲めません

この みずは のめません

This water is not suitable for drinking.



立入禁止

はいれません

No Entry



大垣市避難所運営基本マニュアル
(感 染 症 対 策 編)

令和5年9月

発行 岐阜県大垣市生活環境部

編集 危機管理室

岐阜県大垣市丸の内2丁目29番地

電話 (0584) 47-7385