

# 富士駅南地区

## 避難所運営マニュアル

(初版:平成20年9月)

(5版:平成31年2月)改定(大幅改定)

(6版:令和3年3月)改定(感染症対策)

指定避難場所

## 富士第二小学校

対象地区

四丁河原南区

水戸島上南区

水戸島中区

水戸島南町区

水戸島下区

上横割区

十兵衛南区

下横割北区

下横割南区



富士駅南地区・まちづくり協議会

## はじめに

地震や洪水などの災害が発生した場合、富士駅南地区は富士第二小学校が避難所となります。しかし、避難所は発災したから直ぐに開設されるものではありません。

富士市では、施設の安全を確認した後、市職員の防災地区班担当者が市災害対策本部の指示の下避難所開設の許可を出し自主防を中心とした住民の協力を得て開設します。

また、新型コロナ等感染症発生時には、感染者を医療施設に対応を依頼し避難所内に病原菌を持ち込まないため特に受付での判断が重要となるための対策を追加いたしました。

避難所生活は決して快適な場所ではありません。

自宅の事前対策をしっかりとって避難所生活をしなくても良い環境を作りましょう。

### 【避難所までの流れ】

(簡易応急危険度判定チェックリスト 様式-A, 運営チェックリスト 様式-B参照)

1. 災害が発生、又は発生の恐れが高い場合、まず自分の家族を確認し次に両隣を確認しましょう。
2. 自宅に被害が無くても隣保班毎にまとまって、各区で決められた集合場所に集まりましょう。
3. 自主防の役員の指示に従い
  - ⇒ 地域住民の安否確認をしましょう
  - ⇒ 大怪我をしている人は、確認の上 災害時救急指定病院又は救護所へ搬送してください
    - ・基本的に救急車の出動は困難です、それぞれの自主防で搬送して下さい
  - ⇒ 避難所に向かう人は、避難者台帳を記入し避難誘導班と一緒に学校へ向かってください
  - ⇒ 自宅の被害が少なく避難の必要が無い方は、所定の手続きをし自主防役員に連絡の上自宅に戻りましょう
  - ⇒ 自宅避難だが、食料・水などの補給が必要な人も、所定の書式に記入し役員に提出下さい
4. 二小避難所に到着しても、施設の安全確認がなされ避難所として開設されるまでは、校舎内には入れません。
  - ⇒ 校庭の決められた場所で待機となります。その後簡単な健康チェックをし屋内避難となります。

### 【風水害等の避難所】

台風などの風水害による被害が想定され、自宅待避が困難又は不安な場合には一次的に駅南まちづくりセンターが避難所として開放されます。

広報などで情報を入手し自主的に避難してください。

風水害時にも感染症発生時には上記避難所までの流れに沿った確認を行います。

駅南地区では、避難所の設置運営がスムーズに行えるよう、地区の自主防や各種団体の協力を得て避難所立ち上げ時の役員を決め、また運営のポイントを検討しこのマニュアルを作成しました。

避難所は自主運営です。 駅南地区皆様の団結と行動により災害発生後の生活と復旧活動が円滑に進みますよう期待いたします。

避難所開設に際しては、富士市作成の避難所運営マニュアル 様式(総-1,総-2,総-5,総-10)を確認しスムーズな運営が出来るよう配慮願います。・・・様式集に転載してあります

# 目 次

	ページ	市マニュアル ル区分	市マニュアル ルページ
1. はじめに	A		
2. 防災部会避難所運営(災害発生時の流れ)	B		
3. 避難所構成図	C		
駅南地区避難所運営体系図			
4. 避難所の仕事			
<b>【A】総務班</b>			
1,運営本部の事務	1	総務	1
2,避難状況の報告	2	総務	2
3,支援団体の受入・調整	2	総務	3
4,ボランティアの受入検討	2	総務	3
<b>【B】被災者管理班</b>			
1.避難者の受入	4	被災者管理	1
2.退所者の受付	4	被災者管理	2
3.避難者の管理	4	被災者管理	2
4.問い合わせへの対応	4		
5.宅配物・郵便物への対応	4	被災者管理	3
<b>【C】情報班</b>			
1.避難所外情報収集	5	情報	1
2.避難所外向け情報発信	5		
3.避難所内向け情報伝達	6	情報	2
4.災害時特設公衆電話	6		
<b>【D】物資・食料班</b>			
1.食料・物資の確認及び調達	7	食料物資	1
2.物資・食料が災対本部から届かない、又、 行き渡らない場合の対応	7		
3.物資・食料の受入れ	7	食料物資	1
4.食料の管理・配給	7	食料物資	1
5.物資の管理・配給	8		
6.炊き出し	8	食料物資	2
<b>【E】施設管理班</b>			
1.設備の設置及び危険個所対応	9	施設管理	1
2.施設内の配置	9	施設管理	1
3.防火・防犯	9	施設管理	3
<b>【F】保健・衛生班</b>			
1.医療・救護	10	保健衛生	1
2.トイレ	10		1
3.ゴミ	10		2
4.生活水の確保・管理	11		2
5.衛生管理(手洗い)	11		3
6.衛生管理(食器・洗面具)	11		3
7.衛生管理(清掃)	11		3
8.衛生管理(洗濯)	11		4
9.衛生管理(風呂)	11		4

10.健康管理	.....	12	4
11.こころのケア対策	.....	12	5
12.ペット	.....	12	5
13.別表(災害時のトイレ対策)	.....	13	

**【G】生活支援班**

要配慮者支援班参照

1.要配慮者	.....	14
2.生活上の相談	.....	14
3.別表(対応時の注意事項)	.....	15

★ 詳細を確認する場合には、富士市発行【避難所運営マニュアル】を参照してください

5. 配置図

- ・ 駅南地区避難所(富士第二小学校) 災害発生時・訓練用
- ・ 駅南地区避難所(体育館) 居住区割り 災害発生時・訓練用
- ・ 学校施設開放順序(教室)
- ・ 富士第二小学校 運動場 集合配列
- ・ 運動場配置 (避難生活)

6. 様式

**別冊**

簡易応急危険度判定チェック表	.....	様式-A	市様式 総-1
運営チェックリスト	.....	様式-B	
避難所人員点呼用	.....	様式-C	
自主防災連絡窓口及び担当者	.....	様式-D	
避難者名簿	.....	様式-1	
避難所日報/週報	.....	様式-2	
避難所 連絡・引継ぎ・メモ	.....	様式-3	
避難所運営会議 記録	.....	様式-4・1	
避難所運営会議 連絡メモ	.....	様式-4・2	
<del>避難所報告書[第 報]</del>	<del>.....</del>	<del>様式-5</del>	<del>市様式 総-5に変更</del>
各区との連絡記録表	.....	様式-6	
区別避難者情報速報	.....	様式-7	
区別在宅被災者情報速報	.....	様式-8	
報道取材受付用紙	.....	様式-9	
職員&ボランティア派遣依頼書/回答書	.....	様式-10	
避難所ボランティア受付表	.....	様式-11	
物資・食料班 チェックリスト	.....	様式-12	
物資依頼/受入伝票	.....	様式-13	
物資受払い帳 (食料)	.....	様式-14・1	
物資受払い帳 (一般)	.....	様式-14・2	
避難所内・連絡用紙	.....	様式-15	
ペット受付用紙	.....	様式-16	
緊急時連絡表	.....	様式-17	
避難所状況報告書(初動期)	.....	様式-18	市様式 総-5
避難所でのルール	.....	様式-19	市様式 総-2
ボランティアの皆様へ	.....	様式-20	市様式 総-10



# 富士駅南地区防災分科会避難所運営

(簡易応急危険度判定チェックリスト 様式-A. 運営チェックリスト 様式-B参照)

(総務班)

## <チェック項目>

### 初期動作

(1日目)

#### 【集合・点呼】

- ①本部役員の人員点呼及び記録
- ②各地区の被災状況報告  
(~第二小へ来る間での聞き情報)

#### 【本国立上】

- ①本国立上及び各機材準備を指示
- ②各班の活動及び報告を指示
- ③本部施設の使用可否点検を指示
- ④本部運営会議開催時間を指示

#### 【施設使用可否確認】

- ①本部施設の使用可否を報告
- ②本部・避難場所設置を指示
- ③

#### 【本部運営会議開催(1回目)】

- ①本部会議開催(1回目)
- ②各地区の被災状況報告
- ③各班の活動状況・課題を報告
- ④富士市対策本部へ連絡(速報)

#### 【本部・避難所設置】

- ①本部設置、機材、什器備品類確認
- ②本部役員に腕章・ジャンパ配布
- ③避難者カード名簿受入、纏め **2H程度**
- ④各マップ、連絡先等表示
- ⑤機材、什器動作確認(無線、ラジオ、TV、PC、発電機)
- ⑥感染症発生時は、本部長・行政から注意事項指示

#### 【本部運営会議開催(2~3回目)】

- ①本部会議開催(2,3回目) **4H程度**
- ②各地区の被災状況報告
- ③各班の活動状況・課題
- ④避難者への概要報告、意見、要望等
- ⑤富士市対策本部へ連絡(被災状況・要請等)
- ⑥ボランティア受入検討、避難所記録

### 2日目から

#### 【本部運営会議開催(2回/日)】

- ①本部会議開催
- ②各地区の被災状況、要求
- ③各班の活動状況、課題、対応策
- ④避難者カード名簿受入、纏め
- ⑤避難者への概要報告、意見、要望等
- ⑥富士市対策本部へ連絡(被災状況・要請等)
- ⑦ボランティア受入検討、避難所記録
- ⑧取材等の対応検討、対応

## <ルーチン>

本部役員(本部)集合



本部役員人員点呼



本部施設の使用可否点検  
⇒ 市災害対策本部許可



各地区被害状況報告



本部・避難場所設置



各地区被害状況調査



各地区被害状況報告



各地区被害の対策検討



各地区の対策状況/今後の課題/対策  
(各班毎)

<ルール>・・・駅南地区避難所運営マニュアルによる  
本部設置・運営マニュアル、避難所運営ルール、ボランティア、住空間・共有空間等プライバシー、その他

#### <名簿作成>

(平日/休日、昼/夜の人員把握をキチンと)、  
本部役員、地区役員、各諸団体役員、自主防災、市役所対策本部、警察、消防、病院等、各地区世帯・家族人員、弱者、有資格者リスト

#### <マップ作成>

機材・鍵等保管場所、危険箇所、自主防施設、各役員、弱者、病院、公会堂・公園・空き地等避難場所、

#### <書式作成>

本部役員人員点呼用紙、本部施設の使用可否点検用紙、本部会議録用紙、各地区被災者状況調査報告用紙、富士市対策本部連絡用紙、各班連絡用紙、避難者名簿記入用紙、避難所記録用紙、外泊届出用紙、取材者用受付用紙、ボランティア要請用紙、ボランティア受入台帳、連絡帳

#### <機材準備・保管>

機材・保管リスト、本部役員が認知可(腕章・ジャンパー等)、避難施設の表示類、関係書類・書式等、バインダー、発電機、パソコン、プリンター、無線機、ラジオ、テレビ、筆記具等、模造紙、掲示板等、**感染症対策品(体温計・**

本部長・地区班・まちづくりセンター長・第二小校長



#### ☆二小避難所運営本部⇔地区班⇔富士市災害対策本部

地区班へ連絡  
(速報:本国立上・被災概要)

富士市対策本部へ連絡  
(速報:本国立上・被災概要)



本部へ集合する道なりでの目視等情報

本部長・地区班・まちづくりセンター長・第二小校長

施設管理班



各地区被災状況調査・報告  
(死者・負傷者、家屋倒壊)

各地区自主防へ問合せ

施設管理班  
被災者管理班  
情報班



富士市対策本部へ連絡  
(被災詳細・要請等)

問合せ、取材対応  
ボランティア要請・受入

施設管理班  
被災者管理班  
情報班  
物資・食料班  
保健・衛生班



初日からボラ受入要請は無理(安全が確認できてから)

・富士市対策本部へ連絡  
(死者・負傷者、火災、資材・物資(衣食住)、要請等)

・避難者へ連絡  
(被災概要、意見、要望、依頼等)

施設管理班  
被災者管理班  
情報班  
物資・食料班  
保健・衛生班  
生活支援班



・富士市対策本部へ連絡  
(死者・負傷者、火災、資材・物資(衣食住)、要請等)

・避難者へ連絡  
(被災概要、意見、要望、依頼等)

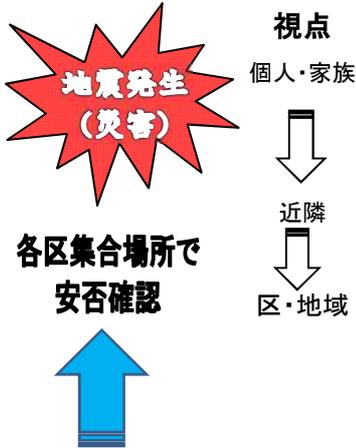
施設管理班  
被災者管理班  
情報班  
物資・食料班  
保健・衛生班  
生活支援班



# 避難所の運営イメージフロー

富士市避難所運営マニュアルを駅南用に編集

## (1) 初動(災害発生当日)

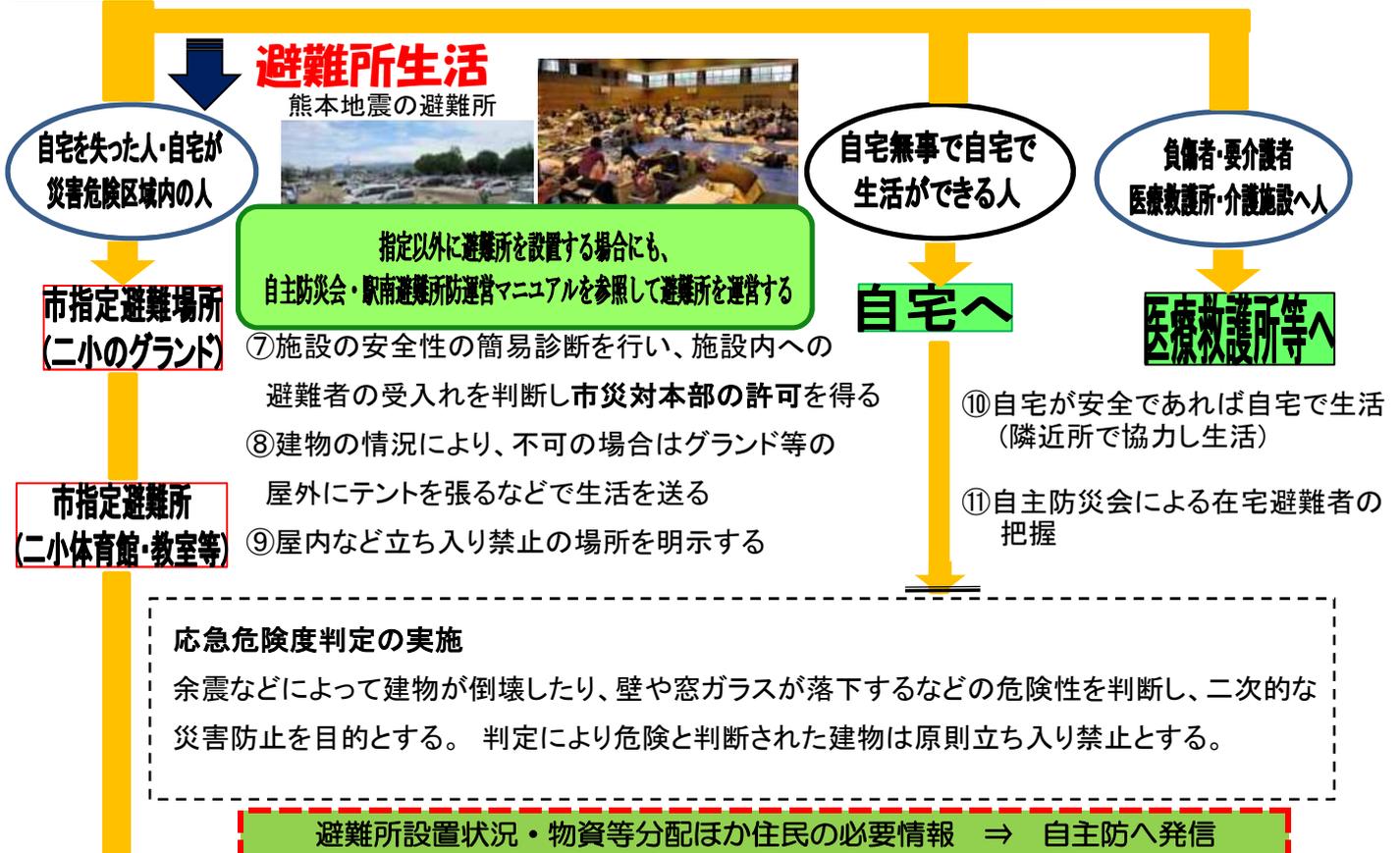


感染症発生時には、別途規定の  
感染症対策を合わせて参照のこと

- ①自分の身の安全確保(洪水・津波・火災等からの避難)
  - ・指定避難所(場所)でなくても良い、危険区域の外に出る
  - ・各自の判断で、身を守るために最善をつくす。
- ②家族の安否確認
- ③隣近所に声掛けをし安否確認
- ④自力で避難できない人を支援する
- ⑤隣保班単位で集合場所に行き安否確認を実施
- ⑥自主防災会は、自区の安否情報・被害状況を集約し  
まちづくりセンターの防災地区班に報告する



## 各区・自主防災活動 避難生活に入る前(救出・消火活動)



## (2) 避難所開設期(2~4日目)

- ①トイレの確保・使用ルールの徹底
- ②避難者の受入・名簿の作成
  - ・感染症等の感染有無の検査 ⇒ 感染者・濃厚接触者の対応
- ③避難者の受入スペースの割振り(濃厚接触者・配慮が必要な人の専用スペースの確保)
- ④備蓄物資の配布、不足品の確認
- ⑤地域の資源物資(食料等)の活用



エコノミークラス症候群の注意喚起

避難所・車内など狭い場所で生活している被災者に対し、定期的な運動などを声掛け

専門的なケアが必要な人などは移動

福祉避難所・福祉施設・病院

### (3) 避難所運営期(4日～2週間)

- ①避難所の運営に必要な担当班や当番を決め、避難者ひとり一人に役割分担をする  
避難者主体の避難所運営に徐々に移行する



- ②定期的に避難所運営会議を開催し、各担当の情報交換や今後の対応を話し合う  
(避難者の代表数名・担当班の代表・施設管理者・市地区班職員・保健師・ボランティアなど)

- ③在宅他別施設の避難者の物資・食料は、自主防災会からまちづくりセンターに要望し  
分配は駅南避難所(二小)から各自主防災会に分配する



### (4) 統合・解消期(2週間～)

※小学校が指定避難所であるので、本来の学業に早く戻す必要がある

- ①次の居住先(仮設住宅、親せき宅など)が決まった避難者から随時退所する
- ②規模が縮小(避難者数の減少)したら近隣で統合し避難所の数を減らす

修理した自宅  
親戚宅等

他の避難所  
との統合

建設型  
仮設住宅



借り上げ型  
仮設住宅



民間アパートの借り上げ

— 避難者を ”お客様” にさせないために —

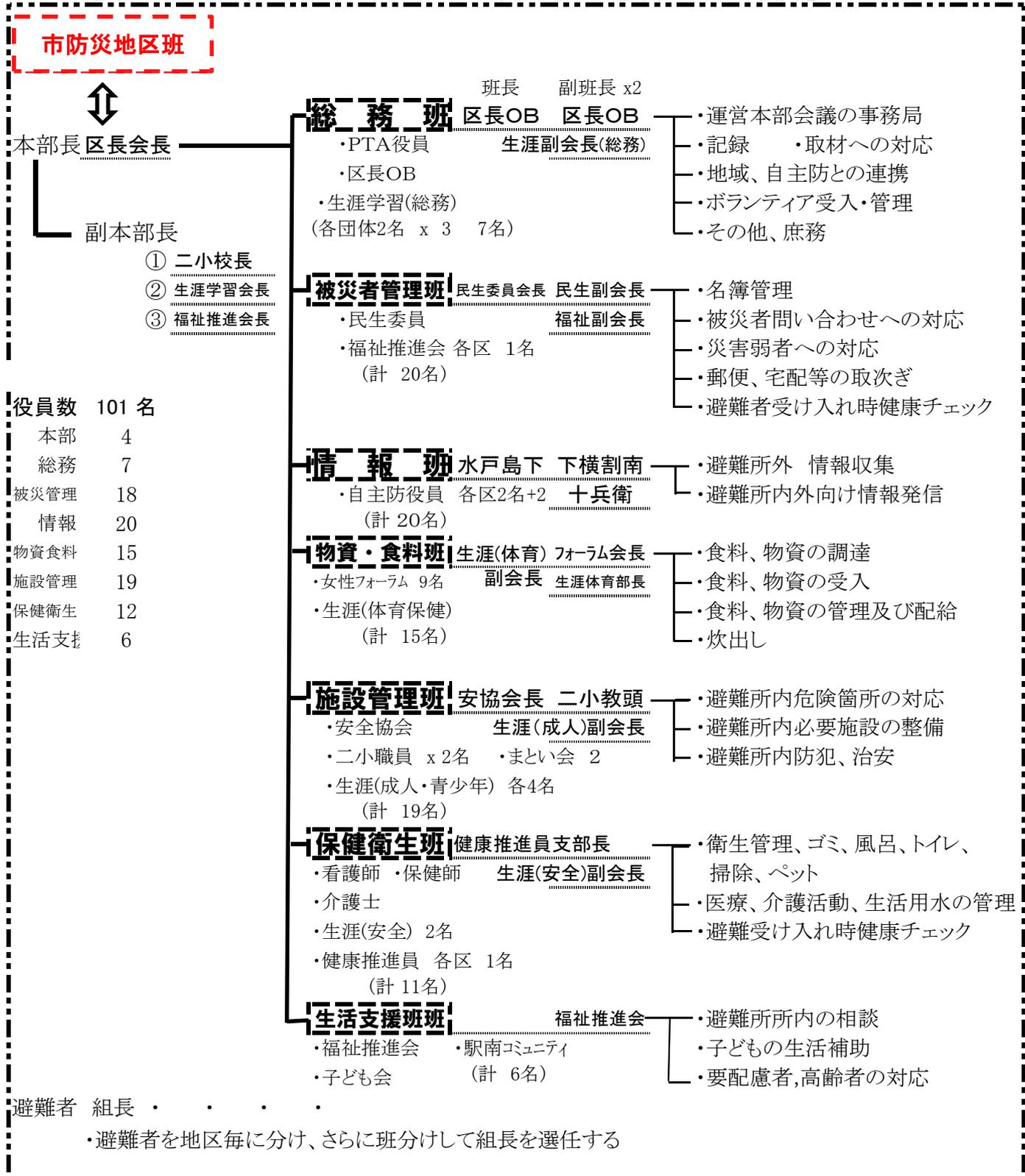
過去の災害で開設された避難所のなかには、地区の役員・市の職員や施設管理者などが対応に追われる一方、避難者は何をしても良いのか分からず、じっと座ってお客様状態になってしまうことがありました。「避難者がやるべきこと」や「守るべきルール」の基本的になことは、このマニュアルに決めてあります。災害発生時だけでなく、日ごろの啓発活動・訓練にも利用・活用しましょう

検討事項

- ①運営に必要な各運営班の活動内容及び必要人数
- ②避難者の受付や本部、支援物資の集積場所・分配方法
- ③地震・洪水などの自然災害のほか、感染症との併発時の対応
- ④ペットの受入れやゴミの捨て方などのルール

# 駅南地区・避難所 構成図

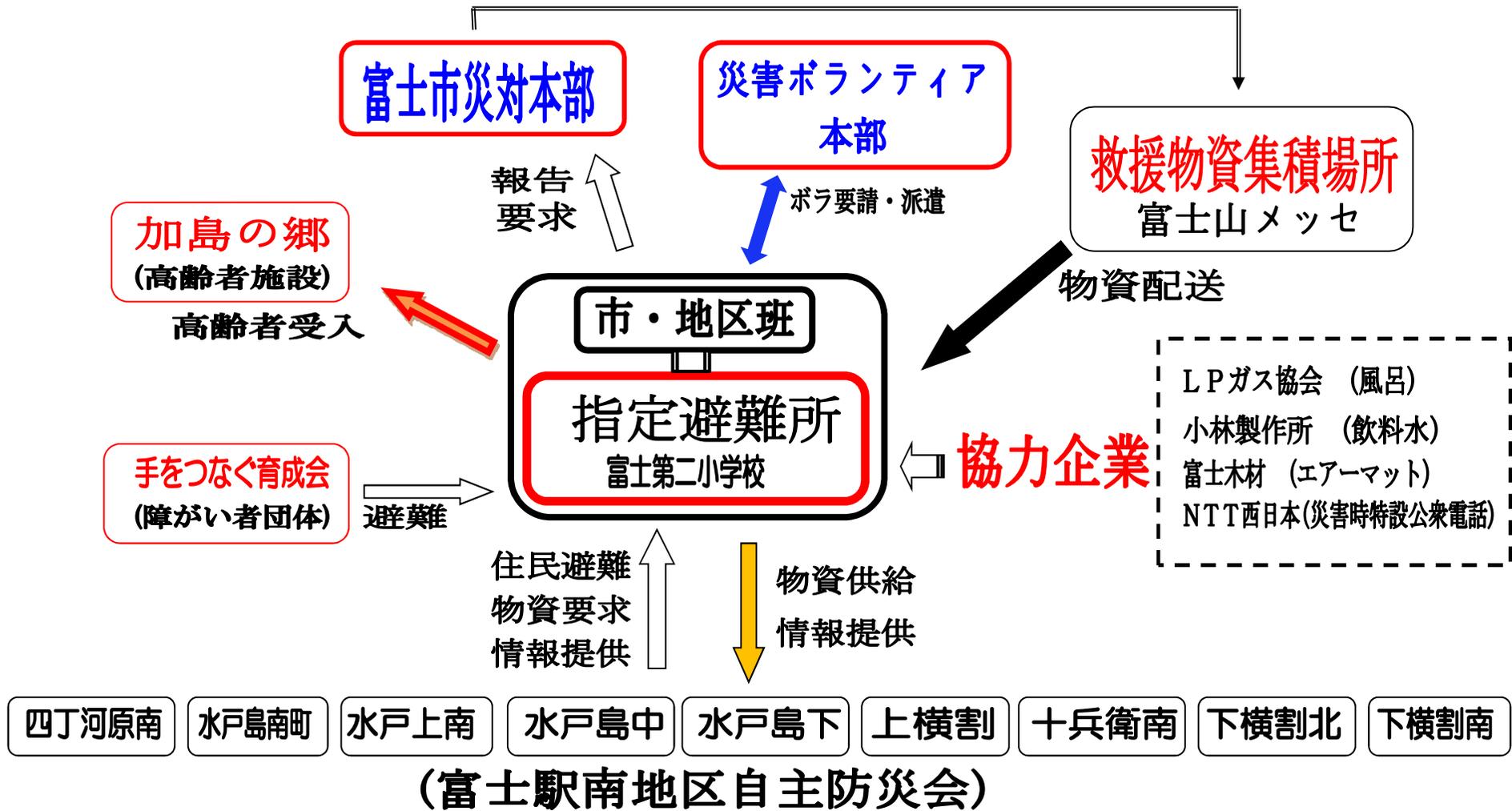
避難所立ち上げ時には、下記 担当者にて運営し、順次 避難者の中から役員を選出し移行する



- (1) 役所職員の地区班員は、駅南まちづくりセンターに常駐するので、市対策本部等への要望は地区班経由で
- (2) 情報班は、二小以外に避難所を開設している場所を調べ避難者の氏名、食料などの確認をする
- (3) 自宅に避難し、食事等の配給のみを希望する被災者は、総務にて掌握し、物資・食料班と調整する
- (4) 上記2、項目その他について、自主防との連携をとり、必要に応じ、市対策本部・災害ボランティア本部に要請
- (5) 感染症発生時には、頻りに状況を把握し市職地区班経由で対策本部に報告する
- (6) 避難所内地区別場所の割り当て等は、二小にて作成済みの資料に基づき行動する
- (7) 避難所の運営に付いては、学校の担当・市の防災地区班と連携を取ながら運営する
- (8) 避難所生活が落ち着いてきた時点で、運営は避難者に順次移管する

# 駅南地区 避難所運営体系図

富士駅南地区まちづくり協議会



## A 総務班

大規模災害が発生した際、避難所は大混乱となります。総務が中心となり **様式-C:避難所運営組織** を決定し、避難所内でのルール作り **様式-19:避難所のルール** を含め、各班の活動や自主防災会(区)・市災害対策本部等との連絡調整を行う。

また、自然災害と感染症の発生など重複災害発生時には別途定める感染症対策規定を参考とし避難者の受入れ・避難所内の配置等を確認し市職地区班と連携を取りながら避難所運営各担当班に必要な事項の通達と状況の把握を行う。

### 1. 避難所運営本部の事務

#### (1) 避難所の立上げ

- ・避難所立上げは、**様式-B:避難所運営チェックリスト** を利用し速やかに立上げ運用をはかる。

#### (2) 避難所ルールの確認と情報伝達

- ・ **書式-19:避難所のルール** を避難所運営組織や施設管理者、市地区班員とともに確認する。
- ・ 出入口や受付など避難者が見やすい場所に **様式-19:避難所のルール** を掲示する。

#### (3) 避難所のタイムスケジュール

消灯	起床	朝食	昼食	各班業務等	夕食	清掃	運営本部会議	消灯
	6時	7時	8時	12時 13時		19時	20時	22時

#### 【留意事項】 POINT !

##### 【生活時間】

避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などを定め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。

避難所運営本部会議は、開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催して、情報の共有が図られるよう配慮します。

#### (4) 避難所運営本部会議

- ・ 避難所運営本部会議の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
- ・ 避難所運営本部の決定事項を情報班と協力し、情報掲示板に掲示する。
- ・ 避難所運営本部会議を開催し、記録する。 **様式-4-1:避難所運営会議記録**
- ・ 感染症発生時には特に避難者に対する通達は徹底し、必要に応じ自主防災会にも通知する。

#### (5) 避難所運営日誌/週報の作成

- ・ 避難所運営本部会議での議事内容などを参考に、毎日、 **様式-2:避難所日報/週報** を作成し、避難所の状況や主な出来事等を記録する。

- ・避難所日報を1週間大括りし、1週間の、**様式-2:避難所日報/週報**を作成し、記録する。

## (6) 避難所運営の総括

- ・本部長の指示などにより、各活動班の連携や連絡調整を行う。
- ・各担当毎の集約を行い避難所内の指示、必要な告示などを行う。

## (7) 避難所ルールの見直し

- ・避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組(区)や避難所運営組織等の運営体制を見直し、再構築する。
- ・必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請  
**様式-10:職員 & ボランティア派遣**するか、自宅などに戻った地域住民にも避難所運営に協力してもらうよう依頼する。
- ・避難者数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の返却のため、避難所の統合・解消時期などについて、市地区班員を通じて市災害対策本部と協議する。

## 2. 避難状況の報告

### (1) 災害対策本部への連絡事項

- ・避難所運営本部会議でとりまとめた内容をもとに **様式-18:避難所状況報告書(初動版)**を作成し、市地区班員を経由し、市災害対策本部に報告する。
- ・**様式-5:避難所状況報告書(第 報)**を作成し、随時、市地区班員を経由し、市災害対策本部に報告する。

## 3. 支援団体の受入れ・調整

- ・個人や団体などから直接、寄付や物資などの支援の申し出があった場合は、市地区班員と協議し、市災害対策本部または(社教)災害ボランティア支援本部(フィランセ西館)を通すよう伝える。ただし、支援者が持参した物資や少量の場合などは、施設管理者、物資食料班と相談し、直接受け入れるかを決める。
- ・受入可能となった場合は、物資食料班に引き渡す
- ・不要な支援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- ・ボランティアやNPOなどの団体から支援事業の申し出があった場合は、日時や実施場所などを調整する。

## 4. ボランティアの受入れの検討

### (1) ボランティアに分担する仕事の検討

- ・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き、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

### (2) 避難者から運営協力者を募る

- ・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者から希望を募る。  
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。

### (3) ボランティアの派遣要請

- ・避難者で対応できない場合は、市地区班員を経由し、(社教)災害ボランティア支援本部へボランティアの派遣要請 **様式-10:職員 & ボランティア派遣依頼書** を依頼する。

## 5. ボランティアの受入れ

### (1) ボランティア受入れ窓口の設置

- ・受付の一角に、ボランティアの受入れ窓口を設置する。
- ・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(社教)災害ボランティア支援本部で受付をするよう伝える。

### (2) 受入れの実務

- ・(社教)災害ボランティア支援本部からボランティアが派遣されたら、様式-11:避難所ボランティア受付表 に必要事項を記入してもらい、活動時における注意事項として **様式-20:ボランティアの皆様へ** を配布する。
- ・ボランティアである事が一目でわかるように、名札や腕章等を着けてもらう。

### (3) 活動の立会い

- ・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、総務班の班員が立ち会う。

## 6. 取材への対応

### (1) 基本対応と対応者

- ・基本対応については、本部会議等で事前に決めておく。なお、対応者は本部長とする。  
(対応場所、発表範囲、撮影可否、注意事項、禁止事項、同意と周知、代理者等)

### (2) 取材受入れ窓口の設置

- ・受付の一角に、取材者の受入れ窓口を設置する。

### (3) 受入れの実務

- ・取材者が来たら、**様式-9:報道取材者受付用紙** に必要事項を記入してもらい、取材時における注意事項を一目して貰う。
- ・報道取材である事が一目でわかるように、名札や腕章等を着けてもらう。

### (3) 取材時の立会い

- ・取材時は、対応者(本部長、若し代理)が立ち会うようにする。

## 7. 地域との連携と食料物資

### (1) 在宅被災者との連携・支援

- ・各自主防災会と連携し、在宅被災者の支援をはかる。
- ・各自主防災会は適宜、次の情報を提供して頂く。なお、情報は常に整理し活用する。  
(在宅被災者所帯数、在宅の要介護者の人数、支援要望の内容、食料物資の種類と数量)

### (2) 食料物資の配分

- ・災害直後は避難所が食料、物資の集結拠点になるので、物資食料班と連携し在宅被災者への配分も公平に行う。(物資食料班は物資依頼、受入、受払等の記録や在庫管理を行う)

## B 被災者管理班

避難者及び避難者台帳の管理をする。避難者台帳の個人情報とは、必要最低限の範囲とする。

感染症発生時には、別途定める受付手順及び避難所配置により施設管理班、保健衛生班と連携を取りながら避難所の運営を行う。

### 1. 避難者の受付 感染症発生時には、別途定める手順に依る。

#### (1) 受付場所の設置

- ① 避難所入口で避難者用紙の受付。  
\* 安否確認情報の公開可否を確認。…公開は氏名、年齢、性別、地区名とする。
- ② 避難者用紙は全て受付箱に入れて保管。(一般用、要援護者用)
- ③ ペット同伴の場合はペット登録台帳に記入し、ペットの飼育についての注意事項を配布して説明。
- ④ 要援護者が避難した時は、避難者用紙の「要支援者」項目に状態を記入する。  
\* 「要援護者」専用の受付箱に入れる。



#### (2) 避難者への説明、案内

- ① 避難所内の配置図で避難場所を説明する。…地区別に避難する。
- ② 女性のみ場合は「女性専用」場所を案内する。…生活支援班と連携
- ③ 要援護者は「要援護者専用」場所を案内する。…生活支援班と連携
- ④ 退所する時は、受付にて退所手続きをするよう伝える。

### 2. 退所者の受付

- ① 退所の申し込みがあったら退所届を配布。
- ② 退所日受け付けに対処届を提出してもらう。
- ③ 清掃をして退所してもらよう連絡。
- ④ 退所届は「退所届ファイル」に保管する。

	9:00	9:30	10:00	10:30	備考
避難者数 男性	24	25	21		
女性	21	53	30		
計	47	78	51		
全壊家数	3	8	3		
半壊家数	2	13	17		
一部壊家数	1	9	9		

### 3. 避難者の管理

- ① 避難者用紙の地区別管理。(地区別ファイル保管)… このファイルを避難者台帳とする  
\* 避難者用紙は「受付箱」から出して、「地区別」箱で区分。その後、地区別ファイルで保管。
- ② 退所届は退所届ファイルに保管し、「退所者台帳」とする。又、「避難者用紙」に退所日を記入する。
- ③ 避難者名簿(安否確認)を受付場所近くに掲示する。(受付体制が整備された時)  
\* 9地区別に氏名、年齢、性別のみ掲示。…公開の確認がある人のみとする。
- ④ 個人情報保護の為、避難者名簿等の閲覧できる人を下記のメンバーに限定する。  
\*(被災者管理班員、生活支援班員、本部長、副本部長、市防災地区班担当職員)
- ⑤ 特に感染症等の発生時には、誹謗中傷の原因にならないよう名簿の管理に注意する。

### 4. 問い合わせへの対応

- ① 安否・来客への対応。…避難者名簿で該当者の公開可否を確認し可能な人のみ対応。

### 5. 宅配・郵便物への対応

- ① 避難者名簿で該当者を確認。
- ② 該当者に直接渡してもらう。(不在時は再配達とする…配達有無のメモ等を掲示)

## C 情報班

### 1. 避難所外情報収集

#### (1) 行政からの情報収集

- ・市町村災害対策本部
- ・病院、医院
- ・駅南地区の私設避難所
- ・ボランティア本部連絡先 など

- ・各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置する。
- ・警察、消防
- ・ライフライン関連機関(水道・電気・ガス 等)
- ・区長 / 民生委員連絡先など

★定期的にまちづくりセンター内 市防災地区班経由で災害対策本部などの情報を収集する。

#### (2) 他の避難所との情報交換

- ★他の地区と情報交換をする。又、各区から得た情報は総務班を通し必要箇所に通知する。
  - ・正しい情報でデマに踊らされない。
  - ・パソコン通信が利用可の時は、これを利用して効率的に運用する。

#### (3) 各種マスコミからの情報収集

★特にテレビ、ラジオなどのメディアを利用して、情報の収集にあたります。

- ・避難所内にTVを設置し避難者に情報提供を行う
- ・地元の情報は、市の広報やRadio-fで ⇒ (防災ラジオの活用)

★情報をわかりやすく整理し掲示板などで告知する。

- ・情報を受けた日時(時間)は必ず明記する。
- ・被害状況 ・ライフラインの復旧状況 ・鉄道、道路などの交通機関の復旧状況
- ・生活関連機関(スーパーの開店状況、銭湯の開店状況 など)
- ・被災者救助情報(り災証明発行、住宅再建補助 など)



### 2. 避難所外向け情報発信

避難所の状況を正確に迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要。

#### (1) 行政への情報発信

★情報発信の窓口を一本化します。 ⇒ 市防災地区班経由で発信します

★行政へ情報を発信します。

- ・被災直後は、被災状況を含めて頻繁に状況を報告する。
- ・行政へ報告すべき情報は。

<被災直後に報告しなければならない項目> ⇒ 市マニュアル様式集 総-5による

- ・死者数 ・負傷者数 ・避難者数(就寝者数) ・食事必要数 など

<避難生活において毎日報告すべき項目>

- ・避難者数(就寝者数) ・食事必要数 ・避難者からの要望 など

★報告手段には、FAXやパソコン通信を極力利用する。

- ・情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は文章にしてFAXで。

★避難者の要望をまとめ精査して行政に伝える。

- ・必要な物資・食料は、運営会議で取りまとめ、必要物資一覧(市様式 食-1,-2)として行政に要望します。
- ・行政への要望は、優先順位をつけて効率よく。

★その他、ボランティア団体、地域の業者など、必要に応じて総務班経由で協力を要請しましょう。

## (2) 地域の情報拠点

★避難所は地域の情報拠点となります。

域内各区自主防災会と情報の伝達を行うため、デジタル簡易無線を設置し、域外との情報伝達は市防災地区班経由又は富士アマチュア無線非常通信協力会が開設するアマ無線チャンネルを利用する。

★自主防災組織と連携して、必ず地域への情報発信にあたります。

①自主防災との情報連絡はデジタル簡易無線を利用してタイムリーに行う。

- ・発災当初は、人的を含み被害状況を優先的に収集する。
- ・二小以外に設置の避難所、自宅避難者への情報提供（給水・給食・風呂情報など）
- ・避難勧告ほか市対策本部からの情報の伝達

②避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所（避難所入口など）に掲示板を設置します。

③被害場所その他、地図上に表すことのできる情報は、地図上に示し情報の見える化を心がける。

## 3. 避難所内向け情報伝達

・・・様式 6

(1) 避難者全体への情報伝達 ⇒ 二小以外の避難者に必要な事項は自主防経由で伝達する

★避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）を用います。

★掲示板を作成します。

- ・最新情報      ・行政（県、市）からのお知らせ
- ・生活情報（お風呂、給水車、ライフラインなど）
- ・交通情報（鉄道復旧状況、交通規制など）      ・復興情報（求人、復興資金など）
- ・施設関係情報（避難所となった施設に関する情報）
- ・避難所新聞（かわら版）      ・何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板） など

★掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、古い情報は掲示板から削除する。

## (2) 避難者個人への情報伝達

★避難者個々人あての連絡用に伝言BOXを設けます。



## 4. 災害時特設公衆電話・携帯電話等の利用

①体育館入口付近に特設公衆電話を設置し、避難者が利用する。

②公衆電話は避難者の個人的な情報発信に用いる。

③避難所開設当初は利用が混雑するので、各個の利用時間の制限の必要性も考慮する。

④SNSなど携帯系の利用を支援するため、施設管理班と協力を得て発電機を使用し充電用の設備(100Vコンセント)を設置する。

## D 物資・食料班

### 避難所が開設されたら、速やかに行動する項目

- ・避難者の人数確認（情報班および被災者管理班から）
- ・食料、物資の在庫数確認（備蓄倉庫等）
- ・炊き出し場所および飲料水の確保



様式-12 様式-13

### 1. 物資・食料の確認及び調達

- (1) 備蓄倉庫内の食料及び避難所用備蓄品を調査する。
    - ・備蓄在庫の種類・数量を把握する為、一覧表を作成する。また、受入払い出しは規定の書式にて管理する。
    - ・避難者の状況を把握し不足品に付いては市災害対策本部に要請する。
    - ・飲料水・トイレの水の確保。小林製作所に供給有無の確認。二小水道タンク。プールの水など。
  - (2) 避難者名簿から乳幼児・幼児・障害者・高齢者などの把握し、必要に応じて災害本部への要請用書類を作成する。 （例：乳幼児の為の粉ミルク等） （注：季節により種類、数量を検討）
  - (3) 避難者の食物アレルギーの有無を確認し、有の避難者のリストを作成する。  
避難者の中に外国人が居る場合、宗教上の理由等で食べられない物を確認する。
- ※ 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料・物品が購入できる状態となった場合は、物資の調達について避難所運営本部や市災害対策本部と検討する。

### 2. 物資、食料が防災本部から届かない、又、行き渡らない場合の対応

- (1) 避難者個人が持ち寄った食料・物資は原則として個人所有であるが、一時の助け合いをお願いする。
- (2) 駅南地区内の無事だった家庭から持ち出し援助、もしくは自主防に協力を要請する。
- (3) 駅南地区内のコンビニ、またスーパーなど食料品店に優先販売を打診する。

### 3. 物資・食料の受入れ

- (1) 食料・物資の専用ペースの確保
  - ・災害対策本部からの受入れペースを設置する。大型自動車からの荷下ろしが容易で、通路など避難者の行動が妨げにならない北校舎西側を専用ペースとする。
  - ・食料・物資の受入れ専用ペースは校舎間通路（廊下）へ一時受入し大まかな種類・個数を把握して、必要に応じて別途保管できる場所も確保する。
- (2) アレルギー対応食は、一般食とは区別して保管し配布時にはアレルギー種別をチェックの上配布する。
- (3) 食料・物資の荷下しの人員を確保する。
  - ・自主防災会への配給品は、避難所内のものと分けて受入し保管管理する。
  - ・物資受入時には、必ず物資食料班がチェ☆受け入れ時には、受け入れ簿にて管理する。
  - ・避難者による管理時には、避難者の各班または区別に決められた担当者により荷下しを行なう。

### 4. 食料等の管理・配給

- ☆備蓄倉庫内にある食料の種類と個数を食料管理簿として作成。（調達部分と重複）  
調達品は、種類ごとに保管し、入庫の際に品名、受入日、賞味期限等をはっきり表示する。  
・備蓄品、受入品の整理には、避難者に声を掛け人々を集め物資食糧班の指揮により整理する。
- (1) 自主防災会への配布連絡は情報班を通じ各区に連絡し引き渡しを行う。
  - (2) 発生直後に二小へ避難した人々への配給は、備蓄倉庫からの非常食を配給する。
    - ・市防災地区班との連絡・立会いの上、全員に平等に行き渡るようにする。
    - ・避難者は原則として地区単位で決められた代表者が食料を取りに来るようにする。
  - (3) 食料は原則として弱者を優先して行なう。
  - (4) 配食後は速やかに食べて、残飯等は一般ごみとは別に区分けてる指導も行なう。
    - ・弁当や消費期限品など腐敗する危険性のある食料品は早めに配布する。

## 5 物資の管理・配給

様式-14・1, 14・2

- (1) 駅南備蓄倉庫内にある物資の種類と個数を物資保管管理簿として作成。（調達部分と重複）
  - ・物資内でも全員に配布物（毛布）・必要に応じて配布物（生理用品）・共同使用品（トイレットペーパー）など分類して専用ペースへ物資を移動させる。
  - ・備蓄数と避難者数との照合を行い、備蓄品が不足の場合は防災本部へ要請する。
- (2) 富士市からの調達した物資の管理
  - ・入庫する際に、物資の種類別に受入れ専用ペース（校舎間通路：廊下）に一時保管する。直ちに受け入れ個数と全員に配布品か共同品かの分類分けをしておく。
  - ・物資の配給
    - ・発生直後に二小へ避難した人々への配布は、備蓄倉庫から出し、専用ペースで確認後に全員配布（毛布など）を先に配給する。共同配給品などは必要に応じて配給する。
    - ・避難者は原則として地区単位で決められた代表者が物資を取りに来るようにする。但し体積・重量のある物・一部の人しか必要としない物（例えば生理用品）は各自で取りにきてもらう。
- (3) 配給は、原則として要配慮者を優先して物資を渡す。
- (4) 女性特有の必需品等は、希望の集約及び分配を生活支援班に依頼する。
- (5) 特に食料品の取り扱いには感染症などの拡散にならないよう対策を立て取扱いにも注意する。



## 6. 炊き出し

- (1) 炊き出しに必要な道具を調達する。
  - ・鍋・釜・は防災倉庫の備品を使用する。その他炊飯器具は随時整えた備品を使用する。
  - ・燃料となる薪は廃材を集める。プルパンガスの使用は業者の設置指導を仰ぐ。
  - ・包丁・まな板・おたま・菜ばし・皿・割り箸・スプーン・布巾・ひしゃく・などの調達。
- (2) 炊き出しに必要な人員を確保する。
  - ・発生直後は駅南地区団体の女性フォーラム・生涯学習推進会（体育保健部）が炊き出し器具の準備を行なう。
  - ・発生直後は備蓄食料品か、配給される食料を配布し、暖かいお湯など炊き出しで準備する。
  - ・状況が落ち着いたら、炊き出しは避難者が当番を決めて行なう。  
又、気苦労など多い避難者の立場を考え、ボランティアの協力も仰ぐ。
  - ・炊き出しは、必ず施設の責任者の了解を得て行い、食事の管理は調理師・栄養士など有資格者を募り、夏場は特に食中毒に、又、アレルギー保有者の食べ物にも留意して実施する。
- (3) 炊き出しに必要な場所
  - ・二小施設でも、給食室は被災時でも開放されていない事を考慮して決める。
  - ・水道の使用は発生直後は使えないが、長期化を考慮して、給水車駐車可能な場所・水道（配水溝の近い場所を炊き出し場とし、例えば体育館北側水道横などを選定する）
  - ・衛生的な場所・食材・物資の荷卸が容易に出来る場所を確保する。
- (4) 食時等の配布時の注意。  
食時類の受渡しには感染予防等に注意し、受取者に対しても事前手洗いや容器での受渡しなど衛生面に留意する。



※ 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。



## E 施設管理班

感染症発生時は別途対応規定を参照



### 1. 設備の設置および危険個所対応

★避難所に必要な設備等の設置および管理を行う

(1) 避難所内の施設の利用は第二小学校にて設定した既定に従う。

また、不具合のあった場合には学校管理者と協議し変更する。

★市担当者・施設管理者又は専門家による施設の被災度判定を受けるまでは立ち入りは厳禁です。

(2) 避難所として必要な、電気・水道などが利用可能かを確認する。

(3) 市職・防災地区班と連携し、防災備蓄倉庫から資器材を搬出し避難所の必要施設を設置する。

(イ)必要に応じ、避難所内の間仕切り、仮設トイレ、ごみ収集場所の確保および洗面所、給水所、ペット収容場所等を設置する。ただし、ペット飼育場所は、体育館外とし所有者の責任において管理する。  
(保健衛生マニュアル12項参照)

(ロ)仮設トイレ、簡易携帯トイレ他、他の担当からの要望は担当班と協議し設置する

(4) 災害時特設公衆電話は、準備されている機器を使用し利用できるよう設置する。

・電話取付けボックスは、体育館入口。電話機は職員室棟の倉庫に保管。

(5) 携帯電話用充電設備(100Vコンセント)設置が可能な限り設置し避難者に開放する。

(6) 新たに必用な資器材は、避難所本部を通し市対策本部他に提供を要請する。



### 2. 施設内の配置

(1) 避難所内の設置は、避難所全体配置図、体育館配置図、教室解放順序等に基づき学校管理者に確認を行い配置する。

(2) 危険と判定された箇所などは、立入禁止や張り紙・進入禁止のロープで区分する。

・特に子供などの立ち入りなどに注意。

(3) 感染症発生時は、避難所全体の配置が異なるため、別に定める規定により3蜜にならないよう、特に予防室入室者と一般避難者とが交わらないよう配置し感染を防ぐ対策をとる。

### 3. 防火・防犯

災害後には、被災地の治安・火災などに注意する。

(1) 火気の取り扱い場所を制限します。

・基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。

・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

(2) 火気の取り扱いに注意します。

・部屋毎に火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理する。

・部屋単位、個人単位で所有する火の元(湯を沸かすためのカセットコンロ など)の配置場所には注意しましょう。燃えやすいものから離れていることが必要です。

・火気取扱場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

(3) 夜間の当直制度を設けます。

・異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設ける。

(4) 避難所内への外部者の出入りを制限します。

・夜間は入口の扉は原則として閉鎖し。ただし夜遅くに、避難所へ戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにします。

(5) 防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。

・発災直後、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行うことも必要です。

・また、避難所内だけでなく、避難所の周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努める。

⇒ 地区防犯担当と連携をとる

## F 保健・衛生班

施設を避難所として一時的に借用していることを念頭に、避難所全般の保健衛生面について管理する。特に、避難所内の整理整頓・清掃のルールづくりを検討し、避難所内の人の健康管理に注意する。感染症発生時には別途定める規定に基づき、被災者管理班・施設管理班・物資食料班と連携を取り運営を行なう。特に感染予防室に携わる担当者は自身の予防対策をし不安・不審に感じた際は市職員地区班を通し行政に対応を求める。

### 1. 医療救護

#### (1) 情報収集・提供

- 医療救護所開設状況などの情報収集を行い、避難者へ周知する。

#### (2) 救護室の管理・運用

- 避難所内に救護室を設置する。
- 医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。
- 避難所での手当が難しいと判断した場合は、救護所又は病院の手配をする。

#### (3) 怪我人・体調不良の人の把握と対応

- 怪我や発熱などの体調不良があれば、救護室を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぐ。
- インフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、別室へ移動するとともに、避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部へ連絡する。

### 2. トイレ

#### (1) トイレの確保と設置

#### 【施設管理班と協議】

- 既設トイレの使用可能状況を調べる。  
配水管の状態が確認できるまでは、基本的に通常使用を禁止とし、周知する。
- 仮設トイレの設置までの代替品として、簡易的トイレを活用する。
- 仮設トイレの設置。場所は学校側と協議し決定する。  
ただし、夜間は照明設備を設置し防犯が確保される別の場所を検討する。
- 夜間や身体の不自由な人は、ビニール袋を用いた携帯トイレを使い体育館等の既設トイレを活用する。



#### (2) トイレの衛生、清掃

【別表：災害時のトイレ対策】をトイレ入口付近に掲示し利用者に徹底する。

- トイレの清潔な使用方法について十分に呼びかける。
- トイレの清掃当番を決め、定期的に清掃を実施する。

### 3. ごみ

#### (1) ごみ集積所の設置

#### 【施設管理班と協議】

- 清掃車が出入りしやすい場所に設置(学校北東角の予定)。
- 生活場所から離れた場所(匂い)で直射日光が当たりにくく、屋根があること。

#### (2) ごみの収集、分別、処理

- 避難者にごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。  
分別を徹底し、集積場所は清潔に保つよう周知する。
- ごみの収集は、避難者派遣職員を経由し、市災害対策本部へ要請する。



### 4. 感染予防室の対

感染予防室の入所者は、トイレ・ゴミ等も他の部屋と分別し感染拡大を防ぐため、陰性が確認されるまでは室内に留まるよう要請する。

## 4. 生活用水の確保・管

(1) 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。

- ① 飲料用 ② 手洗い・洗顔・食器洗い ③ トイレ

(2) 飲料水の確保 【物資・食料班と協議】

- 市または小林製作所からの給水と、救援物資として届くペットボトルを使用。
- まちづくりセンターに保管してあるタンクを使用し、供給する。
- 給水を受けた場合、飲用水の容器には「飲用」「給水日」を表示し、翌日中には使用する。  
(飲用できない水を入れたものには「飲用不可」と表示)



(3) 生活用水の確保

- 学校のプールの水を有効に使う。
- 食器洗い用をして使用した水も、トイレ用水として再利用するなど大切に使う。

## 5. 衛生管理【手洗い】

- 感染症対策や衛生確保のため、手洗いやうがいの励行を徹底する。
- 手洗い用の消毒液を作り、手洗い場やトイレ、出入口などに配備する。



## 6. 衛生管理【食器・洗面具】

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- 通常の食器を再利用する際は、ラップやフィルムを使用するなど工夫する。
- 洗面道具(くし、カミソリ、歯ブラシ、タオル)は共有しない。

## 7. 衛生管理【清掃】

- 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底する
- 共用部分の清掃は、清掃当番を決め定期的に清掃し清潔を保つ。

## 8. 衛生管理【洗濯】

- 洗濯場、物干し場の利用ルールを決め、ルールを分かり易く掲示し、周知する。
- 洗濯場・物干し場を決める。 【施設管理班及び学校と協議】  
男女別に分けるなどの配慮や廊下や教室などの風通しの良い場所とする。
- 洗濯場・物干し場で使う資材を調達する。 【物資・食料班と協議】

## 9. 衛生管理【風呂】

(1) 周辺施設の情報収集・提供

- 周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、場所や利用時間などを掲示するなどして、全員に周知する。
- もらい湯を奨励します。

(2) 仮設風呂、仮設シャワー

- 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・消毒方法について市災害本部や保健所と協議する。
- 利用計画を検討し、利用計画書を作成する。  
<利用計画書の内容>
  - ◆利用時間は男女別に設定(1人/15分程度)
  - ◆利用時間の一覧表を作成して掲示し、スムーズな利用に努める。
  - ◆アトピー性皮膚炎など身体を清潔に保つことが必要な人の利用方法を検討する。
  - ◆清掃は、当番を決めて毎日交代で行う。

## 10、健康管理

### (1)感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起する。
- けがや病気の症状が出た場合、早めの応急手当や医療救護所・救護病院を勧める

### (2)エコノミークラス症候群の予防と健康維持 【生活支援班と協議】

- エコノミークラス症候群の予防と健康維持のため生活支援班や保健師などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、簡単な体操や運動を推奨する。

### (3)避難所を運営する側の健康管理

- 避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、健康管理に十分注意する。



## 11、こころのケア対策

### (1)こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ 【生活支援班と協議】

- 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とともに注意を呼びかける。

### (2)保健師やこころのケアの専門家などの派遣要請

- 必要に応じ避難所派遣職員を通じ、市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。

### (3)避難所を運営する側のこころのケア

- 避難所の運営に従事する人も、別の人に業務を交替してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける。

## 12、ペット

### (1)ペットとその飼育者の情報確認・管理

- ペット登録台帳を作成し、ペットの情報や健康状態を確認する。

### (2)ペットの飼育場所の確保と飼育

- ペットの飼育場所は敷地内の屋外スペース(職員室のある管理棟の西側テント)としゲージに入れて飼育する。 【施設管理班と協議】
- 避難所の住居部分には、原則としてペットの持込みは禁止する。
- 飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

### (3)ペットの飼育

- 避難所のペットの管理責任は食料を含め、飼い主にあることを原則とする。
- 飼育場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行うよう指導する。

## G 生活支援班

避難所生活でストレスをより小さくし普段の生活に近づけるための支援班で高齢者や身体の不自由な方・幼児だけでなく、避難所で生活上困った事が生じた場合にそれを排除したり相談し少しでも快適な生活が出来るようにする  
【運営に当たっては必要に応じ保健衛生班と協議する】

### 1. 要配慮者

#### (1) 高齢者・障害者等、身体の不自由な方の把握

- ①避難者管理班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人を把握する。
- ②避難所内において要配慮者に支援が可能な人材(保健師・介護師などの専門職  
手話・外国語が話せる人など)がいないか確認し、協力を依頼する。



#### (2) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- ①総務班や施設管理班と連携し配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、設置などを検討する。
- ②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。  
一般教室を使用する場合には、事前に学校管理者や必要に応じ保健衛生班と協議し使用する教室を選定する。早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置の変更を行う。

#### (3) 福祉避難所・医療機関との連携

参考:平成31年度「加島の郷」が福祉避難所として指定を受ける

- ①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市防災地区班に連絡し調整する。
- ②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。  
(避難者管理班は、退所に必要な手続きを行う。)



### 2. 生活上の相談

#### (1) 女性や子どもへの注意喚起

- ①女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。
- ②トイレ、更衣室、授乳室などは、女性の意見を取り入れ、設置場所を検討する。
- ③避難者の状況を把握し子供の遊び場などが必要な場合には、施設管理班及び学校管理者と相談し、部屋の解放など遊びスペースの確保しボランティアを募り保育を行う。

#### (2) DVなど生活上の相談

- ①生活安全確保のため、施設管理班と協議し避難所内のパトロールを依頼し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や、警察官の派遣を依頼する。
- ②女性や子どもへの暴力防止対策とし施設管理班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し対策を検討しておく。
- ③生活上の困りごとが発生した場合には、相談者と面談し解決のための対応を取る。  
解決できない相談の場合には総務班又は市地区班に相談するなどの対応を促す。

#### (3) 女性特有の生活上の困りごとの他避難所内での生活の困りごと相談に対応する。

## 別表(保健衛生班)

# 災害時のトイレ対策

(別表とし拡大したものをトイレ入口付近に掲示)

既設トイレが使用できないことや、仮設トイレの設置が遅れることを想定した対策が重要です。下記のトイレ対策を熟読し、事前準備をしておきましょう。

### 1、トイレの設置

(1)トイレの数:以下を参考にトイレの確保に努める。

- ◆ 災害発生当初～ 約50人当たり1基  
長期化した場合 役20人当たり1基  
平均使用回数 一日5回

(2)男女別に分ける

- ◆ 男女別に区分けし、男性・女性マークをつけて表示する。
- ◆ できれば、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

- ◆ 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。
- ◆ 要配慮者が優先使用することを明確にするためマークを表示する。

(4)その他

- ◆ 感染症予防室の入所者と一般者とは別のトイレとし極力 室内で完結する。
- ◆ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ◆ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。
- ◆ 「使用中」の札を作り、速やかな利用ができるよう配慮する。
- ◆ 屋外なら、トイレを待つ人のために屋根や椅子を設置する。

### 1、トイレの衛生対策

(1)トイレ使用時の注意点

**既設トイレが配水管損傷等のため使用不可の場合(仮設トイレが設置されるまでの間)**

- ◆ 各自1回につき1枚のビニール袋を持参し、既設の便座に設置してから使用する
- ◆ 使用後は、ビニール袋の口をしっかりと締めて、専用の蓋つきごみ箱に捨てる。
- ◆ 生理用品、おむつも専用の蓋つきごみ箱に捨てる。(一般ごみと一緒にしない)

**既設トイレ・仮設トイレ共通**

(2)トイレ後の手洗い

- ◆ 避難所で感染症を広げないよう、使用後の手洗いを周知徹底する。
- ◆ 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

- ◆ トイレの汚染を生活場所に持ち込まないようにトイレの内外で履物を分ける。
- ◆ 「トイレ用スリッパ」と履物に明記し、徹底する。

(4)トイレの清掃

- ◆ 清掃は、避難者自身が交替で毎日実施する。

(5)し尿の保管・管理

- ◆ 避難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。
- ◆ 市によるし尿の回収が始まるまで、保管場所で管理する。

### <聞き取り内容の例>

- 避難者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認
- 持病や障害、アレルギーなど、身体やこころの状態  
(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。)
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 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
- 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)
- 要望や意見など

### <聞き取り内容(個人情報など)の取扱い>

- 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。  
→要配慮者本人や家族に必ず確認!
- 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、避難所運営本部

### <食事に配慮が必要な方>

- 食物アレルギーのある人
- 文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人

### <犯罪防止のための注意喚起>

- 人目のないところやトイレには1人で行かない。
- 必ず2人以上で行動する。
- なるべく明るい時間帯に行動する。

### <配慮が必要な人のための支援情報>

- 医療救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- 近くの病院など医療機関の営業状況
- 福祉避難所の受け入れ状況
- 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報  
※感染症発生時には、その注意事項・対策等



災害発生時

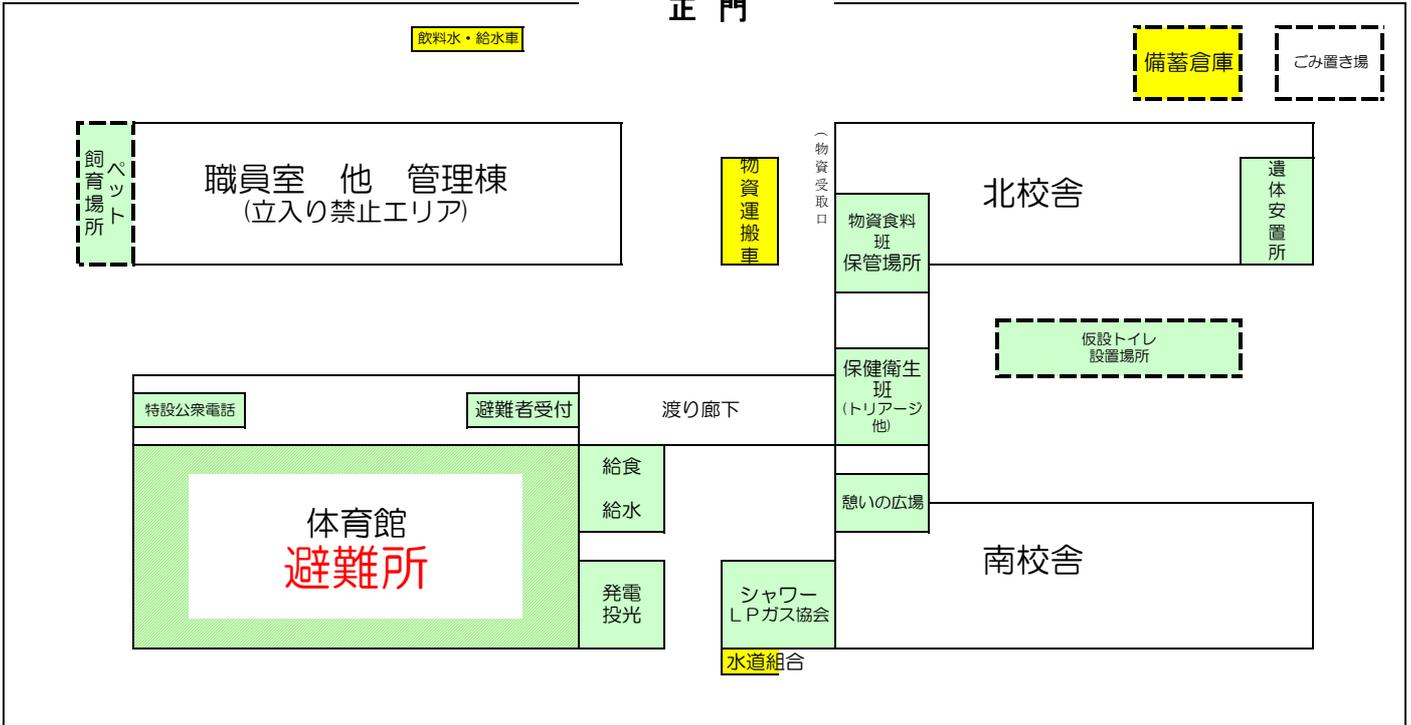
駅南まちづくりセンター/駅南防災拠点

地区班第1・2会議室  
避難所本部/情報班

駅南地区避難所 (富士第二小学校)



正門



訓練用

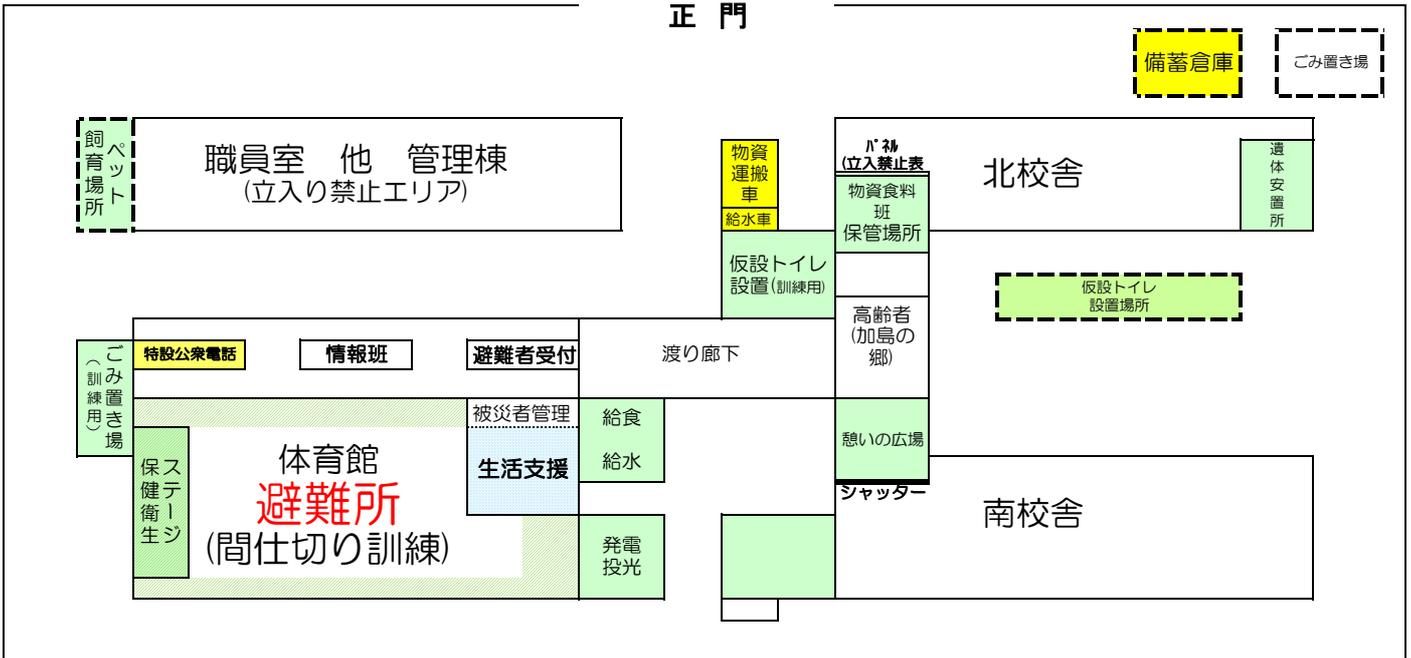
駅南まちづくりセンター/駅南防災拠点

地区班/避難所本部  
第1会議室 第2会議室 (総務)

駅南地区避難所 (富士第二小学校)



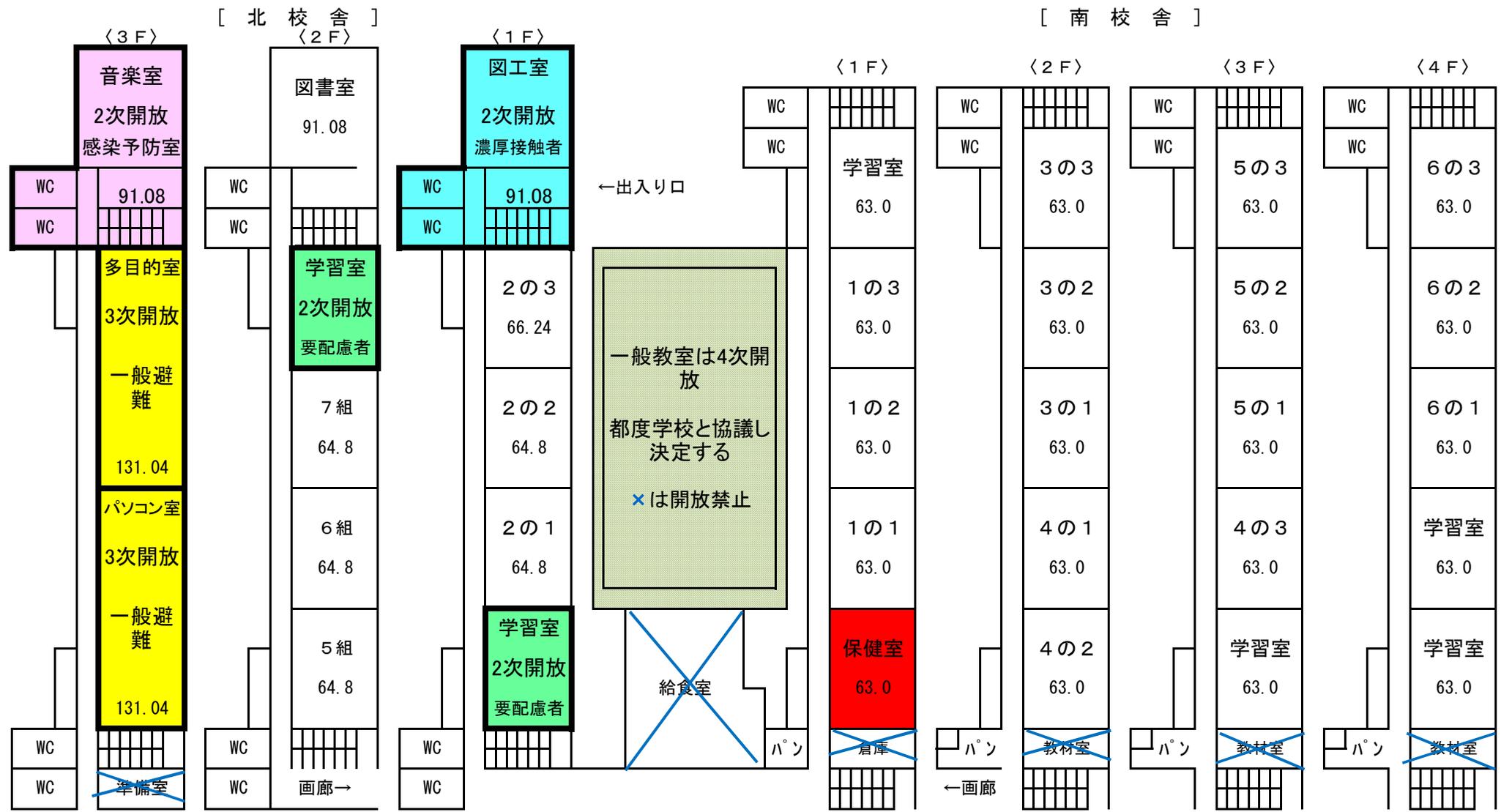
正門



# 学校施設開放順位

1次開放: 体育館

2021.05改訂  
富士第二小学校避難所管理者



保健室は、原則開放しないが、怪我人及び治療・介護者の状況により開放を検討する  
 一般教室のクラス名は毎年変わるため、場所名として認識し対応する  
 一般教室は、授業再開を考慮し必要な都度学校の同意を得て順次開放する

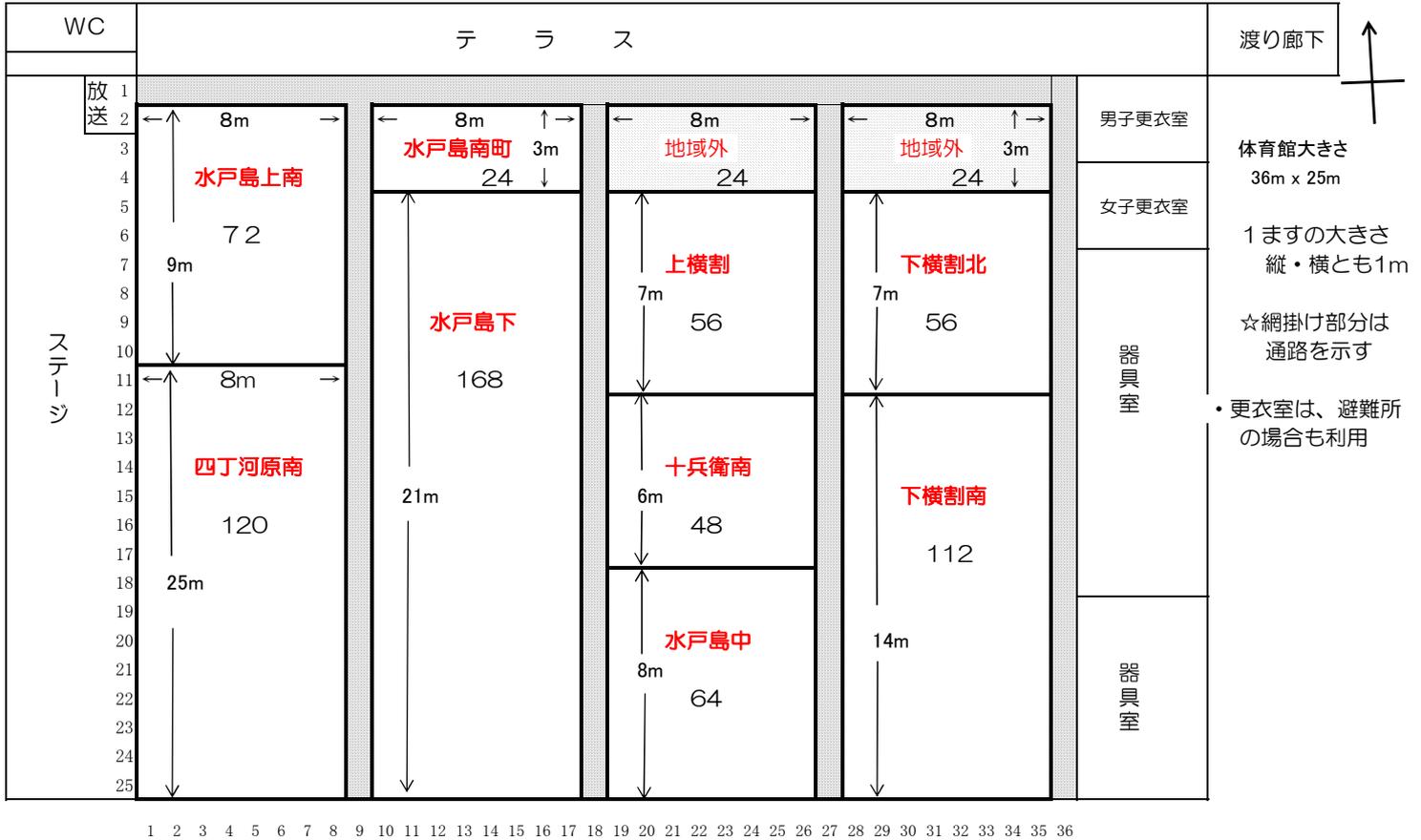
- R03.05変更箇所
- ・感染予防室を生活科室(南1F)から音楽室(北3F)へ変更
  - ・図工室(北1F)を遺体安置室から濃厚接触者エリアに変更
  - ・パソコン室(北3F)を一般避難エリアとして3次開放
  - ・要援護者エリアの一部(北1F)の部屋を移動
  - ・図書室(北2F)を4次開放(開放禁止ではない)に変更

# 駅南地区避難所(体育館) 居住区割り

災害発生時

平成25年度再制定

収容能力不足の場合は、別途定める基準により、教室を開放する

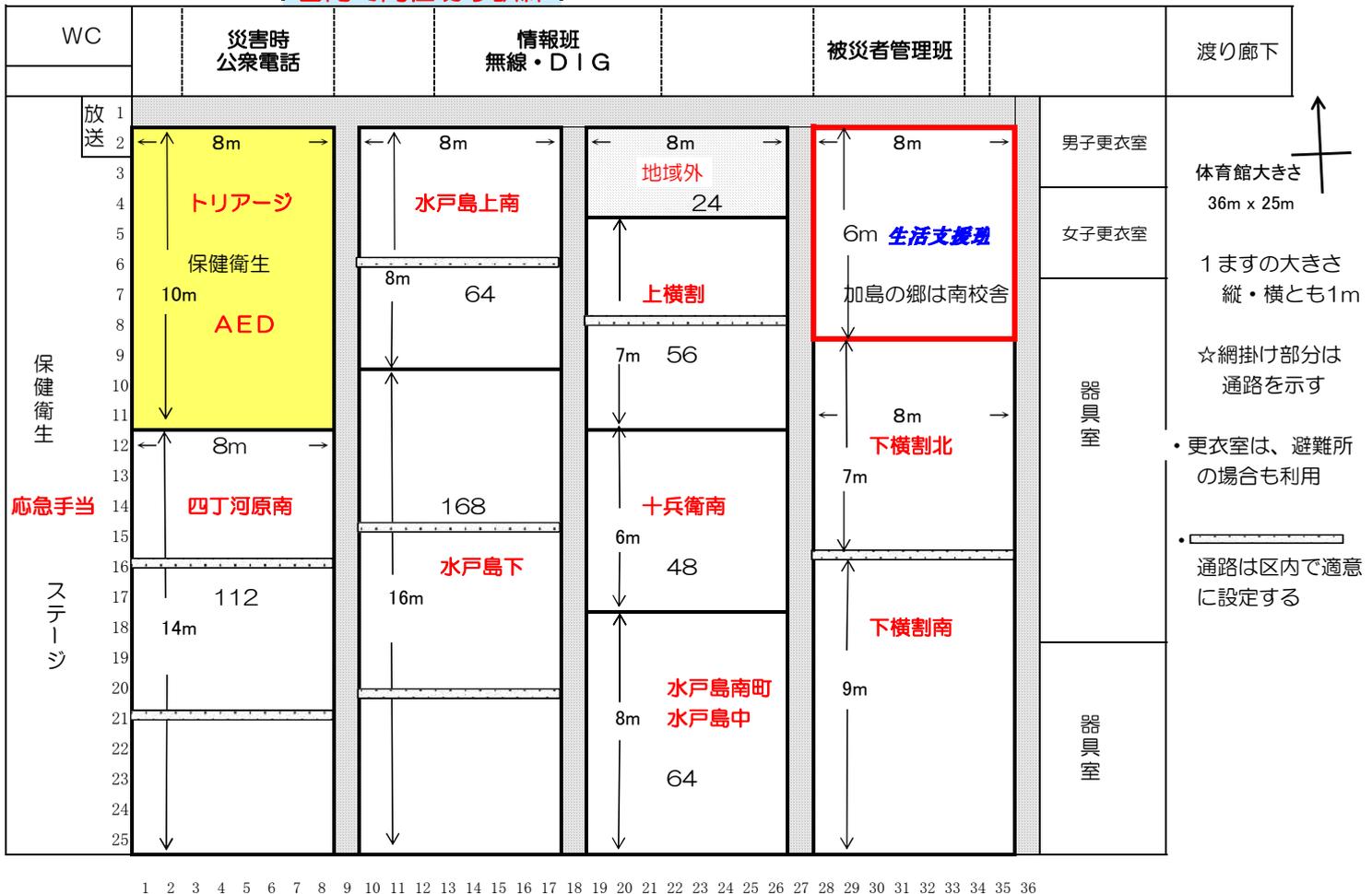


# 駅南地区避難所(体育館) 居住区割り

訓練用

水戸島南・水戸島中  
合同で間仕切り訓練

収容能力不足の場合は、別途定める基準により、教室を開放する



# 富士第二小学校 運動場 集合配列



- 1 四丁河原
- 2 水戸島南町
- 3 水戸島上南
- 4 水戸島中
- 5 水戸島下
- 6 上横割
- 7 十兵衛南
- 8 下横割北
- 9 下横割南
- 10 区域外

駅南まちづくりセンター  
/ 駅南防災拠点

## 駅南地区避難所 (富士第二小学校)

正門

ごみ置き場

飼育場所

職員室 他 管理棟

北校舎

安置所  
遺体

仮設トイレ  
設置場所

体育館  
避難所

南校舎

### まず グラウンド で避難・待機

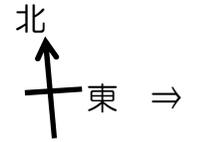
避難者は、地区ごとにグラウンドに集合避難する。

- ①地震災害発生後、体育館は耐震診断(簡易診断)でOKが出ないと入れません  
診断が終了するまで、上図のような配列で集合して下さい
- ②避難所運営スタッフを中心には、避難所開設の準備を行きましょう
- ③避難所開設に必要な物資などを用意し、早期に開設できるよう努力しましょう
- ④避難者の人数や名簿の準備をしスムーズに体育館に入れるよう準備して下さい
- ⑤怪我人や災害時要援護者の把握をし、役所の防災地区班に連絡し病院、施設の手配をしてください

西



運動場配置  
(避難生活)



運動場でテントなどで避難生活をする場合の区毎の割り振り(各区から避難し集合の配列は別途定める)



通  
路



1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14 15 16

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

・長さ1コマ 縦=2m 横= 5m

・グラウンドの周囲は予備として空けておく(特に東側)

・中央通路は、狭めても良いが車の通れる幅を確保する

# 避難所建物等の簡易応急危険度判定チェック表

様式-A-1

施設管理者・避難所派遣職員用

地震後における建築物使用のための判定基準(チェックリスト)  
【昭和56年6月以降の建築物又は耐震診断・耐震補強により基準以上の建築物に限る】

記入日時: 年 月 日 AM、PM 時 分

避難場所 施設名:

記入者名:

## 1. 落下物及び落下の危険

1-1 天井、壁材等仕上げ材、ガラス及び照明、スピーカー等設備が落下していない。

1-2 外観上、天井、壁材等仕上げ材、ガラス及び照明、スピーカー等設備で落下しそうなものがない。

※ ・割れていても網入りガラス、飛散防止フィルム等により飛散対策を講じているものは除く。  
・落下しそうなものであっても、除去することにより「落下しそうなもの」から除外される。

## 2. 建築物の変形

2-1 見た目に建築物全体が傾斜・変形していない。

2-2 見た目に柱、梁、筋違い(ブレース)が変形していない。

2-3 コンクリートの壁、柱に中の鉄筋が見えるほどの大きなひび割れ又は巾2mmを超えるひび割れがない。

※ ・地震以前にあるひび割れは除く。

## 3. 隣接建築物・周辺地盤の状況

3-1 建築物周辺(外壁から5m以内)の段差(がけ、土留め)に崩れている箇所がない。

3-2 建築物周辺(外壁から5m以内)の地盤に地割れ、陥没がない。

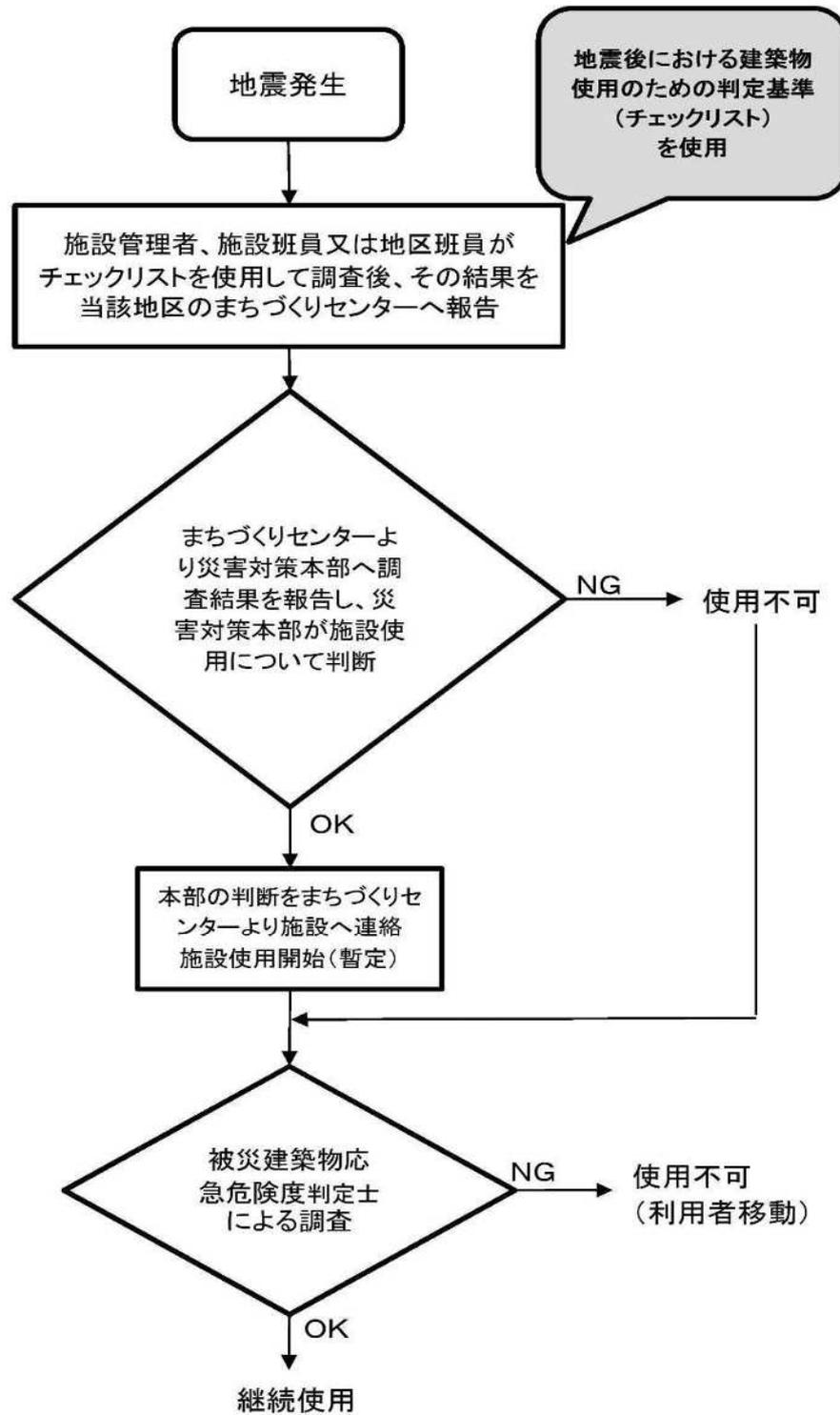
3-3 隣接建築物が避難施設側へ傾いていない。

・すべてにチェックされた場合、暫定的に施設建築物を使用できるものとする。  
・後に被災建築物応急危険度判定士による調査を行うものとする。  
・施設建築物の使用について、当該地区のまちづくりセンターへ報告すること。

# 建物の使用についてのフロー

様式-A-2

## 地震後の建築物の使用についてのフロー



# 富士駅南地区防災分科会避難所運営のチェックリスト

[様式-B]

1/3

## [1] 初期動作(1日目)

1) 本部役員集合・点呼	対象者	チェック者	備考
① 本部役員の整列及び人員点呼し記録をする	総務班長		
② 各地区の被災状況の報告及び記録する (～第二小へ来る間での見聞き情報)	総務班長		
<b>2) 本部立上</b>			
① 本部立上げを宣言する			
② 各班に機材確認及び準備を指示する	各班長		
③ 各班の活動状況を本部運営会議で報告する旨を指示する	各班長		
④ 各班の組織表を本部運営会議で提出する旨を指示する	各班長		
⑤ 本部施設の使用可否点検を施設管理班に指示する	施設管理班長		
⑥ 各自主防災の窓口確認及び被災状況確認を指示する	総務班長		
⑦ 本部運営会議開催時間を指示する	各班長		
<b>3) 施設使用可否確認</b>			
① 本部施設の使用可否報告を施設管理班から受ける	本部長		
② 本部・避難場所設置を各班に指示する	各班長		
<b>4) 本部運営会議開催(1回目)</b>			
① 本部会議を開催し会議録を記録する	総務班		
② 各班の活動状況・課題等を報告する(速報)	各班長		
③ 各地区の被災状況を自主防から受け報告する(速報)	総務班長		
・ 在宅被災者所帯数			
・ 在宅の要介護者の人員及び支援要望			
④ 富士市対策本部へ連絡する(速報)	本部長		

# 富士駅南地区防災分科会避難所運営のチェックリスト

[様式-B]

2/3

## 5) 本部・避難所設置及び運営

① 本部及び避難所を設置し機材,什器備品類を確認する	各班長		
② 本部役員に腕章(ジャンパ・ガムテープ等)配布する	総務班長		
③ 避難者カード名簿受入纏め報告を被災者管理班から受ける	総務班長		
④ 各マップ,連絡先等表示を掲示板に表示する	各班長		
・ 本部役員、地区役員、各諸団体役員、自主防災			
・ 市役所対策本部、警察、消防、病院等			
⑤ 機材,什器動作確認(無線,ラジオ,TV,PC,発電機)	各班長		
⑥ 避難所日報を記録する	総務班長		
⑦ 避難所週報を記録する	総務班長		
⑧ 避難所内の諸連絡及び気づき・改善を記録する	総務班長		
⑨ 外泊者を把握する	総務班長		
⑩ 避難者状況を把握する	総務班長		
⑪ 在宅被災者状況を把握する	総務班長		
⑫ ホランティア受入検討・要請及び対応	総務班長		
・ 派遣要請及び記録			
・ 保険加入の確認			
⑬ 取材の対応方針の決定	本部長		
⑭ 取材者の身分確認	総務班長		
⑮ 被害者状況を記録する(写真・コメント等)	総務班長		

## 6) 本部会議開催(2~3回目)

① 本部会議を開催し会議録を記録する	総務班長		
② 各班の活動状況・課題等を報告する(速報)	各班長		
③ 各地区の被災状況を自主防から受け報告する(速報)	総務班長		
・ 在宅被災者所帯数			
・ 在宅の要介護者の人員及び支援要望			
④ 避難者への概要報告,意見,要望等を記録する	総務班長		
⑤ 富士市対策本部へ連絡(被災状況・要請等)	本部長		

# 富士駅南地区防災分科会避難所運営のチェックリスト

[様式-B]

3/3

## [2]2日目から

1) 本部・避難所運営	対象者	チェック者	備考
① 避難者カード名簿受入纏め報告を被災者管理班から受ける	総務班長		
② 避難所日報を記録する	総務班長		
③ 避難所週報を記録する	総務班長		
④ 避難所内の諸連絡及び気づき・改善を記録する	総務班長		
⑤ 外泊者を把握する	総務班長		
⑥ 避難者状況を把握する	総務班長		
⑦ 在宅被災者状況を把握する	総務班長		
⑧ ボランティア受入検討・要請及び対応	総務班長		
⑨ ・派遣要請及び記録	総務班長		
⑩ ・ボランティア保険加入の確認	総務班長		
⑪ 取材の対応方針の決定	本部長		
⑫ 取材者の身分確認	総務班長		
⑬ 被害者状況を記録する(写真・コメント等)	総務班長		
<b>2) 本部会議開催(1~2回目)</b>			
① 本部会議を開催し会議録を記録する	総務班長		
② 各班の活動状況・課題等を報告する(速報)	各班長		
③ 各地区の被災状況を自主防から受け報告する(速報)	総務班長		
・ 在宅被災者所帯数			
・ 在宅の要介護者の人員及び支援要望			
④ 避難者への概要報告,意見,要望等を記録する	総務班長		
⑤ 富士市対策本部へ連絡(被災状況・要請等)	本部長		



## 駅南地区自主防災連絡窓口(情報班)及び担当者

地 区 名	自主防災会長	情報班(窓口)班長	情報班(窓口)副班長	情報班(窓口)副班長	備 考
四丁河原南区 (名前) ----- (電話)					
水戸島上南区 (名前) ----- (電話)					
水戸島中区 (名前) ----- (電話)					
水戸島南区 (名前) ----- (電話)					
水戸島下区 (名前) ----- (電話)					
上横割区 (名前) ----- (電話)					
十兵衛南区 (名前) ----- (電話)					
下横割北区 (名前) ----- (電話)					
下横割南区 (名前) ----- (電話)					

# 避難者名簿(避難所・テント及び車生活)

上記のどちらかを○で囲む

避難所名 富士第二小学校

避難者が、記入し避難時に持参提出下さい

★住所・世帯主名は下の欄にも記入願います その他の避難場所( )

住所					
	区名		班		電話番号

他からの問い合わせ時住所・氏名を公表してよいか? **良い** **公表しない**

	家族名(避難する人のみ)	性別	年齢	要支援者	病気/怪我	特技ほか(災害時に活躍できるものは特に)
世帯主	フリガナ	男 女				
2	フリガナ	男 女				
3	フリガナ	男 女				
4	フリガナ	男 女				
5	フリガナ	男 女				
6	フリガナ	男 女				
7	フリガナ	男 女				
8	フリガナ	男 女				
9	フリガナ	男 女				

★特技の欄は、救出救護や避難所運営などに協力して頂く為のものです

退年月日	年	月	日	氏名	住所	電話番号
1						
2						
3						

世帯主	フリガナ	区名		班	
住所				電話番号	
被害	家屋	全壊・半壊	一部損壊	最悪避難せず生活が可能か	可 不可
状況	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		他からの問い合わせ時住所・氏名を公表してよいか?	<b>良い</b> <b>公表しない</b>

周囲の被害(場所・被害状況は具体的に)

--

個人情報保護の問題から不要な項目を削除、市への報告も兼ね市避難所マニュアル参!





日報	日付	平成	年	月	日	記入者		整理No.	
週報	日付	平成	年	月	日	～	月	日	
現避難人数		退所者数		外泊者数					
避難者からの要望・意見									
.....									
.....									
.....									
行政からの連絡									
.....									
.....									
.....									
運営会議の内容									
.....									
.....									
.....									
二小以外避難所との連絡									
.....									
.....									
.....									
在宅被災者との連絡									
連絡 受信									
.....									
.....									
連絡 発信									
.....									
.....									
避難所内特記事項									
.....									
.....									
.....									
.....									

日付	平成 年 月 日	記入者		整理No.	
引継時間					
引継者	前任者			後任者	
収容者の移動状況					
.....					
.....					
.....					
避難者からの要望・意見					
.....					
.....					
.....					
行政との連絡					
.....					
.....					
.....					
地区との連絡					
.....					
.....					
.....					
ボランティアの対応					
.....					
.....					
.....					
打合せ事項					
.....					
.....					
.....					
その他					
.....					
.....					
.....					
.....					

☆本表は当日のポイントのメモ書きとし、事務引継ぎ用に使用する

避難所 運営会議 記録

様式- 4・1

日付	平成 年 月 日	記入者	整理No.
総務班			
被災者管理班			
情報班			
物資・食料班			
施設管理班			
保健衛生班			
その他			

☆様式-2の日報を活用し運営会議を進めポイントをまとめるように心がける

避難所 運営会議 連絡メモ

様式- 4・2

日付	平成 年 月 日	記入者	整理No.
総務班			
被災者管理班			
情報班			
物資・食料班			
施設管理班			
保健衛生班			
その他			

☆様式-2の日報を活用し運営会議を進めポイントをまとめるように心がける

避難所 状況報告書〔 第 報 〕

避難所名 富士第二小学校

報告者名				災害対策本部受信者	
報告時間				避難所 TEL/FAX	
被災世帯		現在数(A)		前日数(B)	差引増減(A-B)
内 訳	被災世帯数	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)
	内避難世帯	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)
	合 計	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)
被災者		現在数(A)		前日数(B)	差引増減(A-B)
内 訳	被災人数	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)
	内避難者	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)
	合 計	世帯 (      世帯)		世帯 (      世帯)	世帯 (      世帯)

☆ (      )は指定場所以外の避難者を記入

地 域 情 報	建物確認	未確認・倒壊&危険・要注意・安全 ヶ所      ヶ所      ヶ所      ヶ所	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通 ヶ所      ヶ所      ヶ所      ヶ所
	人命救助	不要・必要(      名)・不明 人      人      人	道路状況	倒壊あり・通行不可・通行可・渋滞 ヶ所      ヶ所      ヶ所      ヶ所
	火 災	無し・延焼中・大火の危険 ヶ所      ヶ所      ヶ所	河川決壊	あり・なし・警戒中・調査中 ヶ所      ヶ所      ヶ所      ヶ所
避難所開設		開設すみ      ・ 未開設	運営組織	設置すみ      ・ 未設置
避難場運営責任者 氏 名		TEL/FAX		

		対 応 状 況	今後の要求・展開等
連 絡 事 項	総務班		
	被災者管理班		
	情報班		
	物資食糧班		
	施設管理班		
	保健衛生班		
その他連絡事項			

## 各区との連絡記録表

日付	月	日	時	分	記入者：	整理No.：
二小避難所本部 ⇒ 全区・各区(該当区を○で囲む) (四丁河原南・水戸上南・水戸島南町・水戸中・水戸下・上横割・十兵衛南・下横北・下横南)						
食料配給案内	月	日	時	分	場 所：	
食料水案内	月	日	時	分	場 所：	
物資配分案内	月	日	時	分	場 所：	
その他	月	日	時	分	場 所：	
二小避難所本部 ⇒ 全区・各区(該当区を○で囲む) (四丁河(四丁河原南・水戸上南・水戸島南町・水戸中・水戸下・上横割・十兵衛南・下横北・下横南)						
通知・連絡事項						

各区 ⇒ 二小避難所本部						
(四丁河原南・水戸上南・水戸島南町・水戸中・水戸下・上横割・十兵衛南・下横北・下横南)						
地区からの連絡事項						
地域情報	建物確認	未確認・倒壊&危険・要注意・安全		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
		ヶ所	ヶ所	ヶ所	ヶ所	ヶ所
	人命救助	☆ボランティアの場合、直接活動箇所		道路状況	倒壊あり・通行不可・通行可・渋滞	
		人	人	人	ヶ所	ヶ所
	火災	無し・延焼中・大火の危険		河川決壊	あり・なし・警戒中・調査中	
		ヶ所	ヶ所	ヶ所	ヶ所	ヶ所
その他連絡事項						

# 区別避難者 情報速報

平成 年 月 日 現在

整理No.:

日	区名	四丁河原南		水戸島上南		水戸島南町		水戸島下		水戸島中		上横割		十兵衛南		下横割北		下横割南		合計		
	現状:在籍 時間	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
	:																					
日	時																					
現在	合計																					

☆ボランティアの場合、直接活動箇所に行かず必ず二小避難所を経由すること

# 区別在宅被災者 情報速報

平成 年 月 日 現在

整理No.:

日	区名	四丁河原南		水戸島上南		水戸島南町		水戸島下		水戸島中		上横割		十兵衛南		下横割北		下横割南		合計		
	現状: 在籍 時間	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	戸数	人数	
	時現在																					
	1. 自宅																					
	2. 地区避難所																					
	3. テント、車																					
	4. その他																					
	時現在																					
	1. 自宅																					
	2. 地区避難所																					
	3. テント、車																					
	4. その他																					
	時現在																					
	1. 自宅																					
	2. 地区避難所																					
	3. テント、車																					
	4. その他																					
	日 時 現在 合計																					

☆ボランティアの場合、直接活動箇所に行かず必ず二小避難所を経由すること

整理No.:

- 注意: ・取材者が記入し受付に提出 ⇒ 終了時に受付にて退出時間を記入願います  
 ・取材に対しては被災者のプライバシーを守り心情を十分に配慮して取材下さい  
 ・管理者の指示に従った取材をお願いいたします

☆ボランティアの場合、直接活動箇所に行かず必ず二小避難所を経由すること

受付日時	月	日	時	分	終了時間	月	日	時	分
------	---	---	---	---	------	---	---	---	---

代表者	会社名								
	取材者名				所属				
	住所				電話番号				
同行者	氏名				所属				
	氏名				所属				
	氏名				所属				
取材目的	☆オンエア,記事発表予定など								

富士駅南・二小避難所

整理No.:

- 注意: ・取材者が記入し受付に提出 ⇒ 終了時に受付にて退出時間を記入願います  
 ・取材に対しては被災者のプライバシーを守り心情を十分に配慮して取材下さい  
 ・管理者の指示に従った取材をお願いいたします

受付日時	月	日	時	分	終了時間	月	日	時	分
------	---	---	---	---	------	---	---	---	---

代表者	会社名								
	取材者名				所属				
	住所				電話番号				
同行者	氏名				所属				
	氏名				所属				
	氏名				所属				
取材目的	☆オンエア,記事発表予定など								

富士駅南・二小避難所



## 職員等派遣依頼書

富士駅南 二小避難所

整理No.:

職員

避難所 ⇒ 災害対策本部

ボランティア

避難所 ⇒ 災害ボランティア支援本部(フイランセ内)

☆ボランティアの場合、直接活動箇所に行かず必ず二小避難所を経由すること

発信者	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
依頼者	TEL/FAX

### 依 頼 内 容

職員関係	(要求内容と要求人員)  <div style="text-align: right;">(要求人員:       人)</div>
ボランティア関係	(要求内容と要求人員) ☆ボランティアは、フイランセで受付時にボラ保険に加入願います  <div style="text-align: right;">(要求人員:       人)</div>

富士駅南・二小避難所

## 職員等派遣依頼書 回答書

職員

災害対策本部 ⇒ 避難所

ボランティア

災害ボランティア支援本部(フイランセ内) ⇒ 避難所

☆ボランティアの場合、直接活動箇所に行かず必ず二小避難所を経由すること

発信者	年 月 日 時 分
本部発信者名	TEL/FAX

### 回 答 内 容

職員関係	名 派遣できる
ボランティア関係	名 派遣できる

富士駅南・二小避難所

## 避難所ボランティア受付表

整理No.:

富士駅南南・二小避難所

受付日 年 月 日

氏名・住所・電話番号等			性別	職業	出発/終了時間	活動内容及び場所
1.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
2.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
3.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
4.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
5.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
6.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
7.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
8.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
9.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	
10.	氏名		男		出発:	二小・その他( )
	住所		女			内容
	電話番号				終了:	

☆1日一葉とする(日が変わったら新規の用紙に記入)

富士駅南・二小避難所

避難所にとって食料・物資の供給及び支給は、避難所の生活には切っても切り離せないことです。下記の項目にそってチェックをし、不備があれば直ちに行動に移しましょう。

### 〔1〕食料・物資の調達

災害対策本部へ避難所の場所と人数,必要な食料・物資を取りまとめ速やかに要請し、避難者が協力しあって食料の確保をしましょう。(以下の項目をチェックしましょう)

- ①必要な食料・物資を行政に報告しましたか  チェック
- ②行政からの支援が不足の場合、避難所として対応策を考えていますか  チェック
- ③住民が避難所に持ち寄った食料の提供はありますか  チェック
- ④避難所として自主的に物資を調達しましたか  チェック
- ⑤状況が落ち着きました。避難者の希望を把握し食料・物資を要請しましたか  チェック
- ⑥食料・物資の要請は、将来的な予想をたてていますか  チェック

### 〔2〕炊出し

食料等が支給されるまでの間、避難者全員で協力し合い食料確保に努め、健康な食生活に努めましょう。(以下の項目をチェックしましょう)

- ①炊出しに必要な道具を調達しましたか  チェック
- ②炊出しの人数を確保しましたか  チェック
- ③炊出しの献立を決めましたか  チェック
- ④炊出しを行う際に下記のことにご注意しましょう！
  - (1)調理場所は衛生的なところですか  チェック
  - (2)調理は加熱していますか  チェック
  - (3)生ものは、冷蔵保存していますか  チェック
- ⑤状況が落ち着きました。炊出しの献立を工夫していますか  チェック

### 〔3〕食料・物資の受入

食料・物資の受入には大勢の人手が必要です。当番制など効率よく避難所内に物資を搬入しましょう(以下の項目をチェックしましょう)

- ①食料・物資受入帳を作成し、受入時に種類・数量を記入していますか  チェック
- ②食料・物資の受入のための専用スペースがありますか  チェック
- ③食料・物資など救援物資の受入に大勢の人員を準備していますか  チェック

### 〔4〕食料の管理・配給

食料の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。食料の在庫を常に把握し計画的に配給しましょう(以下の項目をチェックしましょう)

- ①食料の種類と在庫数は常に把握していますか  チェック
- ②食品の管理には充分注意をし取り扱っていますか  チェック
- ③古くなった食品は処分していますか  チェック
- ④備蓄食品を活用していますか  チェック
- ⑤食料の配布は、居住組単位とし、代表者が取りに来ていますか  チェック
- ⑥緊急の場合、弱者を優先して食料を配給していますか  チェック
- ⑦食品の消費期限を厳守していますか  チェック

### 〔5〕物資の管理・配給

物資の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の状況を把握し効率よく行政に働きかけましょう(以下の項目をチェックしましょう)

- ①物資の配布方法及び配布量は必要に応じ変更していますか  チェック
- ②物資の管理には十分に注意していますか  チェック
- ③不要な物資は原則として行政に返却していますか  チェック
- ④物資の配給を平等にしていますか  チェック
- ⑤緊急の場合、弱者を優先して食料を配給していますか  チェック
- ⑥物資の配布は、居住組単位とし、代表者が取りに来ていますか  チェック

## 物資依頼／受入伝票

物資食料班 ⇒ 市地区班 ⇒ 災对本部FAX ⇒ 受入処理

整理No.:

依頼発信日時	年 月 日 時 分			受領日時	月 日 時 分	
避難所名	富士駅南地区 富士第二小学校					
	" その他 ( )					
	住 所	(二小)富士市横割1-8-1、( )				
手配者依頼	氏 名				TEL/FAX	
	役職名					
					受取者	
1.	整理番号	手 配 品 名	サイズ等	数量	受取数量	備 考
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

- 物資食料班は、受領後「物資受払帳」に記入する
- 受入数量が依頼数量に満たない場合は、総務班他と協議し配分数量を決定する
- 食料など生ものは、賞味期限などを考慮し、食中毒が発生しないように注意する



物 資 受 払 い 帳 ( 一 般 )

様式-14・2

整理No.:

大分類		中分類	( )	品名	( )
-----	--	-----	-----	----	-----

	日付	品名	納入者	払出し先	受入数	払出数	残数	担当者	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

☆品目ごとに用紙を替え、一品一様とする

# 避難所内・連絡用紙 様式-15

用紙:ハガキ大 日付 時刻 :

担当班及び氏名	担当班
---------	-----

⇒

・報告    ・連絡    ・要望    ・回答    ・その他

内容 (簡単に、具体的に)

富士二小避難所

# ペット受付用紙

様式-16

用紙:ハガキ大

日付

時刻

:

氏名		区名	
住所		電話番号	
ペット種類	避難所内・飼育場所		
犬 猫 鳥 他( )	外	屋内	ケージあり
(種類)	(性別)	オス	メス
(ペット名)	(体重)		
その他(簡単に)			
富士二小避難所			

# 行政等緊急連絡先 ( )

様式-17

H25.8.1

富士市災害対策本部	
富士市災害対策本部(FAX)	
富士市ボランティアセンター	
富士市ボランティアセンター(FAX)	
富士中央病院	
富士救急医療センター	
富士警察署	
富士駅南交番	
富士中央消防署	
富士南分署	
富士健康福祉センター	
富士駅南まちづくりセンター	
富士駅南まちづくりセンター(FAX)	
富士南中学校	
富士第二小学校	
南幼稚園	
ふたば幼稚園	
南保育園	
小木の里子どもクラブ	
加島の郷	
竹の子	

総-5 市指定様式

# 避難所状況報告書(初動期)

送信先： 駅南まちづくりセンター  
TEL FAX

避難所		避難所名 富士駅南地区:富士第二小学校 住所 富士市横割1丁目4-15 TEL 63-2625 FAX		
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)	
送信者名				
報告日時	月 日( ) : :	月 日( ) : :	月 日( ) :	
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )	FAX・電話・伝令・他( )	
避難者	人数	人	人	
	世帯数	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
参集者	避難所派遣職員			
	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(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙

# 避難所でのルール

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

◆ **避難所は、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、避難者全員が、できる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

◆ **避難者の増減に合わせて部屋の移動を行います。**

避難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、地域の食料・物資の受渡し拠点です。**

避難所以外に避難する被災者も含めた食料・物資の受渡しを行います。

◆ **この避難所は、ライフラインの復旧状況や施設の再開により、他の避難所との統合や解消を行います。**

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。**

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、に消火してください。



運営

**避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営組織を立ち上げます。**

避難所運営組織は、避難者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、避難者などで編成する各運営班が行います。



受付

**受付では、入所・退所など手続きを行います。**

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

**避難者の情報を家族（世帯）ごとに登録します。  
個人情報も、公開可能な方だけ公開します。**

生活支援を適切に行うことができるよう、避難者情報を登録します。

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、受付にお申し出ください。



照明

**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。



電話

**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。

## ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

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

### 1 市災害ボランティアセンターでボランティア登録はお済みですか？

#### また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

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

### 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 体調管理及び身の安全の確保には十分ご注意ください。

### 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 食事や宿泊場所の提供はできません。

### 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、安全靴、皮手袋、防塵マスク、ヘルメット等
- (2) 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- (3) 活動期間中の飲料水、食糧、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、富士市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、富士市災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

富士市災害ボランティアセンター 電話（0545）64 - 7100 ……予定