

# 芝山町避難所運営マニュアル (本編)

平常時から本書に目を通し  
様式集、資料集、リーフレット集、  
避難所運営委員会及び各運営班の業務  
とセットで、避難所に備えておきましょう。

芝山町総務課(令和2年7月)

# はじめに

- 本書は、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
- 本書は、町職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**様式集**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

## <本文中の表現について>

例：**避難所でのルール**（**様式集 p. 4～6**）

→ 芝山町避難所運営マニュアル **様式集** 4～6 ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ**（**資料集 p. 2**）

→ 芝山町避難所運営マニュアル **資料集** 2 ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化**（**リーフレット集 p. 15～16**）

→ 芝山町避難所運営マニュアル **リーフレット集** 15～16 ページの「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**避難所運営委員会の業務**や**各運営班の業務**

→ 芝山町避難所運営マニュアル **避難所運営委員会及び各運営班の業務**を参照してください。

# 目次

<b>避難所を運営するための4つの基本方針</b>	1
<b>避難所の開設から撤収までの流れ</b>	3
<b>初動期(災害発生当日)の対応</b>	5
1 安否確認	7
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	8
3 施設管理者との打ち合わせ	10
4 避難所運営のために使う場所の指定	13
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	14
6 避難してきた人々の受付	15
7 利用者の組分け	16
8 町災害対策本部への連絡	17
9 情報収集・伝達手段の確保	17
10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給	18
11 安全対策	19
12 遺体の一時受け入れ	19
<b>展開期(2日目～1週間程度)の対応</b>	20
1 避難所などの運営のための業務(展開期)	21
2 組の代表者(組長)の選出	22
3 避難所運営委員会の設置	23
4 各運営班の設置	25
5 役割の明示	25
<b>安定期(1週間目～3週間程度)の対応</b>	26
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	27
2 統合・閉鎖の準備	27
<b>撤収期(ライフライン回復時)の対応</b>	28
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	29
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	29
3 避難所の閉鎖準備	29
4 避難所の閉鎖	29

# 避難所を運営するための4つの基本方針

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

- 避難所は、被災の危険性が少なく、住民が安全に避難できる施設を提供する。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が途絶して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、必要な支援を行う。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つ。

生活場所の  
提供

水・食料、  
物資の提供

衛生的環境  
の提供

生活再建  
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録する。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開する。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努める。
- 生活支援は公平に行うことを原則とする。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応する。

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

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

### 3 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とする。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する「避難所運営委員会」を設置し、運営に関わる事項を協議、決定する。
- 避難所運営委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにする。
- 避難所では、人々の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**避難所でのルール（様式集 p. 4～6）**を遵守する。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとする。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（20名程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加すること。

### 4 避難所の後方支援は、町の災害対策本部が主に行う。

- 避難所は、食料、物資などの配給を受けるため、町の災害対策本部と定期的に連絡をとる。
- 避難所では、町の災害対策本部から派遣された保健師、福祉部門や衛生部門の職員などの支援を受け、被災者の心身の健康管理を行う。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う地域の拠点施設としても機能するよう、町災害対策本部から必要な支援を受ける。

# 避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

## 初動期(災害発生当日)

p. 5

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保(p. 7)

災害がおさまったら

- 隣近所で声をかけ、助け合いながら近隣の空き地、神社、駐車場などへ一時的に避難
- 自主防災組織、民生委員等を中心に、避難行動要支援者\*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

\*避難行動要支援者

高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した場所で

- 避難した人を、自治会などの班ごとに確認
- 人の振り分け(トリアージ)

病院や福祉避難所へ搬送する人 ⇒ 病院や福祉避難所へ  
避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(施設管理者と相談しながら開設)

- 建物の安全確認(p. 8)
- 施設内の設備の点検(p. 9)
- 施設管理者との打ち合わせ
  - ・利用できる場所の確認(p. 10)
  - ・立入禁止にする場所の指定(p. 11)
- 避難所運営のために使う場所の指定(p. 13)
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定(p. 14)
- 避難してきた人々の受付(p. 15)
- 利用者の組分け(p. 16)
- 町災害対策本部への連絡(p. 17)
- 情報収集・伝達手段の確保(p. 17)
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給(p. 18)
- 安全対策(p. 19)
- 遺体の一時受け入れ(p. 19)

自宅など

(避難所以外の場所)

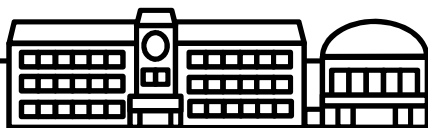
- 支援を受けるために
- 避難所利用者登録(p. 15)
  - 利用者の組分け(p. 16)

## 展開期(2日目～1週間程度)

p. 20

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。(平時から組織されている場合、その組織を元に活動を行う。)

### 避難所



- 避難所運営のための業務 (p. 21)
- 組の代表者(組長)の選出 (p. 22)
- 避難所運営委員会の設置 (p. 23)
- 各運営班の設置 (p. 25)
- 役割の明示 (p. 25)

### 自宅など

(避難所以外の場所)



- 組の代表者(組長)の選出 (p. 22)
- 避難所運営委員会への参画 (p. 23)

## 安定期(1週間目～3週間程度)

p. 26

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所運営のための業務の継続 (p. 27)
- ・ 統合・閉鎖の準備 (p. 27)

## 撤収期(ライフライン回復時)

p. 28

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 (p. 29)
- ・ 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力 (p. 29)
- ・ 避難所の閉鎖準備 (p. 29)
- ・ 避難所の閉鎖 (p. 29)

# 初動期(災害発生当日)の対応

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

特に避難所では、地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待される。

## ■行政担当者の避難所への参集

芝山町では、初動期における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所運営担当（町職員）を指名している。

避難所開設職員は、地域防災計画及び災害発生時職員初動マニュアルに基づき、避難所への参集及び避難所の開設を行う。

避難所の開設については、次のとおりとなる。

### 【地震災害】

地震災害の場合、原則として町域に震度5弱以上の地震が発生した場合必要に応じて開設する。

### 【風水害など】

風水害などによる災害の場合、以下の気象情報のうち1以上が町域に発令され、被害の拡大が予想されるとき、必要に応じて開設する。

（土砂災害警戒情報・記録的短時間大雨情報）

## ■災害時の責任者

町が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則、行政担当者が行うが、行政担当者が不在、かつ緊急の場合は施設管理者、行政担当者と施設管理者が不在、かつ緊急の場合は避難した地域（自治会など）の役員や自主防災組織の長が、本マニュアルに基づき業務を行うこととする。その場合、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰ぐこととする。



## ■業務体制

業務を安全かつ確実にを行うため、原則、2人以上で行うこと。

## ■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

# 1 安否確認

## (1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

### <安全確保の例>

地震で揺れている間：自分の身を守る行動をとる。

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げるなど

## (2) 災害がおさまったら

- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動する。
- 避難行動要支援者\*1名簿や避難行動支援マップなどで、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否の確認や、必要に応じて避難行動の支援を行う。

## (3) 避難した場所で

- 避難した人を自治会などの班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- 該当者がいれば、**保健福祉的視点でのトリアージ(資料集 p. 2)**を参考に、病院や福祉避難所に搬送する。
- 生活支援を行うため、自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。(できれば**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**を配布し記入してもらう。)
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

---

### \*1 避難行動要支援者

高齢者、障害者、難病患者、要介護認定を受けている人など、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと。

## 2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

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

### (1) 建物周辺の確認

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

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

### (2) 建物の確認【地震の場合】

- 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定\*を行う。
- いない場合、避難所となる施設に適合した様式を用いて建物の外観などから安全確認を行う。

⇒**建物被災状況チェックリスト(様式集 p.2~3)**

#### ●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合 **危険なので施設は使用しない!**

⇒□屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。

その後、近隣の避難所へと誘導する。

□「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。

□町災害対策本部に避難所が使用できないことを連絡する。

#### ●建物の被害がみられない場合

□町災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。

□応急危険度判定士の派遣を要請する。

#### \*応急危険度判定

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

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

### (3) 設備の確認

設備	確認項目	設備が使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか <input type="checkbox"/> 水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか（できれば水質検査を実施） <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 備蓄の飲料水を確保する <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか確認する
通信回線	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認する <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に通信手段(IP無線機など)を要請する
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用する
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか(または、周辺は断水していないか)	<input type="checkbox"/> 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す。 <input type="checkbox"/> トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ゴミ袋に集めて処分する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する
⇒詳しくは		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">災害時のトイレ対策 (資料集 p. 17~19)</div> へ

### 3 施設管理者との打ち合わせ

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

#### (1) 利用できる場所の確認

- 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。なお、平時から避難所運営委員会等で利用場所を決めている場合には、その内容をもとに実施する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

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

\*受け入れ場所として開放する順序

### <開放する順序を決める際の注意>

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

## (2) 立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

⇒出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

### <避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

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

### (3) 児童・生徒への対応について

災害発生時、小中学校では児童・生徒を保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっている。大規模な地震災害の場合、引き渡しまでに時間がかかることが予想されるほか、保護者が死亡してしまい、災害孤児が発生する可能性がある。そのため学校職員と連携し、以下のような対応を行う必要がある。

#### <待機児童が発生した場合>

- 避難者の受け入れ場所とは別に、児童・生徒の待機場所を定める。
- 児童・生徒を待機場所へと誘導する。
- 待機している児童・生徒を把握し、保護者への連絡を行う。

#### <災害孤児が発生した場合>

- 親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡する。
- 児童・生徒が親類等の連絡先を把握していない場合、災害対策本部に対し、親類等の確認を行うよう依頼する。
- 親類の確認や引き渡しが出来ない場合、児童養護施設等への入所要請を行うよう災害対策本部に依頼する。
- 親類への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの一時的な保護について、自治会・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行う。

## 4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集 p. 3）**や**レイアウト例（資料集 p. 6）**を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

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



## 5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

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

### <受け入れのポイント>

<b>通路の確保</b>	接触の回避や車いすの通行等を考慮し、幅 2m以上の通路を確保する。また、居住スペース同士が隣接しないようにする。
<b>地域でまとめる</b>	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
<b>配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討</b>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.9~13)</b></p> <p>を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。</p> <p>できれば個室も確保し、避難所利用者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で個室の利用を促す。</p>
<b>発熱等の症状がある方を受け入れる場所の検討</b>	<p>風邪の症状や発熱等のある方に対する個室等を確保する。この時、上記の要配慮者用の避難スペースとは最も距離が離れるようにする。</p> <p>また、当該者用のトイレ、手洗所を用意し、動線についても一般利用者とは別にする。</p>

### <避難者の受け入れに際し1人あたりに必要な面積\* (参考) >

5 m <sup>2</sup> /人	緊急対応	避難者の居住スペース (3 m <sup>2</sup> 程度) に加え、運営委員会の事務、物資の集積等に使用されるスペースなどを含んで算出したもの。
9 m <sup>2</sup> /人	避難所生活の長期化	上記に加え、炊き出し、更衣、洗濯、談話のためのスペースなどを含んで算出したもの。

※ここでの面積は、有効建物面積を指す。(建築基準法の床面積ではなく、階段や柱などのほか、固定された棚などにより居住スペースとして使用できない面積を差し引いた面積)

## 6 避難してきた人々の受付

### (1) 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。「受付」と表示する。
- 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 人数が多い場合は、自治会などの役員に協力を得ながら、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。
- 避難場所の占有は、早い者勝ちではないことを周知する。
- できるだけ地区ごとにまとまるよう誘導する。

### (2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**を記入してもらう。  
(ペット同伴の場合は、**ペット登録台帳(様式集 p. 17)**にも記入)
- 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自治会などの役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**に記載してもらう。

#### <登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき避難所で行われるので、避難所以外の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、「住所」と「氏名」を公開してよいか必ず確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格があれば記入してもらうよう協力を求める。
- ・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがある場合、**避難所における要配慮者名簿(様式集 p. 16)**に記述する。また、在宅など避難所以外に滞在する人については、自力で物資を取りに行くことができるか確認する。
- ・**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**の取扱いについては、**避難所運営における個人情報取扱指針(様式集 p. 12)**に従い、適切に管理することとします。
- ・死亡者や行方不明者の情報を入手した場合、情報提供者の氏名を確認し**死亡者名簿(様式集 p. 29)**や**行方不明者名簿(様式集 p. 30)**に記入する。

### (3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**をもとに、避難所利用者（避難所以外に滞在する人も含む）の人数や世帯数を把握する。

### (4) 感染症流行期の受付業務

- 業務の際はマスク・ゴム手袋を着用する
- 検温と消毒液による手指洗い、健康状態の聞き取りを行い**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**に記入してもらう。
- 風邪の症状や発熱等のある方が避難してきた場合、自宅や親戚・友人宅への避難、車中泊を勧める。それらが困難な場合、避難所内の個室（個別空間）に避難させる。
- 特に発熱が4日以上続いている方や倦怠感、呼吸困難の症状がある方が避難してきた場合、町災害対策本部へと連絡し対応を相談する。
- 重度の呼吸困難等生命の危険がある方が受付に来た場合、速やかに山武郡市消防本部に搬送依頼を行う。

## 7 利用者の組分け

### (1) 「組」づくり

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

#### <組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など20名程度を目安として分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

### (2) 「組」内の人の把握

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

## 8 町災害対策本部への連絡

- 指定避難所の避難者数や周辺状況、連絡事項等は**避難所状況報告書（初動期）（様式集 p. 33）**を用いて取りまとめる。町災害対策本部からの連絡を待って、FAX、電話等で報告する。

### ＜町災害対策本部等からの連絡のタイミング＞

第1報：すみやかに

第2報：約3時間後

第3報：約6時間後

第4報以降は**避難所状況報告書（様式集 p. 34）**を用いて取りまとめる。毎日定時の町災害対策本部からの連絡を待って、FAX、電話等で報告する。

## 9 情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、**避難所でのルール（様式集 p. 4～6）**を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置を可能な限り努め、情報を収集する。

### ＜初動期に必要な情報・機材など＞

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

## 10 備蓄している水や食料、物資の確認・配給

### (1) 状態や数を確認

- 芝山町地域防災計画(資料編)を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- 足りない分は**食料依頼伝票(様式集 p. 35)**や**物資依頼伝票(様式集 p. 36)**に記入し、町災害対策本部に要請する。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。
- 避難所での感染症拡大防止のため、以下の物資はできる限り各避難所に配備する。
  - ・ マスク
  - ・ 手指洗い用消毒液 (エタノール)
  - ・ 除菌用消毒液 (次亜塩素酸ナトリウム)
  - ・ 非接触赤外線温度計 (ない場合は普通の体温計)
  - ・ 使い捨てゴム手袋
  - ・ ペーパータオル
  - ・ 薬用ハンドソープ
  - ・ 仕切り版、パーテーション等

### (2) 配給

- 迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

#### <配給の注意>

- ・ 目安：飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食。
- ・ 数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、**食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 15~16)**を参考に、配給を行う。

## 11 安全対策

- 夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

## 12 遺体の一時受け入れ

- ・ 遺体の受け入れは、農業者トレーニングセンターで行う。原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは町災害対策本部へ連絡し、指示を受ける。

# 展開期(2日目～1週間程度)の対応

---

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期である。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営する。

## ■業務体制

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

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

## ■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

# 1 避難所運営のための業務(展開期)

## (1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、町災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。(実施後の対応は、p.9を参照)
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力して、**各運営班の業務**を参考に対処する。  
※平時から避難所運営委員会等の組織ができている場合には、その組織をもとに対応する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、すみやかに業務を引き継げるよう、対応状況などを**個別引き継ぎ事項(様式集 p.28)**に記入し、名簿などの書類も整理しておく。



## 2 組の代表者（組長）の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者（組長）を選出してもらう。  
（車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人の組からも組長を選出する。）

### <代表者（組長）の選出>

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席ができる限り可能な人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

### <代表者（組長）の役割>

- ・組内の意見を取りまとめて委員会に報告する。
- ・委員会や各運営班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 14）**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

### 3 避難所運営委員会の設置

#### (1) 構成員の選出

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

#### ＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

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

#### (2) 会長、副会長の選出

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

#### (3) 運営規約、避難所のルールの作成、掲示

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

#### (4) 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務**を参考に検討し、運営班を設置する。
- 運営班の人数は、避難者の人数や避難所の規模、仕事量などに応じて決定する。
- 示した運営班は一つの例であり、必ずしも全ての運営班を設置しなければならないわけではない。必要に応じて運営班の分割や統合を行い、柔軟な対応をする必要がある。
- 「総務班」、「食料・物資班」、「保健・衛生班」の設置を優先する。

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応
情報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応、災害対策本部
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出しへの対応(避難所外の被災者への対応も含む)
保健・衛生班	衛生管理(トイレ、ごみ、風呂、ペット)、健康管理(避難所外の被災者への対応も含む)
要配慮者班	高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
支援渉外班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

#### (5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務**を参考に、避難所の運営を行う。

## 4 各運営班の設置

### (1) 班員の選出

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

#### <班員選出の際の注意>

- ・**避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・「男性だから」、「女性だから」という固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、「総務班」、「要配慮者班」、「食料・物資班」には女性を入れるよう努める。

### (2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

#### <班長選出の際の注意>

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

### (3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務**を参考に、業務を実施する。

## 5 役割の明示

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

# **安定期(1週間目～3週間程度)の対応**

---

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

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

## **■業務体制**

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

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要がある。

## **■安定期の業務の流れ**

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

# 1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**を参考に運営する。

## <安定期に注意するポイント>

主な内容		担当する班と該当項目	
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報班	7
	各種相談窓口の設置調整		8
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班	9
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	5～9
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班	13
	衛生管理の強化	保健・衛生班	4
	こころのケア対策の強化		7
	運営側の健康管理		6、7
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者班	9
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	3
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健・衛生班	6
要配慮者班		3	
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会	2
	ルールの見直し	総務班	12
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班	6

## 2 統合・閉鎖の準備

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

# 撤収期(ライフライン回復時)の対応

---

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

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

## ■業務体制

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

## ■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行うこと。

# 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- 町災害対策本部は、ライフラインの回復状況などから避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて決定し避難所へ連絡する。避難所を統合する場合は、荷物などを搬送するための準備をする。

# 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、町が開催する説明会の開催に協力するなどして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)**を参考に、避難所利用者全員に伝え、了解を得る。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)**を参考に、避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

# 3 避難所の閉鎖準備

## (1) 引継ぎ

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

## (2) 片付け

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

# 4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。  
※平時から避難所運営委員会を組織している場合は平時の活動に戻る。



## 芝山町避難所運営マニュアル



# 様式集

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

芝山町総務課(令和2年7月)

## はじめに

- 本書は、芝山町避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。  
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
- 本書は、町職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**芝山町避難所運営マニュアル（本編）**、**資料集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

# 様式集 目次

## 1 避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先 .....	1
建物被災状況チェックシート .....	2

## 2 避難所のルール、運営組織

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

## 3 受付、総合窓口

避難所運営における個人情報取扱指針 .....	12
避難所利用者登録票 .....	13
避難所利用者登録票（記入例） .....	15
避難所における要配慮者名簿 .....	16
ペット登録台帳 .....	17
ペットの飼育について .....	18
外泊届 .....	19
健康状況調査票 .....	20
退所届 .....	21
取材・調査受付票 .....	22
避難所内で取材・調査をされる方へ .....	23
落とし物リスト .....	24
支援受け入れ一覧表 .....	25
受付メモ .....	26
避難所運営日誌 .....	27
個別引き継ぎ事項 .....	28
死亡者名簿 .....	29
行方不明者名簿 .....	30

## 4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用） .....	31
避難所利用者名簿 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公開用</span> .....	32

## 5 町災害対策本部との連絡

### (1) 定期的な連絡

避難所状況報告書（初動期） .....	33
避難所状況報告書（第 報） .....	34

### (2) 食料・物資

食糧依頼伝票 .....	35
物資依頼伝票 .....	36
食料・物資受入簿 .....	37
物資ごとの受入・配布等管理簿 .....	38
物資の給与状況（まとめ表） .....	39

### (3) 施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表 .....	40
-------------------------	----

### (4) 人材

派遣職員依頼書 .....	41
ボランティア受付票 .....	42
ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項） .....	43

# 避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所	(千葉県山武郡芝山町)			
	連絡先	TEL	(0479)	FAX	(0479)
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数(想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間(8:30~17:15)			TEL	
	上記以外(夜間・休日等)			TEL	
上記担当者の他、施設のカギを持っている人				TEL	
上記担当者の他、避難所の開設に関係する人 (自治会などの役員や自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

## 避難所周辺の施設

福祉避難所	芝山町福祉センター	TEL	0479-78-0294	FAX	0479-78-0878
病院	高根病院	TEL	0479-77-1133	FAX	
	芝山みどりの森クリニック	TEL	0479-74-8123	FAX	
	さんむ医療センター(山武市)	TEL	0475-82-2521	FAX	0475-82-3354
	東陽病院(横芝光町)	TEL	0479-84-1335	FAX	
	多古中央病院(多古町)	TEL	0479-76-2211	FAX	0479-76-3286
消防署	東消防署芝山分署	TEL	0479-77-1412	FAX	0479-70-8064
消防団	(役場総務課自治振興係)	TEL	0479-77-3903	FAX	0479-77-3957
警察署	山武警察署(山武市)	TEL	0475-82-0110	FAX	
電気	東京電力(停電・電柱・電線等) ※カスタマーセンター千葉	TEL	0120-995-007	FAX	0120-99-5508
電話回線	NTT 東日本(電話線・電柱・公衆電話BOX)	TEL	113(携帯電話等から:0120-444-113)		

## 町災害対策本部の連絡先

名称	芝山町災害対策本部				
住所	千葉県山武郡芝山町小池 992 番地				
連絡先	TEL	0479-77-3903	FAX	0479-77-3957	

## 建物被災状況チェックシート

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 2名以上で、危険箇所を注意しながらこのチェックシートを使って、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～7(外部の状況)までで、B又はCと判断された場合は、建物に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については、点検する必要はありません。すみやかに災害対策本部へその旨を連絡してください。
3. 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 \_\_\_\_\_  
点検実施日時 年 月 日 時 分 \_\_\_\_\_  
点検実施者名 \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れこむ危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れこみそうである
2 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じていますか？	A いいえ B 生じている C ひどく生じている
3 建物の基礎が壊れていますか？	A いいえ B 壊れているところがある C ひどく壊れている
4 建物は傾斜していますか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜している

5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A いいえ B 比較的大きなひび割れがある C ひび割れが広範囲にある
6 外壁タイル・モルタルなどが落下していますか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (C の回答はありません)
7 窓ガラスが割れていますか？	A いいえ B 数枚割れている、たくさん割れている (C の回答はありません)
<b>★質問 1～7 で B 又は C と判断された場合は、建物に入ることせず、質問 8 以降の内部の状況については、点検する必要はありません。すみやかに災害対策本部へその旨を連絡してください。</b>	
8 床が壊れていますか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
9 内部の壁にひび割れ等がありますか？	A いいえ B 比較的大きなひび割れがある C 大きなひび割れが多数ある、壁が落ちている
10 建具やドアが壊れていますか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れている
11 天井、照明器具が落下していますか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下している
12 その他、目についた被害を記入してください。(例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている等)	

(判断基準)

A	B	C

- 質問1～12を集計します。
  - 以下のとおり必要な対応を取ります。
    - ★C の答えが1つでもある場合は『危険』です。  
施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等を検討します。
    - ★B の答えが1つでもある場合は『要注意』です。  
施設内には立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家の診断、応急補修等を行います。
    - ★A のみの場合は、危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ・余震により被害が進んだと思われる場合は、再度、このチェックシートで被災状況を点検してください。
  - ・このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものです。

ひ な ん じ ょ

# 避難所でのルール

避難所名: \_\_\_\_\_

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



基本事項

- この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

- 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるようにします。

- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

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





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

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前.....時.....分と午後.....時.....分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前.....時から午後.....時まで



登録

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

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



点灯

点灯は.....、消灯は.....です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は.....で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

- 避難所宛てに電話があった場合は放送等により呼び出し、伝言を行います。(.....)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

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

食料を配る  
時間（原則）

朝

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

特別な物資の  
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

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



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



清掃

- 私有スペースは、原則として世帯ごとに責任をもって清掃してください。
- 避難所全体で共用する部分は、避難所利用者全員で協力して保健・衛生班を組織して清掃してください。



プライバシー

私有スペースは、一般の「家」同様、その人の占有する場所と考え、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしましょう。

ひなんじょ うんえいたいせい  
**避難所の運営体制**

年 月 日現在

ひなんじょ 運営委員会  
**避難所運営委員会**

避難所の運営に必要なことを話し合っ  
て決める。

かい ちょう  
会長

ふくかい ちょう  
副会長

かくうんえいはん はんちよう  
各運営班の班長

総務班班長

情報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者班班長

施設管理班班長

支援渉外班班長

ひなんじょ 利用者でつくる組の代表者  
くみ だいひようしゃ  
(組長)

- ①組名 .....  
組長 .....
- ②組名 .....  
組長 .....
- ③組名 .....  
組長 .....
- ④組名 .....  
組長 .....
- ⑤組名 .....  
組長 .....

しせつかんりしや  
施設管理者

ぎょうたいしんとうしや  
行政担当者

**避難所利用者でつくる組**

- ・ 部屋・地区単位、20名程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難  
所以外の場所に滞在している人の組もつ  
くり、代表者（組長）を決める
- ・ 代表者（組長）の数が多の場合は、部屋・  
階、地区ごとの互選で委員会に出席する

かくうんえいはん  
**各運営班**

避難所での具体的な業務を行う。  
各班は班長を始め3～5人程度とする。

そうむほん  
総務班

班長

じょうほうはん  
情報班

班長

しょくりよう ぶつしはん  
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん  
保健・衛生班

班長

ようはいりよしゃはん  
要配慮者班

班長

しせつかんりはん  
施設管理班

班長

しえんしやうがいはん  
支援渉外班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

## 避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

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

（構成員）

第2条 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「(避難所利用者)組」の代表者
  - 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
  - 三 行政担当者
  - 四 施設管理者
  - 五 その他委員会で承認された者
- 2 前項の規定にかかわらず、「(避難所利用者)組」の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

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

（任務）

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

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

（役員）

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

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

（総務班の業務）

第6条 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難者名簿の作成、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局など、避難所運営全般に関することを行う。

- 2 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（情報班の業務）

第7条 情報班は、町災害対策本部との連絡、避難所内外の情報収集・伝達・発信などを行う。

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

（食料・物資班の業務）

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

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、「(避難所利用者) 組」ごとに配給する。  
ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時に特に配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。

4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。  
(保健・衛生班の業務)

第9条 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。  
(要配慮者班の業務)

第10条 要配慮者班は、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時に特に配慮を要する人の支援や対策を行う。

2 要配慮者班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。  
(施設管理班の業務)

第11条 施設管理班は、避難所のレイアウトの作成、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。  
(支援渉外班の業務)

第12条 支援渉外班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。  
(その他)

第13条 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、.....年.....月.....日から施行する。

# 避難所運営委員会等名簿

年 月 日現在

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

(運営班) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむほん 総務班				
じょうほうはん 情報班				
しょくりょう ぶつしほん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしゃはん 要配慮者班				
しせつかんりはん 施設管理班				
しえんしょうがいはん 支援渉外班				

(避難所利用者でつくる組 (避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む) の長)

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

ひ な ん じ ょ り よ う し ゃ く み わ ひ よ う  
**避難所利用者でつくる組分け表**

ぎょうせいく 行政区	うけい たいざいばしょ 受入れ・滞在場所	くみめい 組名	はんちようめい 班長名	びこう 備考

## 避難所運営における個人情報取扱指針

各避難所における個人情報の取扱等に当たっては、本指針に基づき、実施するものとする。

### 1. 収集する個人情報の範囲

避難所における個人情報の収集に当たっては、円滑な避難所の運営及び個人の生命、健康又は生活を保護するという目的を達成するために、必要かつ最小限のものとし、目的達成のために必要のない個人情報は収集してはならない。

### 2. 収集した個人情報の取扱い

各避難所において収集した個人情報（以下「収集個人情報」という。）の取扱いに当たっては、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって取り扱うものとし、避難所運営及び個人の生命、健康又は生活を保護する目的以外に収集した個人情報を利用してはならない。

また、収集した個人情報は、不必要な複写や外部への持ち出しを行ってはならない。

### 3. 個人情報取扱責任者

各避難所には、個人情報取扱責任者を置き、行政職員をもって当てるものとする。

個人情報取扱責任者は、避難所の閉鎖後は、収集個人情報を芝山町総務課自治振興係に提出するものとする。

### 4. 収集した個人情報の管理

収集した個人情報の管理については、個人情報取扱責任者の下、行政職員が行うものとする。

収集した個人情報を町職員以外の者に取り扱わせる必要がある場合にあっては、町職員は、漏えいや紛失、毀損等の事故がないように細心の注意をもって個人情報を取り扱うよう周知徹底を図るとともに、取扱状況等を確認するものとする。

### 5. 収集した個人情報の取扱者及び範囲

収集した個人情報の取扱者及びその範囲については、次のとおりとする。

#### (1) 町職員

収集した個人情報全般

#### (2) その他（支援者含む）

避難所運営に係る必要最小限の個人情報

### 6. その他

その他避難所における個人情報の取扱等については、芝山町個人情報保護条例を遵守するものとする。



この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

# 避難所利用者登録票

**表面**

避難所名	受付番号
------	------

記入日 きにゆうび	年 月 日 ( )	行政区 ぎょうせいく	
住所 じゅうしょ	〒 -	自宅の被害状況 じたくのひがいじょうきょう	全壊 / 半壊 / 一部破損 ぜんかい / はんかい / いちぶはそん 全焼 / 半焼 / 床上浸水 ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 流出 / その他 ( )
電話 でんわ	( ) -	滞在を希望する場所 たいざいをきぼうするばしょ	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両 (避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ( ))
携帯電話 けいたいでんわ	( ) -		
メール	@		
その他連絡先 れんらくさきしんせき (親戚など)	〒 - ( ) -		

避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				体調チェック欄 その他配慮を要する事項 (高齢者、障がい者、妊産婦) など	
氏名 しめい	生年月日・年齢 せいねんがっぴねんれい	性別 せいべつ	続柄 つづきから		
世帯主 せだいしゅ	ふりがな	大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	体温 ( °C) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中 ( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:	
ご家族 ごかぞく	ふりがな	大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	体温 ( °C) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中 ( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:	
	ふりがな	大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	体温 ( °C) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中 ( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:	
	ふりがな	大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	体温 ( °C) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中 ( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:	
	ふりがな	大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	体温 ( °C) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中 ( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:	
ペットの状況 じょうきょう	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている → 右欄へ	種類 (頭数) しゅるいとうすう		<input type="checkbox"/> 同伴希望 (ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車 (避難所に駐車する場合) じかようしゃひなんじょにちゅうしゃばあい	車種 しゃしゅ	色 いろ		ナンバー	
安否確認のための情報開示 あんびかくにんじょうほうかいじ	親族・同居者への提供 しんぞくどうきょしやていきょう	知人への提供 ちじんていきょう		左記以外の者への提供 さきいがいのものていきょう	
	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	

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

# 避難所利用者登録票

**裏面：運営側（受付担当）記入用**

## <登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・「安否確認のための情報開示（希望・希望しない）に記入があるか。
  - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、特に配慮が必要なことはあるか。  
⇒詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入
- 受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所内（ ） <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（自宅 / その他（ ））		
	組名		人数	人
	避難状況の確認	<input type="checkbox"/> 世帯全員の避難を確認済み <input type="checkbox"/> 一部世帯員の避難を未確認 （未確認者： ）		
本人からの申告・聞き取り事項など				

## <転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年	月	日（ ）
	受付番号			

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

# 記入例

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

## 避難所利用者登録票

**表面**

避難所名

芝山小学校

付番号

記入日	2020年 10月 2日(金)		行政区	小池1		
住所	〒289-1692 千葉県山武郡芝山町小池992 芝山アパート100号室		自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部破損 全焼 / 半焼 / 床上浸水 流出/その他( )		
電話	(0479) 77-1234		滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所		
携帯電話	(090) 1234-5678			<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営)		
メール	shibayama@machi.00.000			<input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車)		
その他連絡先(親戚など)	〒000-0000 東京都00区00町00-00 (03) 9876-5432			<input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他( ))		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			体調チェック欄			
氏名			その他配慮を要する事項(高齢者、障がい者、妊産婦など)			
世帯主	ふりがな	しばやま たろう	大 / 昭 / 平 / 令 00年0月0日 (60歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	本人	体温(36.5℃) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考: 高血圧(薬が残り5日分しかなく不安)
	ふりがな	しばやま はなこ	大 / 昭 / 平 / 令 00年0月0日 (55歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	妻	体温(35.8℃) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考: 老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない
	ふりがな	しばやま まちお	大 / 昭 / 平 / 令 00年0月0日 (87歳)	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	父	体温(36.2℃) <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中( 週) <input checked="" type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考: 自力歩行が困難、トイレや食事で介助が必要
	ふりがな		大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 ( 歳)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		体温( )℃ <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 妊娠中( 週) <input type="checkbox"/> 移動に介助を要する <input type="checkbox"/> けが 備考:
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1頭)		<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 サクシード		色 グレー		ナンバー 成田 300O12-34	
安否確認のための情報開示	親族・同居者への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		知人への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		左記以外の者への提供 <input type="checkbox"/> 希望する <input checked="" type="checkbox"/> 希望しない	

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給、健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために町が作成する「被災者台帳」にも利用します。

# 避難所における要配慮者名簿

No.	氏名	性別	年齢	家族等支援者の状況 (単身避難・家族と避難等)	要配慮の内容 (自立歩行困難・難聴等)
	具体的ニーズ			対応状況	
1	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
2	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
3	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
4	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
5	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
6	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
7	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	
8	(氏名)	(性別)	(年齢)	(支援者状況)	(要配慮の内容)
	(ニーズ)			(対応状況)	

とうろくだいちょう  
**ペット登録台帳**

避難所名

番号	ペットの なまえ (種類)	ワクチ ン・去勢 の状況	ひんしゅ 品種	せいべつ 性別	とくちょう 特徴 (毛色・体格、 まいごふだ う む 迷子札の有無 など)	いぬ きにゅう 犬のみ記入		かぬし 飼い主の れんらくさき 連絡先	受付担当の 記入欄		
						しちやうそん 市町村 の とうろく 登録	きやうけんびやう 狂犬病 よぼうせつしゅ 予防接種		組名	入 所 日	退 所 日
記入例	ソラ (犬)	済	トイ・ プードル	オス	茶色、小型、 迷子札あり	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話 芝山 太郎 (000)0000 -0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

## ペットの飼い主の皆様へ

# ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは必ず指定された場所につなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、餌やりの時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ 飼育困難な場合は、県の動物救護本部に相談してください。

千葉県動物救護本部の連絡先 ( ) -

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

がいはくとどけ  
**外泊届**

がいはくしゃしめい 外泊者氏名	(ふりがな)	くみめい 組名 ちく (地区)	( )
がいはくさき 外泊先	じゅうしょ (住所)	でんわばんごう 電話番号	
がいはくきかん 外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
どうこうしゃ 同行者			けい 名 計 名
きんきゅうれんらくさき 緊急連絡先	でんわばんごう (電話番号)		

がいはくじ かなら ようし ひつようじこう きにゆう そうむはん ていしゅつ  
 ○外泊時は、必ずこの用紙に必要事項を記入し、総務班へ提出してください。

ひなんじょ りようにんずう はあく ひつよう  
 ※避難所の利用人数の把握のために必要となります。

けんこうじょうきょうちょうさひょう  
健康状況調査票

記入日： 年 月 日 午前・午後

避難所名： \_\_\_\_\_

氏名	(ふりがな)		住所	さんぶぐんしばやままち (山武郡芝山町)			
	大・昭・平・令 (○で囲む) 年 月 日 生 ( ) 歳 男・女			被災状況	ぜんかい はんかい 全壊・半壊 いちぶはそん 一部破損 ひがい 被害なし (○で囲む)		既往歴
お持ちの方 持病を	病名		主治医				
	医療 機関名		お薬の お名前				
(あてはまるものに○) 自覚症状	<ul style="list-style-type: none"> <li>頭痛(づつう)</li> <li>頭重(づおも)</li> <li>不眠(ふみん)</li> <li>倦怠感(けんたいかん)</li> <li>吐き気(はきけ)</li> <li>めまい</li> <li>動悸(どうき)</li> <li>目の症状(めのしょうじょう)</li> <li>肩こり(かたこり)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>咳(せき)</li> <li>痰(たん)</li> <li>咽頭の症状 (いんとうのしょうじょう)</li> <li>歯痛(しつう)</li> <li>下痢(げり)</li> <li>便秘(べんぴ)</li> <li>腰痛(ようつう)</li> <li>関節痛(かんせつつう)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>食欲不振(しょくよくふしん)</li> <li>体重減少 (たいじゅうげんしょう)</li> <li>焦燥感(しょうそうかん)</li> <li>朝方憂鬱(あさがたゆううつ)</li> <li>憂鬱(ゆううつ)</li> <li>空虚感(くうきよかん)</li> <li>悲哀感(ひあいかん)</li> <li>その他 ( )</li> </ul>		
	日常生活の状況	あてはまるものに○	自立				
一部 介助							
全 介助							
備考 (必要器具 など)							



# 退所届

避難所名	受付番号
------	------

きゆうび 記入日	年 月 日 ( )	きゆうしゃめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ( )		
たいしょひと 退所する人			
しめい 氏名		くみめい 組名	たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先
世帯主	ふりがな		〒 ー でんわ 電話 ( ) ー
			こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
家族	ふりがな		〒 ー でんわ 電話 ( ) ー
			こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 ー でんわ 電話 ( ) ー
			こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開
	ふりがな		〒 ー でんわ 電話 ( ) ー
		こうかい 公開 ・ ひこうかい 非公開	
備考			

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

# 取材・調査受付票

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

# 避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。  
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
  - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
  - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
  - (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
  - (1) 取材を行う場合は、総合受付で、**取材・調査受付票(様式集 p. 22)**に必要事項を記入し提出してください。
  - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 : \_\_\_\_\_

担当者名 : \_\_\_\_\_

電 話 : (         )         — \_\_\_\_\_

# 落とし物リスト

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

# 支援受け入れ一覧表

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

# 受付メモ

受付日時	年 月 日( ) :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

# 避難所運営日誌

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

※「避難所利用者数」には、車中・テント生活者を含む。

# 個別引き継ぎ事項

個別引き継ぎ事項			避難所名	
番号	日付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考



# 死亡者名簿

死亡者氏名			避難所名
受付番号	受付日時	死亡者氏名	情報提供者
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( ) -

# 行方不明者名簿

行方不明者名簿			避難所名	
受付番号	受付日時	行方不明者氏名	情報提供者	
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—
	/ :	氏名 住所	氏名 住所 連絡先( )	—

# 避難所利用者名簿(手書き用)

避難所利用者名簿(手書き用)					避難所名			
登録票の 受付番号	入所日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	組名	安否確認への 対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所日	退所届の 番号
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	

- ・本書は「避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)」の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには「避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)」をご利用ください。

ひなんじょりようしゃめいぼ  
**避難所利用者名簿**

こうかいう  
**公開用**

ひなんじよめい  
避難所名

こうかい どうい ひと けいさい  
公開の同意がある人のみ掲載しています。

しめい 氏名	じゅうしょ 住所	備考	しめい 氏名	じゅうしょ 住所	備考

# 避難所状況報告書(初動期)

送信先：町災害対策本部

TEL 0479-77-3903

FAX 0479-77-3957

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

- ・ 第一報(すみやかに)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 本部からの連絡を待って、FAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで報告する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

# 避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：町災害対策本部

TEL 0479-77-3903

FAX 0479-77-3957

避難所	避難所名		報告日時		月 日 ( )		
	TEL	FAX			:		
避難所利用者数	区分		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた人数※	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	避難所以外の場所に滞在する人数	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
合計	世帯数	人	人	人			
	人数	世帯	世帯	世帯			
食料	区分		朝	昼	夜		
	食料の給与数		食	食	食		
	食料の主な内容						
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)		
	避難所運営委員会	設置	済・未設置	役員	会長 人、副会長 人(うち女性 人)		
	運営班	設置	済・未設置				
	在宅避難者等支援施設	設置	済・未設置	主な場所			
連絡事項	連絡元		主な対応状況		要望など		
	避難所運営委員会						
	各運営班	総務班					
		情報班					
		食料・物資班					
		保健・衛生班					
		要配慮者班					
		施設管理班					
		支援渉外班					
	行政担当者						
施設管理者							
ライフライン	電 気	<input type="checkbox"/> 通電 <input type="checkbox"/> 停電 ( : 現在)		電 話	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 ( : 現在)		
	水 道	<input type="checkbox"/> 通水 <input type="checkbox"/> 断水 ( : 現在)		F A X	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 ( : 現在)		
	ガ ス	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不能 ( : 現在)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ( : 現在)		
特記事項							

※「避難所内に受け入れた人数」には、車中・テント生活者を含む。

# 食料依頼伝票

町災害対策本部 FAX 0479-77-3957	→ 避難所名 : ← FAX ( ) -
-----------------------------	-------------------------

避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分	担当者名	
	避難所名			
		TEL	FAX	
	依頼内容	区分	必要数 (食)	備考
		通常の食事	食	
		やわらかい食事	食	
	食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食		
	合計	食		
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)				

町災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 ( ) 時 分	担当者名	
	対応内容	区分	必要数 (食)	備考
		通常の食事	食	
		やわらかい食事	食	
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食	
		合計	食	
発注業者	住所 TEL FAX			
配送業者	住所 TEL FAX			
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ 町災害対策本部は「町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ・ 避難所で食料を受領したら、町災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、**食料・物資受入簿(様式集 p. 37)**にも記入する。

# 物資依頼伝票

町災害対策本部  
FAX 0479-77-3957

→ 避難所名：  
← FAX ( ) - -

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

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ 町災害対策本部は「町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡す。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、**食料・物資受入簿(様式集 p.37)**、**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p.38)**にも記入する。

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



# 食料・物資受入簿

受入日時		品名	数量	送付元	保管場所	受入担当者	備考
月／日	時間						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						
	：						

・物資は、品名ごとに物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 38)を作成する。

# 物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名	
------	--

番号				保管場所			
品名				品質・規格 (メーカー名や 品番など)			
月/日	時間	受 入		払 出		現在数	記入者
		受入元(災害対策本部など)	受入数	払出先(避難所利用者名など)	払出数		

# 物資の給与状況(まとめ表)

避難所： \_\_\_\_\_

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

災害救助法が適用された場合、救助に要した費用を請求するために必要な書類(様式11: 物資の給与状況)を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

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

\*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

# 避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器を使 用してい ないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

# 派遣職員依頼書

町災害対策本部  
FAX 0479-77-3957

→ 避難所名 :  
← FAX ( ) -

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

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で町災害対策本部に送付する。
- ・ 町災害対策本部は「町災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で避難所に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

# ボランティア受付票

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

# ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

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

## 1 町災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

### また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、町災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など

## 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

## 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

## 4 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意ください、決して無理をしないようにしてください。

## 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

## 6 食事や宿泊場所は提供できません。

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

- (1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- (2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- (3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- (4) タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

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

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、町災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

町災害ボランティアセンター	電話（	）	—
---------------	-----	---	---

避難所名： \_\_\_\_\_

## 芝山町避難所運営マニュアル



# 資料集

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

芝山町総務課(令和2年7月)



# はじめに

- 本書は、芝山町避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。  
各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。
- 本書は、町職員などの行政担当者だけでなく、避難所となる施設の管理者、自治会、自主防災組織の役員など、災害時に避難所の運営に関わる人々が読みやすいよう、文字サイズを大きく設定しています。
- 本書は、**芝山町避難所運営マニュアル（本編）**、**様式集**、**リーフレット集**、**避難所運営委員会及び各運営班の業務**とセットでお使いください。

## <本文中の表現について>

例：**避難所でのルール**（様式集 p. 4～6）

⇒ 芝山町避難所運営マニュアル 様式集 5～7 ページの「避難所でのルール」を参照してください。

例：**保健福祉的視点でのトリアージ**（資料集 p. 2）

⇒ 芝山町避難所運営マニュアル 資料集 2 ページの「保健福祉的視点でのトリアージ」を参照してください。

例：**災害のあとの気持ちの変化**（リーフレット集 p. 15～16）

⇒ 芝山町避難所運営マニュアル リーフレット集 15～16 ページの「災害のあとの気持ちの変化」を参照してください。

例：**避難所運営委員会の業務**や**各運営委員会の業務**

⇒ 芝山町避難所運営マニュアル 避難所運営委員会及び各運営班の業務を参照してください。

# 資料集 目次

## 1 指定避難所・指定緊急避難場所の一覧

指定避難所・指定緊急避難場所リスト	1
-------------------	---

## 2 避難場所でのトリアージの例

保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例)	2
------------------------	---

## 3 避難所運営に使う場所とレイアウトの例

避難所運営のために必要な部屋・場所	3
レイアウト例(学校などの場合)	6
東日本大震災で避難所となった宮城県多賀城市の総合体育館の例	8

## 4 避難所生活で配慮が必要な人への対応方法

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法	9
---------------------	---

要介護度の高い人	寝たきりの人など	9
自力での歩行が困難な人	体幹障害、足が不自由な人など	
内部障害のある人	オストメイト、咽頭摘出者、呼吸器機能障害、腎臓機能障害など	
難病の人		
アレルギーのある人		10
目の見えない人(見えにくい人)	視覚障害者など	
耳の聞こえない人(聞こえにくい人)	聴覚障害者など	
身体障害者補助犬を連れた人		11
知的障害のある人		
発達障害(自閉症など)の人		
精神疾患のある人		12
妊産婦		
乳幼児・子ども		
女性		
外国人		13
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人		
けがや病気の人		
車やテントでの生活を希望する人		13
避難所以外の場所に滞在する被災者		

避難所利用者の事情に配慮した広報の例 .....	14
食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの .....	15

## 5 災害時のトイレ対策

災害時のトイレ対策 .....	17
トイレを使うときの注意（既存トイレが使用可能で水が確保できた場合）...	20
トイレを使うときの注意（災害用仮設トイレを使う場合） .....	21
トイレの清掃当番がやること .....	22
ごみ処理の仕方 .....	23

## 6 こころのケア対策

こころの健康 .....	25
--------------	----

# 指定避難所・指定緊急避難場所リスト

## ○指定避難所

	避難所名	所在地	管理担当連絡先	無線番号
1	旧菱田小学校	菱田 1041	0479-77-3907	
2	旧東小学校	大里 2631	0479-77-3907	
3	芝山小学校	新井田 63	0479-77-0015	
4	芝山中学校	高田 239-1	0479-77-0130	
5	芝山町福祉センター	飯櫃 126-1	0479-78-0294	

## ○指定緊急避難場所

	避難場所名	所在地	管理担当連絡先	無線番号	指定避難所との重複
1	旧菱田小学校	菱田 1041	0479-77-3907		○
2	菱田共同利用施設	菱田 1041-2	0479-77-3907		
3	公民館千代田分館	大里 18-52	0479-78-1295		
4	旧東小学校	大里 2631	0479-77-3907		○
5	岩山共同利用施設	朝倉 394-16	0479-77-3907		
6	青年研修所	大台 724	0479-77-1861		
7	高谷共同利用施設	高谷 72	0479-77-3907		
8	高田共同利用施設	高田 6	0479-77-3907		
9	芝山町総合運動場	小池 1557	0479-77-1861		
10	小池共同利用施設	小池 2325-1	0479-77-3907		
11	芝山小学校	新井田 63	0479-77-0015		○
12	芝山町中央公民館	小池 982	0479-77-0066		
13	芝山文化センター	小池 973	0479-77-1861		
14	芝山中学校	高田 239-1	0479-77-0130		○
15	芝山町福祉センター	飯櫃 126-1	0479-78-0294		○

# 保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例)

判断基準は災害規模や被災地の状況で異なるため、参考とする。

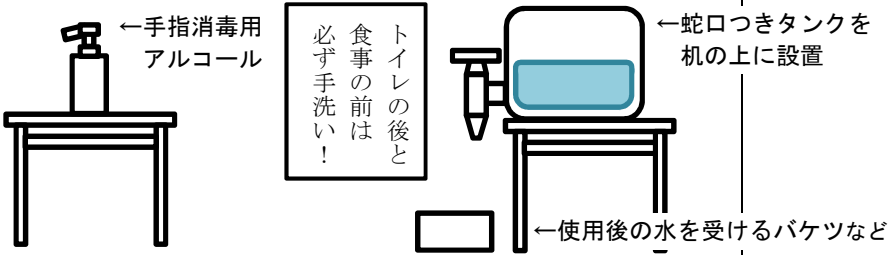
ステージ	区分		対象者の具体例
I	医療機関や福祉施設で常に専門的なケアが必要	<b>医療機関へ</b> 医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している人 気管切開などがあり吸引等の医療行為が常時必要な人
		<b>福祉施設へ</b> 福祉施設での介護が常に必要	重度の障害者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の被災者と区別して、専門的な対応が必要  (福祉避難所や、環境・体制を整えることで生活可能だが、対応できない場合は専門家の支援やライフラインが整った環境での生活を検討する。)	<b>福祉的な対応が必要</b> 福祉的なニーズが高く介護援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

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

## 避難所運営のために必要な部屋・場所

レイアウト例(p. 6~8)を参考に、施設の状況に応じて出来る限り設置すること。

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備	
救護室	<ul style="list-style-type: none"> <li>□応急の医療活動を行う。</li> <li>・保健室や医務室があれば利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベッド</li> <li>・応急救護用の用具</li> </ul>	
介護室 (福祉避難室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>□介護が必要な人などが利用する。</li> <li>・運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保する。(なければ、間仕切りやテントを利用する。)</li> <li>・室内に車いすで相互通行できる通路を確保する。</li> <li>・簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。</li> <li>・移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベッド</li> <li>・いす</li> <li>・簡易トイレ(洋式)</li> <li>・車いす</li> <li>・おむつ</li> <li>・ふた付ごみ箱</li> <li>・間仕切り用テント</li> </ul>	
医療・介護  要配慮者 用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□トイレ使用時に配慮が必要な人が優先利用する。</li> <li>・配慮が必要な人の優先的使用を表示する。</li> <li>・段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置する。(段差がある場合はスロープなど設置して工夫する。)</li> <li>・介助者同伴や性同一性障害の人などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置する。</li> <li>・その他災害時のトイレ対策(p. 17~19)も参照する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設トイレ(洋式)</li> <li>・簡易トイレ(様式)</li> <li>・間仕切り用テント</li> <li>・間仕切り</li> <li>・照明(投光機)</li> <li>・トイレットペーパー</li> <li>・消毒用アルコール</li> <li>・ふた付ごみ箱</li> <li>・手すり</li> <li>・蛇口のあるタンク</li> <li>・流し台</li> <li>・手荷物置き場</li> <li>・鏡</li> </ul>	
	自力での歩行が困難な人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入口の幅は80cm以上とる。</li> <li>・車いすで使える広さを確保する。</li> <li>・手すりがあるとよい。</li> </ul>
	目の見えない人(見えにくい人)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置する。</li> <li>・補助犬と利用できる広さを確保する。</li> <li>・音声案内があるとよい。</li> </ul>
	オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストーマ部位用の流し場を確保する。</li> <li>・補装具・付属品を置く棚を用意する。</li> <li>・下腹部を映す鏡などを設置する。</li> </ul>
	発達障害者(自閉症など)の人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・感覚の鈍さなどからトイレをがまんし、順番を守ることができない場合がある。トラブル防止策の検討が必要である。</li> <li>・嗅覚が過敏で、においのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ(ポータブルトイレ)の活用を検討する。</li> </ul>
身体障害者補助犬同伴者用の場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所。</li> <li>・動物アレルギーのある人などに配慮し、できれば個室を用意する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布や敷物</li> <li>・ペット用シート</li> </ul>	

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
<p><b>災害用トイレ</b> (仮設トイレ、簡易トイレなど)</p>	<p>□施設のトイレが使えない場合などに設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男女別に設置する。</li> <li>・夜も安全に使うことができるよう照明をつける。</li> <li>・できれば足腰が弱い人も使えるよう洋式トイレを設置する。</li> <li>・その他、<b>災害時のトイレ対策 (p. 17~19)</b>を参照する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用トイレ</li> <li>・照明 (投光機)</li> <li>・トイレットペーパー</li> <li>・消毒用アルコール</li> <li>・ふた付ゴミ箱</li> </ul>
<p><b>更衣室</b></p>	<p>□着替えなどで利用する。(テント等も検討)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男女別に設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・間仕切り用テント</li> </ul>
<p><b>手洗い場</b></p>	<p>□避難所内衛生環境の維持、防疫対策で設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒用アルコールを設置する。</li> <li>・生活用水の確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんで手洗いできるようにする。</li> <li>・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す。</li> <li>・感染症予防のためタオルの共用は禁止する。</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒用アルコール</li> <li>・蛇口のあるタンク</li> <li>・流し台</li> <li>・せっけん</li> </ul>
<p><b>風呂、洗濯場</b></p>	<p>□生活用水、仮設風呂や洗濯機に設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す。</li> <li>・プライバシーに配慮した洗濯物干し場も決める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設風呂</li> <li>・洗濯機</li> <li>・物干し用の道具</li> </ul>
<p><b>ごみ置き場</b></p>	<p>□避難所で出たごみを一時的に保管する場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活場所から離れた場所(臭いに注意)。</li> <li>・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所。</li> <li>・清掃車が入りやすい場所。</li> <li>・排便袋専用の置場も設置する。(排便袋使用时)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ袋</li> </ul>
<p><b>ペットの受け入れ場所</b></p>	<p>□飼い主とともに避難したペットのための場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる(動線も交わらないよう注意する)。</li> <li>⇒施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい。</li> <li>・敷地内で屋根のある場所を確保(テントも可)。</li> <li>・ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など種類ごとに区分して飼育できるとよい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テント</li> <li>・ペット用ケージ</li> <li>・ペット用シート</li> </ul>

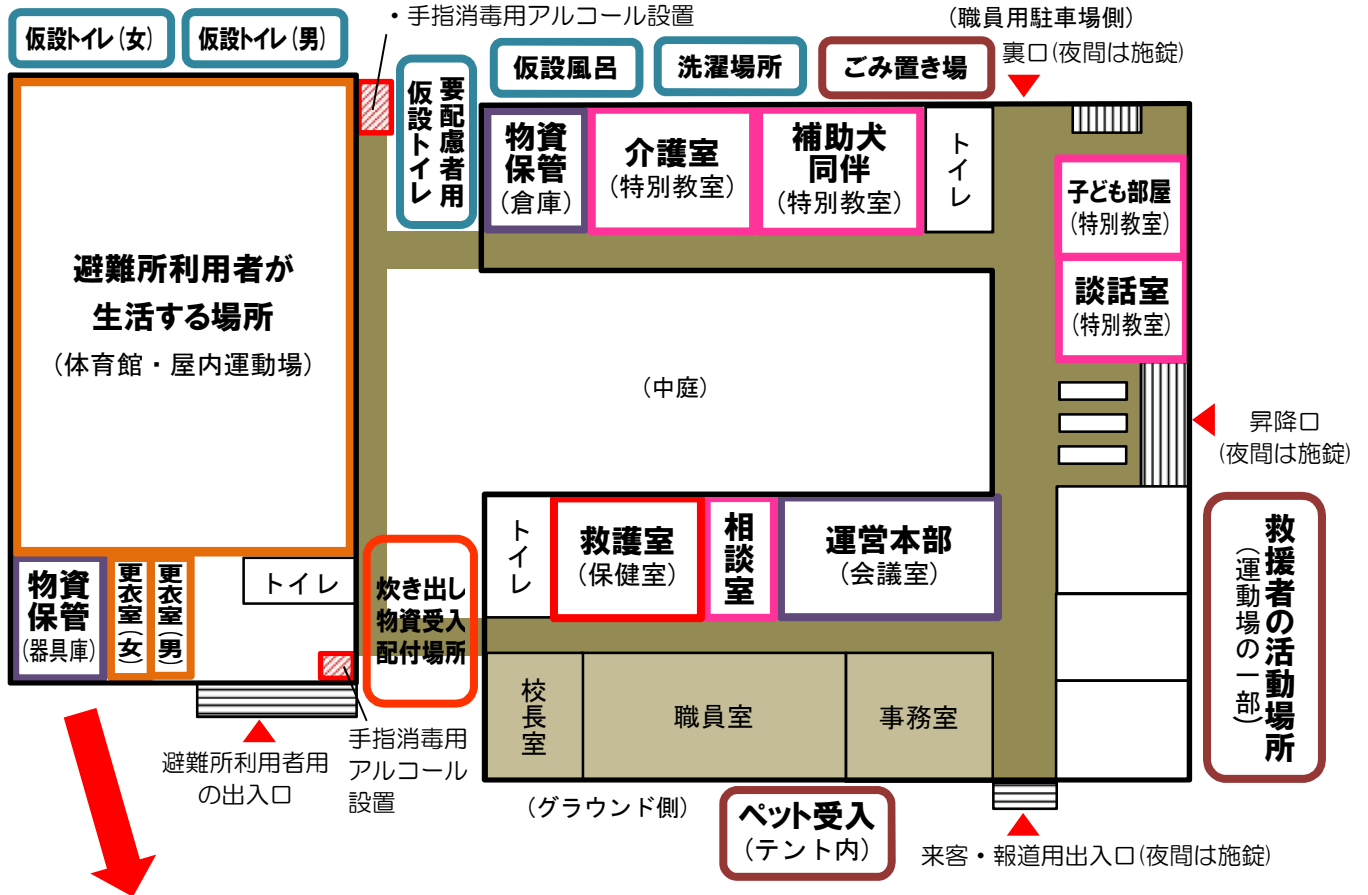
生活環境

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

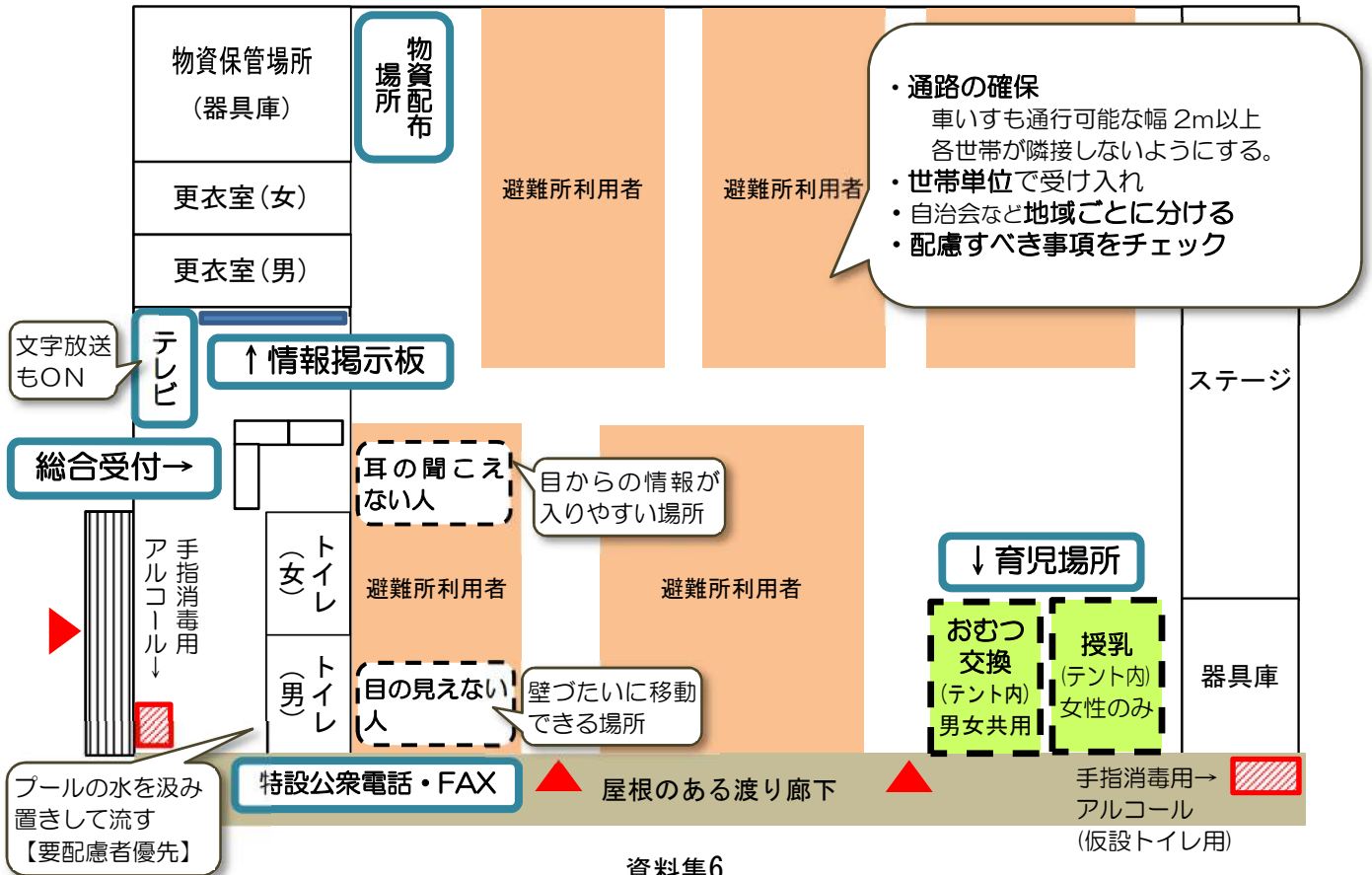


# レイアウト例(学校などの場合)

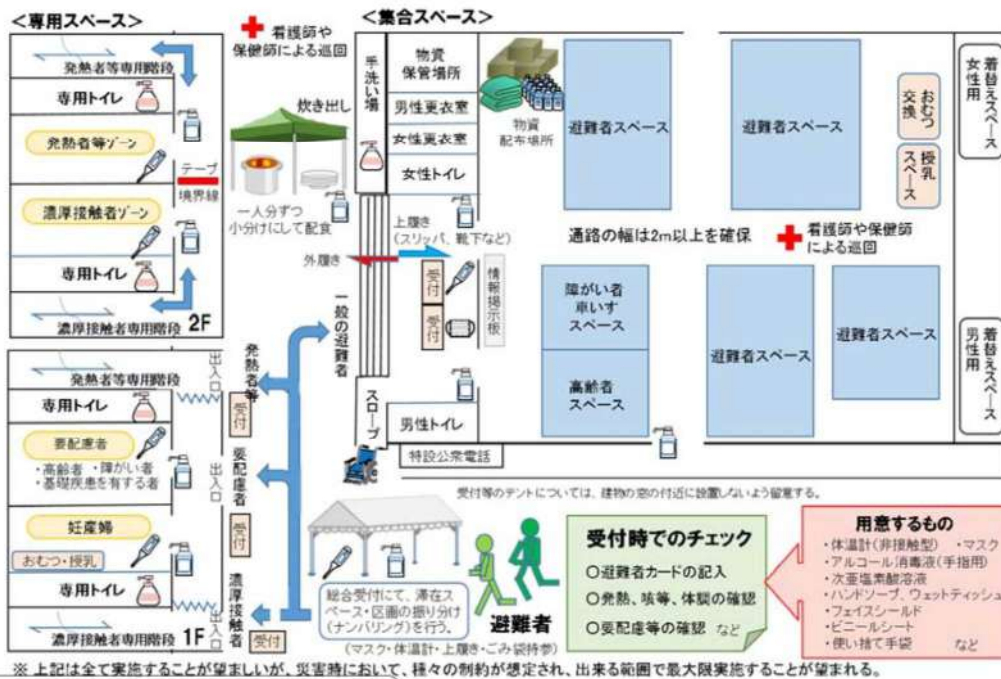
## ・全体図



## ・避難所利用者が生活する場所(1) <体育館>

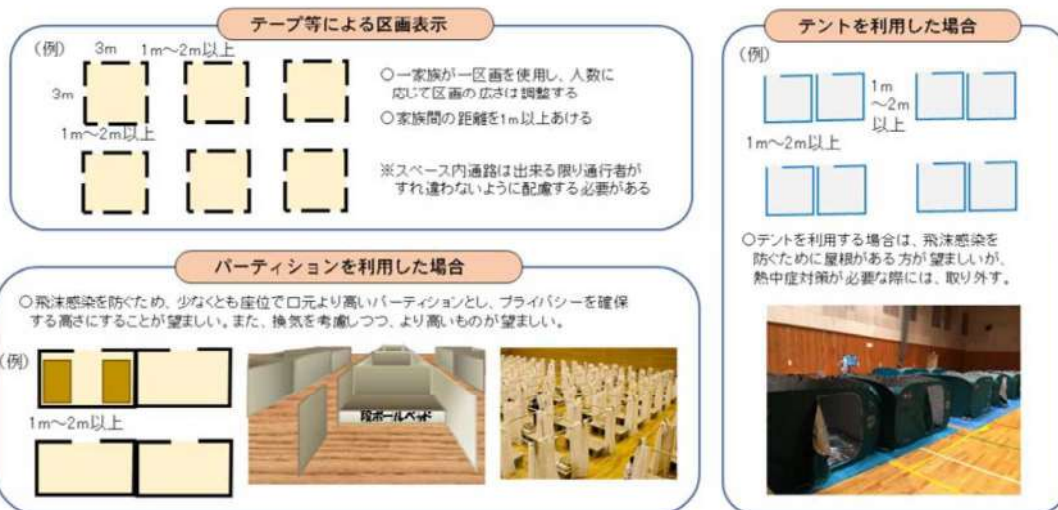


# 1. 避難所の開設：感染症対応時のレイアウト(例)



# 1. 避難所の開設：感染症対応時の健康者滞在スペース

## 健康な者の避難所滞在スペースのレイアウト(例)



感染症リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する者、障がい者、妊産婦等については、避難所内に専用スペースを設けることや別室に案内すること等を推奨。

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



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



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



↑ 総合受付の隣に設けられた医務室。  
室内はテントで仕切られている。



↑ 体育館のロビーに設けられたキッズスペース。



↑ 炊き出しは屋外のテント内で行われた。



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

# 避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

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

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

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動。	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など	絵や図、メモなどを使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える。	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡。 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある。
発達障害(自閉症など)の人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	居場所を示し、間仕切りなどを設置。パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動。	感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。	*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す。	保健師など	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討。 <b>要配慮者用トイレ</b> (p.3)参照
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動。	日頃服用している薬など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える。	保健師、精神保健福祉相談員など	必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要。	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする。	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策。 必要に応じて医療機関に連絡。
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い。	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境。	紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的にゆっくり、やさしく伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア。
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある。	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	-	-	運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする。
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語などによる情報支援が必要。	宗教によっては礼拝する場所が必要。	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。 文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える。	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらう。文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料などにも注意) <b>食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(p.15)参照。</b>	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示。	通訳者など	-

区分	対応など
けがや病気の 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。</li> <li>・病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。</li> <li>・必要に応じて近隣の医療機関に移送する。</li> </ul>
車やテントでの 生活を希望する 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要。</li> <li>・エコノミークラス症候群などの心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。</li> <li>・やむをえず車内などのせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため <b>エコノミークラス症候群を予防しましょう(リーフレット集 p.3)</b>などを配布して注意を呼びかける。</li> </ul>
避難所以外の 場所に滞在す る被災者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。</li> <li>・特に家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。</li> </ul>
帰宅困難者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。</li> </ul>

このほか、災害時に配慮が必要な人への支援については、「災害時における要配慮者及び避難行動要支援者避難支援の手引き」も参考にすること。

**災害時における要配慮者及び避難行動要支援者避難支援の手引き**  
千葉県防災危機管理部防災政策課地域防災力向上班  
<https://www.pref.chiba.lg.jp/bousaik/documents/youhairiyotebiki.pdf>



## 避難所利用者の事情に配慮した広報の例

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

さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

### <配慮の例>

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

### <様々な広報手段>

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

# 食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

## 1 原材料の表示

### (1) 表示するもの

#### ・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

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

#### ・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要。

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

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

### (2) 表示のしかた

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

## 2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は……

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

# 災害時のトイレ対策

## 1 施設のトイレをチェック

- 室内が安全ではない。  
(落下物など危険個所がある)
- 便器が使用可能な状態ではない。  
(便座やタンクなどが破損している)

1つでもがあれば、  
**施設のトイレは  
使用しない!**  
⇒災害用トイレ\*を設置  
(\*仮設トイレ、  
簡易トイレなど)

- 下水が流れない。
  - ・排水管から漏水する
  - ・汚水マスやマンホールからあふれる
  - ・上階から水を流すと  
下の階のトイレからあふれる

でも、簡易トイレ(便  
器にビニール袋を付け、使用  
の度に取り換える)として  
対応することも可能

- 水(上水)が出ない。  
または周辺が断水している。

なら、2へ

すべての項目でチェックがなければ(安全かつ、上下水も使用可能であれば)、施設のトイレを使用する。

## 2 水の確保

- 近くにプールや河川があり、  
トイレの水(流し用\*)として  
使用できる。  
\*手洗いには使わない

水が確保できなくても、  
簡易トイレ(便器にビニ  
ール袋を付け、使用の度  
に取り換える)として対応  
することも可能。

水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する。  
(使用の際は、**トイレを使うときの注意(P. 20~21)**を掲示)

### 3 トイレの設置

(1) トイレの数：以下の例を参考にトイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出展
災害時の整備目標	約 50 人に 1 基以上	避難所運営ガイドライン(H28.4) 内閣府(防災担当)
一般的なトイレの 設置基準 (事務所の例)	男性用大便所：60 人以内ごとに 1 基以上 男性用小便器：30 人以内ごとに 1 基以上 女性用便所：20 人以内に 1 基以上	事務所衛生基準規則

#### (2) 男女別に分ける

- ・ 男女別に区分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・ 敷地に余裕があれば、男女のトイレを離れた場所に設置する。
- ・ 女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・ できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。

#### (3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ **避難所運営のために必要な部屋・場所(p.3~5)**の「要配慮者用トイレ」欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

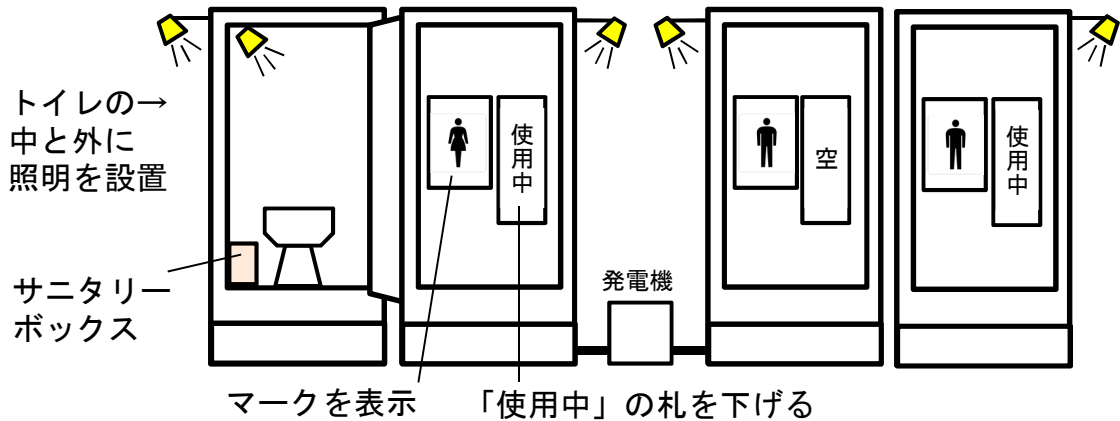
#### (4) その他

- ・ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・ し尿収集運搬車の出入り可能な場所に設置する。
- ・ トイレの前に衝立などを設置し、出入りが直接目につかないよう工夫する。
- ・ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。
- ・ 防犯上の観点から、緊急連絡ブザーなどを設置する。
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置する。
- ・ 段差の少ない場所に設置する。
- ・ 「使用中」の札を下げる。



避難所に設置された仮設トイレ(東日本大震災：宮城県多賀城市の総合体育館)

### ＜災害用トイレ(仮設トイレ)設置例＞



## 4 トイレの衛生対策

### (1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱（足踏み開閉式がのぞましい）に入れる。

ごみ箱からのにおいにご注意し、ごみは定期的に処分する。

↓ふた付き



### (2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

### (3) トイレ用の履物

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

### (4) トイレの清掃・消毒

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。また、使用の度に消毒を行うよう利用者に呼びかける。

### (5) し尿の保管、管理

簡易トイレや仮設トイレなどでし尿が満杯になった場合は、町によるし尿の回収が始まるまでの間、避難所利用者の生活場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

## トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

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

## トイレを使うときの注意 災害用仮設トイレを使う場合

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



# トイレの清掃当番がやること

**装備** マスク、手袋、前掛けなど（使い捨てできるものを利用）

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

## ① 入口のドアや窓を開けて、換気する

## ② 汚物をとる

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

## ③ 高いところから順番に、拭き掃除をする

## ④ 床掃除をする

## ⑤ 個室や便器の掃除をする

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

## ⑥ 人の手が触れる部分の掃除をする

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

## ⑦ 消耗品の補充・設置

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

### 後片付け

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

### トイレから出たごみの処理

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

# ごみ処理の仕方

災害時でも普通どおりに、ごみの分別をする必要があります。しかし、回収の体制が整うまでは、普段どおりの収集はされません。また、普段どおりの収集場所への回収もされません。

## ■ごみの分別について（災害時でも分別は重要です。）

### ◆可燃ごみ（燃やせるごみ）

生ごみ、古紙回収に出さない紙類、衛生用品（紙オムツ・生理用品など）、タバコの吸殻など

※紙オムツは、汚物を取り除いてから出してください。

### ◆不燃ごみ（燃やせないごみ）

インスタント食品の包装、容器、石油製品（プラスチック・ビニール）、弁当の空容器、使い捨てカイロ

※スプレー缶、カセット式ボンベ、ライターは中身を使い切ってから出してください。

### ◆資源ごみ（リサイクルできるもの）

古紙（新聞、雑誌、ダンボール）、ビン、缶、ペットボトル、発泡スチロール、トイレ紙パック、電池

※紙コップ、使用済みのチリ紙、油等で汚れた紙は可燃ごみに出してください。

## ■ごみの処理方法について

### ◆ごみをなるべく減らすための工夫

ごみはできる限り重ねる、束ねるなどしてかさばらないようにします。また、使い捨ての容器についても、できる限り再使用するようにします。容器にラップやアルミホイルを敷くなどして使用すれば洗浄を省くこともでき、複数回使用することができます。ただし、食品に触れる部分については、熱湯消毒するなどの衛生管理をしっかりとします。

### ◆生ごみの臭気を抑える工夫

生ごみは水分を切ることで、臭気や重量を減らすことができます。また、臭気剤を使用したり、リンゴまたはオレンジの皮をごみ袋の中に一緒に入れたりしておきます。リンゴやオレンジの香りで臭気を大幅に抑えることができます。

このほか、生ごみに直接お酢を数滴かけておくと腐敗を抑えることができます。

## ■その他の処理方法について

### ◆食べ残し（特に汁物）の処理について

食べ残し（特に汁物）を出す場合には、ザル等を用いて汁分を取り除いておきましょう。その処理をすることで、ごみ自体の容量・重量を減らすことができます。（汁を除かずにごみ袋一杯に入れると、重さで袋がちぎれてしまう場合があります。）

汁分については、配管が詰まらないように流すようにしましょう。

### ◆ペットの糞・尿について

飼い主の責任において処理します。特に、屋内では直ちに排便させないようにします。紙オムツや新聞紙等を用いて、そこにさせるようにします。使用した紙オムツなどの衛生用品の処理については、汚物を取り除き、可燃ごみとして処理します。

### ◆ペットの死体について

可燃ごみに出してはいけません。

### ◆タバコの後始末について

タバコは、火災の原因にもなりますので、吸殻等の後始末には十分注意を払う必要があります。

灰皿には水を入れておき、確実に火が消えるようにしておきます。

また、ごみとして出す場合についても、煙が出ていないかを十分確かめてから、可燃ごみとして処理します。

# こころの健康

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

## 1 被災者のこころのケア

### (1) 災害時の心的反応プロセス

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

初期 (発災後一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる、おびえる、ふるえ、動機 など
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している、涙もろい など
	茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい など
	その他	睡眠障害 など
中長期 (発災後一ヶ月以降)	緊張状態が続く(過覚醒)	常に警戒した態度をとる、些細な物音や気配にハッとする など
	過去に経験したことを思い出す(想起)	悲惨な情景をたびたびありありと思い出す、悲惨な情景を夢に見る など
	回避、麻痺	災害を連想させる場所・もの・人・話題を避けようとする感情がわからず何事にも興味が持てない など
	気分の落ち込み(抑うつ)	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、自分を責める など
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責める など

### (2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聴くが、無理やり話をさせることはしない。(話を聴く場所は、プライバシーを配慮した部屋(相談室など)とする。)
- ・被災体験を聴くよりも、日常生活での支障や困っていることを聴き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、**災害のあとの気持ちの変化(リーフレット集 p. 15, 16)**などを活用しながら声かけをする。

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

## 2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

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

### （１）支援者のストレスの要因

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

### （２）支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつかに当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

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

### （３）支援者のセルフケアのための留意点

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

芝山町避難所運営マニュアル

# リーフレット集

いつでも使うことができるよう  
片面で印刷して  
避難所に備えておきましょう

芝山町総務課(令和2年7月)

# リーフレット集 目次

- 災害によるけがや病気について  
～応急手当をしたらずぐに受診しましょう～ …… 1
- 避難所生活での健康管理について …… 2
- エコノミークラス症候群を予防しましょう …… 3
- 不活発な生活による機能低下を予防しましょう …… 4
- 腰痛の予防をしましょう！ …… 5
- よく眠れない…不眠などでお困りの方へ …… 6
- かぜに注意しましょう！～早めの予防と対策が重要です～ …… 7
- トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう！ …… 8
- 効果的なうがいをしましょう！ …… 9
- 下痢や腹痛がおこったら …… 10
- インフルエンザに注意しましょう  
～早めの予防と対策が必要です～ …… 11
- ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しよう！ …… 12
- 食中毒を予防しましょう！ …… 13
- 家の片づけに伴うケガに注意しましょう！ …… 14
- 災害のあとの気持ちの変化 …… 15
- 災害のあとの気持ちの変化～子どもの変化～ …… 16
- 熱中症に注意しましょう！～適切な予防と対策が重要です～ …… 17

年 月 日 ( )

## 災害によるケガや病気について ～応急手当をしたらすぐに受診しましょう～

### ケガは応急手あてをして

- ケガをしたところに土や泥などの汚れがついている時は、できるかぎりきれいな水で洗い、汚れをおとしましょう。
- 出血が強い場合は、できるかぎりきれいな布で押さえ、受診しましょう。
- 痛みが強い、動かすことができない、腫れている等の場合は、その部分をなるべく動かさないようにし、すみやかに受診しましょう。

### ケガをしていなくても

- 呼吸が苦しい、胸が痛いなどケガがなくても、体調に異変のあるときは受診しましょう。

#### 医療機関・巡回診療情報

- 月 日現在、診療可能な医療機関は、  
( ) です。
- 無線放送や ( ) などで確認しましょう。
- また、( ) で診療を実施していますので、ご利用ください。
- その他の医療情報についてはお問合わせください。



#### 連絡欄

健康に関するご相談などは、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師等が健康相談を実施していますのでご相談ください。



年 月 日 ( )

# 避難所生活での健康管理について

## 1 水分をしっかりとりましょう。

- 脱水症状の予防などには、十分な水分の補給が必要です。
- トイレに行かなくても済むように、水分をとらないでいることは危険です。
- 水分は、アルコールやコーヒー以外のものでとりましょう。(飲む以上に尿を出すことがあります。)



## 2 夜間の十分な睡眠・休息をこころがけましょう。

- なかなか眠ることができないときは、体だけでも休めましょう。
- 不眠で困っている方は、巡回の保健師等に相談してください。

## 3 手洗い・うがいをこまめに行い、マスクを着用しましょう。

- 多くの人が入り出る避難所では、かぜがはやりやすかったり、のどや肺への負担が大きくなりがちです。



## 4 慢性疾患などの薬を飲んでいる方は、薬がなくなる前に、医療機関に受診するか、巡回の保健師に相談してください。

- 薬がきれると体調が悪化する可能性があります。
- 薬を調達するのに、時間がかかることも考慮しましょう。



## 5 意識して体を動かすようにしましょう。

- 避難所生活では、普段よりじっとしていることが多く、体を動かすことが少なくなりがちです。
- 同じ姿勢をとり続けたり、体を動かすことが少なくなると、筋力が低下したり、関節が硬くなってしまふことがあります。

健康に関する相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ( )

# エコノミークラス症候群を予防しましょう！

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。



## エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができてやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。

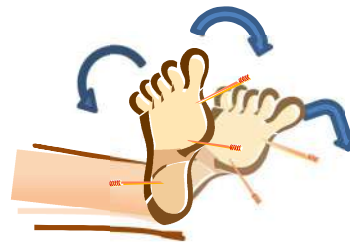


## どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状がおこります。

この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。

異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。



## 予防のポイントは？

### ●足首などの運動をしましょう！

- ・かかとの上げ下ろし・ふくらはぎを軽く揉む・足の指を開いたり閉じたり
- ・座ったままで足首をまわしたり、足を上下につま先立ちしたりしましょう。
- ・できるだけ歩くように心がけましょう。

### ●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。



## 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

# 不活発な生活による機能低下を予防しましょう

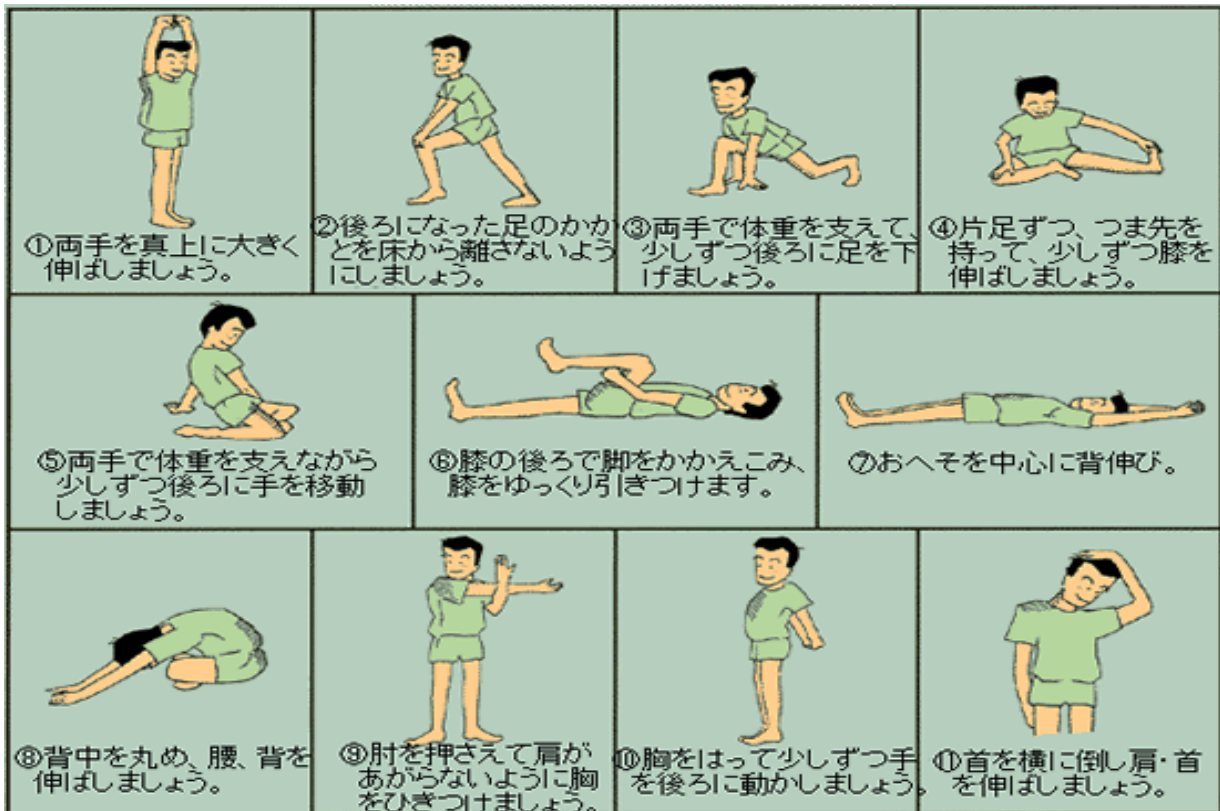
避難所生活の長期化により、運動量が減少することで、筋肉の衰えや腰痛、内臓などの全身の機能が低下してしまうことがあります。これは、高齢者の方に発生することが多く、症状が進むと歩けなくなったり、寝たきりに近い状態になってしまうこともあります。

予防するには、積極的に歩くこと、軽い体操、ストレッチなどからだをこまめに動かすことが大切です。

## －ストレッチを行いましょう！－無理せず、マイペースで。

- ◆1つの姿勢を10～20秒持続しましょう。◆反動をつけず、ゆっくり伸ばしましょう。
- ◆息を止めず、自然に呼吸しましょう。

### ●ステップ1(11種目)



### ●ステップ2(14種目) ステップ1の途中に以下の3種目を入れて行います。



( )で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

# 腰痛の予防をしましょう！

- 避難所などの慣れない場所での生活で、筋力が低下したり、姿勢が悪かったりすると、背骨に余分な負担がかかり腰痛がでることがあります。
- ストレッチングや筋力トレーニングで腰痛予防をしましょう。

## ●足のももの裏のストレッチ



またを開き、片方の足を曲げ、上体を徐々に倒し、片方の足のももの裏を伸ばします。

反動はつけず、ゆっくり伸ばしましょう。息はとめずに、自然に呼吸しましょう。

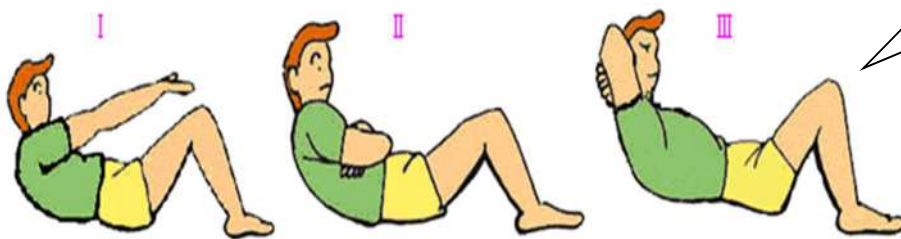
## ●全身のストレッチ



## ●背中・腰・おしりのストレッチ



## ●腹筋運動・背筋運動



筋力に応じて両腕の位置をⅠ、Ⅱ、Ⅲと変えましょう。

無理のない範囲で行いましょう。



## よく眠れない・・・不眠などでお困りの方へ

震災という大きなできごとに加え、避難所などの集団生活が長くなったり、寝る場所が変わったりして、なかなか眠れない、食欲がわからない、気持ちか落ち着かない・・・という方も多いと思います。

このような変化は、災害体験した人なら、大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通の反応です。



### ゆっくり眠るために

- 昼間あまり仮眠をとらないようにしたり、眠る時間を一定にしましょう。
- ところの中で気になっていることは、家族や知人に聞いてもらったり、不眠や食欲不振などある場合は、保健師等の巡回相談の時に相談しましょう。
- 眠れないときに、お酒を飲んで寝る人もいますが、お酒はその時は眠れるかもしれませんが、量が多くなると疲れの原因になったり、習慣となる可能性があるので注意しましょう。



### 眠れない日が続くと・・・

体がだるい・イライラする・やる気が起きないなどの変化がおこることがあります。

どうしても眠れない・気分が落ち着かない方は、

巡回している保健師や医師に相談しましょう。

その他、健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

連絡欄

年 月 日( )

# かぜに注意しましょう！

～早めの予防と対策が重要です～

## かぜをひかないために

- 手洗い・うがいをしましょう。  
手洗い：流水または手指消毒薬で行いましょう。  
うがい：流水やうがい薬で行いましょう。
- 換気をしましょう。
- マスクを着用しましょう。
- 十分な睡眠をとるなどして、抵抗力を落とさないようにしましょう。
- のど飴などをなめて、だ液をふやして、のどの粘膜を保護しましょう。



## かぜの主な症状は？

- 発熱・せき・たん・鼻水・くしゃみ  
のどの痛み・体がだるい・・・などです。



## かぜをひいたかな？と思ったら

- 体を休め、睡眠を十分にとりましょう。
- 水分を十分にとりましょう。
- 保温・保湿に注意しましょう。
- なかなか治らない時やとてもつらい時は医師の診察を受けましょう。

医療機関・巡回診療情報

- 市販の薬を飲むときは、使用上の注意など説明書をよく読みましょう。

### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、( )で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

# トイレの後や食事の前は 手洗いや手指の消毒をしましょう！

目に見えない病原菌やウイルスが、手指から体の中に入ることによって、感染症等を発症する原因になります。

トイレの後と食事の前には、特に念入りに手洗いや手指の消毒をすることで、感染症等を防ぐことができます。

## 正しい手の洗い方

手洗いの前に

- 爪は短く切っておきましょう
- 時計や指輪は外しておきましょう



1 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



2 手の甲をのほすようにこすります。



3 指先・爪のすきを念入りにこすります。



4 指の間を洗います。



5 親指と手のひらをねじり洗います。



6 手首も忘れずに洗います。

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

消毒薬（速乾性アルコールなど）を使用する場合も①～⑥の順で同様に薬液をこすり付けます。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、( )で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日( )

## 効果的なうがいをしましょう！

うがいは、機械的な洗浄効果によって、口や鼻をとおして進入してくる目に見えない病原菌やウイルスなどを排除することができます。また、うがいによって、口の中がすっきりして気分転換できたり、口臭を防ぎ、虫歯や歯周炎を防ぐ効果も期待できます。

1 水またはうがい薬を口にふくみ、強く

クチュクチュしながら、2～3回洗い流す。



2 今度は上を向いて、のどの奥のほう

で10秒くらいガラガラとうがいをする。



3 さらに、仕上げのうがいをする。



### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、( )で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。



年 月 日 ( )

## 下痢や腹痛がおこったら

下痢が続く、便に血が混じる、腹痛が強い、発熱や吐き気もある場合は、必ず医師の診察を受けましょう。



医療機関・巡回診療情報

毎日の生活では次のことに注意しましょう。



### 食 事

- 胃腸に負担をかけないように、おかゆ・うどん・パン・野菜スープ・りんごなどの消化の良いものをとるようにしましょう。
- 暴飲暴食をさけ、規則正しい生活をしましょう。
- なま物は避け、できるだけ火の通った物をたべましょう。
- 刺激の強い炭酸飲料・アルコール類は控えましょう。

#### 脱水の症状は・・・

唇や舌が乾く・皮膚が乾燥する  
尿量が減る…等です。

### 水分の補給

●激しい下痢のときには、大量の水分を奪われ、脱水症状を引き起こすことがあります。下痢が続くときは、安静にして水分を少しずつ、こまめにとるように心がけましょう。

水分補給は、湯ざましやうすめのお茶、常温のミネラルウォーター、スポーツ飲料など

### 保 温

- 腹部を冷やさないように気をつけましょう。  
(カイロを上手に利用しましょう)



### 手 洗 い

- 食事の前や排便後は手洗いを毎回行いましょう。

#### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ( )

# インフルエンザに注意しましょう！

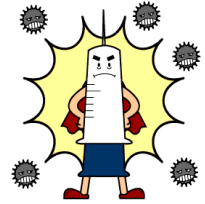
～早めの予防と対策が必要です～

インフルエンザはかぜとは違い、ウイルスが体に侵入すると2～3日前後の短い期間で突然高熱がでて、他の人にも感染させてしまう強い感染力をもっています。

高齢者の方や小さなお子さん、慢性疾患をお持ちの方は特に注意しましょう。

## インフルエンザにかからないために

- インフルエンザの予防接種を受けておくと、かかりにくくなったり、かかっても重症化しにくくなります。



予防接種情報：

- 手洗い・うがいをしましょう。

手洗い：流水または手指消毒薬で行いましょう。

うがい：流水やうがい薬で行いましょう。



- 換気をしましょう。

- マスクを着用しましょう。

- 十分な睡眠をとるなどして、抵抗力を落とさないようにしましょう。



## 特徴的なインフルエンザの症状は？

- 高熱（39度近くなることもある）・頭痛・全身の筋肉痛・体がだるい・のどの痛み・咳などです。くしゃみなどかぜに似た症状がでることもあります。

医療機関・巡回診療情報

## インフルエンザにかかったかな？と思ったら

- 早めに医師の診察を受けましょう。
- 体を休め、睡眠を十分にとりましょう。
- 水分を十分にとり、保湿に注意しましょう（カイロやマスクを利用しましょう）



連絡欄健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日( )

# ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しよう！

## どうして感染するのでしょうか？

原因であるノロウイルスがついた食品を口にしたり、発病した人のおう吐物、糞便に触れたり、処理する過程などでウイルスを吸い込むことで起こります。

## 感染を予防するポイントは？



### 1 手洗いが大切です。

- 食事の前やトイレの後は、しっかり手を洗しましょう。
- 手洗い後も清潔なタオルやペーパータオルを使って手を拭きましょう。●調理をする前、盛りつけ前もしっかり手洗いしましょう。

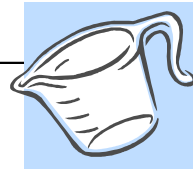
### 2 調理する時は、調理器具の消毒に注意しましょう。

- 調理器具やふきん、食器はしっかり洗い、消毒し管理しましょう。



### 3 糞便やおう吐物の処理に注意しましょう。

- 糞便やおう吐物はノロウイルスを飛沫させないように速やかに処理し、二次感染を防止することが重要です。
- 処理は、静かにペーパータオル等で拭き取り、塩素消毒後水拭きします。
- 使い捨てマスクやガウン、手袋などを着用して処理します。



## ノロウイルスによる感染を広げないための対策

○食器、環境（カーテン・衣類・ドアノブ）、リネン類の消毒

○おう吐物の処理

\*塩素液による消毒が有効です。

業務用： 次亜塩素酸ナトリウム 家庭用：塩素系漂白剤	食器、カーテンなどの消毒 ドアノブなどの拭き取り		おう吐物などの廃棄 (袋の中で廃棄物を浸す)	
	200ppm の濃度の塩素液		1000ppm の濃度の塩素液	
製品の濃度	液の量	水の量	液の量	水の量
12% (一般的な業務用)	5 m l	3 L	2 5 m l	3 L
6% (一般的な家庭用)	1 0 m l	3 L	5 0 m l	3 L
1%	6 0 m l	3 L	3 0 0 m l	3 L

\*濃度によって効果が異なりますので正しく計量しましょう。

\*リネン類は、85℃で1分間以上の熱水洗濯か、塩素液の消毒が有効。

## 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ( )

# 食中毒を予防しましょう！

## どうして食中毒になるの？

食中毒のほとんどは、食中毒の原因菌やウイルスがついた食品や飲料水を口にすることで起こります。

## 食中毒を予防するポイントは？



### 1 手洗いが大切です。

- 食事の前やトイレの後は、しっかり手を洗いましょう。
- 手洗い後も清潔なタオルやペーパータオルを使って手を拭きましょう。

### 2 食品は、食べることができる期限が決まっています。

- 作った料理や配られた食べ物は早めに食べ、暖かい室内や長時間常温で置いてあった食品や残したものは食べないでください。
- 期限の過ぎた食品は、食べないでください。
- 室温に放置せず、できるかぎり冷蔵庫に保存しましょう。

### 3 調理する時は、十分加熱し器具の清潔に注意しましょう。

- 食品内部まで十分に加熱し、生ものは避けましょう。
- 調理器具やふきん、食器をしっかり洗い、清潔に管理しましょう。

## 食中毒が疑われたら

- 主な症状は、吐き気・腹痛・嘔吐・下痢・血便・発熱などです。
- 高齢者や子どもは重症化しやすいので特に注意してください。
- 医師の診察を受けるまで、安易に胃腸薬や下痢止めを服用しないようにしてください。
- 原因と思われる食品、吐いた物や便などがあれば医師にみせましょう。
- こまめに水分補給をし、全身を暖かく保ちましょう。



### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

## 家の片付けに伴うケガに注意しましょう！

ガラスで手や足を切ってしまうたり、釘を踏んでしまう等家の片付けに伴うケガが増えています。

### 予防方法は？

- 軍手など分厚い手袋をはめて、作業をおこなうようにしましょう。
- 家の中でも、靴をはきましょう。

### もしケガをしてしまったら？

- 飲み水で傷をきれいに洗う。
- 出血が多い場合は、きれいな布で押さえ、すぐに受診してください。
- 痛みや腫れが強くなった場合も、あまり動かさないようにしてすぐに受診しましょう。



小さなケガでも「このくらいなら大丈夫」と思わずに、  
いつもよりも早めに受診しましょう！

#### 連絡欄

その他、健康に関する事など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。  
また、( )で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ( )

## 災害のあとの気持ちの変化

災害に出会うと、人は少なからず強いストレスのために心に変化が訪れます。これは、災害を経験した人なら大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通のことです。

### 災害の前は問題のなかった人間関係も、災害のあとには次のように感じることもあります。

- 自分が相手から大切にされていないと感じてしまう。
- 相手の気遣いもわかるが、かえって負担に感じてしまう。
- 自分がしてあげたいと思うことが、子どもや家族にしてあげられないもどかしさを感じてしまう。



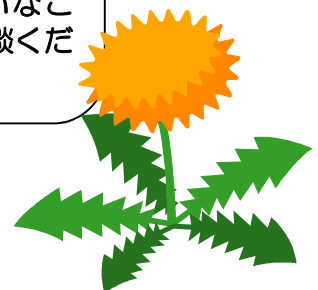
### 感情を表すことは、決していけないことではありません。

- 自然な感情を押さえ込まず、気持ちを素直に表す方が、こころと体のためには良い影響を与えることが多いです。
- こころの中で気になっていることや自分の気持ちを、家族や知人に聞いてもらったり、保健師等の巡回相談の時に相談したりしましょう。

### 苦痛を強く感じたり、つらすぎると感じたら、自分だけで解決しようとせず、特に次のような場合は、専門家に相談しましょう。

- 緊張感、混乱、むなしさ、疲労感が長い間続くとき。
- 悪夢や、よく眠れない夜が続くとき。
- お酒、タバコ、薬の量が多すぎるとき。
- 仕事に身が入らなくなったとき。
- 人間関係がまずくなったとき。
- 自分の気持ちを打ち明けたい相手がないとき。
- 事故をおこし、混乱しているとき。
- 家族や友人がこれらのことで困っているとき。

保健師やこころのケアチームが巡回しています。  
ひとりで悩まず、どんなささいなことでも、ご相談ください。



#### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

## 災害のあとの気持ちの変化 ～子どもの変化～

災害に出会うと、人は少なからず強いストレスのために心に変化が訪れます。これは、災害を経験した人なら大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通のことです。

### 子どもたちも、災害によって傷ついています。

- 子どもたちの話をしっかり聞いてあげましょう。
- 子どもたちを抱きしめるなどスキンシップを増やしましょう。
- 子どもたちが、遊べるよう工夫しましょう。
- 災害のごっこ遊びや、災害の絵を描いたりすることを  
禁じないようにしましょう。

これらのことを通して、子どもたちが災害という現実を  
子どもなりに理解し、それを乗り越えていくための手助け  
をしてあげることが大切です。



### 苦痛が長く続き次のように感じるときには、早めに専門家に相談しましょう。

- 緊張感が強い。
- 夜泣きがはげしかったり、夜間あまり眠れない。
- 赤ちゃんがえりが激しく、育児に困ってしまう。
- 子どもを育児する人が、このようなことで困って  
いるとき。

保健師や心のケアチー  
ムが巡回しています。  
ひとりで悩まずどんな  
ことでもご相談くださ  
い。



#### 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

# 熱中症に注意しましょう！

～適切な予防と対策が重要です～



## 熱中症とは

高温・多湿な環境で体の水分や塩分のバランスがくずれて、体温調節が働かなくなり、体内に熱がたまり、筋肉痛、大量の発汗、吐き気、倦怠感などの症状が現れ、重症になると意識障害が起こります。

避難所のような狭い空間にたくさんの方が集まった場合、屋外だけではなく、室内でも発症する事があります。また、就寝中や夜間にも起こる場合があります。

## 熱中症にならないために

- 水分補給：こまめに水分を取りましょう。

(多量の汗をかいた場合は塩分の補給も必要です。)

子どもや高齢者の方、障害がある方はのどの渇きを感じなくても、時間を決めて補給をしましょう。

- 室内環境の調整：定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整し、室温が上がりにくい工夫をしましょう。

- 衣服などの工夫：通気性、吸湿性、速乾性のある衣服を身につけましょう。

局所冷却剤など熱中症対策グッズを利用して、適切な体温調節をしましょう。

屋外では、日傘、帽子を着用しましょう。



医療機関・巡回診療情報



## 注意とお願い

- 体調の変化に気をつけましょう。
- まわりの方が協力して、水分補給など熱中症予防を呼びかけ合いましょう。
- 子どもや高齢者の方、障害のある方については、周囲の人が注意して見守るようにしましょう。

## 連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

( ) で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。



芝山町避難所運営マニュアル  
避難所運営委員会  
及び  
各運営班の業務

芝山町総務課(令和2年7月)

# <目次>

**避難所運営委員会の業務** ..... 【避難所運営委員会】 1～3

## **各運営班の業務**

○**総務班の業務** ..... 【総務班】 1～15

○**情報班の業務** ..... 【情報班】 1～7

○**食料・物資班の業務** ..... 【食料・物資班】 1～11

○**保健・衛生班の業務** ..... 【保健・衛生班】 1～12

○**要配慮者班の業務** ..... 【要配慮者班】 1～11

○**施設管理班の業務** ..... 【施設管理班】 1～6

○**支援渉外班の業務** ..... 【支援渉外班】 1～4

# 避難所運営委員会の業務

1	定例会議の開催	2
2	運営体制の見直し	3

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

避難所運営委員会の業務 1	実施 時期	展開期～
<b>定例会議の開催</b>		
<p>□ 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら、避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。 (毎朝1回、可能であれば夜にも1回)</p> <p>□ 各運営班からの要望や連絡事項など、議事内容の中から町災害対策本部へ報告する内容をまとめる。</p> <p>＜定例会議の主な内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組長や各運営班から情報の収集・共有</li> <li>・ 避難所利用者からの要望、苦情、意見の共有、対応方針の決定</li> <li>・ 避難所利用者のうち、特に配慮する必要のある人に関する情報の共有、対応方針の決定</li> <li>・ トイレや共有スペースの掃除など、各組が交替で行う業務の内容や当番順の決定</li> <li>・ 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項を協議・決定</li> <li>・ 町災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整・決定</li> <li>・ 他関係機関の支援活動情報の共有</li> <li>・ 新たに災害が発生した場合の対応</li> </ul>		

避難所運営委員会の業務 2	実施 時期	安定期～
<b>運営体制の見直し</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>□ 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる組や避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。</li><li>□ 必要に応じて、町災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などにもどった被災者（自治会などの役員や自主防災組織の長など）にも、引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。</li><li>□ 避難所利用者の数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の統合・閉鎖時期などについて、行政担当者を通じて町災害対策本部と協議する。</li></ul>		

# 総務班の業務

<b>1</b>	<b>総合受付</b> .....	<b>2</b>
1-1	入所の手続き .....	2
1-2	退所の手続き .....	4
1-3	落とし物対応 .....	5
1-4	苦情・相談・要望対応 .....	6
1-5	宅配・郵便 .....	7
1-6	支援の受け入れ .....	7
<b>2</b>	<b>避難所内の配置</b> .....	<b>8</b>
2-1	配置図の作成 .....	8
2-2	移動 .....	8
<b>3</b>	<b>利用者数の把握</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>安否確認への対応</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>電話対応</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>来客対応</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>取材対応</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>避難所運営委員会の事務局</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>避難所運営日誌の作成</b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>町災害対策本部への連絡</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>新たな災害発生時の対応</b> .....	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>ルールの見直し</b> .....	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>各種イベントの企画・実施</b> .....	<b>15</b>

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班の業務 1-1	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(入所の手続き)</b>		
<p>(1) 登録票などへの記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)に記入してもらう。</li> <li>□ 記入者とともに、避難所利用者登録票 裏面(様式集 p. 14)の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。</li> <li>□ ペット同行の場合はペット登録台帳(様式集 p. 17)にも記入してもらう。</li> </ul> <p>&lt;登録時の注意&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は世帯(家族)ごとに作成してもらう。</li> <li>・日本語がわからない外国人には、世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する。(通訳者の派遣時に必要)</li> <li>・記入事項に漏れがないか確認する。</li> </ul> <p>↓特にチェックする内容!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認の問い合わせに対応するため、「住所」と「氏名」を公開してよいか確認する。</li> <li>・運営協力のため、特技や資格があれば記入してもらうよう協力を求める。</li> <li>・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがある場合、避難所における要配慮者名簿(様式集 p. 16)に記述する。</li> <li>・死亡者や行方不明者の情報を入手した場合、情報提供者の氏名を確認し死亡者名簿(様式集 p. 29)や行方不明者名簿(様式集 p. 30)に記入する。</li> </ul> <p>(2) 利用者への説明、案内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所でのルール(様式集 p. 4~6)を説明する。(できれば印刷して渡す)</li> <li>□ 避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。</li> <li>□ 配布する物品(毛布など)がある場合は、人数分手渡しする。</li> </ul> <p>↓注意事項</p> <p>配布した物品は、物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 38)に忘れず記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 受け入れ場所まで案内し、組長に紹介する。</li> <li>□ 退所するときは、受付に寄るよう伝える。</li> </ul>		

### (3) 入所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避難所利用者登録票の裏面に受け入れ場所などの情報をメモする。
- 避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)の情報を、避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 31)に記入する。
- 登録後は、避難所利用者登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

### (4) 感染症流行期の受付業務

- 業務の際はマスク・ゴム手袋を着用する
- 検温と消毒液による手指洗い、健康状態の聞き取りを行い避難所利用者登録票(様式集 p. 13~14)に記入してもらう。
- 風邪の症状や発熱等のある方が避難してきた場合、自宅や親戚・友人宅への避難、車中泊を勧める。それらが困難な場合、避難所内の個室(個別空間)に避難させる。
- 特に発熱が4日以上続いている方や倦怠感、呼吸困難の症状がある方が避難してきた場合、町災害対策本部へと連絡し対応を相談する。
- 重度の呼吸困難等生命の危険がある方が受付に来た場合、速やかに山武郡市消防本部に搬送依頼を行う。



総務班の業務 1 - 2	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(退所の手続き)</b>		
<p>(1) 退所の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 退所の申し出があった場合は、<b>退所届(様式集 p. 21)</b>に記入してもらい、以下のことを伝える。</li> <li>＜退所する人に伝えること＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>・私物はすべて持ち帰ること。</li> <li>・貸出したものは総合受付に返却すること。</li> <li>・(事前の申し出の場合) 退所の際は必ず受付に立ち寄ること。</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) 退所日当日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 忘れ物がないか、清掃を実施したか確認する。(可能であれば、本人と滞在していた場所まで同行し、確認する。)</li> </ul> <p>(3) 退所後の手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所内の配置図を修正する。</li> <li>□ <b>退所届(様式集 p. 21)</b>の情報を<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 13～14)</b>と<b>避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 31)</b>に記入する。</li> <li>□ 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録票を合わせてホチキスなどでまとめる。</li> <li>□ 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。</li> </ul> <p>(4) 申し出なく退去してしまった人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>退所届</b>を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。</li> <li>□ 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間張り紙などをした上で退去扱いとする。</li> </ul> <p>(5) 一時外泊者の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 一時帰宅などの外泊をする避難者がいる場合、<b>外泊届(様式集 p. 18)</b>に外泊期間や連絡先などを記入してもらう。</li> <li>□ 外泊は退所とは異なり、避難所に戻ってくるのが前提のため、外泊者には必ず避難所へ戻るよう伝える。</li> <li>□ 外泊の際には必ず総務班のところへ連絡するようあらかじめ周知しておくことが必要である。</li> </ul>		

総務班の業務 1 - 3	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(落とし物対応)</b>		
<p>(1) 落とし物を見つけた人がいたら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 見つけた場所や状況を聞き、<b>落とし物リスト(様式集 p. 24)</b>に記入する。</li> <li>□ メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>↓財布・現金の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財布や現金は、すみやかに警察に届ける。</li> <li>・財布や現金を落としたと申し出があったら、警察に届けたと伝える。</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>↓それ以外の落とし物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財布や現金以外の落とし物には、<b>落とし物リスト(様式集 p. 24)</b>と同じ番号をつけて総合受付で保管する。(保管期間は3ヶ月程度)</li> <li>・刀剣類・薬物など(法令で禁止されているもの)は警察に届け出る。</li> <li>・傘や衣類など大量で安価なものや、保管するために不相当な費用を要するものは保管期間(3ヶ月)を待たずに適宜処分する。</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>落とし物のお知らせ ○○○○</p> <p>&lt;保管期間&gt; ○月○日まで ○○避難所総合窓口</p> </div> <p>(2) 自分のものという申し出があったら(財布・現金以外)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る。(携帯電話の場合は、電話番号を確認する。)</li> <li>□ 受け渡しをしたら、<b>落とし物リスト(様式集 p. 24)</b>に日時、氏名、住所、連絡先、受け取りのサインをしてもらう。受付担当は余白にサインする。</li> <li>□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモをはがす。</li> </ul> <p>(3) 探し物の申し出があったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 探している物の特徴や失くした時期や場所を聞く。</li> <li>□ <b>落とし物リスト(様式集 p. 24)</b>に該当の物がある場合は、(2)と同様に対応する。ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、<b>落とし物リスト(様式集 p. 24)</b>のつづりに貼り付けておく。</li> </ul> <p>(4) 保管期間(3ヶ月)が経過したら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモを回収し、処分する。</li> <li>□ 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。</li> <li>□ 保管していたものを処分する。(処分の仕方は施設管理者に確認する。)</li> </ul>		

総務班の業務 1 - 4	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(苦情・相談・要望対応)</b>		
<h3>(1) 相談コーナーの設置</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者班と連携し、総合受付の一角に、利用者からの苦情、相談、要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。</li> <li>□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。</li> </ul>		
<p>＜相談対応＞</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）</li> <li>・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、<u>必ず2名以上で対応</u>する。</li> <li>・受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。</li> <li>・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。</li> </ul>		
<p>＜対処に困る場合＞</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず班長に相談する。</li> <li>・避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会の場で相談する。</li> </ul>		
<p>＜苦情・相談対応の注意＞</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の背景には、「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。</li> <li>・避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。</li> </ul>		
<h3>(2) 相談対応後の処理</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 相談コーナーで聞き取った内容は<b>受付メモ(様式集 p. 26)</b>に記録する。</li> <li>□ 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者(避難所運営委員会や運営班班長、行政担当者、施設管理者など)に申し伝える。</li> <li>□ <b>受付メモ(様式集 p. 26)</b>に対応状況を記入してファイルに綴じる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。</li> <li>□ 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と要配慮者班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。</li> <li>□ <b>避難所運営日誌(様式集 p. 27)</b>にも概要を記載する。</li> </ul>		

総務班の業務 1 - 5	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(宅配・郵便)</b>		
<p>(1) 郵便物の差出箱の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を設置する。</li> </ul> <p>(2) 利用者あてに送られた宅配や郵便物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 防犯上の観点から名刺や社員証などを提示してもらい、宅配・郵便事業者であることを確認した後に、避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。</li> <li>□ 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。</li> <li>□ 配達後に、配置図を必ず返却してもらう。</li> </ul>		

総務班の業務 1 - 6	実施 時期	展開期～
<b>総合受付(支援の受け入れ)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、町災害対策本部、または町災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし物資のうち、イベント主催者が持参したものと少量の場合などは、施設管理者、食料・物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。</li> <li>□ 受入可能となった場合は<b>支援受け入れ一覧表(様式集 p. 25)</b>に記入し、食料・物資班に引き渡す。</li> <li>□ 不要な救援物資が届いた場合は受け取りを拒否する。</li> <li>□ 町災害対策本部、または町災害ボランティアセンターからあっせんがあった場合は、施設管理者、食料・物資班などと相談し、受け入れを検討する。</li> </ul>		

総務班の業務 2 - 1	実施 時期	展開期～
<b>避難所内の配置(配置図の作成)</b>		
<p>□ 施設管理者や施設管理班と連携し、避難所に入所している人の数、施設の本来業務の再開などに合わせ、概ね7日ごとに配置を見直し、部屋の統廃合と移動を行うための配置計画を作成する。</p> <p>□ 作成した配置計画は、避難所運営委員会に提出し、承諾を受ける。</p> <p>＜配置計画を作成する際の注意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要配慮者班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>を参考に利用者が過ごしやすい配置などを検討する。</li> <li>・ 避難所生活の長期化で荷物が増えることも踏まえ、<b>1人あたりに必要な面積(本編 p. 14)</b>を参考にして1人あたりの面積を検討する。</li> <li>・ 部屋や組のまとまりを維持できるよう配慮する。</li> <li>・ 車中・テント生活者に、建物内への移動希望を聞く。</li> <li>・ 施設の本来業務の再開が進むよう、避難所として利用する場所を階ごとに分けるなど工夫する。</li> </ul>		

総務班の業務 2 - 2	実施 時期	展開期～
<b>避難所内の配置(移動)</b>		
<p>□ 組長の協力のもと移動対象となった人々の了解を得て、配置計画に基づき移動する。</p> <p>□ 移動の際、組ごとに部屋の掃除やごみの片づけを行うよう伝える。</p> <p>□ 配慮が必要な人の容体により早急に移動させる必要がある場合は、避難所を利用する人の協力を得て、配置の変更を行う。</p>		

総務班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>利用者数の把握</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>避難所利用者名簿（手書き用）（様式集 p. 31）</b>などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前 8 時 50 分までなど決まった時間に行政担当者に報告する。（⇒<b>総務班の業務 10 町災害対策本部への連絡</b>を参照）</li> <li>□ 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。</li> <li>□ 車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の情報についても情報班と連携して把握し、<b>利用者の組分け（本編 p. 15）</b>を参考に「組」を作り、組長を選出する。</li> </ul>		

総務班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>安否確認への対応</b>		
<p>(1) 公開用名簿の作成</p> <p>□ 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 13)</b>で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」、「ふりがな」、「住所(市町村名+大字まで)」を区分ごと(「親族・同居者」、「知人」、「左記以外」)、世帯別に抜き出した公開用の名簿、<b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>を作成しておく。</p> <p>＜名簿作成のポイント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>は<b>避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 31)</b>などとは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため)</li> <li>・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。</li> <li>・公開用の名簿は随時更新する。</li> </ul> <p>(2) 安否確認への対応</p> <p>□ 問い合わせには、<b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>に情報がある場合のみ回答する。</p> <p>□ 公開用の名簿以外の情報は、各市町村災害対策本部に問い合わせるよう伝える。</p> <p>□ 親類縁者の場合、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみを希望することについては、情報の悪用を意図している可能性が高いため注意する。</p> <p>□ 安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示してもよいが、問い合わせが減ったらすみやかに撤去する。</p>		

総務班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>電話対応</b>		
<p>□ 避難所に入所している人宛ての電話があった場合、<b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>で該当者を確認し、名簿に情報がある場合のみ対応する。</p> <p>□ 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。</p> <p>□ 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。</p> <p>□ メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。</p> <p><b>&lt;伝言のしかた&gt;</b></p> <p>緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内放送で該当者を呼び出す。</li> <li>・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。</li> <li>・情報掲示板にメモを掲示する。</li> </ul>		

総務班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>来客対応</b>		
<p>□ 避難所に入所している人宛てに来客があった場合、<b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>で該当者を確認し、名簿に情報がある場合のみ対応する。</p> <p>□ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。</p> <p>□ 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。</p> <p>□ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。</p> <p>□ 避難者が面会に応じないとした場合、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断る。（DVなどがある場合、面会を拒絶する可能性がある。）</p> <p><b>&lt;来客対応の例&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「捜している人の名前と住所を教えてください。」</li> <li>② <b>避難所利用者名簿(公開用)(様式集 p. 32)</b>を確認し、該当者がいれば③に進む。名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。</li> <li>③ 「あなたのお名前とご連絡先を教えてください。」</li> <li>④ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」</li> </ol>		



総務班の業務 7	実施 時期	展開期～
<b>取材対応</b>		
<p>(1) 方針の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。</li> </ul> <p>＜取材の対応方針（例）＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、連絡・広報班の立ち合いのもとで受け入れ可能とする。</li> <li>・インタビューをする場合は必ず係員の許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。</li> </ul> <p>(2) 取材対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ マスコミや調査団などから、取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。</li> <li>□ <b>避難所内で取材・調査をされる方へ(様式集 p. 23)</b>を配布し、留意事項を事前に伝え、遵守してもらう。</li> <li>□ <b>取材・調査受付票(様式集 p. 21)</b>に記入してもらう。</li> <li>□ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。</li> <li>□ 取材中は、総務班が必ず立ち会う。</li> </ul>		

総務班の業務 8	実施 時期	展開期～
<b>避難所運営委員会の事務局</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。</li> <li>□ 避難所運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲示する。また、各組長や情報班と協力し避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）にも確実に伝達する。</li> </ul>		

総務班の業務 9	実施 時期	展開期～
<b>避難所運営日誌の作成</b>		
<p>□ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、<b>避難所運営日誌(様式集 p. 27)</b>を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。</p>		

総務班の業務 10	実施 時期	展開期～
<b>町災害対策本部への連絡</b>		
<p>□ 町災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに<b>避難所状況報告書〔第 報〕(様式集 p. 34)</b>を作成し、行政担当者に提出する。</p> <p>□ 行政担当者は<b>避難所状況報告書〔第 報〕(様式集 p. 34)</b>の必要事項を記入し、毎日午前9時など決まった時間に町災害対策本部へ報告する。</p> <p>□ 行政担当者が不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。(食料・物資の要請(食料・物資班)、ボランティアの派遣依頼(支援渉外班)なども同様に、行政担当者が不在かつ緊急の場合は、総務班が町災害対策本部へ連絡する。)</p>		

総務班の業務 11	実施 時期	展開期～
<b>新たな災害発生時の対応</b>		
<p>(1) 災害発生時の対応方針の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所運営委員会で、地震、河川の氾濫、土砂災害などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。</li> <li>□ 災害時の対応方針を、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することができるよう、具体例を示して伝えておく。</li> </ul> <p>(2) 気象や災害に関する情報の入手・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、町災害対策本部やテレビ・ラジオなどから、気象や災害に関する情報を収集する。</li> <li>□ 災害が発生する可能性が高まった場合は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。</li> </ul> <p>(3) 災害が発生した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は、震度や津波情報など）を確認し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。（小規模な地震の場合や津波のおそれがない場合は、心配ない旨を伝える。）</li> <li>□ 避難口確保のため、正面玄関などを開放する。</li> <li>□ 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝え、対応方針に基づきすみやかに避難する。</li> </ul>		

総務班の業務 12	実施 時期	安定期～
<b>ルールの見直し</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。</li> <li>□ ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</li> </ul>		

総務班の業務 13	実施 時期	安定期～
<b>各種イベントの企画・実施</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 支援渉外班や施設管理班と連携し、被災者の孤立感解消や生きがいつくりのため、ボランティアやNPOなどの団体が主催するイベントの受け入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて、日時や実施場所を調整する。</li> <li>□ イベントの開催が決まったら、情報班と連携し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</li> <li>□ イベント開催時は、最低1人は付き添い、主催者を補助する。</li> </ul>		

# 情報班の業務

1	情報収集・提供に必要な機器の確保	2
2	連絡員による情報収集	3
3	避難所外の被災者の情報把握	4
4	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	5
5	情報の伝達・提供	5
6	情報掲示板の管理	6
7	安定期以降の情報収集・提供	7
8	各種支援窓口の設置調整	7

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

情報班の業務 1	実施 時期	展開期～													
<b>情報収集・提供に必要な機器の確保</b>															
<p> <input type="checkbox"/> 情報収集・提供に必要な機器の確保に可能な限り努める。                      &lt;必要な機材の例&gt;                 </p> <table border="1" data-bbox="188 483 1385 1644"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 483 1385 539">                     展開期に必要な機材など                 </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 539 1385 595"> <input type="checkbox"/> I P 無線機（自治振興係）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 595 1385 651"> <input type="checkbox"/> 電話（携帯電話、特設公衆電話、衛星電話 など）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 651 1385 707"> <input type="checkbox"/> F A X（特設公衆 F A X など 2 台以上（1 台は聴覚障害者専用））                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 707 1385 763"> <input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 763 1385 819"> <input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 819 1385 875"> <input type="checkbox"/> ラジオ                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 875 1385 931"> <input type="checkbox"/> プリンタ                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 931 1385 987"> <input type="checkbox"/> コピー機                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 987 1385 1043"> <input type="checkbox"/> 拡声器                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1043 1385 1099"> <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1099 1385 1155"> <input type="checkbox"/> 各種電池（予備）                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1155 1385 1211"> <input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク                 </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な機材など	<input type="checkbox"/> I P 無線機（自治振興係）	<input type="checkbox"/> 電話（携帯電話、特設公衆電話、衛星電話 など）	<input type="checkbox"/> F A X（特設公衆 F A X など 2 台以上（1 台は聴覚障害者専用））	<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）	<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> プリンタ	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）	<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）	<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク
展開期に必要な機材など															
<input type="checkbox"/> I P 無線機（自治振興係）															
<input type="checkbox"/> 電話（携帯電話、特設公衆電話、衛星電話 など）															
<input type="checkbox"/> F A X（特設公衆 F A X など 2 台以上（1 台は聴覚障害者専用））															
<input type="checkbox"/> パソコン（インターネットが利用可能なもの）															
<input type="checkbox"/> テレビ（文字放送・字幕放送が可能なもの）															
<input type="checkbox"/> ラジオ															
<input type="checkbox"/> プリンタ															
<input type="checkbox"/> コピー機															
<input type="checkbox"/> 拡声器															
<input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機、バッテリー）															
<input type="checkbox"/> 各種電池（予備）															
<input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク															

情報班の業務 2	実施 時期	展開期～		
<b>連絡員による情報収集</b>				
<p>□ 情報班の班員などが連絡員となり、<b>避難所開設・運営のための緊急連絡先(様式集 p.1)</b>などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。</p> <p>□ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。</p> <p>□ 避難所を利用する人からも情報を収集する。</p> <p>□ ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。</p> <p>□ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。</p> <p>＜展開期に必要な情報の例＞</p>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 857 1402 913">展開期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 913 1402 1581"> <p>□安否情報</p> <p>□被害情報</p> <p>□救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況</p> <p>□近くの病院など医療機関の開業状況</p> <p>□福祉避難所の受け入れ状況</p> <p>□災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</p> <p>□ライフラインなどの復旧情報</p> <p>□水・食料など生活物資供給情報</p> <p>□葬儀・埋葬に関する情報</p> <p>□鉄道、道路など交通機関の復旧状況</p> <p>□生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）</p> </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な情報など	<p>□安否情報</p> <p>□被害情報</p> <p>□救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況</p> <p>□近くの病院など医療機関の開業状況</p> <p>□福祉避難所の受け入れ状況</p> <p>□災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</p> <p>□ライフラインなどの復旧情報</p> <p>□水・食料など生活物資供給情報</p> <p>□葬儀・埋葬に関する情報</p> <p>□鉄道、道路など交通機関の復旧状況</p> <p>□生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）</p>
展開期に必要な情報など				
<p>□安否情報</p> <p>□被害情報</p> <p>□救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況</p> <p>□近くの病院など医療機関の開業状況</p> <p>□福祉避難所の受け入れ状況</p> <p>□災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</p> <p>□ライフラインなどの復旧情報</p> <p>□水・食料など生活物資供給情報</p> <p>□葬儀・埋葬に関する情報</p> <p>□鉄道、道路など交通機関の復旧状況</p> <p>□生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）</p>				
<p>＜情報を集めるときの注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する。</li> <li>・ 集めた情報はできるだけ早く整理する。</li> </ul>				

情報班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>避難所外の被災者の情報把握</b>		
<p>□ 地域（自治会、自主防災組織など）の役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人がいる地域ごとに担当を分けて戸別訪問する。</p> <p>□ 発災直後で人手が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人などにも協力してもらい、近隣の住民などに声をかけてもらう。</p> <p>□ 戸別訪問の際は<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 13～14)</b>の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援を行うために必要なもので、未登録の場合は登録してもらおうようお願いする。</p> <p><b>&lt;聞き取り内容（個人情報など）の取扱い&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・聞き取った情報は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。</li> </ul> <p><b>↓要配慮者や本人に必ず確認！</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・聞き取った内容は避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。</li> <li>・個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。</li> <li>・必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなど外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。</li> </ul>		



情報班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>情報伝達に配慮が必要な人への対応検討</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など)</li> <li>□ 要配慮者班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>や<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。</li> <li>□ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。</li> <li>□ ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、支援渉外班に依頼する。</li> </ul>		

情報班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>情報の伝達・提供</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。</li> <li>□ 情報伝達の際は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所を利用する人全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 避難所外の被災者にも情報を提供するため、避難所の建物の外で、車中・テント生活者が見やすい場所に1箇所、避難所の敷地の入口付近に1箇所、情報掲示板を設置し、避難所と同様に情報を提供する。</li> <li>□ 重要な情報は組長への伝達や戸別訪問等により、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に全員に伝える。</li> <li>□ 避難所から遠い場所に滞在する被災者に対しても情報が伝達できるよう町災害対策本部と協議するとともに、自治会などに協力を求める。</li> </ul>		

情報班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>情報掲示板の管理</b>		

## (1) 情報掲示板の設置

- **情報収集・伝達手段の確保(本編 p. 17)**を参考に情報掲示板を設置する。
- 避難所以外の場所に滞在する人の組とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けられるよう努める。

### <掲示例>

〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	町からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難所利用 者が自由に使 用)	避難所の 共通理解 ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

## (2) 情報掲示板の管理

### <避難所内の掲示板>

- 情報班が管理する。
- 掲示の希望があったら情報班で受け付け、内容を確認する。
- 掲示開始日時を必ず掲載する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

情報班の業務 7	実施 時期	安定期～		
<b>安定期以降の情報収集・提供</b>				
<p>□ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p> <p>＜安定期に必要な情報の例＞</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>展開期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況  <input type="checkbox"/> 近隣の商業施設などの開店状況  <input type="checkbox"/> 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報  <input type="checkbox"/> 被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など）  <input type="checkbox"/> 住宅の応急修理や再建に係る助成制度  <input type="checkbox"/> 子どもの教育に関する情報  <input type="checkbox"/> 求人情報、労働相談（ハローワークなど） </td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な情報など	<input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況 <input type="checkbox"/> 近隣の商業施設などの開店状況 <input type="checkbox"/> 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 <input type="checkbox"/> 被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など） <input type="checkbox"/> 住宅の応急修理や再建に係る助成制度 <input type="checkbox"/> 子どもの教育に関する情報 <input type="checkbox"/> 求人情報、労働相談（ハローワークなど）
展開期に必要な情報など				
<input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況 <input type="checkbox"/> 近隣の商業施設などの開店状況 <input type="checkbox"/> 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 <input type="checkbox"/> 被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など） <input type="checkbox"/> 住宅の応急修理や再建に係る助成制度 <input type="checkbox"/> 子どもの教育に関する情報 <input type="checkbox"/> 求人情報、労働相談（ハローワークなど）				

情報班の業務 8	実施 時期	安定期～
<b>各種支援窓口の設置調整</b>		
<p>□ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。</p> <p>□ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</p>		

# 食料・物資班の業務

1	事前確認 .....	2
2	調達・配給に必要な場所などの確保 .....	3
3	調達 .....	4
4	受け取り .....	6
5	保管 .....	7
6	配給 .....	8
7	炊き出し .....	10
8	給水車 .....	10
9	避難生活の長期化に伴う 必要物資の確保 .....	11

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

食料・物資班の業務 1	実施 時期	展開期～
<b>事前確認</b>		
<p>(1) 災害救助法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食料や水、物資の配給は災害救助法に基づき行うため、災害救助法における救助の程度、方法及び期間を事前に確認しておく。</li> </ul> <p>(2) 必要数の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。（なるべく余剰が発生しないよう注意する。）</li> </ul> <p>(3) 個別対応が必要な人の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>を参考に、食料や物資の配給で個別に対応が必要な人について、組ごとに把握する。</li> <li>□ 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、<b>食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 15)</b>を参考に、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。</li> <li>□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は、保健・衛生班で対応する。</li> </ul> <p>(4) 避難所以外の場所に滞在する人への配給方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法を検討する。</li> </ul> <p>(5) 備蓄物資の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 今後調達する物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓に心掛ける。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>調達・配給に必要な場所などの確保</b>		
<p>(1) 保管場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 備蓄倉庫などがある場合は、そのまま利用する。ない場合は、食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。</li> <li>□ 保管場所の鍵は食料・物資班の班長が管理・保管する。</li> </ul> <p>＜保管場所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所は、避難所を利用する人の居住スペースとは別にする。</li> <li>・高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。</li> <li>・物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。</li> </ul> <p>(2) 荷下ろしをする場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。</li> <li>□ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）となるべく交わらないよう注意する。</li> </ul> <p>(3) 配給に必要な資機材の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 運搬用の台車や、炊き出しに必要な設備・道具の有無を確認する。ない場合は、<b>食料・物資班の業務 3 調達</b>を参考に、必要に応じて調達する。</li> </ul> <p>(4) 物資の保管場所の配置図を作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。</li> <li>□ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は、配置図を修正する。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>調達</b>		

### (1) 水の確保

- 避難所で使う水は、下表を参考にし、用途に応じて明確に区分する。

#### <水の用途区分>

用途	飲料水	給水車の水	ろ過器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

- 水は飲料水を優先的に確保する。
- 飲料水は、衛生面を重視し、ペットボトルや瓶、缶などで未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、町災害対策本部にペットボトル入りの水などの飲料水や給水車を要請する。
- 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健・衛生班と調整する。

### (2) 生活用水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニル袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示する。



### (3) 不足分の調達

- 避難者の概数を把握し、食料の配布と並行して、必要となる食料の数量を町災害対策本部へ要請する。(食料の配達までに時間がかかる可能性があります。)
- 食糧の要請は**食料依頼伝票(様式集 p. 35)**に、物資の要請は**物資依頼伝票(様式集 p. 36)**に記入する。
- 伝票記入後は写しをとり、原本を行政担当者(行政担当者がいない場合は総務班)に渡す。
- 依頼伝票の写しはファイルに綴じて保管する。
- 行政担当者(行政担当者がいない場合は総務班)は、それぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、町災害対策本部にFAXで送信する。(FAXが使えない場合は、伝令などで直接届ける。)
- 今後の避難者の増加見込みについても併せて報告する。
- 必要に応じて、食物アレルギー対応食品や、乳幼児用の粉ミルクなどについても要請する。



食料・物資班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>受け取り</b>		

### (1) 町災害対策本部に要請したもの

- 水や食料、物資が届いたら、行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）が**食料・物資班の業務 3 調達 (3) 不足分の調達**で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、**食料・物資受入簿(様式集 p. 37)**と**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 38)**、**物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 39)**に、届いたものの内容や数を記入する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は食料・物資班の班長）は、町災害対策本部に、受領した旨を連絡する。

### (2) 寄付や支援物資

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、町災害対策本部、または町災害ボランティアセンターを通すよう伝える。ただし、物資のうちイベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。（詳しくは**総務班の業務 1-6 総合受付(支援の受入れ)**を参照)
- 町災害ボランティアセンター経由で受けた支援は、物資は、**物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 38)**の受入元欄に「寄付（寄付者名）」と記入し、出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する。（**支援受け入れ一覧表(様式集 p. 25)**は総務班が記入する。）
- 不要な救援物資が届いた場合は受け取りを拒否する。

### (3) 受け入れ体制

- 食料・物資班内で当番を決めておき、食料が届いた際に荷下ろし・搬入ができるよう、常に人手を確保できるようにしておく。（夜間に届くことも想定し、宿直体制をとることも検討する。）

食料・物資班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>保管</b>		
<p>□ 食料、物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。</p> <p>□ 食料、物資は<b>物資ごとの受入・配布等管理簿(様式集 p. 38)</b>により在庫を管理する。</p> <p><b>&lt;保管のしかた&gt;</b></p> <p><b>【水・食料】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管する。</li> <li>・開封したものは長く保存しないなど衛生管理に注意する。</li> <li>・調理済み食料など日持ちのしないものは、保存せず、なるべくすみやかに配布する。</li> <li>・<u>アレルギー対応食品は、他の食品と必ず分けて保管する。</u></li> </ul> <p><b>【物資】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物資は、避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。</li> <li>・常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。</li> <li>・包丁、ガスボンベなどの危険物の取扱いは厳重に注意する。</li> </ul> <p><b>&lt;消費期限と賞味期限の違い&gt;</b></p> <p><b>【消費期限】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 長く保存がきかない食品に表示されている。</li> <li>■ 開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときに、食べても安全な期限が示されている。</li> </ul> <p><b>【賞味期限】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 冷蔵や常温で保存がきく食品に表示されている。</li> <li>■ 開封していない状態で、表示されている保存方法に従って保存したときに、おいしく食べられる期限が示されている。</li> <li>■ 賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限らない。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>配給</b>		
<p><b>(1) 配給時間と場所を知らせる</b></p>		
<p>□ 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。</p> <p>□ 情報班、要配慮者班と協力し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長への連絡をし、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</p>		
<p><b>(2) 配給のしかたと注意事項</b></p>		
<p>□ 配給は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給し、<b>物資の給与状況(まとめ表)(様式集 p. 39)</b>に給与状況をまとめておく。</p>		
<p><b>↓水や食料、物資が足りないとき</b></p>		
<p>公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や、本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。</p>		
<p>□ 組ごとに配給し、組長を通じて組内で分配してもらう。</p>		
<p><b>↓食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック!</b></p>		
<p>要配慮者班と連携し、<b>食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 15～16)</b>を参考に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事での配慮が必要な人について事前に必ず確認する。</p>		
<p><b>(3) 個別対応が必要な物資などの配給</b></p>		
<p>□ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる(特定される)物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法などを要配慮者班と連携して決める。</p>		
<p>□ 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。</p>		
<p>□ 個別対応する物資の配給場所や方法が決まったら、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板への掲示や、各組長に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</p>		

**(4) 避難所外の被災者への配給（避難所敷地内の車中・テント生活者など、避難所の近隣の場合）**

- **避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)**を参考に、配給の時間、場所、方法などを、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人全員に伝え、避難所内の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも、避難所まで取りに来ることが困難な人には、要配慮者班と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。

**(5) 避難所外の被災者への配給（避難所から遠い場所に滞在する被災者への配給）**

- 食料や物資を迅速に提供できるよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、町災害対策本部と協議するとともに、自治会などに配給の協力を求める。

食料・物資班の業務 7	実施 時期	展開期～
<b>炊き出し</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原則、施設内での調理は行わない。</li> <li>□ やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。</li> <li>□ 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。</li> <li>□ 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹など）や手指に傷のある人は調理に携わらないようにする。</li> <li>□ 主に調理施設がある給食室や調理室、家庭科室などで行う。</li> <li>□ より多くの人に受け入れられるよう食材は小さめにカットし、刺激の少ない味付けにする。</li> <li>□ 要配慮者班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることでできない食材がある方のために、<b>食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（資料集 p. 15～16）</b>を参考に献立をつくり、調理の際も工夫する。</li> <li>□ 避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する。（加工食品、調味料、出汁などにも注意）</li> <li>□ 保健・衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。            残飯などのごみ：<b>保健・衛生班の業務 2 ごみ</b> 参照            排        水  ：<b>保健・衛生班の業務 3 生活用水</b> 参照</li> </ul>		

食料・物資班の業務 8	実施 時期	展開期～
<b>給水車</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 給水車が来る日時は、情報班と連携し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 14）</b>を参考に、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理する。</li> </ul>		

食料・物資班の業務 9	実施 時期	安定期～
<b>避難生活の長期化に伴う必要物資の確保</b>		
<p>□ 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で、調達に努める。</p> <p>□ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や町災害対策本部と検討する。</p>		
<p>＜避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例＞</p>		
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッド など	
暑さ・寒さ対策	扇風機、うちわ、冷暖房機器、ストーブ、カイロ、毛布 など	
プライバシー確保 のための資材	間仕切り用テント・パーティション など	
個人に配布する 衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスク など	
共同使用する 電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コード など	
炊き出しに 必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類 など	

# 保健・衛生班の業務

1	トイレ	2
2	ごみ	3
3	生活排水	4
4	衛生管理	5
4-1	手洗い	5
4-2	食器・洗面道具	6
4-3	清掃	6
4-4	洗濯	6
4-5	風呂	7
5	医療救護	8
6	健康管理	9
7	こころのケア対策	10
8	ペット	11
8-1	ペットの受け入れ	11
8-2	飼い主の会・動物救護本部	12

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

保健・衛生班の業務 1	実施 時期	展開期～
トイレ		
<p>(1) トイレの確保、設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>災害時のトイレ対策 (資料集 p. 17～19)</b>を参考にトイレを確認する。 ⇒確認の結果、使用しないと決めたトイレは、貼り紙などで使用禁止を表示する。</li> <li>□ トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ (仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど) を食料・物資班に依頼する。</li> <li>□ <b>避難所運営のために必要な部屋・場所 (資料集 p. 3～5)</b>や<b>災害時のトイレ対策 (資料集 p. 17～19)</b>を参考に、総務班、要配慮者班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。</li> <li>□ 災害用トイレが搬送されたら所定の場所に設置する。</li> </ul> <p>(2) トイレの防疫、衛生、清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>災害時のトイレ対策 (資料集 p. 17～19)</b>を参考に、トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、足りない分は食料・物資班に依頼する。</li> <li>□ <b>トイレを使うときの注意 (資料集 p. 20～21)</b>を、施設内すべてのトイレに掲示するなどして、避難所を利用する人に知らせる。</li> <li>□ 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。</li> </ul> <p>(3) トイレの清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の組ごとに当番を決め、毎日交替で行う。</li> <li>□ 清掃の時間は予め決めておき、時間になったら放送などで伝える。</li> <li>□ 清掃当番となった組に、<b>トイレの清掃当番がやること (資料集 p. 22)</b>を渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。</li> <li>□ できるだけ早めに、町災害対策本部に汲み取りを要請する。</li> </ul>		



保健・衛生班の業務 2	実施 時期	展開期～
ごみ		
<p>(1) ごみ集積所の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班、施設管理班と連携し、施設の敷地内にごみ集積所を決める。</li> <li>□ ごみ集積所では、地域の規定に従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。</li> <li>□ ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝えるようにする。</li> </ul> <p>＜ごみ集積所の選定＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（において注意）</li> <li>・直射日光が当たりやすく、屋根のある場所</li> <li>・清掃車が出入りしやすい場所</li> </ul> <p>＜他のごみと分け、取扱いに注意するもの＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険物（カセットボンベなど）</li> <li>・トイレから出たごみ（衛生上注意）</li> </ul> <p>(2) ごみの収集、分別</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者の組ごとにごみ袋を配布し、町のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。<b>ごみ処理の仕方(資料集 p. 23～24)</b>を各所に掲示し、ごみの取扱いについて周知する。</li> <li>□ 各世帯から出たごみは、避難所利用者の組ごとにごみ集積所に運んでもらい、分別して所定の場所に置いてもらう。</li> <li>□ 在宅避難者のごみは平常時と同じ集積場所に出させることとし、避難所への持ち込みは行わないようにする。</li> <li>□ ごみ袋などが不足したら、食料・物資班に依頼する。</li> </ul> <p>(3) ごみの処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。</li> <li>□ ごみの収集は、町災害対策本部に要請する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 3	実施 時期	<b>展開期～</b>
<b>生活排水</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>□ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。</li><li>□ 炊き出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。</li></ul>		

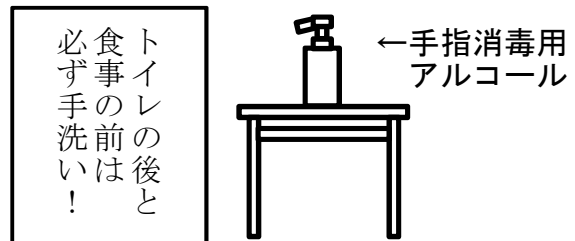
保健・衛生班の業務 4-1	実施 時期	展開期～
<b>衛生管理（手洗い）</b>		

### (1) 手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、**トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう（リーフレット集 p. 8）**を各所に掲示し、流水と石鹼での手洗いを徹底する。
- 咳をしている避難者に対してマスクを着用するよう求める。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒する。

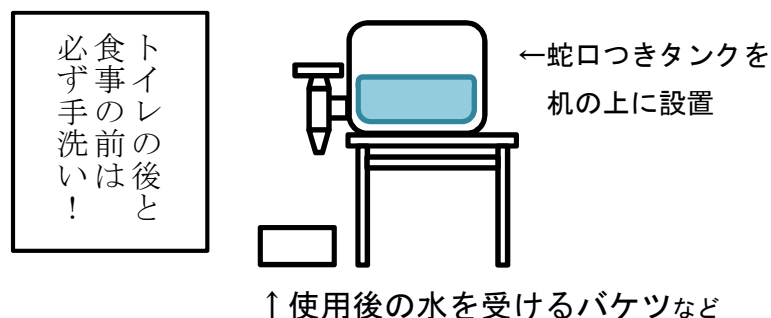
### (2) 手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 消毒液は定期的に取り替え、不足したら、食料・物資班に依頼する。



### (3) 手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設置する。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。
- 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。



保健・衛生班の業務 4-2	実施 時期	展開期～
<b>衛生管理（食器・洗面道具）</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食器はできるだけ使い捨てとし、共用しない。</li> <li>□ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するなど工夫する。</li> <li>□ 食器を再利用するときは、各人の責任で行う。</li> <li>□ 洗面道具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共用しない。</li> <li>□ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-3	実施 時期	展開期～
<b>衛生管理（清掃）</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の組ごとに週1回以上行ってもらおう。</li> <li>□ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。</li> <li>□ 1日に1回以上は、避難所全体の換気を行う。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-4	実施 時期	展開期～
<b>衛生管理（洗濯）</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場、物干し場を決める。洗濯場、物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。</li> <li>□ 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。</li> <li>□ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集 p. 14）</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 4-5	実施 時期	展開期～
<b>衛生管理（風呂）</b>		
<p><b>(1) 周辺施設の情報収集・提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報などを入手し、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に伝わるようにする。</li> <li>□ 仮設風呂などが設置されるまでの間、知人や親戚宅での入浴（もらい湯）を奨励する。</li> </ul> <p><b>(2) 仮設風呂、仮設シャワー</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について町災害対策本部や保健所と協議する。</li> <li>□ 仮設風呂や仮設シャワーは、少なくとも一週間に2回程度は入浴できるよう、利用計画を作成する。</li> </ul> <p><b>&lt;風呂・シャワーの利用計画&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時間は男女別に、避難所利用者の組単位で決める。</li> <li>・利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。</li> <li>・利用希望者が多い時期は1人あたりの利用時間を15分から20分程度、利用希望者が落ち着いてきたら30分程度に延長するなど対応する。</li> <li>・アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員(避難所以外の場所に滞在する被災者も含む)に確実に伝わるようにする。</li> <li>□ 混雑なども予想されるため、荷物などの一時保管場所を設置する。</li> <li>□ 清掃は、避難所利用者の組ごとに当番を決めて毎日交替で行う。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>医療救護</b>		
<p><b>(1) 情報収集・提供</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、以下の情報を入手する。</li> <li>□ 入手した情報は、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に伝わるようにする。</li> </ul> <p><b>&lt;主な情報&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救護所の設置状況や医療対応のできる避難所の状況</li> <li>・福祉避難所の受け入れ状況</li> <li>・災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</li> <li>・近くの病院など医療機関の開業状況 など</li> </ul> <p><b>(2) 救護室の管理・運用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設の保健室や医務室を、避難所の救護室として利用する。</li> <li>□ 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。不足する場合は、食料・物資班に依頼する。</li> <li>□ 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は、災害派遣医療チーム(DMAT)や災害派遣精神医療チーム(DPAT)、近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて町災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。</li> </ul> <p><b>(3) けが人、体調不良の人の把握、対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 1日2回の検温を実施し、発熱や体調不良の場合は職員へと報告させる。</li> <li>□ けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に伝える。</li> <li>□ インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため近隣の保健所と連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房などの設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに町災害対策本部に連絡し医師などの派遣を要請する。</li> <li>□ 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>健康管理</b>		
<p><b>(1) 感染症の予防</b></p> <p>□ 食中毒や感染症が流行しないよう <b>リーフレット集</b>などを配布・掲示して、注意を呼びかける。</p> <p>⇒ <b>リーフレット集</b></p> <p>p.1：災害によるケガや病気について～応急手当をしたらすぐに受診しましょう～</p> <p>p.2：避難所生活での健康管理について</p> <p>p.7：かぜに注意しましょう！～早めの予防と対策が重要です～</p> <p>p.8：トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう！</p> <p>p.9：効果的なうがいをしましょう！</p> <p>p.10：下痢や腹痛がおこったら</p> <p>p.11：インフルエンザに注意しましょう～早めの予防と対策が必要です～</p> <p>p.12：ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しよう！</p> <p>p.13：食中毒を予防しましょう！</p> <p><b>(2) エコノミークラス症候群の予防</b></p> <p>□ 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動するよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、<b>リーフレット集</b>を活用してエコノミークラス症候群などへの注意を呼びかける。</p> <p>⇒ <b>リーフレット集</b></p> <p>p.3：エコノミークラス症候群を予防しましょう！</p> <p><b>(3) 健康維持のための活動（食生活改善や口腔ケア、体操など）</b></p> <p>□ 避難所利用者の健康維持のため、近隣の保健所などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。</p> <p>⇒ <b>リーフレット集</b></p> <p>p.4：不活性な生活による機能低下を予防しましょう</p> <p>p.5：腰痛の予防をしましょう！</p> <p><b>(4) 避難所を運営する側の健康管理</b></p> <p>□ 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、交替制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど健康管理にも気を配ること。</p>		

保健・衛生班の業務 7	実施 時期	展開期～
<b>こころのケア対策</b>		

### (1) こころのケアが必要な人の把握、注意の呼びかけ

- 要配慮者班と連携し、**こころの健康(資料集 p. 25～26)**を参考に、不眠や PTSD\*など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。
- 避難者が体調不良を訴えやすいよう**健康状況調査票(様式集 p. 20)**を配布する。
- **リーフレット集**を活用して、避難所利用者に注意を呼びかける。  
⇒**リーフレット集**
  - p. 6：よく眠れない…不眠などでお困りの方へ
  - p.15：災害のあとの気持ちの変化
  - p.16：災害のあとの気持ちの変化～子どもの変化～

### (2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請

- 必要に応じて町災害対策本部に保健師や災害派遣精神医療チーム (DPAT) など専門家による巡回診療を要請するなど適切に対処する。
- 健康相談に関する窓口を設置し、健康相談及びその対応方法を伝えるためにも保健師や災害派遣精神医療チーム (DPAT) など専門家の派遣を要請する。
- 長期の避難生活により、元気な人であっても体調を崩す可能性があることに注意が必要である。

### (3) 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、**こころの健康(資料集 p. 25～26)**を参考に、必要に応じて別の人に業務を交替してもらいなど過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

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

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



保健・衛生班の業務 8 - 1	実施 時期	展開期～
<b>ペット (ペットの受け入れ)</b>		
<p><b>(1) 登録情報の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班から <b>ペット登録台帳(様式集 p. 17)</b> の写しをもらい、ペットの情報を把握する。(登録漏れがないよう注意)</li> <li>□ <b>ペット登録台帳(様式集 p. 17)</b> をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。</li> <li>□ ペットの飼い主に <b>ペットの飼育について(様式集 p. 18)</b> を手渡して、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。</li> <li>□ 身体障害者補助犬はペットではなく、要配慮者への支援として考える。</li> </ul> <p><b>(2) ペットの受け入れ場所の確保</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班、施設管理班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。</li> </ul> <p>＜ペットの受け入れ場所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ペットは、アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する。</li> <li>・身体障害者補助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とする。</li> <li>・施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けることも検討する。</li> <li>・ペットの受け入れ場所は、可能な限り、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合は、テントの設営などについて検討する。</li> <li>・ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。</li> </ul> <p><b>(3) ペットの飼育</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所のペットの管理責任は、すべて飼い主にあることを原則とする。</li> <li>□ 餌や移動用のキャリーバッグ、檻などの用意は、飼い主がすべて行う。</li> <li>□ ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて交替で行う。</li> <li>□ 総務班、施設管理班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は、<b>ペットの飼育について(様式集 p. 18)</b> にも記入・配布するなどして、飼い主に指導する。</li> </ul>		

保健・衛生班の業務 8-2	実施 時期	展開期～
<b>ペット(飼い主の会・動物救護本部)</b>		
<p><b>(1) 「飼い主の会」の設立・運営</b></p> <p>□ ペットを適正に飼育管理するため、避難所に受け入れたペットの飼い主全員と、ペットを飼っていない人の代表者、避難所以外の場所に滞在する人のうちペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主の会」を設立する。</p> <p>＜「飼い主の会」の主な活動＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・飼い主に対し、避難所でのペット飼育のルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な管理に努める。</li> <li>・支援涉外班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難所以外の場所に滞在する人のペットに関する情報を収集する。</li> <li>・県や各市町村の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を、避難所内外のペットの飼い主に提供する。</li> <li>・避難所でのペットの飼育について不都合が生じた場合は、会員が保健・衛生班などと協議して対応する。</li> </ul> <p><b>(2) 動物救護本部との連携</b></p> <p>□ 情報班と連携し、県の動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する。</p> <p>□ 県の動物救護本部からの情報を「飼い主の会」に提供する。「飼い主の会」は、入手した情報を避難所内外のペットの飼い主に伝える。</p>		

# 要配慮者班の業務

「要配慮者とは」、「避難行動要支援者」とは	…	2
1 配慮が必要な人の情報把握	……	3
2 相談コーナーの設置	……	4
3 定期巡回	……	5
4 避難所運営のために必要な情報の共有	……	6
5 配慮が必要な人などへの情報提供	……	7
6 要配慮者が使用する場所などの運用	……	8
7 食料・物資の配給時の個別対応	……	9
8 女性や子どもへの暴力防止対策	……	10
9 福祉避難所や医療機関との連携	……	11
10 専門家の把握、派遣	……	11

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

## ■ 要配慮者とは

高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人など、災害に際して迅速かつ適切な行動をとることが困難な人や、必要な情報が十分に得られない、あるいは理解することが困難な人などを「要配慮者」という。

「要配慮者」は、新しい環境への適応能力が不十分であるため、災害による住環境の変化への対応や、避難行動または避難所での生活に困難をきたすが、必要なときに必要な支援が適切に受けられれば自立した生活を送ることが可能である。

## ■ 避難行動要支援者とは

要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、特に支援を要する人を「避難行動要支援者」という。

要配慮者班の業務 1	実施 時期	展開期～
<b>配慮が必要な人の情報把握</b>		
<p><b>(1) 要配慮者情報の把握</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班と連携し、避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、配慮が必要な人を、組ごとに把握する。</li> <li>□ 避難支援のための個別支援計画がある場合は、内容を確認する。</li> </ul>		
<p><b>(2) 聞き取り</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者でつくる組の代表者（組長）や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。</li> <li>□ 聞き取った事項はメモしておき、総務班が管理・保管している<b>避難所利用者登録票 裏面(様式集 p. 14)</b>に追記する。</li> </ul>		
<p>＜聞き取り内容の例＞</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>避難所利用者登録票 表面(様式集 p. 13)</b>に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認</li> <li>・ 持病、障害、アレルギー、身体やこころの状態 など <ul style="list-style-type: none"> <li>※同じ病気や障害でも人によって症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る。</li> </ul> </li> <li>・ 家族や親戚など日常生活を支援してくれる人の有無</li> <li>・ かかりつけの病院、医師の名前</li> <li>・ 普段使用している薬の種類と現在所持している数量</li> <li>・ 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など</li> <li>・ 各障害者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応）</li> <li>・ 要望や意見など</li> </ul>		
<p>＜聞き取り内容（個人情報など）の取扱い＞</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。</li> </ul>		
<p><b>↓要配慮者本人や家族に必ず確認！</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、組長と共有することを伝える。</li> <li>・ 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。</li> <li>・ 必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する必要があることも確認する。</li> </ul>		

要配慮者班の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>相談コーナーの設置</b>		
<p>□ 総務班と連携し、総合窓口の一角に、利用者からの苦情、相談、要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。</p> <p>□ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。</p> <p>＜相談対応＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時間中は2名以上（総務班：1名、要配慮者班：1名）で対応する。（途中で交替してもよい。）</li> <li>・個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。</li> <li>・窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。</li> <li>・苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。</li> </ul>		

要配慮者班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>定期巡回</b>		
<p>□ 保健・衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人(避難所以外の場所に滞在する人を含む)を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。</p> <p><b>&lt;具体的な取組例&gt;</b></p> <p>(1) 車中・テント生活者への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のための対策を行う。</li> <li>・総務班と連携し、車中・テントでの生活が長期にならないよう、本人の希望を聞いて避難所建物内への移動を勧める。</li> </ul> <p>(2) 避難所以外の場所に滞在する被災者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報班、食料・物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布や情報提供の方法について検討する。</li> <li>・自宅などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合には、本人の希望を聞いた上で、近隣の福祉避難所などへの移送を検討する。</li> </ul> <p>□ 巡回の際、<b>こころの健康（資料集 p. 25～26）</b>を参考に、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。</p>		

要配慮者班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>避難所運営のために必要な情報の共有</b>		
<p>□ 配慮が必要な人の支援方針を検討するため、個人情報共有する必要がある場合は、避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない。</p> <p>□ 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。</p> <p><b>(1) 各運営班との情報共有</b></p> <p>□ 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。</p> <p>□ 車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人のうち、配慮が必要な人の情報についても共有する。</p> <p><b>(2) 避難所運営委員会との情報共有</b></p> <p>□ 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。</p> <p><b>(3) 医師や保健師、民生委員など外部の支援者との情報共有</b></p> <p>□ 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。</p>		



要配慮者班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>配慮が必要な人などへの情報提供</b>		
<p>(1) 配慮が必要な人のための情報収集</p> <p>□ 情報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。</p> <p>＜配慮が必要な人に関する支援情報＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況</li> <li>・ 近くの病院など医療機関の開業状況</li> <li>・ 福祉避難所の受け入れ状況</li> <li>・ 災害派遣医療チーム (DMAT) や災害派遣精神医療チーム (DPAT)、保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況</li> <li>・ 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報</li> <li>・ 障害者団体などが設置する支援本部からの情報</li> </ul> <p>(2) 配慮が必要な人への情報提供</p> <p>□ 入手した情報は、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>や<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、配慮が必要な人やその家族などに知らせる。</p> <p>□ 各障害者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づき、できる限り協力する。</p> <p>(3) 配慮が必要な人やその支援についての周知</p> <p>□ 病気やアレルギー、障害などがあるため、食事や物資、衛生環境（トイレや風呂、シャワーなど）を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、近隣の保健所や町災害対策本部からパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。</p>		

要配慮者班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>要配慮者が使用する場所などの運用</b>		
<p><b>(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討</b></p>		
<p>□ 総務班や施設管理班と連携し、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 3～5)</b>や<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、総務班が作成する配置計画に反映させる。</p> <p>□ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。</p>		
<p><b>(2) 要配慮者が使用する場所の運用</b></p>		
<p>□ 保健・衛生班、施設管理班と連携し、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>を参考に、<b>避難所運営のために使う場所の指定(本編 p. 13)</b>のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。</p>		
<p>＜要配慮者が使用する場所＞</p>		
<p><b>避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 3～5)</b>のうち、介護室(福祉避難室)、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室(兼静養室)など</p>		
<p><b>(3) 必要な資機材の確保</b></p>		
<p>□ 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 3～5)</b>を参考に、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料・物資班に依頼する。</p>		

要配慮者班の業務 7	実施 時期	展開期～
<b>食料・物資の配給時の個別対応</b>		
<p>(1) 物資の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>や、本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料・物資班に調達を依頼する。</li> <li>□ 食料・物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討する。</li> </ul> <p>＜要配慮者用物資の受け渡し＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳児用のおしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要のある物資は、あらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。</li> <li>・ 酸素ボンベやストーマ装具など、利用者が限られているものや高価なものは、要配慮者本人、またはその家族に個別に受け渡しする。</li> <li>・ 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。</li> </ul> <p>(2) 食料の配給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 食料・物資班と連携し、<b>食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの(資料集 p. 15～16)</b>や<b>避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p. 9～13)</b>を参考に、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。</li> </ul> <p>＜食事に配慮が必要な方＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食物アレルギーのある人</li> <li>・ 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人</li> <li>・ 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人</li> <li>・ その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など</li> </ul>		

要配慮者班の業務 8	実施 時期	展開期～
<b>女性や子どもへの暴力防止対策</b>		
<p><b>(1) 女性が使用する場所への配慮</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。</li> <li>□ 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける。(生理用品や下着など女性用物資の配布や、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など)</li> </ul> <p><b>(2) 女性や子どもへの暴力防止対策の検討</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設管理班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握しておく。</li> <li>□ 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。</li> <li>□ 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。</li> </ul> <p><b>(3) 女性や子どもへの注意喚起</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。</li> <li>□ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。</li> </ul> <p><b>&lt;犯罪防止のための注意喚起&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人目のないところやトイレには1人で行かない。</li> <li>・ 必ず2人以上で行動する。</li> <li>・ なるべく明るい時間帯に行動する。</li> <li>・ 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など</li> </ul>		

要配慮者班の業務 9	実施 時期	展開期～
<b>福祉避難所や医療機関との連携</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報班と連携し、福祉避難所などの状況を確認する。</li> <li>□ 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整する。</li> <li>□ 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡する。(総務班は、退所に必要な手続きを行う。)</li> </ul>		

要配慮者班の業務 10	実施 時期	展開期～
<b>専門家の把握、派遣</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。</li> <li>□ 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）を通じて、町災害対策本部に要請する。</li> <li>□ 手話通訳者や要約筆記者、外国語の通訳ボランティアなどの派遣が必要な場合は、行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）を通じて、町災害対策本部、または町災害ボランティアセンターなどに要請する。</li> </ul>		

# 施設管理班の業務

1	施設・設備の点検、対応	2
2	運営で使う部屋などの指定、表示	2
3	生活場所の整理、プライバシー確保	3
4	照明（消灯）	3
5	喫煙・飲酒	4
6	見回り・夜間の当直	4
7	防火対策	5
8	暑さ・寒さ対策	5
9	防犯対策	6

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

施設管理班の業務 1	実施 時期	展開期～
<b>施設・設備の点検、対応</b>		
<p>(1) 施設の安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、すみやかに町災害対策本部に派遣を要請する。</li> <li>□ 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。</li> </ul> <p>(2) 設備の確認、修繕依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>設備の確認(本編 p. 9)</b>を参考に、ガスや電気、水道、通信回線、放送、トイレなど、設備の状況について点検する。</li> <li>□ 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、町災害対策本部に修繕を依頼する。</li> <li>□ 発電機や照明機器、通信手段など資機材の調達が必要な場合は、食料・物資班に依頼する。</li> </ul>		

施設管理班の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>運営で使う部屋などの指定、表示</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総務班や要配慮者班、食料・物資班と連携し、<b>施設管理者との打合せ(本編 p. 10～11)</b>や<b>避難所運営のために使う場所の指定(本編 p. 13)</b>、<b>避難所運営のために必要な部屋・場所(資料集 p. 3～5)</b>を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。</li> <li>□ 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は、出入口への張り紙や、ロープ、カラーコーンなどによって明示する。</li> <li>□ 原則として、避難所敷地内への自家用車の乗り入れは禁止とする。ただし、一時的な乗り入れである場合のみ認める。その際も、緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定する。</li> <li>□ 駐車場は、身体障害者等を除き、原則として避難者の駐車を禁止する。</li> </ul>		

施設管理班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>生活場所の整理、プライバシー確保</b>		
<p><b>(1) 通路の確保</b></p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活する場所には、通路を設ける。</p> <p>＜通路を設ける際の注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主な通路は、車いすも通行できるよう幅 120cm 以上確保する。</li> <li>・各世帯の区画が必ず 1 箇所は通路に面するようにする。</li> <li>・布団を敷く所と通路を区別する。</li> <li>・室内は土足厳禁とする。</li> </ul> <p><b>(2) プライバシーの確保</b></p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者が生活する場所には、原則、避難所利用者以外立ち入らないようにする。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は、敷物やダンボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確にできるようにする。</p> <p><b>(3) 寝床の改善</b></p> <p><input type="checkbox"/> マットやダンボール仕様の簡易ベッドなどを確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> エコノミークラス症候群の予防だけでなく、埃などを吸い込むことによる健康被害の軽減につながる。</p>		

施設管理班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>照明(消灯)</b>		
<p><input type="checkbox"/> 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、<b>避難所でのルール(様式集 p. 4～6)</b>に記載し、情報掲示板へ掲示する。</p> <p><input type="checkbox"/> 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。</p> <p><input type="checkbox"/> 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。</p>		



施設管理班の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>喫煙・飲酒</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所での喫煙や飲酒のルールを決め、<b>避難所でのルール(様式集 p. 4 ~6)</b>に記載し、情報掲示板へ掲示する。</li> <li>□ ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難所利用者に伝える。</li> </ul> <p><b>(1) 喫煙</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設管理者と協議の上、避難所利用者が生活する場所から離れた屋外に喫煙場所を設置する。(防火対策及び受動喫煙防止のため。)</li> <li>□ 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。</li> </ul> <p><b>(2) 飲酒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。</li> </ul>		

施設管理班の業務 6	実施 時期	展開期～
<b>見回り・夜間の当直</b>		
<p><b>(1) 見回り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておく。</li> <li>□ 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを行う。特に、危険な場所や死角になる場所は重点的に警備する。</li> <li>□ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。</li> <li>□ 避難所利用者の配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。</li> </ul> <p><b>(2) 夜間の当直</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。</li> <li>□ 当直者は、各運営班の班員による交替制とし、避難所運営本部室などで仮眠をとる。</li> </ul>		

施設管理班の業務 7	実施 時期	展開期～
<b>防火対策</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。</li> <li>□ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用水バケツを設置する。</li> <li>□ 部屋ごとに火元責任者を定める。</li> <li>□ 冬季の暖房は、館内暖房設備を優先して使用する。</li> <li>□ 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、<b>避難所でのルール(様式集 p. 4～6)</b>などを用いて、避難所利用者全員に伝える。</li> <li>□ 当番を決めて、<b>避難所の火災予防のための自主検査表(様式集 p. 40)</b>に基づき毎日検査をする。</li> </ul>		

施設管理班の業務 8	実施 時期	展開期～
<b>暑さ・寒さ対策</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難者同士で協力して、暑さ・寒さに必要な対策を講じる。</li> </ul> <p>(1) 暑さ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保冷剤や氷で首筋を冷やすことで、体温の上昇を抑える。</li> <li>□ 扇風機を活用し、室内に風が流れるよう配慮する。</li> <li>□ こまめに水分補給するよう避難者に呼びかける。</li> </ul> <p>(2) 寒さ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ダンボールや発泡スチロールを床に敷くことで断熱材にする。</li> <li>□ 新聞紙を体に巻きつけたり、ゴミ袋に穴を開けて頭から被ったり、首元から熱が逃げないように布を巻くなどして保温効果を高める。</li> <li>□ リュックサックに足を入れることで足の冷えを防止する。</li> <li>□ ペットボトルにお湯を入れて湯たんぽ代わりに使用する。</li> </ul>		

施設管理班の業務 9	実施 時期	展開期～
<b>防犯対策</b>		
<p>□ 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。</p> <p>□ 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。</p> <p>□ 避難所内でトラブルが発生したときは、避難所利用者の組長など避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物の助けを借り、すみやかに対応する。</p> <p><b>&lt;トラブル発生時の注意&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分から声をかける</li> <li>・相手の言い分をよく聞く</li> <li>・あくまでも冷静、論理的に説明する</li> <li>・できること、できないことを明確にする</li> <li>・納得するまで説明する</li> </ul> <p>□ 避難所内での盗難や、女性や子どもなどへの暴力、性的暴力などの犯罪防止のため、<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 13)</b>を参考に、避難所利用者全員に注意喚起を行う。特に、女性や子どもへの暴力・性暴力防止については、要配慮者班と連携して取り組むこと。</p> <p><b>&lt;犯罪防止のための注意喚起&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人目のないところやトイレには1人で行かない</li> <li>・必ず2人以上で行動する。</li> <li>・なるべく明るい時間帯に行動する</li> <li>・移動する際はまわりの人に声を掛け合う など</li> </ul> <p>□ 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。</p> <p>□ 警察署から不審者情報を入手したら、情報班と連携し<b>避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p. 14)</b>を参考に、避難所利用者全員に知らせる。</p>		

# 支援渉外班の業務

1	受け入れの検討	2
2	ボランティアの受け入れ	3
3	ボランティア受け入れの終了	4
4	その他	4

## プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

支援涉外班の業務 1	実施 時期	展開期～																
<b>受け入れの検討</b>																		
<p>(1) ボランティアに分担する仕事の検討</p> <p>□ 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。</p> <p>＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主な仕事の例</th> <th>関係する運営班</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者名簿等の作成</li> <li>・各種イベントの企画、実施</li> </ul> </td> <td>総務班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種情報の収集、発信</li> </ul> </td> <td>情報班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給</li> </ul> </td> <td>食料・物資班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護や看護の補助</li> <li>・清掃や防疫活動</li> <li>・ペットの世話</li> </ul> </td> <td>保健・衛生班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの世話や遊び相手、学習支援</li> <li>・被災者の話し相手</li> <li>・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援</li> </ul> </td> <td>要配慮者班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共スペースの巡回</li> </ul> </td> <td>施設管理班</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、危険を伴わない軽作業への協力</li> </ul> </td> <td>全般</td> </tr> </tbody> </table>			主な仕事の例	関係する運営班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者名簿等の作成</li> <li>・各種イベントの企画、実施</li> </ul>	総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種情報の収集、発信</li> </ul>	情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給</li> </ul>	食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護や看護の補助</li> <li>・清掃や防疫活動</li> <li>・ペットの世話</li> </ul>	保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの世話や遊び相手、学習支援</li> <li>・被災者の話し相手</li> <li>・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援</li> </ul>	要配慮者班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共スペースの巡回</li> </ul>	施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、危険を伴わない軽作業への協力</li> </ul>	全般
主な仕事の例	関係する運営班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者名簿等の作成</li> <li>・各種イベントの企画、実施</li> </ul>	総務班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種情報の収集、発信</li> </ul>	情報班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給</li> </ul>	食料・物資班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護や看護の補助</li> <li>・清掃や防疫活動</li> <li>・ペットの世話</li> </ul>	保健・衛生班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの世話や遊び相手、学習支援</li> <li>・被災者の話し相手</li> <li>・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援</li> </ul>	要配慮者班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共スペースの巡回</li> </ul>	施設管理班																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、危険を伴わない軽作業への協力</li> </ul>	全般																	
<p>(2) 避難所利用者から運営協力者を募る</p> <p>□ ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。</p>																		
<p>(3) ボランティアの受け入れ検討</p> <p>□ 避難所内で対応できない分について、<b>派遣職員依頼書(様式集 p. 41)</b>を作成し、行政担当者（いない場合は総務班）に渡す。</p> <p>□ 行政担当者（いない場合は総務班）は、<b>派遣職員依頼書(様式集 p. 41)</b>に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、町災害対策本部、または町災害ボランティアセンターにFAXで送信する。（FAXが使えない場合は、写しをとり、伝令などで直接届ける。）</p>																		

支援渉外班の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>ボランティアの受け入れ</b>		
<p>(1) ボランティア受け入れ窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 総合受付の一角に、町災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れ窓口を設置する。</li> <li>□ 町災害ボランティアセンターや町災害対策本部を経由していないボランティアは受け入れない。(NPO法人やボランティア団体なども同様)</li> <li>□ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず町災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">町災害ボランティアセンター 電話 (       )       -</div> <p>(2) 受け入れ事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 町災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、<b>ボランティア受付票(様式集 p. 42)</b>に必要事項を記入してもらう。</li> <li>□ 派遣されたボランティアに、<b>ボランティアの皆様へ(様式集 p. 43)</b>について、町災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は、改めて説明する。</li> <li>□ 派遣されたボランティアが、町災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、付けていない場合は目印となる腕章やビブス(ゼッケン)などを渡し、必ず着用してもらう。</li> </ul> <p>(3) リーダーの決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。</li> <li>□ リーダーは、活動終了後に窓口立ち寄り伝える。</li> </ul> <p>(4) 活動の立ち合い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容が、どの運営班にも属さない場合は、支援渉外班の班員が立ち会う。</li> <li>□ 安全衛生に十分配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせない。</li> <li>□ 活動内容(車両の運転など)によっては、ボランティア保険の適用があるかどうか確認しておく。</li> </ul>		

支援涉外班の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>ボランティア受け入れの終了</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ボランティアに任せる作業がなくなったら、町災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。</li> <li>□ 現在受け入れているボランティアに、町災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。</li> </ul>		

支援涉外班の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>その他</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、町災害ボランティアセンターに概要を説明する。</li> </ul>		