

令和6年度（2024）～

# 吉原第一中学校

## 避難所運営マニュアル

基礎編 ・ 運営班業務 ・ 様式集

### ■ ■ ■ 避難所は利用者による自主運営施設です ■ ■ ■

- 災害が発生し、吉原第一中学校が避難所として開設された場合、避難所を運営するためのマニュアルです。
- このマニュアルは令和6年度より運用し、以後施設の実情に合わせて、内容の見直し、追加・修正を適宜実施していくものです。
- 関係団体・施設一覧（マニュアル配布数 200部）
  - ・ 吉原一中(4) ・ 市役所防災危機管理課(3) ・ 市役所地区班(5) ・ 防災指導員(5)
  - ・ 避難所運営委員会(25) ・ 伝法まちづくりセンター(2) ・ 吉原まちづくりセンター(2)
  - ・ 第一分団(1) ・ 第二分団(1) ・ 第三分団(2)
  - ・ 関係15町内会（伝法9 ・ 吉原6 — 各10部）
  - ・ ①宮川町 ・ ②宮の上 ・ ③三日市 ・ ④長者町 ・ ⑤瓜島 ・ ⑥日乃出町
  - ・ ⑦永田町壺番館 ・ ⑧サーパス永田町 ・ ⑨富士日乃出町 ・ ⑩高島
  - ・ ⑪青島町 ・ ⑫錦町1 ・ ⑬永田町 ・ ⑭弥生町 ・ ⑮新青島町

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

# 吉原第一中学校 避難所運営委員会

## 防災関係施設及び組織一覧

- 吉原第一中学校  
TEL (0545) 52-0160      FAX (0545) 52-0161
- 伝法まちづくりセンター  
TEL (0545) 51-4091      FAX (0545) 53-8608
- 吉原まちづくりセンター  
TEL (0545) 53-1580      FAX (0545) 53-8583
- 市防災危機管理課(消防防災庁舎3階)  
TEL (0545) 55-2715      FAX (0545) 51-2040
- 富士市災害ボランティアセンター(フィランセ東館3階)  
TEL (0545) 64-7100      FAX (0545) 64-9040
  
- 伝法地区まちづくり協議会 — 防災部会 避難所運営委員会
- 吉原地区まちづくり協議会 — 防災部会 避難所運営委員会

# 基礎編

## 基礎編 目次

- はじめに
- 基礎データ
- 災害発生時の情報・物資などの流れ
- 用語の定義

1	避難所運営の基本方針	1
2	避難所運営のイメージフロー	3
3	避難所運営の具体的な対応	5
	（1）初動（災害発生当日）の対応	5
	（2）避難所開設期（～4日目程度）の対応	7
	（3）避難所運営期（4日目～2週間程度）の対応	15
	（4）統合・解消期（2週間程度～）の対応	17
4	【参考】過去の災害における避難所の状況	18
5	【参考】災害用備蓄物資	20

## はじめに

大規模災害が発生した場合、地域はそれぞれの町内会において自主防災活動に当たります。

市は、自宅を失ったり、津波やガケ崩れ等の災害危険予想区域に居住したりする方のために、学校などあらかじめ指定した公共施設で、施設管理者や避難所派遣職員などが主体となり、建物の安全を確認した後、自主防災会などと協力して開設します。

運営は、本マニュアルに基づき、防災指導員・避難所運営委員会等の支援のもと、避難者が主体的に運営することが原則となります。

また、災害時に避難所運営が円滑に実施できるよう、避難所運営訓練を行い、マニュアルの実効性を検証し、見直しを行います。

**地区防災拠点：伝法・吉原まちづくりセンター**

**※被害状況の報告・食料物資の要請など**

**食料物資の受取り：吉原第一中学校（市指定避難所）**

## ■ 基礎データ

### (1) 静岡県第4次地震被害想定

市指定避難所避難者	1日後	1週間後	1ヶ月後
富士市全体	14,143	26,666	6,773
吉原第一中小学校	437	798	218

ライフライン機能支障率	直後	1日後	7日後	1ヵ月後
上水道	100%	96%	59%	0%
下水道※管路の状況が確認されるまで使えません	6%	5%	3%	0%
電気	89%	78%	3%	2%
都市ガス	100%	100%	85%	17%
LPガス	21%	—	—	—
固定電話	89%	79%	4%	0%



▲静岡県第4次地震被害想定を基にした「富士市防災マップ」(平成26年4月全世帯配布)

### (2) 市指定避難所

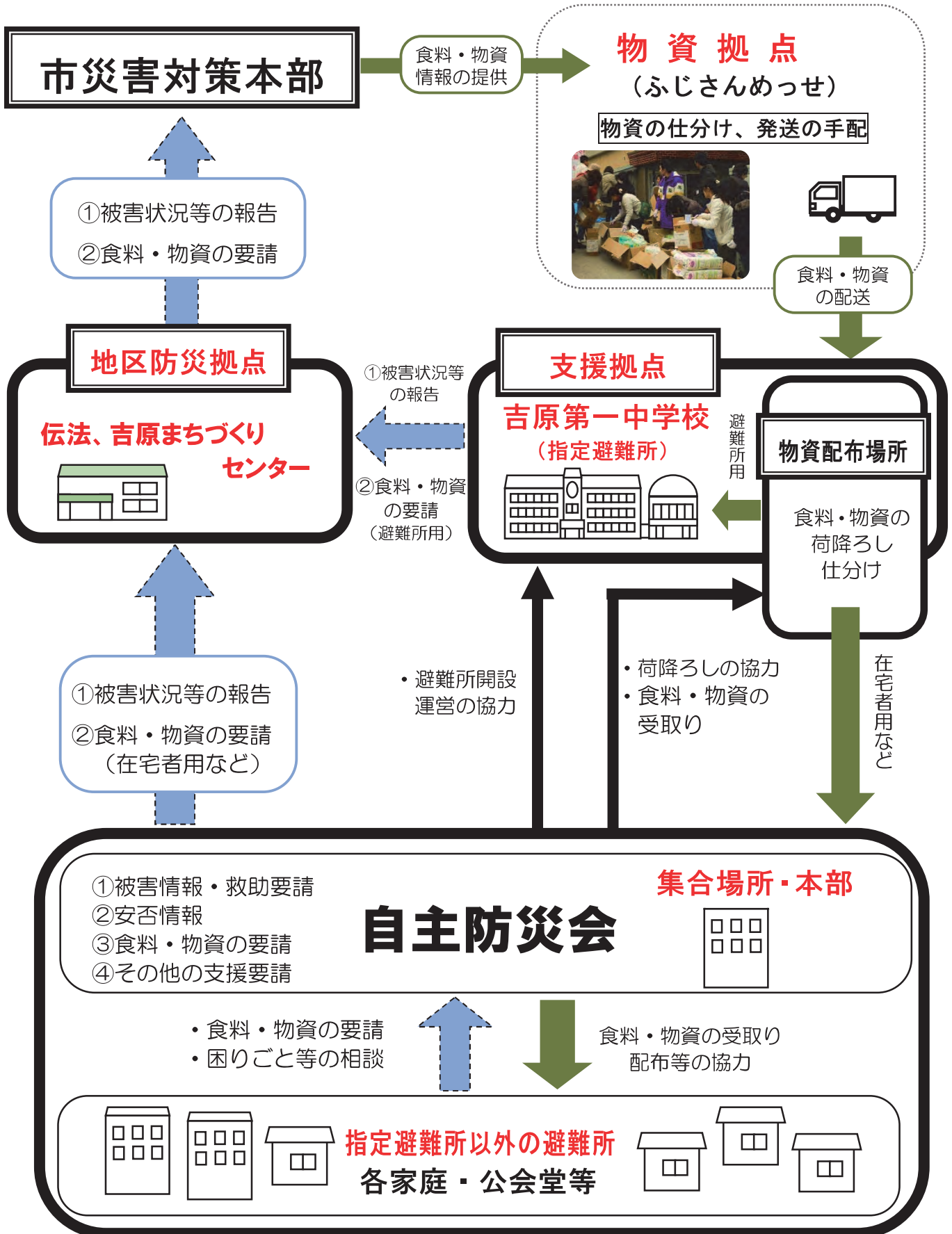
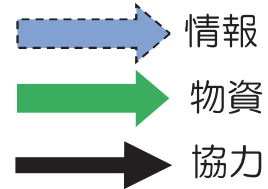
#### ① 収容人数、耐震ランク

避難所	収容可能人数	建物名(構造)	耐震ランク	備考
吉原第一 中学校	568人 ※避難スペースである 体育館(1253㎡)、 および 中校舎棟、 南校舎棟の 一部 (1406㎡) で計算	南校舎棟(RC造)	Ib	*【収容人数算出根拠】 体育館…延床面積×80%÷3㎡/人 校舎等…延床面積×50%÷3㎡/人  *【耐震ランク】 新耐震基準…昭和56年6月1日以降に設計された建築物で、東海地震に対する耐震性能を有する。 Ia…耐震性能が優れている建築物 Ib…耐震性能が良い建築物 II…耐震性能がやや劣る建築物 III…耐震性能が劣る建築物
		北校舎棟(RC造)	Ib	
		中校舎棟(RC造)	新耐震基準	
		体育館(S造)	Ia	
		技術科棟(S造)	新耐震基準	
給食棟(S造)	新耐震基準			

#### ② 受水槽・高置水槽・災害時特設公衆電話

受水槽	高置水槽	電話台数	差込口	電話機保管場所
60t	12t	4台	印刷室(北側壁面)	印刷室

# 災害発生時の情報・物資などの流れ



# 用語の定義

語句	説明
①避難場所 (避難目標地点)	災害から命を守るための場所。災害の種類・住んでいる場所・災害の進行状況・身体状況等により、最良の避難場所は異なるため、一人ひとりが“自分の命は自分で守る”という考え方に基づき設定する。
②市指定避難所	自宅を失った方や自宅が二次災害の危険性があるなどの理由により、一時的に生活するための場所で、市があらかじめ指定した学校や公共の51施設。市指定避難所は、在宅避難者や地域の市指定以外の避難所への支援物資の配布等、地域の支援拠点としての機能を有する。
③市指定避難所 以外の避難所	町内会の公会堂、お寺や神社、個人所有のガレージなど、地域の避難者が集まって生活を送ることが想定される。各自主防災会で実情を把握し、避難所としてまちづくりセンターに報告する必要がある。
④施設管理者	市指定避難所となっている学校長、施設長等。
⑤市災害対策本部	市の災害対策を実施する組織。災害時に市役所消防防災庁舎3階に設置される。
⑥地区班(市職員)	市災害対策本部と自主防災会等のパイプ役として、各地区まちづくりセンターに地区班員と呼ばれる職員を配置する。
⑦避難所派遣職員 (市職員)	地区班の職員のうち各避難所に3名ずつ職員を配置している。各避難所と地区班のパイプ役となる。
⑧避難所運営本部	避難所の正副本部長、各業務班や居住組の代表で構成する。必要に応じて、自主防災会、施設管理者、避難所派遣職員(地区班員)、外部のボランティアなどを加える。
⑨要配慮者	高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、傷病者、難病者等で、避難所生活で特に配慮を要する者。
⑩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。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。
⑪医療救護所	トリアージや医療救護活動を行うため、発災4日間を目安に、市内16ヵ所(中学校区単位)に設置される。
⑫救護室	避難所内で簡単な応急手当などを実施するためのスペース(主に保健室等)
⑬まちづくり協議会	平成26年度に市内26地区(概ね小学校区)に設立された、住民主体のまちづくり活動を中心的に進めていく住民自治組織
⑭防災部会	まちづくり協議会の構成団体の1つ。
⑮地域防災指導員	市内26地区に富士市地域防災指導員を置き、市民の防災意識の高揚、自主防災組織の育成など地域防災力の向上を図ることを目的とする。まちづくり協議会会長が推薦し10町内に1名以上の定員となっている。
⑯避難所運営委員会	防災部会の構成団体の中に、吉原一中避難所運営委員会がある。避難所開設直後(発災後4日を目安)には、派遣された市職員、施設管理者だけでなく、各町内会から選出された避難所運営委員などが協力し、運営サイクルを確立する。その後は、徐々に避難者が主体となった運営に移行していく。
⑰避難所支援要員	避難所を開設してから避難所運営委員で長期間にわたり避難所を運営するには限界があるため、避難所運営委員をサポートするために避難所支援要員の選出が必要となる。

# 1 避難所運営の基本方針

## (1) 避難所は、被災後の生活を再建するための、地域の支援拠点として機能することをめざします。

避難所は、災害により自宅を失った人や、災害発生の危険性があり自宅に住むことができない人などが、一時的に生活を送る場所です。避難者が、その後の生活をスムーズに再建するためにも、避難所での生活に必要な支援を行います。また、自宅や指定避難所以外の避難所で生活を送る被災者への物資の配布や生活情報の発信等、地域の支援拠点としての機能を確立します。

### ■ 生活場所の提供

避難所となる体育館等は、日常生活を送るための機能は有していないため、暑さ、寒さの調整やプライバシーを確保することは困難なことです。このような状況下における避難生活が長期化するほど、健康への負担が増大し心身に悪影響を及ぼすため、段階的に生活場所の改善を図ります。

### ■ 水・食料、物資の提供

災害発生直後は、備蓄物資や避難者が持ち寄った資源を活用するなど限定的なものとなります。物流の再開と共に本格的な物資の提供が行われますが、その際には、食物アレルギーや介護食など、健康を維持するためのニーズに対応します。

### ■ 生活再建情報の提供

生活再建に必要な情報は、様々な情報伝達手段によって発信しますが、被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や外国人など多様な人々に必要な情報が届くよう、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

## (2) 避難所は、避難者の主体的な運営を原則とします。

- 避難所は、避難者が主体的に運営するため、施設管理者や避難所派遣職員、地域（町内会・自主防災会）の役員（防災指導員・避難所運営委員・支援要員）や避難者の代表者などで構成する組織を設置し、マニュアルに沿って運営していきます。



- 避難所運営組織には、男性と女性、両方のリーダーを選任し、多様な立場の意見が反映されるようにします。また、必要に応じて保健師やボランティアなどの外部支援者が参加できる会議を設けます。
- 避難所生活は、集団生活ですので少しでも過ごしやすくするためには、最低限のルールとマナーが重要となります。様式集「総-2：避難所のルール」を避難所内に張り、避難者はルールを遵守します。
- 避難所の運営が特定の人に負担が偏らないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、当番や交代制などにより対応します。

### **(3) 避難者の心身の健康が維持されるよう、衛生的で安心できる避難所運営をめざします。**

- 避難所のトイレが不衛生だと、ノロウイルスなどの感染症が発生し、避難者の健康を脅かす原因となります。トイレを清潔に保ち、安心して使える環境を作ることは、健康被害を防ぐことに直結します。避難所開設時から、使い方・手洗い・清掃について避難者が協力して管理を行います。
- 避難所では、特に子供や高齢者などの体調の変化に気を配り、避難者同士の見守り体制の確立を目指します。また、市災害対策本部から派遣された保健・福祉・衛生部門の職員や、専門職ボランティアなどの支援者へ見守り情報を提供し、避難者の心身の健康管理を行います。
- 避難所内の治安の維持のため、警察などによる定期的な見回りを実施します。また、トイレの照明や授乳室の設置などを段階的に整備するなど、女性・子供に対する性犯罪防止対策を進めます。

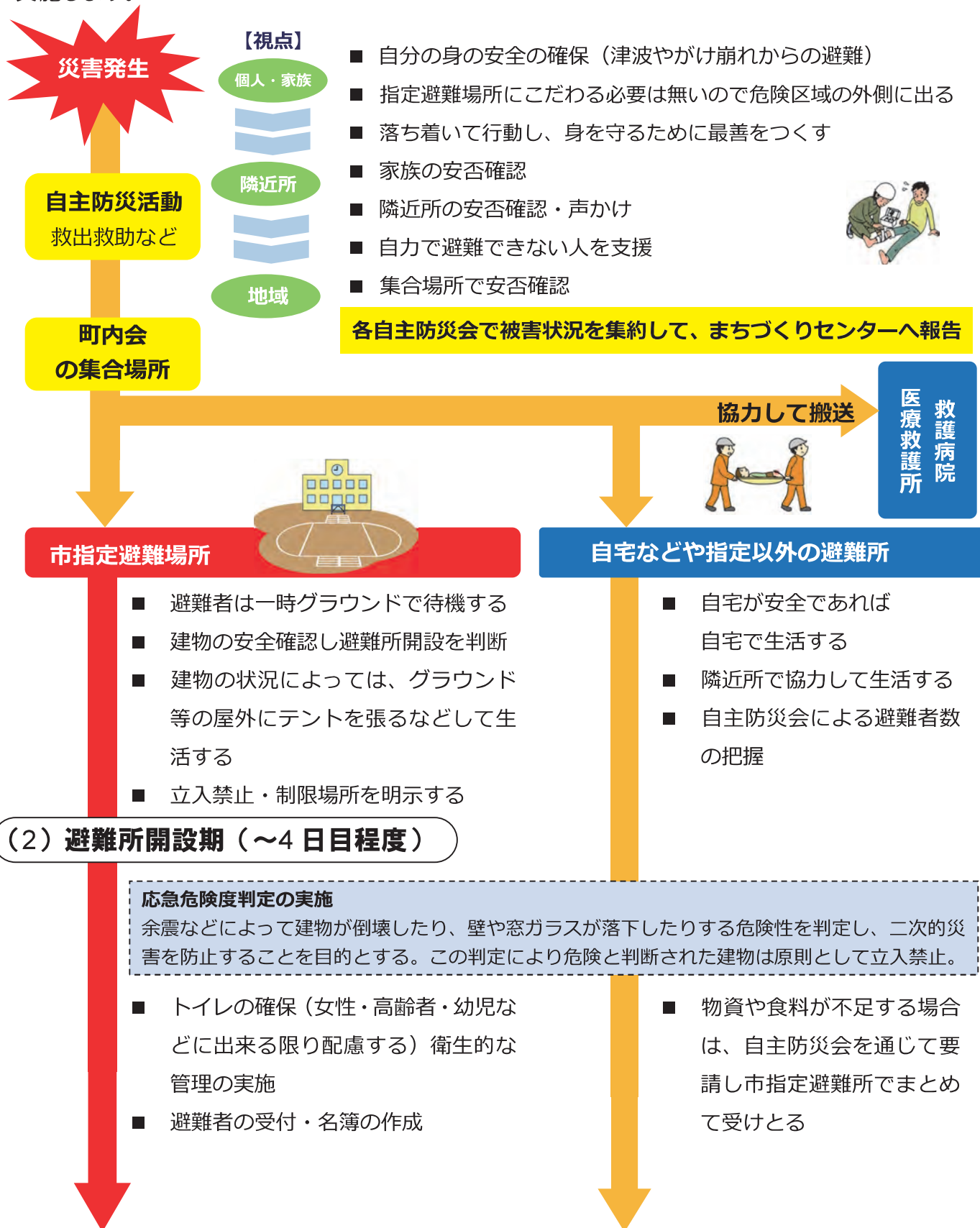
### **(4) 避難所は、原則ライフラインの復旧にあわせ、統合・解消します。**

- 地域のライフラインの復旧は避難所の解消の一つの目安となります。避難所の状況に合わせて統廃合を行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。特に学校の場合、授業の早期再開に配慮する必要があります。
- 避難所で生活する期間をできるだけ短くすることで、人も街も早期復旧を目指します。介護など支援が必要な方などは、適切な施設や病院へ、自宅を失った人は、公営住宅や応急仮設住宅などで生活再建に向けた生活を送ります。

## 2 避難所運営のイメージフロー

### (1) 初動（災害発生当日）

避難所へ移動する前に、救出・救助、自力で避難できない方への避難支援などの自主防災活動を実施します。



### (2) 避難所開設期（～4日目程度）

市指定避難所

エコノミークラス症候群注意喚起の実施

避難場所などで、車中生活している被災者に対して、定期的な運動などエコノミークラス症候群防止について呼びかけを行う。

- 避難者の受け入れスペースの割り振り  
(特に配慮が必要な方の専用スペースを確保する)
- 地域の資源(食料等)の活用
- 備蓄物資の配布

(3) 避難所運営期(4日目~2週間程度)

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

- 避難所運営本部会議の実施  
(避難者の代表者数名(女性を必ず入れること)、施設管理者、避難所派遣職員、保健師、ボランティアなどと情報交換及び今後の対応を話し合う)
- 各運営班の設置及び業務の確認  
(各運営班の班員は、各組長などの協力のもと、本人の意思を確認し選任する。また、班長も選任する) **様式集「総-1：避難所の運営組織」**
- 各運営班は、施設管理者や避難所派遣職員と協力し、運営本部会議に基づき各業務に当たる。
- 避難者同士の見守り体制を確保  
(要配慮者、子供、女性などへの配慮や防犯対策が目的)
- 次の滞在先(仮設住宅・親戚宅等)が決まった避難者から随時退所

(4) 統合・解消期(2週間程度~)

- 規模が縮小した避難所は、運営の効率化を図るため近隣で統合します。

避難所は、原則としてライフラインの復旧にあわせ、統合・解消します。

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

民間の  
アパート・借家を  
仮設住宅とみなし  
て入居するもの

### 3 避難所運営の具体的な対応

#### (1) 初動(災害発生当日)の対応

災害発生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、自主防災会をはじめとした地域住民の協力が不可欠です。

特に避難所では、防災指導員や避難所運営委員会などを中心に、避難所を利用する人が主体的に行動することが求められます。施設管理者や避難所派遣職員と協力し、避難所となる施設の安全性を確認し避難所を開設します。

##### ① 建物や設備等の確認

避難者に建物の安全確認が済むまでは、二次被害防止のため、建物内に入ることはできないことを伝え、グラウンド等の安全な場所で待機してもらう。

##### (ア) 建物周辺の確認（地震の場合）

- 火災発生・ガス臭、その他建物周辺の異常を確認する。

##### (イ) 建物の確認（地震の場合）

- 施設管理者、避難所派遣職員とともに、避難所運営委員も協力する。

様式集「様式-1：応急危険度判定チェック表」を用いて建物の外観などから安全確認を行う（被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、判定を行ってもらう。

##### (ウ) 設備の確認

設備	確認項目	設備の不足を補う手段・対応
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 器具から異音・異臭はしないか	<input type="checkbox"/> 地域の資源を活用 <input type="checkbox"/> 発電機や照明機器など設置・要請
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	<input type="checkbox"/> プールなど生活用水を確保 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請 <input type="checkbox"/> ウエットティッシュなどを活用
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か（破損の有無） <input type="checkbox"/> 浄化槽は使用可能か <input type="checkbox"/> 下水道区域は設備の点検が終わるまで水洗トイレは使用禁止	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 簡易トイレを設置 <input type="checkbox"/> 仮設トイレを組立て <input type="checkbox"/> 使用ルールを掲示
	※簡易トイレは、防災倉庫（南校舎1階）に保管。	

※ その他の使用可能設備や備蓄物資についても確認します。

## ② 安全確認後の対応

- 建物・設備の安全確認の結果、様式集「様式-1：応急危険度判定チェック表」を吉原第一中学校へ報告する。

### ●安全と判断された場合

- 「(2) 避難所開設期の対応 P7」に移行する。

### ●危険と判断された場合

- 建物内への立入りを禁止する。
- 立入禁止の明示をする（ロープ・張り紙など）
- グラウンドなどの屋外にブルーシートやテントを活用し、避難スペースを確保する。
- 災害対策本部の指示に従い避難者の移動先を周知する。

### <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
立入禁止	安全確認や応急危険度判定で「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
立ち入りを制限	職員室、事務室など	個人情報あり 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室、給湯室など	避難所運営本部など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの動線確保

※ 事前に施設管理者と協議し、立ち入り制限場所など決めておきます。

## (2) 避難所開設期(～4日目程度)の対応

避難所開設期は、限られた物資を活用しながら避難所の運営サイクルの確立を目指します。

この時期には、施設管理者、避難所派遣職員などと協力して、避難者の状況把握に努めましょう。特に配慮が必要な方（障害者、乳幼児など）のニーズを把握することも重要です。

### ■ 業務体制

避難者主体による避難所運営が確立されるまでの間は、事前に決められた避難所運営組織に基づき「運営班業務」を参考に業務を実施します。

### ■ 避難所開設期の業務の流れ

#### ① 避難所運営会議の開催

- 避難所運営本部は、避難所運営会議を開催する。
- 立入禁止場所と「避難スペースの割り振り P10」について確認する。
- 各運営班の班長・班員を確認し、「運営班業務」を参考に各運営班の業務を実施できる体制を確立する。
- 「様式集「総-2：避難所のルール」」を掲示します。状況に応じて必要事項を追記する。
- その他、各種検討事項について協議する。

#### ② ルールの掲示

- 出入口又は受付の避難者が見やすい場所に「総-2：避難所のルール」を掲示する。

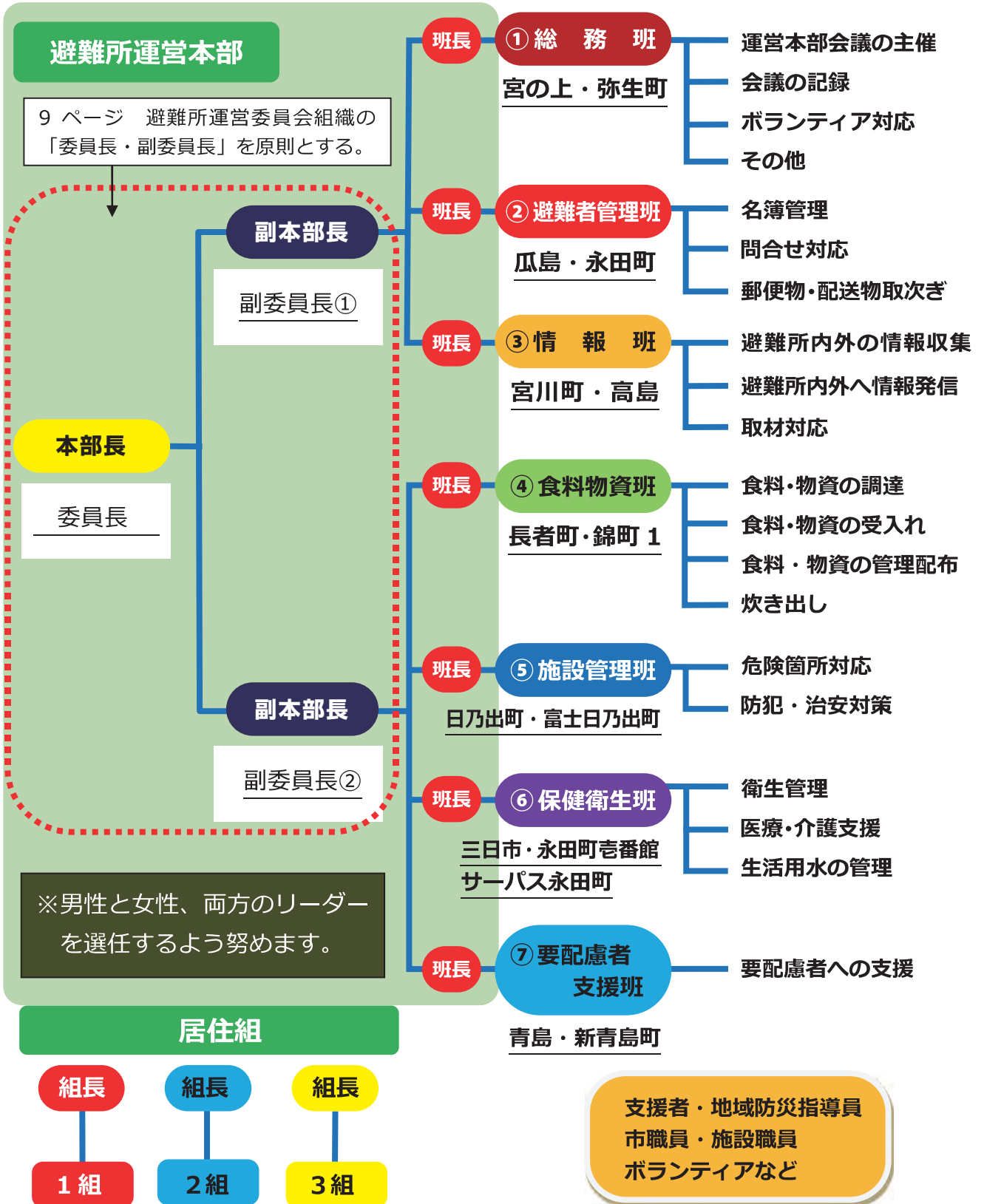
#### ③ 運営班の業務実施

- 「運営班業務」を参考に各運営班業務を実施する。

# 避難所運営組織

避難所の運営は、当初、平時に定めた避難所運営本部員や支援要員などが中心となり、施設職員や避難所派遣職員などと協力して運営します。その後、避難者から運営本部員などの組織化を図り、施設職員や避難所派遣職員、ボランティアなどの支援者に依存することのないよう心掛けます。

【避難所運営組織図】



■ 避難所運営委員会 委員長・副委員長①② 担当割振表

年度 担当	R6 2024	R7 2025	R8 2026	R9 2027	R10 2028	R11 2029	R12 2030	R13 2031	R14 2032	R15 2033	R16 2034	R17 2035
委員長	日乃出 富士日乃出	永田町	三日市	宮川町	弥生町	永田町老番館 サーパス永田町	長者町	高島	宮の上	青島 新青島町	瓜島	錦町1
副委員長 ①	永田町	三日市	宮川町	弥生町	永田町老番館 サーパス永田町	長者町	高島	宮の上	青島 新青島町	瓜島	錦町1	日乃出 富士日乃出
副委員長 ②	三日市	宮川町	弥生町	永田町老番館 サーパス永田町	長者町	高島	宮の上	青島 新青島町	瓜島	錦町1	日乃出 富士日乃出	永田町

※15 町内会が1年の輪番制で、委員長・副委員長を務めることとする（世帯数の多い順に割振り）

※世帯数の少ない町内会は、他の町内とで役員を務めることとする（永田町老番館・サーパス永田町・富士日乃出町・新青島町）

（参考）各町内の世帯数 令和6年1月（2024.01.01）現在

町内会名	長者町	宮の上	三日市	宮川町	瓜島	日乃出	永田町老番館	サーパス永田町	富士日乃出	錦町1	永田町	青島	高島	弥生町	新青島
世帯数	435	354	263	164	412	338	43	38	35	290	306	406	388	63	33



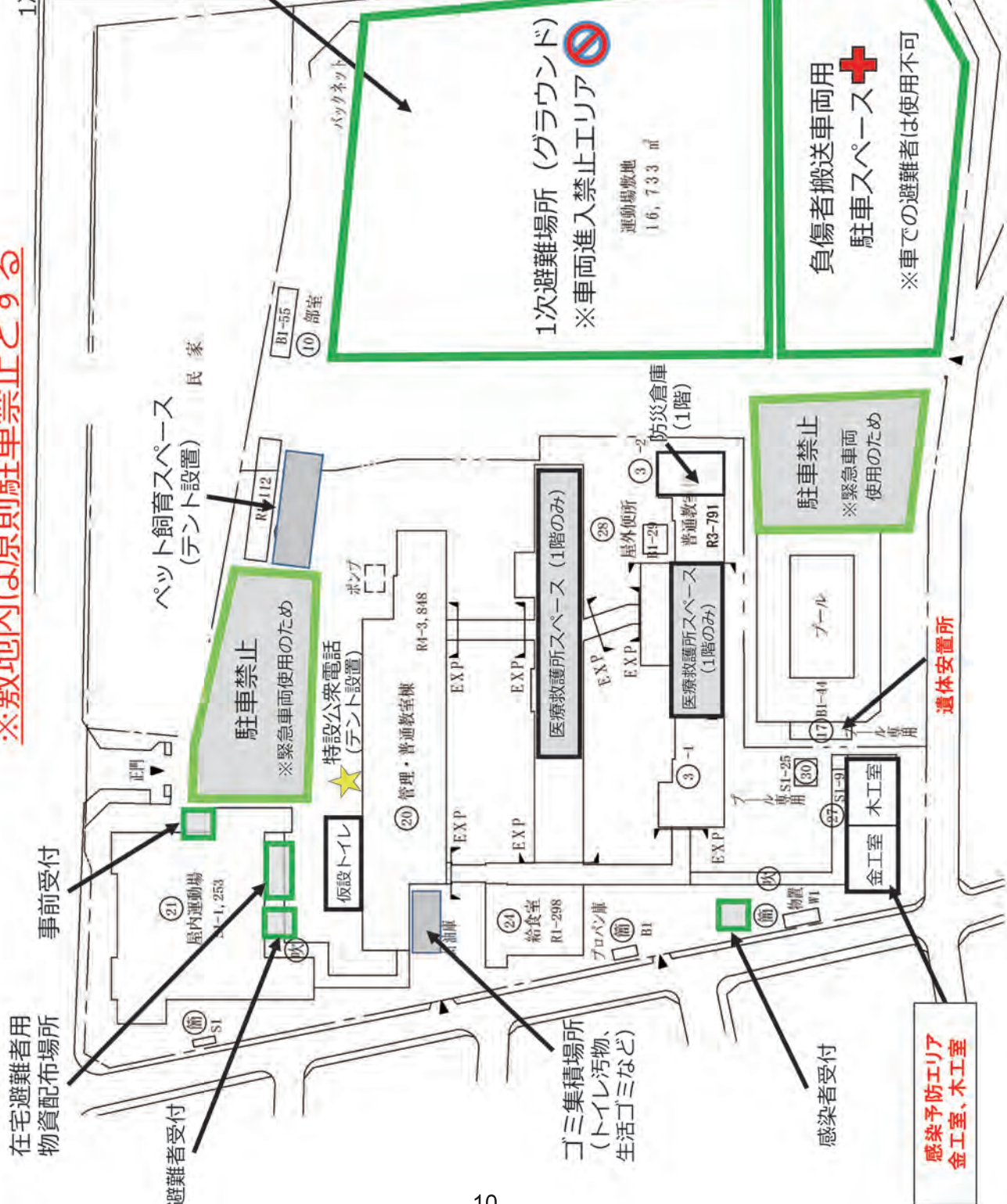
# 避難スペースの割り振り

## ■施設全体のレイアウト

※敷地内は原則駐車禁止とする

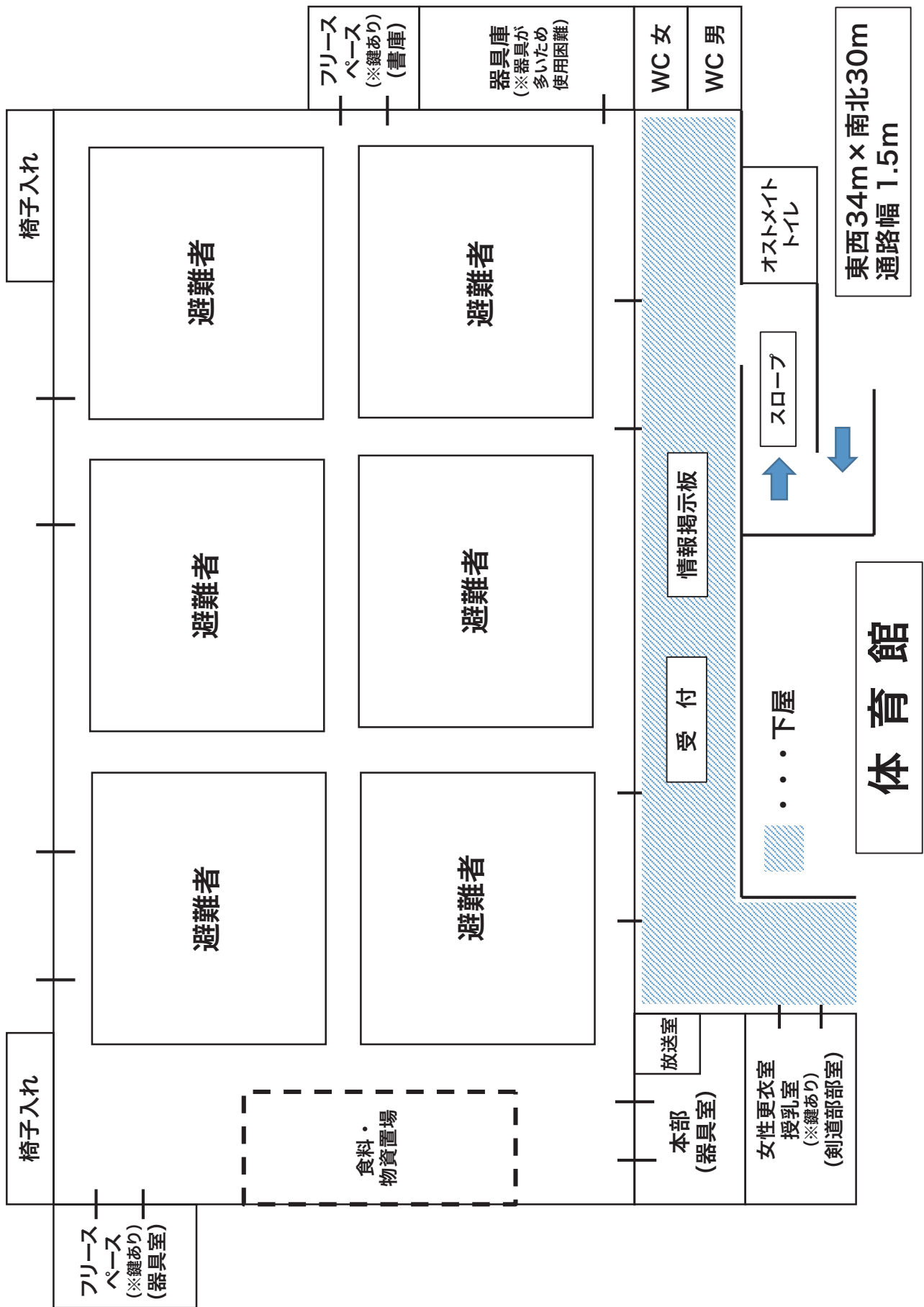
1次避難場所での町内会区割り

瓜島	宮川町	高島	錦町1
宮の上	新青島町 弥生町	富士日乃出町 日乃出町	永田町
長者町	永田町 香番館 9-バス永田町	三日市	青島



感染予防エリア  
金工室、木工室

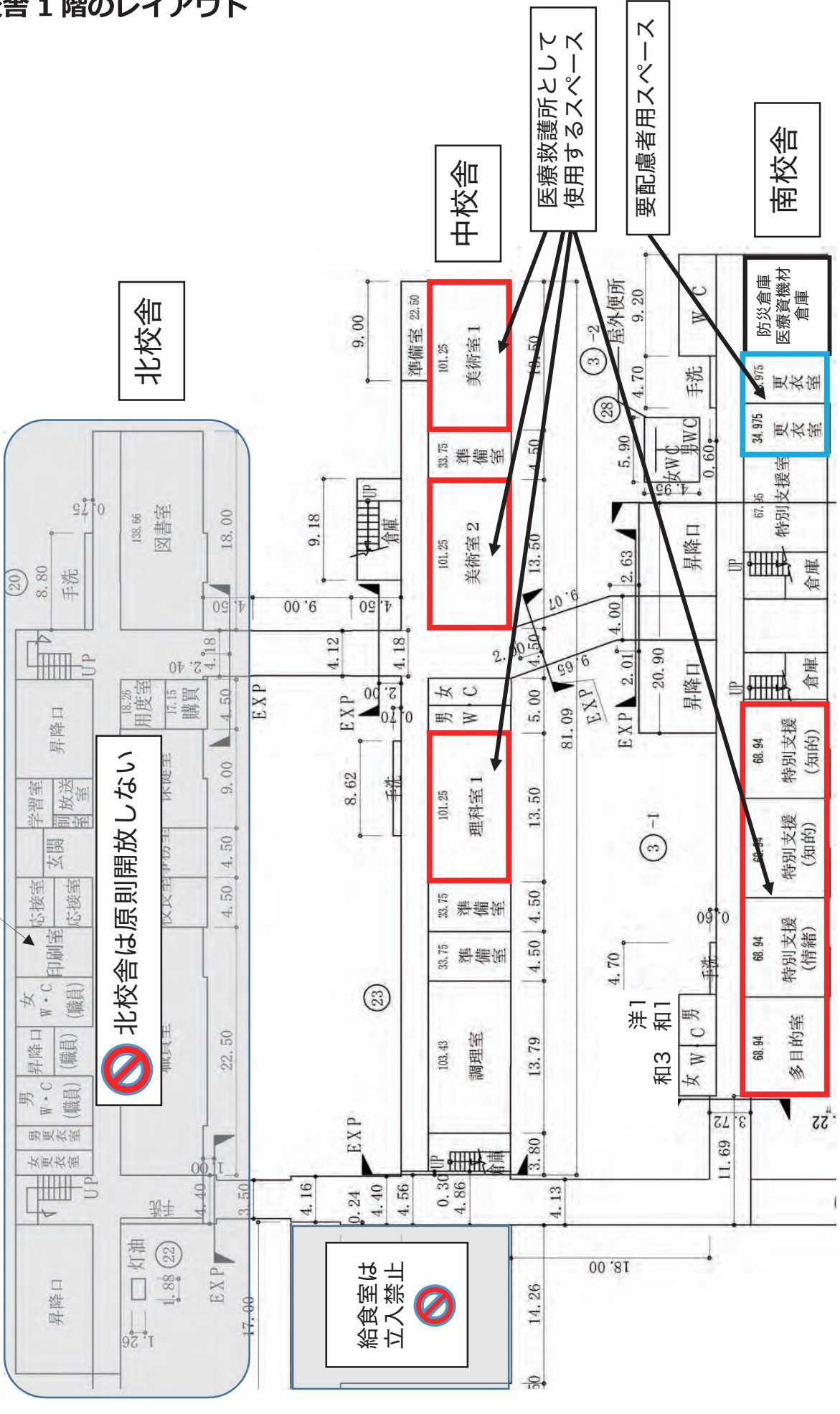
## ■ 体育館のレイアウト



■ 校舎 1 階のレイアウト

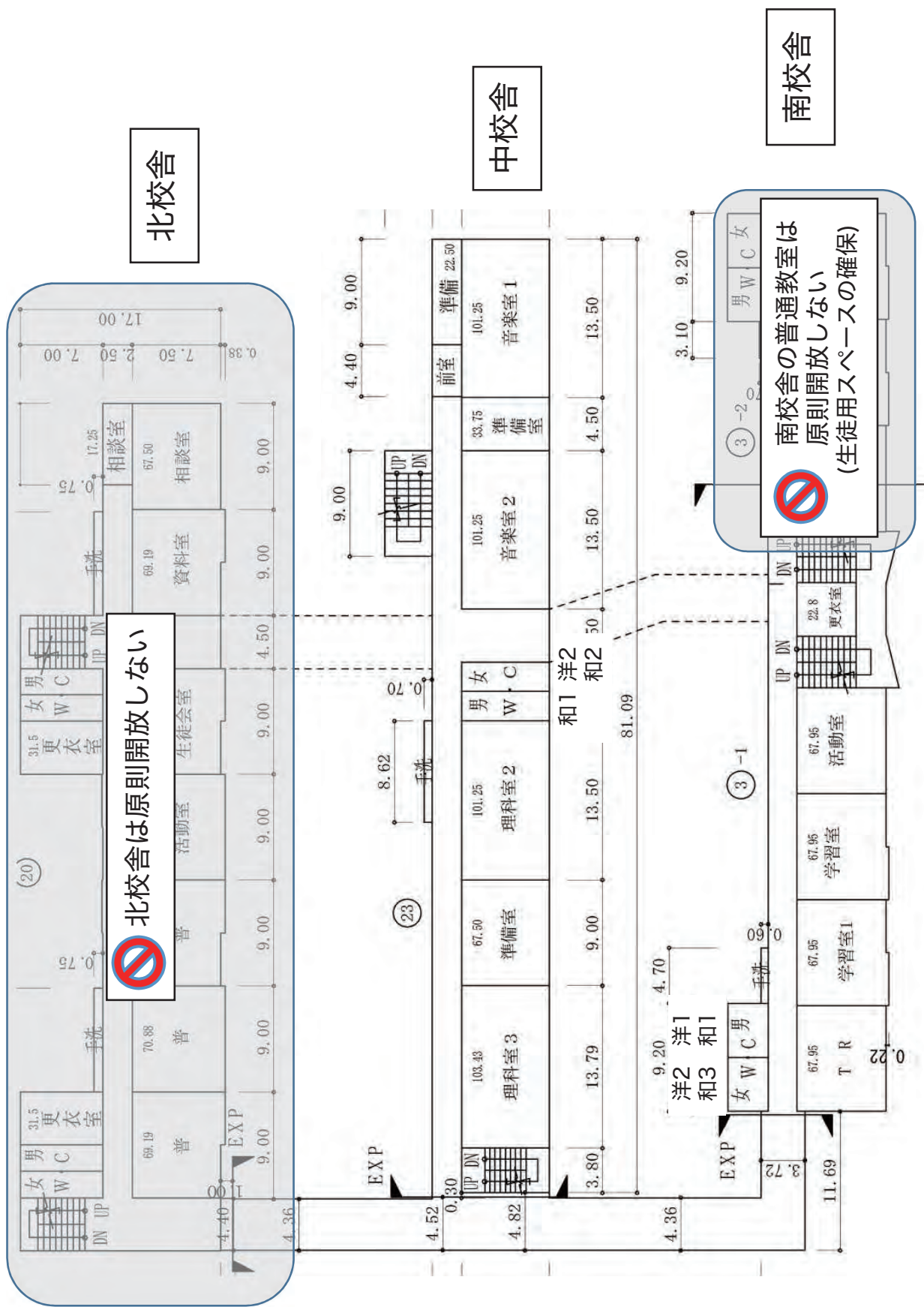
校舎1階平面図

印刷室に特設公衆電話の  
ジャック有

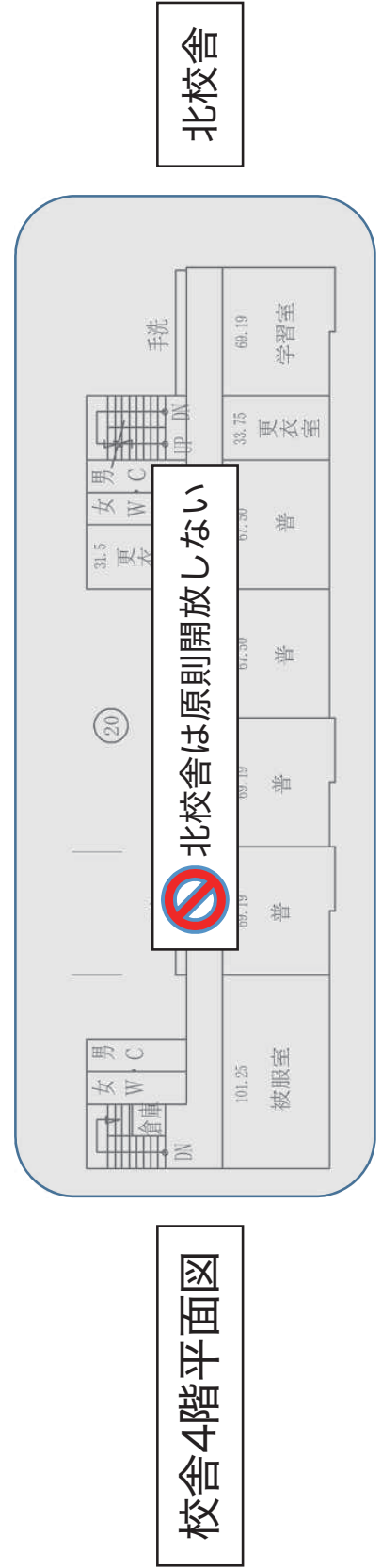
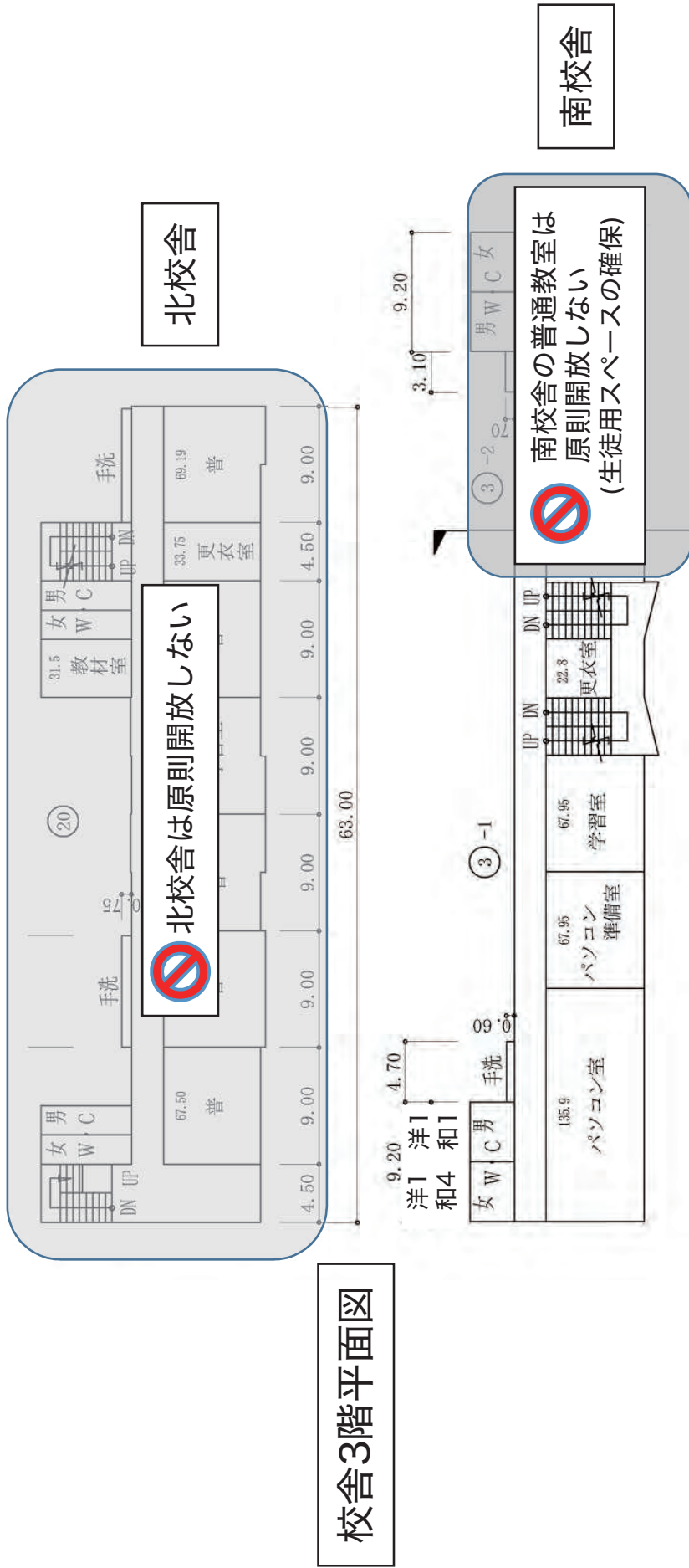


# ■校舎2階のレイアウト

校舎2階平面図



■校舎 3、4 階のレイアウト



### (3) 避難所運営期(4日目～2週間程度)の対応

事前に決められた避難所運営組織から、避難者主体の組織に運営を移行します。避難所運営のサイクルに慣れ、心に落ち着きを取り戻し、みんなでがんばろうと張り切る時期に入ります。

しかし、避難生活が長期化すると健康被害やストレスによる様々な問題が発生する時期に移行します。特に子供や高齢者などの体調の変化に気を配り、避難者同士の見守り体制の確立を目指します。また、市災害対策本部から派遣された保健・福祉・衛生部門の職員や、専門職ボランティアなどの支援者へ見守り情報を提供し、避難者の心身の健康管理を行います。

#### ■ 業務体制

---

避難者主体の避難所運営組織が、**運営班業務**を参考に避難所を運営します。

また、班長など一部の人に負担が偏らないよう、避難者一人ひとりが役割を担い、交代体制を組んで運営します。

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ります。

#### ■ 生活再建のための情報提供

---

災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、罹災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅の整備・入居情報など様々な情報が提供されるため、情報を整理、分類して掲示します。

被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や外国人など多様な人々に必要な情報が届くよう、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

<運営期に注意するポイント>

主な内容	担当班	運営班業務の該当項目
<p>被災者支援、生活再建の為の情報収集・提供</p> <p>避難所生活長期化に伴う必要物資の確保</p> <p>避難所内の秩序維持の強化</p> <p>各種イベントの企画・実施の調整</p>	<p>③ 情報班</p> <p>④ 食料物資班</p> <p>⑤ 施設管理班</p> <p>① 総務班</p>	<p>(P14) 2. 情報収集</p> <p>(P15) 3. 情報掲示板の～</p> <p>(P19) 6. 避難所生活の～</p> <p>(P24) 9. 飲酒・喫煙</p> <p>(P25) 11. 防火・防犯対策</p> <p>(P4) 3. 支援の受入れ・調整</p>
<p>衛生管理の強化</p> <p>健康管理</p> <p>こころのケア対策</p> <p>福祉避難所、医療機関などへの移送</p>	<p>⑥ 保健衛生班</p> <p>⑦ 要配慮者支援班</p>	<p>(P32) 2. 衛生管理【トイレ】～9.【感染症対策】</p> <p>(P36) 10. 健康管理</p> <p>(P36) 11. こころのケア対策</p> <p>(P43) 7. 福祉避難所との連携</p>
<p>生活場所の整理、プライバシー確保</p> <p>ルールの見直し</p> <p>運営体制の見直し</p> <p>配置変更による見回り場所の見直し</p>	<p>⑤ 施設管理班</p> <p>① 総務班</p> <p>⑤ 施設管理班</p>	<p>(P22) 4. トイレの確保・設置</p> <p>(P3) 1. (4) 避難所ルール～</p> <p>(P3) 1. (5) 運営体制の～</p> <p>(P25) 11. 防火・防犯対策</p>

## (4) 統合・解消期(2週間程度～)の対応

統合・解消期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が回復することにより、次第に地域の本来の生活を再開することができる時期です。

自宅を失った人は、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や解消することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

### ■ 業務体制

避難所運営本部は、避難者の生活再建を重視し、避難所の統合・解消にともなう避難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います。

### ■ 統合・解消期の業務

#### ① 避難所の統合・解消に向けた準備

- 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、解消後の対応などについて、市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、市災害対策本部と協議する。

#### ② 統合・解消に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・解消にあたり、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、掲示板などを活用し、避難者全員に伝える。

#### ③ 避難所の解消準備

- 避難所運営本部、避難者、避難所派遣職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。

#### ④ 避難所の解消

- 避難所運営本部は、避難所解消の日に解散する。



## 4 【参考】過去の災害における避難所の状況

過去の大規模災害では避難所には多くの方が殺到しました。ある程度の混乱はやむを得ないことですが、事前の備えによる対策の実施で緩和することもできます。

例えば、阪神淡路大震災（平成7年）では避難所は雑然とした状況であったことが分かります（左写真）。このような状況では、体育館の中を移動することは困難です。こうした反省を踏まえ、新潟中越地震（平成16年）では、体育館の中に通路を設定しました（右下写真）こうした少しの工夫が、結果として生活環境に大きな影響を与えます。



阪神淡路大震災の避難所の様子



新潟中越地震の避難所の様子

また、トイレも避難所開設直後から発生する深刻な問題です。富士市では震度5弱以上の地震が発生すると、漏水の防止や医療用の水を確保するため自動的に配水が止められます。また、下水道は管路の状況が確認されるまで使用できなくなります。

こうした状況に備え、避難所には簡易トイレが備蓄されています（左下写真）これはパイプ椅子タイプの便座に凝固剤の入った便袋を入れて使用するもので、既存のトイレの個室で使用します。簡易トイレを設置していないトイレは、立入禁止措置をとって衛生を保つ必要があります（右下写真）



断水により汚れたトイレ



避難所に備蓄されている簡易トイレ

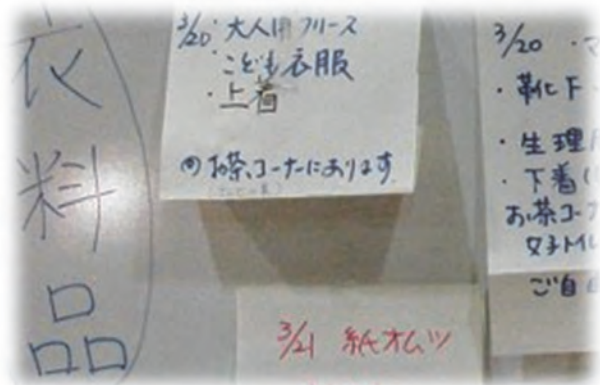


立入禁止措置の実施状況

災害時は情報が錯綜し、デマや根拠の無い噂話が飛び交う恐れがあります。正しい情報を避難者に広く周知するためには、掲示板を活用することが有効です。無秩序に情報が掲載されると、重要な情報が埋もれてしまう可能性もありますので、情報班が受付や貼り付け業務を一括して行います。情報は内容別に分類すると見やすくなります。また、「館内放送」や「広報誌」などの方法もありますので状況に応じて使い分けます。



ホワイトボードを掲示板として活用した例



食品・日用品・衣料品など内容別に分類

	館内放送	掲示板	避難所広報誌
メリット	避難者全員に強制的に伝えることができる	<u>停電時も活用できる</u> 広く周知できる	細かい生活情報まで伝えることができる
デメリット	<u>停電時に使用不可</u> 放送時間帯が限られる	避難者が見に来ないと伝えることができない	<u>停電時に印刷不可</u> 制作に手間がかかる

さらに、避難所を運営する上で無視できないのは、子供達の授業の再開です。災害という非常事態の中であっても、早期の授業再開に配慮した避難所運営が求められます。過去の大規模地震災害でも、ほとんどの学校が1ヶ月以内には授業を再開しています（下表参照）

具体的には、避難所の解放部分にあらかじめ順位付けして、最初に体育館や特別教室を開放し、普通教室は最後に開放する区域としておきます。また、避難所開設後も教室等は優先して返すことや、施設管理者（教職員）に頼る部分を早い段階で減らし、避難者の自主運営を推進していくことが重要になります。



過去の災害時の授業

再開日	学校数	累計
平成7年1月17日(345校中)		
1月23日	135校	39%
2月6日	245校	71%
2月13日	300校	87%
2月20日	337校	98%
2月24日	345校	100%

阪神淡路大震災における授業の再開率

## 5 災害用備蓄物資（富士市）

令和5年9月1日現在

富士市防災危機管理課

施設の名称	吉原第一中学校		
種別	市指定避難所	想定避難者数	798人
物資保管場所	防災倉庫（南校舎1階東側）		

品目		数量等	備考
食糧	アルファ米	6,000 食	50食/箱、「わかめご飯」はアレルギー対応
	クラッカー	2,520 食	70食/箱
トイレ	仮設トイレ（和式）	7 基	組立式
	仮設トイレ（洋式）	1 基	組立式
	仮設トイレ（男性用）	3 基	組立式
	簡易トイレ	10 基	和式便器に設置して使用
	簡易トイレ用テント	0 基	
	携帯トイレ	4,000 枚	洋式・簡易トイレに被せて使用、使用後は可燃ゴミ、200枚/箱
毛布		1,000 枚	10枚/箱
ビニールシート		350 枚	5枚/箱
間仕切り	高さ90cm	34 箱	3枚/箱、寸法：高さ90cm×幅8m（1枚4㎡×3部屋）
	高さ180cm	1 式	45枚/4箱/式、高さ180cm×幅100cmマジックテープで組立てて使用
発動発電機		1 台	未使用、ガソリン・オイルはまちづくりセンターから持参
ノルーン投光機		1 台	
救急セット設置場所		保健室	避難所での応急救護に使用
避難所用事務用品		1 式	別紙参照
どんぶりカップ		1,000 枚	1,000枚/箱
段ボールベッド		5 台	（未配備のときは、八代町倉庫or五貫島倉庫にて保管）
アルコール（17ℓ）		3 缶	
感染症対策BOX1		1 箱	別紙参照
感染症対策BOX2		1 箱	別紙参照
感染症対策BOX3		1 箱	別紙参照
様式BOX		1 箱	別紙参照
ソーラー付き蓄電池		0 箱	



仮設トイレ



簡易トイレ



携帯トイレ



間仕切り高さ 90cm  
（1箱に3部屋、4㎡）



間仕切り高さ 180cm  
（1式4箱、段ボール板45枚）

和式：300L  
洋式：160L

1箱：便袋200枚（凝固剤入り）  
※使用後は可燃物として回収

## 避難所開設用物品リストR5.9.1現在

No.	品名	数量	収納先	No.	品名	数量	収納先
1	マジック (赤、黒)	各3本	事務用品 BOX (水色)	24	ニトリル手袋M・L (50双入り)	各2個	感染症対策 BOX1 (青)
2	はさみ	1個		25	防護ガウン	11枚	
3	ホッチキス	1箱		26	非接触式温度計	2個	
4	セロテープ	1個		27	フェイスシールド	25個	
5	カッターナイフ	1個		28	スタッフ用ビブス	35着	
6	クリップ	1箱		29	スタッフ用班表示	35枚	
7	ふせん	1式		30	ペーパータオル (200枚入り)	10個	感染症対策 BOX2 (ごみ箱①)
8	スティックのり	1個		31	市指定ごみ袋 (20枚入り)	3個	
9	圧縮タオル	2個		32	ごみ袋 (白) (100枚入り)	1個	
10	電池 (ランタン、拡声器、ラジオ用)	1式		33	消毒液 (4.5ℓ)	1個	
11	富士市防災ラジオ	1個		34	消毒液用スプレーボトル	5個	
12	えんぴつ (12本)	1箱		35	サージカルマスク (50枚入り)	20箱	
13	ドライバーセット	1式		36	避難所運営マニュアル各種様式	6種類	様式BOX (クリア)
14	ペンチ	1個		37	多言語表示シート	1式	
15	針金 (ワイヤー)	1個		38	富士市避難所運営マニュアル	1式	
16	ポリ袋 (透明) (100枚入り)	3個		39	ペット飼育管理ガイドライン	1冊	
17	ガムテープ (布)	1個		40	表示等シート	1式	
18	ビニールひも	1個		41	クリップボード (稟議版)	6個	
19	立入禁止テープ	2個		42	クリップペンシル (封筒入り)	50個	
20	軍手	41双					
21	電卓	1個					
22	拡声器	1個					
23	コンパクトランタン	3個					

# 運宮班業務

# 運営班業務 目次

1 総務班 . . . . . P 1

2 避難者管理班 . . . . . P 7

3 情報班 . . . . . P 13

4 食料物資班 . . . . . P 17

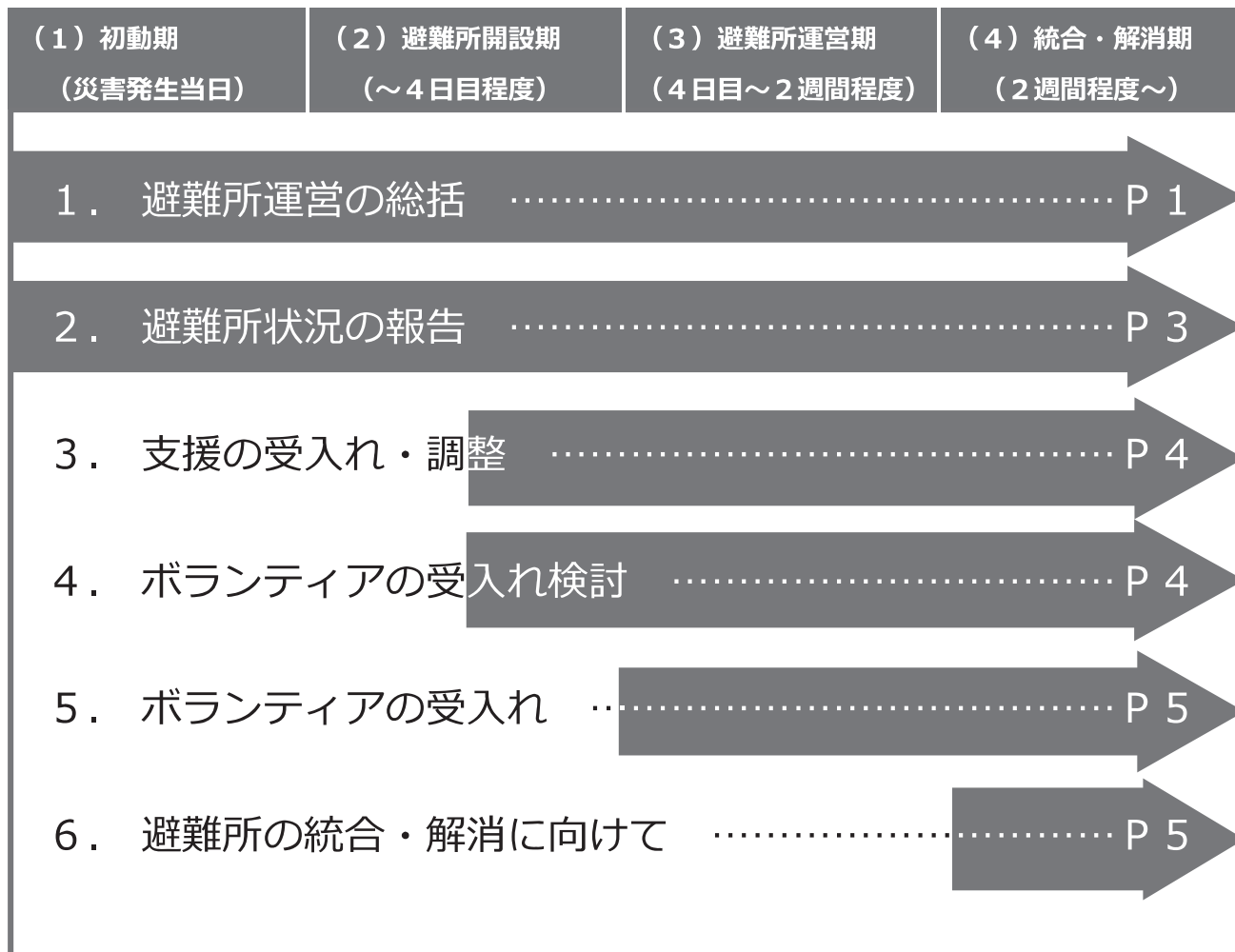
5 施設管理班 . . . . . P 21

6 保健衛生班 . . . . . P 31

7 要配慮者支援班 . . . . . P 38

※ 本マニュアルで記載している **総-1：避難所の運営組織**などは、**様式集**の様式番号となります。

# 1 総務班



※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 1 総務班

大規模災害が発生し避難所が開設された際には、総務班が中心となり総-1：避難所の運営組織を決定し、避難所内でのルール作り総-2：避難所のルールを含め、避難所運営の各運営班や各自主防災会・地区防災拠点（伝法・吉原まちづくりセンター）との連絡調整を行う。

### 1. 避難所運営の総括

#### (1) 避難所ルールの確認と情報伝達

- 総-2：避難所のルールを避難所運営委員や施設管理者、派遣職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総-2：避難所のルールを掲示する。

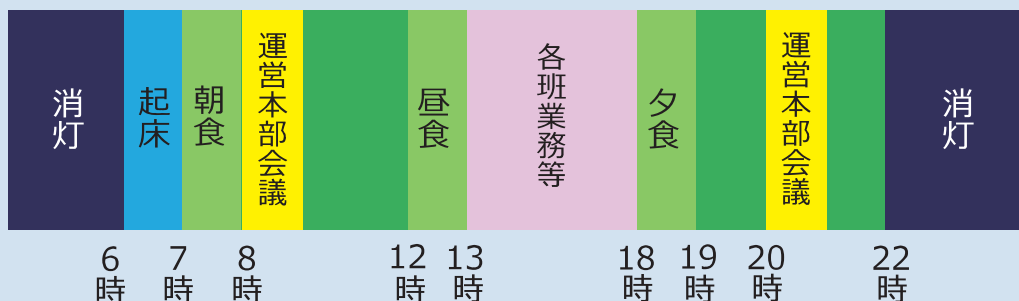
#### 【留意事項】 POINT !

##### 【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。

#### 【避難所のタイムスケジュール（例）】





## (2) 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、会議の開催に伴う準備や議事録を作成する。  
総-3：避難所運営本部会議録
- 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。

## (3) 避難所運営日誌の作成

- 避難所運営本部会議での議事内容などを参考に、毎日、総-4：避難所運営日誌を作成し、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。

## (4) 避難所ルールの見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所のルールについて適宜見直しを行う。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営本部会議の承諾を得た上で、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせる。

## (5) 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難者でつくる組や避難所運営組織、各運営班などの運営体制を適宜見直し、再構築する。
- 必要に応じて、地区防災拠点（伝法・吉原まちづくりセンター）に職員等の派遣を要請するほか、自宅で生活する地域住民や自宅などに戻った地域住民（町内会や自主防災組織の役員など）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。

## (6) 困りごと・トラブルへの対応

- 総合相談窓口を設置し、避難者の要望に対して適切に応えるように努める。また、女性相談窓口を設置し、女性の避難者の要望に対応する。総-7：対応メモ
- 避難者同士でトラブルが発生した場合、双方の言い分をよく聞いたうえで対応する。
- 内容によっては、避難所運営本部会議で議題として挙げ、決定事項（避難所ルールなど）を避難者へ周知する。

## 2. 避難状況の報告

- 市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営本部会議でとりまとめた内容をもとに総-5：避難所状況報告書（初動版）を作成し、派遣職員を経由し、地区防災拠点（伝法・吉原まちづくりセンター）に報告する。

- 開設から6時間以降は必要に応じ（最低でも1日1回）**総-6：避難所状況報告書（第報）**を作成し、派遣職員を経由し、地区防災拠点（伝法・吉原まちづくりセンター）に報告する。

### 3. 支援の受け入れ・調整

- 地区内の企業や個人（顔を知っている存在）などから直接、寄付や物資、人的支援の申し出があった場合は、各班及び派遣職員や施設管理者と協議し、受け入れの判断をする。
- 市外の企業や団体などから、寄付や物資、人的支援の申し出があった場合は、派遣職員と協議し、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターを通すよう伝える。
- 受け入れを決定した場合は、**総-8：支援受け入れ一覧表**に記入し、情報班、食料物資班に伝えるとともに、派遣職員を通じて市災害対策本部に報告する。
- ニーズのない物資を安易に受け取ると、置き場所や処分に困るため注意する。
- ボランティアやNPOなどの団体による、炊き出しや心のケア（話を聴く、足湯、子どもの遊び相手、芸能等）など、支援事業の受け入れをする場合は、日時や実施場所などを調整する。

### 4. ボランティアの受け入れ検討

#### (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、各班長などから避難者の困りごとを把握し、ボランティアに依頼したい仕事や行事の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の協力を募る。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

- ボランティアに依頼したい仕事や行事の内容、必要な人数、派遣を希望する期間等をまとめ、派遣職員を経由し、市災害ボランティアセンターへ依頼する。

## 5. ボランティアの受入れ

### (1) ボランティア受け入れ窓口の設置

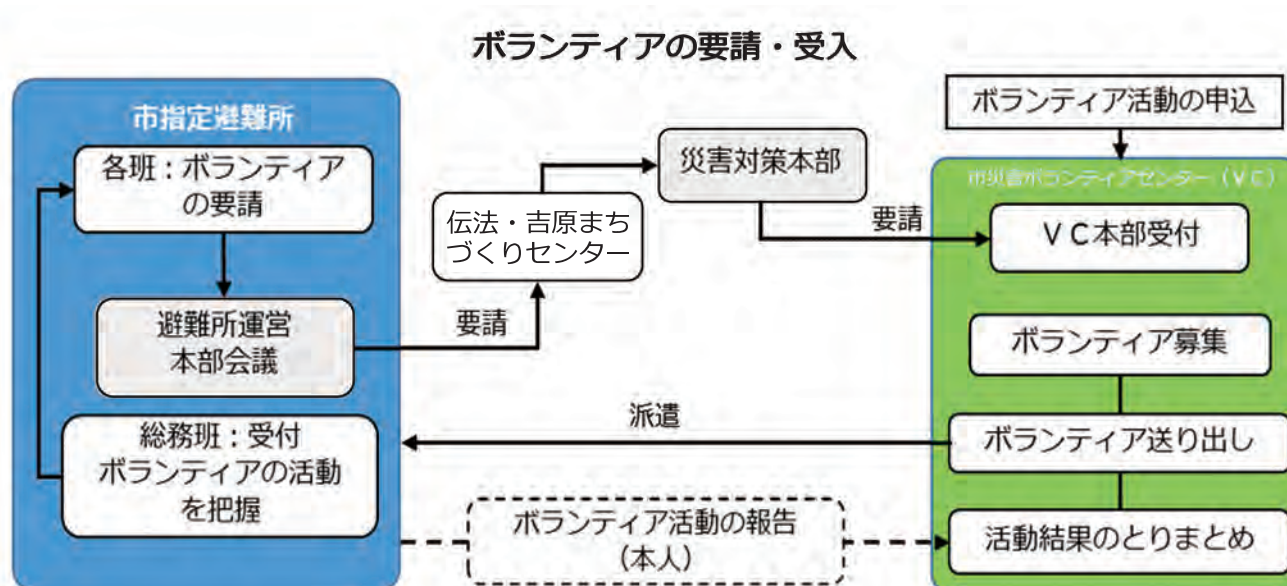
- 受付の一角に、ボランティアの受け入れ窓口を設置する。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず市災害ボランティアセンター（富士市フィランセ内）で受付をするよう伝える。

### (2) 受け入れ事務

- 市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、**総-9：ボランティア受付票**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**総-10：ボランティアの皆様へ**を配布する。

### (3) 活動の指示・立ち合い

- 受付を済ませたボランティアに対し、各班は依頼する仕事の内容について説明する。
- ボランティアの活動中は、必要に応じて運営班の班員が立ち会う。
- 1日の活動が終わったら、受付で退所の報告をしてもらう。



## 6. 避難所の統合・解消にむけて

- 避難所の今後の見通しを検討するため、避難者への聞き取りを行い、**総-11：避難者実態調査**に必要事項を記入する。 ※個人情報のため取扱いに注意
- 聞き取りの際には、派遣職員や施設管理者と連携しながら、退所後の生活について、選択肢を避難者へ示す。

- 避難所からの退所が進むにつれ人手が少なくなるため、状況に応じて居住組や活動班の統合・集約を行う。
- 避難所を縮小または統合・解消する場合、避難所運営組織が清掃・片付けを行い、施設管理者へ返却する。(最終的な統合・解消の決定は、地域の復旧状況を踏まえて富士市災害対策本部が行う)

**【総務班の注意事項】 POINT !**

- 避難所運営の中核（調整役）となり、各運営班との連携を図る。

## 2 避難者管理班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 避難者の受付 ..... P 8			
2. 退所者の受付 ..... P 10			
3. 避難者の管理 ..... P 11			
4. 来客の対応 ..... P 12			
5. 宅配・郵便物・電話の対応 ..... P 12			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 2 避難者管理班

### 1. 避難者の受付

#### (1) 受付の設置・登録票などへの記入

受付設置場所：(例) 体育館入口

- 受付を設置し、世帯ごとに**避-1：避難者登録票**を配布し、表面を記入してもらう。
- 回収の際、聞き取り事項などを**避-1：避難者登録票**の裏面に受付担当者が記入する。
- ペット同伴の場合は**避-2：ペット登録台帳**にも記入し、**避-3：ペットの飼育について**の注意事項を配布し説明する。
- 対応する時間や交代制について検討する。

#### 【受付の注意事項】 POINT !

- 様式は世帯（家族）ごとに作成してもらう。
- 外部からの照会に対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- 運営協力のため、特技や資格も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か確認し、要配慮者支援班と協力して対応する。
- 避難所敷地内に滞在する車中泊やテント泊の避難者も、受付を行う。  
※避難者の車両の乗り入れについては、施設管理者、派遣職員、避難所運営委員等との間で十分調整し、避難所運営支援車両を優先した秩序だった敷地利用ができるよう、事前にレイアウト・ルール等を決めておく。
- 記入事項に漏れがないか、記入者とともに確認する。 → **必ずチェック!**

#### (2) 避難者への説明、案内

- 避難所レイアウト図・運営ルールを貼り出す。
- 施設管理班・要配慮者支援班と協力し、避難所レイアウト図で受入れ場所を確認し、案内する。その際、なるべく町内会単位でまとめ、あわせて世帯単位でスペースを考える。
- 避難所の生活ルールを守り、避難所運営に協力してもらうよう伝える。
- 外泊や退所するときは、受付にて手続きをするよう伝える。

### (3) 入所後の処理

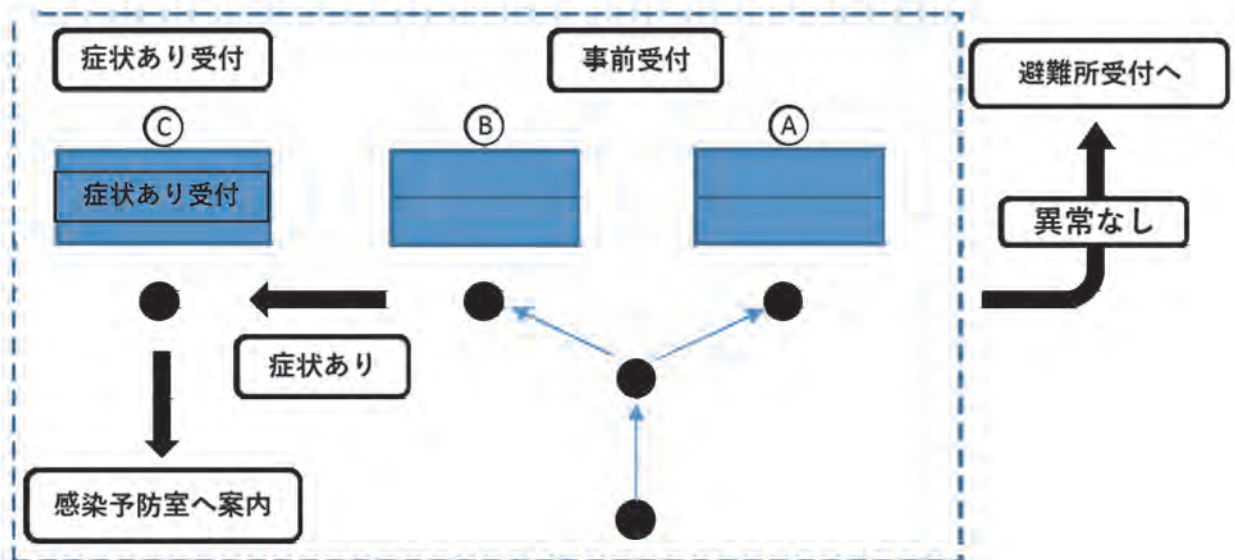
- 避難所レイアウト図を状況に応じて修正する。

### (4) 感染症への対策

- 「事前受付」を設置する。
  - 原則として、建物の出入口の前（屋外）に設置する。
  - 建物に雨をよける軒下などがない場合は、テントを張るなどして場所を確保する。
  - エントランスホールがある場合は、ホール内に設置することも可能。感染予防の観点から、必要に応じて工夫する。



#### ■ 事前受付のレイアウト（例）



- 事前受付時に、発熱等症状の有無を確認する。
  - 感染拡大防止のため、事前受付前に「**避-6：健康チェックリスト**」を配布し、自己診断を行うよう、呼びかける。
  - 事前受付担当者は、避難者から「**避-6：健康チェックリスト**」を受け取り、発熱等症状の有無の聞き取りを行い、非接触型体温計で検温する。
  - 担当者 A B は、避難者に依頼することも可能。
  - 担当者 C は、市職員や施設管理者が担当することが望ましい。
  - 専用の受付で「**避-5：避難者台帳**」に記載を依頼する。
  - 「**避-1：避難者登録票**」を渡し、後で回収することを伝える。

- 避-7：体調チェックシートを配布し、毎日、記録するよう伝える。
- ごみ袋を渡し、ごみが出た場合は個々で管理するよう伝える。
- 避-6：健康チェックリストの項目「1～5」に該当する人（症状のありの者）の受付
  - 「症状あり受付」へ案内する。
  - 避-5：避難者台帳に記入を依頼する。
  - 避-1：避難者登録票を渡し、後で回収することを伝える。
  - 避-7：体調チェックシートを配布し、記録するよう伝える。
  - ごみ袋を渡し、ごみが出た場合は個々で管理するよう伝える。
  - 本人が一人で歩行することが困難な場合は、家族に付き添いを依頼する。
- 避-6：健康チェックリストの項目「1～5」に該当がない人（症状なしの者）の受付
  - 通常の「避難所受付」へ案内する。
  - 入室前に手指消毒をしてもらい施設内へ案内する。
  - 手指消毒液は、避難所の備蓄品を使用する。
  - 避難所受付で避-5：避難者台帳に記入してもらい、避-1：避難者登録票を渡し、後で受付に提出するよう依頼する。
  - 咳エチケット・手洗い・換気の実施を心がけるよう呼びかける。
  - 受付で持病や要配慮に関する項目（避-6：健康チェックリスト「6～10」）を確認し、いずれかに該当する人は、できる限り専用の避難スペースを確保し案内する。

## 2. 退所者の受付

---

### (1) 退所の申し出があったら

- 退所者へ避-4：退所届を配布する。

#### <退所する人に伝えること>

- 退所の際は必ず受付に立ち寄ること（事前の申し出の場合）
- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

### (2) 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。
- 避-4：退所届を回収する。



### (3) 退所後の処理

- 避難所内の配置図を修正する。
- 避-4：退所届と避-1：避難者登録票を確認し、記入する。

## 3. 避難者の管理

避難所利用者数の市災害対策本部への報告や、食料等の要請、外部からの照会等に対応するために、派遣職員と協力し、避-5：避難者台帳を作成し、管理する。派遣職員を經由し、市災害対策本部へ報告する。

### (1) 避難者台帳の作成・管理

- 避-1：避難者登録票の情報を基に、避-5：避難者台帳を作成し管理する。
- 避難者の総数の管理については、時間を決めて集計し、管理する。
- 外泊する場合は受付に告げてもらい、避-5：避難者台帳のメモ欄で管理する。

### (2) 居住組の編成と運用

- 1グループ約20人程度の居住組を編成する。
- 男女1人ずつになるように班長と副班長を選出してもらう。
- 運営のための各活動班の業務に参加してもらう。

#### <班長・副班長の役割>

- 班員の意見集約や、配布される食料・物資の配布を行う
- 班員の要望や相談を受け、必要であれば本部へ伝達する
- 班員を代表して運営本部会議に参加し、班員へ伝達する
- 運営本部会議で割り当てられた当番業務を班員と協力・分担して実施する

### (3) 退所手続き後の登録

- 避-4：退所届の情報を基に、避-1：避難者登録票と避-5：避難者台帳に記入する。

### (4) 個人情報の管理

- 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。

## 4. 来客の対応

- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、**避-5：避難者台帳**で該当者を確認し、公開の可能な人である場合のみ対応する。
- 来客者は居住スペースへの立入りを原則禁止とする。
- 受付や避難所入口近くに面会場所を確保し、決められた場所での面会を行う。
- 取材調査の依頼があった場合、情報班に対応を依頼する。

## 5. 宅配・郵便物・電話の対応

- **避-5：避難者台帳**で該当者がいるか確認する。
- 宅配や郵便事業者が配達に来た場合、該当者を呼び出し、直接渡してもらう。
- 本人が不在の場合は、不在連絡票を預かり、再度来てもらう（または、受付にて預かり、手渡す）
- 電話は直接避難所利用者にはつながずに伝言し、避難所利用者から折り返し連絡してもらう。
- 障害のある人への伝言は、連絡方法（読み上げ、文章表記等）に配慮する。

### 【避難者管理の注意事項】 POINT !

- 避難者情報を町内会ごとや五十音順にて一覧表に記入するなど、工夫して管理すると良い。

### プライバシーの保護

業務運営で知りえた個人情報には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、避難所解消後も含め、絶対に流用しないよう努めること。

# 3 情報班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 情報収集・提供に必要な器材等の確保 ..... P 14			
2. 情報収集 ..... P 14			
3. 情報掲示板の設置・管理 ..... P 15			
4. 取材対応 ..... P 16			

運営班業務

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

### 3 情報班

発災直後は、正しい情報を入手しにくいいため、避難者が必要とする情報の収集及び情報の発信を行う。収集した情報については、わかりやすく整理し、体育館受付付近へ掲示する。その際、情報を受けた日時（時間）を記載する。

#### 1. 情報収集・提供に必要な器材等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）を確保する（施設管理者への協力依頼、備蓄倉庫内の器材等を活用）
- 避難者が利用できる「災害時特設公衆電話」を、施設管理者や派遣職員と協力し、設置する。
- 避難所で入手できない器材等は、食料物資班に依頼して要請・調達する。

#### 2. 情報収集

##### (1) 情報収集（災害発生当日～）

- 各町内会や自主防災会と連絡をとり、情報を収集する。
- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ラジオ（ラジオエフ 84.4FM など）、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。
- 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。

##### <災害発生当日～避難所開設期（～4日目程度）に必要な情報の例>

災害発生当日～避難所開設期に必要な情報など
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医療救護所の開設状況や救護病院・災害派遣医療チーム(DMAT)などの災害医療状況</li> <li>● ライフラインなどの復旧情報</li> <li>● 水・食料など生活物資供給情報</li> <li>● 葬儀・埋葬に関する情報</li> <li>● 鉄道、道路など交通機関の復旧状況</li> <li>● 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）</li> <li>● 福祉の専門家や保健師などの巡回状況</li> <li>● 福祉避難所の開設・受入れ状況</li> </ul>

## (2) 情報収集 (避難所運営期～)

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し、掲示板等を活用して避難者に伝える。

### <避難所運営期 (4日目程度～) から必要な情報の例>

避難所運営期から必要な情報など
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ライフラインの復旧状況</li> <li>● 近隣の商業施設などの開店状況</li> <li>● 罹災<sup>りさい</sup>証明書の発行状況</li> <li>● 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報</li> <li>● 被災者への各種支援制度 (義援金や見舞金、税の減免、融資制度など)</li> <li>● 住宅の応急修理や再建に係る助成制度</li> <li>● 子どもの教育に関する情報</li> <li>● 感染症などの注意すべき情報</li> </ul> <p>※前項の&lt;災害発生当日～避難所開設期 (～4日目程度) に必要な情報の例&gt; による情報も必要に応じ継続して情報収集する。</p>

### <情報を集めるときの注意>

- 情報を受けた日時、情報元 (情報源) を必ず明記する。
- 集めた情報はできるだけ早く整理する。

## 3. 情報掲示板の設置・管理

### (1) 情報掲示板の設置

- 避難者の目に留まりやすい 体育館前通路 に情報掲示板を設置する。

#### <掲示例>

〇〇避難所		情報掲示板	
最新情報	市からのお知らせ	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 (避難者が自由に使用)	避難所のルール	避難所運営本部・ 運営班の組織図

## (2) 情報掲示板の管理

- 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理する。
- 掲示希望の情報がある場合は、内容を確認した上で掲示の可否を判断する。
- 掲示内容を把握し、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、分類した上で保管しておく。

## 4. 取材対応

### (1) 取材方針

- 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、避難所運営本部の承諾を得る。
- 取材の日時などが決定したら、掲示板等を通じ、避難者へあらかじめ伝達する。

### (2) 取材対応

- 取材者や調査団へ、取材や調査を開始する前に「情-1：取材・調査受付票」を記入してもらい、「情-2：避難所で取材・調査をされる方へ」を配布し、対応方針や注意事項を説明する。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらおう。
- 取材中は、情報班が必ず立ち会う。

#### 【情報班の注意事項】 POINT !

- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、要配慮者支援班と連携し、対応する。
- 避難者一覧（公開可能の方のみ）を掲示することにより、外部からの避難者情報問合せへの対応を簡素化できる。

# 4 食料物資班

(1) 初動期 (災害発生日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 備蓄食料物資の確認及び調達 ..... P 18			
2. 個別対応が必要な人の確認 ..... P 18			
3. 食料物資の受入れ・管理 ..... P 18			
4. 食料物資の配給 ..... P 19			
5. 炊き出し ..... P 19			
6. 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保 ..... P 19			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 4 食料物資班

発災直後は、食料や物資の配給が十分に行き届かないことが考えられる。市災害対策本部へ必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、一週間程度は、家庭、地域内の食料等を活用して、必要に応じて炊き出しなどの食料の確保を行う。

### 1. 備蓄食料物資の確認及び調達

- 避難者は、可能な限り自宅から食料、水、毛布等を持参する。
- 避難所備蓄倉庫にある食料・物資を確認する。今後調達する不足物資なども含め、在庫数などを把握・管理する。
- 避難者管理班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する。
- 必要な食料物資を集約し、**食-1：緊急食料要求伝票**や**食-2：緊急物資要求伝票**にて派遣職員を經由し、市災害対策本部へ要請する。

### 2. 個別対応が必要な人の確認

- 要配慮者支援班と連携し、食料や物資の配給で個別対応が必要な人（乳児や食物アレルギーを持つ方等）を把握する。
- 食物アレルギーを持った人、宗教上の制約がある人などには食べられない食材があるため、提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮する。

### 3. 食料・物資の受入れ・管理

- 大型車両等の荷降ろし場所は **体育館南側** とし、物資保管場所は **体育館内等** とする。荷降ろしする人員を確保する。
- 支援物資の受入は、在宅避難者の物資についても避難所での受け取りとなるため、自主防災会の協力を得る。
- 食料物資の在庫数・保管状況を管理する。  
**食-3：食料管理簿** **食-4：食料の個別管理簿** **食-5：物資管理簿** **食-6：物資の個別管理簿**
- アレルギー対応食品は、区別して保管・管理する。
- 消費期限を過ぎた食料は全て破棄する。
- 入庫の際に消費期限を確認しわかりやすく表示する。



## 4. 食料・物資の配給

- 食料や物資の配給場所は、体育館前通路 とする。
- 物資の配布場所には、なるべく男性と女性を配置し、避難者に平等に配布する。  
(女性に必要な物資の配布は女性が対応する。)
- 発災直後は、備蓄倉庫から非常食や物資を運び出し、配給する。
- 食料・物資は原則として居住組ごとに配給する。
- 在宅避難者への食料・物資の配給は原則避難所では行わない。
- 給水車が来る日時は、情報班と連携し、利用者全員に確実に伝わるようにする。
- 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。

## 5. 炊き出し

- 炊き出しを行う場所は、施設管理者と協議し、衛生面や火災の発生などに配慮して決定する。
- 炊き出し場所・器材や食材の確保及び準備を行う。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保する。
- 施設の備品や設備を使う際は、施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用する。
- 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。

## 6. 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資は変化するため、避難所運営本部と調整の上で、調達に努める。
- 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、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営本部や市災害対策本部と検討する。

### <避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例>

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、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	間仕切り用段ボールやパーテーション、テントなど
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

**【食料物資班の注意事項】 POINT !**

- 物資の受入れ場所の選定にあたっては、雨天でも作業しやすい屋根のある場所とするのが望ましい。
- 物資の荷下ろしをする場所や、避難者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。
- 食料・物資の支給は、平等に行き渡るよう配慮する。ただし、乳児や食物アレルギーを持つ方など特別に配慮が必要な人への食料・物資は、調達が難しいと予想されるので優先して支給する。

# 5 施設管理班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 施設・設備の点検、対応 ..... P 22			
2. 立入禁止区域の設定 ..... P 22			
3. 駐車場や運動場等の屋外管理 ..... P 22			
4. トイレの確保・設置 ..... P 22			
5. 生活用水の確保・管理 ..... P 23			
6. 施設・設備の改修・依頼 ..... P 23			
7. 生活場所の整理、プライバシーの確保 ..... P 24			
8. 照明（消灯） ..... P 24			
9. 飲酒・喫煙 ..... P 24			
10. 見回り・夜間の当直 ..... P 25			
11. 防火・防犯対策 ..... P 25			
12. リフレッシュルームの設置 ..... P 26			
13. ペット受入れ場所の確保 ..... P 26			
参考：災害時のトイレ対策 ..... P 27			

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 5 施設管理班

施設・設備などの設置及び管理を行い、施設を一時的に借用していることを念頭に業務を行う。

防災倉庫：(南校舎 1 階)

### 1. 施設・設備の点検、対応

- 施設管理者・市職員などと連携し、施設の安全点検（様式－1：避難所建物等の簡易応急危険度判定チェック表）などを行うとともに、使用可能区域の調整を図り、情報班と連携し避難者などに周知する。
- 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判定を派遣職員を通じて要請する。
- 上水道・下水道・トイレ・電気など避難所設備が使用可能か確認する。
- 備蓄倉庫からバレーン投光器や発電機など、必要備品を確保し設置する。

### 2. 立入禁止区域の設定

- 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所は、「立入禁止」の掲示や出入口をロープ等で封鎖し、厳重に進入を禁止する。

### 3. 駐車場や運動場等の屋外管理

- 緊急車両、関係者車両、物資搬送車両等の駐車場所を確保し、その整理に当たる。
- 駐車のための場所、車中泊を可能とする場所、駐車を禁止する場所を決定し周知する。
- 屋外に設置した施設（仮設トイレ、物干し場等）の当番を決め定時に点検する。

### 4. トイレの確保・設置

P27「災害時のトイレ対策」参照

- 全てのトイレを一旦使用禁止にする。
- トイレ空間の安全性を確認する（天井、壁、仕切り、照明、便器、排水管等）破損状況及び、使用不可の場合は、使用禁止の掲示やロープ等で立入りを制限する。
- 携帯トイレや簡易トイレを設置する。
- 要配慮者用トイレを設置する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用の簡易・仮設トイレの要請を食料物資班に依頼する。

## 5. 生活用水の確保・管理

### (1) 生活用水の確保

- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水が不足する場合は、食料物資班に依頼する。  
(飲料水は食料物資班が保管・管理する)

#### <水の用途別区分>

種 類 用 途	飲料水 (ペットボトル等)	給水車の水	ろ水器などで 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	×	○	○	×
トイレ	×	○	○	○

### (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ー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。
- 飲料水はできるだけ冷暗所に保管し、ペットボトルは開栓後、長く保存しないように注意する。

### (3) 排水の処理

- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、施設管理者と協議し、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するよう検討する。

## 6. 施設・設備の改修、依頼

- 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、派遣職員を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。
- 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。

## 7. 生活場所の整理、プライバシーの確保

---

- 運動場などの屋外の場合は、施設管理者などと協議し、テントなどを使用する。
- 体育館など屋内の場合は、町内会を基本として区割りをを行う。
- 通路を確保し、生活場所との区分を明確にする。
- 間仕切りを使用し、プライバシーの確保に努める。

## 8. 照明（消灯）

---

- 避難者の生活場所などの消灯時間を決め、**総-2：避難所のルール**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難者が生活する場所は照明をおとす。
- 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。
- 屋外に設置した仮設トイレなど、夜間照明が必要な場所にバルーン投光器などによる照明を設置する。

## 9. 飲酒・喫煙

---

- 避難所での飲酒や喫煙のルールを決め、**総-2：避難所のルール**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難者に伝える。

### (1) 喫煙

- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、敷地外に喫煙場所を設置する。
- 喫煙場所には、灰皿や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。

### (2) 飲酒

- トラブル防止のため、飲酒を控えるよう呼びかける。

## 10. 見回り・夜間の当直

### (1) 見回り

- 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。
- 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定期的に警備する。見回りには、男性と女性（夜間は不可）をともに配置する。

### (2) 夜間の当直

- 各運営班と協力し、夜間当直体制を組む。
- 当直者は、各運営班の班員による交代制とし、本部付近などで仮眠をとる。

### (3) その他

- 避難者の増減やレイアウト変更に伴い、見回り場所や方法などの見直しを行う。

## 11. 防火・防犯対策

### (1) 防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火用水バケツなどを設置する。
- 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、**総-2：避難所のルール**などを用いて、避難者全員に伝える。

### (2) 防犯対策

- 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。
- 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、夜遅くに避難所へ戻る避難者に配慮し、避難所運営本部に近い扉を1箇所だけ開けておき、出入りできるようにしておく。当直者を付近に配置し、夜間に出入りする人を確認できる体制をとる。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、避難者の組長など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。
- 避難所内での盗難や、弱者への暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行う。とくに、女性や子どもへの性犯罪防止については、要配慮者支援班と連携して取り組む。
- 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。

## 12. リフレッシュスペースの設置

- 空間に余裕があれば、居室スペースとは別に食事スペースや避難者がお茶を飲みながら交流できるスペース、子どもの学習スペースや遊ぶことができる空間を設ける。
- 困りごとや悩みごとを気軽に相談できる場を確保する。
- 女性が使用するスペースを、人目に付きやすい場所に確保し、プライバシーを確保できる空間とする。

## 13. ペット受入れ場所の確保

- 保健衛生班と連携し、ペット受入れ場所を確保する。
- ペットスペース設定のポイント
  - 生活スペースから一定の距離を設け、動物が苦手な避難者やアレルギーを持った避難者と交わらないよう配慮する。
  - 鳴き声や臭い等が、生活スペースに影響しないよう配慮する。
  - 犬等をつないでおく支柱やフェンスがある。
  - 直射日光や雨をしのげる。
  - 飼い主以外の立ち入り制限等をかけやすい。
  - 清掃しやすい。

### 【施設管理班の注意事項】 POINT !

- 避難所使用期間は概ね2週間とし、返却することを意識して使用する。
- 避難所を閉鎖するときは、備品など元の状態へ戻す。
- 犯罪防止を意識したスペースの割り振り、物品の用意を行う。



## 参考「災害時のトイレ対策マニュアル」

- 1 発災直後はすべてのトイレを一旦使用禁止にします。  
水が出ないことに気付かずに使用してしまうと、すぐに不衛生な状況に陥ります。  
下水道・浄化槽などの種類は問わずに、まずは全てのトイレの使用を禁止にします。
- 2 トイレ空間の安全性を確認します。  
施設内で使用優先度の高いトイレから順に空間の安全性を目視で確認します。

(屋外トイレ→体育館トイレ→校舎（開放区域内）のトイレ)

トイレ空間の安全性の確認事項	
①	天井材の破損（天井仕上げボードの剥落、ひび割れ、落下等）
②	通電の有無や、照明器具の破損や変形等の異常
③	窓ガラス及び周辺の割れやガタつき
④	壁面（モルタルやタイル等）の剥落、欠損、ひび割れ、浮き等
⑤	パーテーションの変形やガタつき
⑥	給排水管やタンク、便器・便座等の破損等の異常、水漏れ
⑦	パイプスペースの欠損、ひび割れ等
⑧	その他、鏡等の異常箇所



- 3 トイレ空間の安全が確認できたら、携帯トイレを使うための準備をします。  
断水が発生していなくても、下水施設の被害状況が確認できるまでは、トイレを流すことができません。
  - ① 既設の洋式便器に下地袋を取り付ける。
  - ② 下地袋は色が付いたものにし、外れないよう養生テープで便器に固定する。
  - ③ 既存の洋式トイレだけでは数が不足する場合、和式便器の上に板やダンボール等を置いて封鎖し、その上に簡易トイレを設置する。
  - ④ トイレ空間が危険な場合や、使用しない個室は立入禁止とする。

#### 4 要配慮者用トイレを設置します。

- 身体が不自由な方など、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。
- 要配慮者の居住スペースから近い場所に設置する。

#### 5 仮設トイレの設置場所、設置数等を確認します。

(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
災害発生当初～	約 50 人当たり 1 基 (トイレを待たないで利用できる最低限の目安)
長期化した場合	約 20 人当たり 1 基
平均使用回数	1 日 5 回
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約 75 人に 1 基 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)

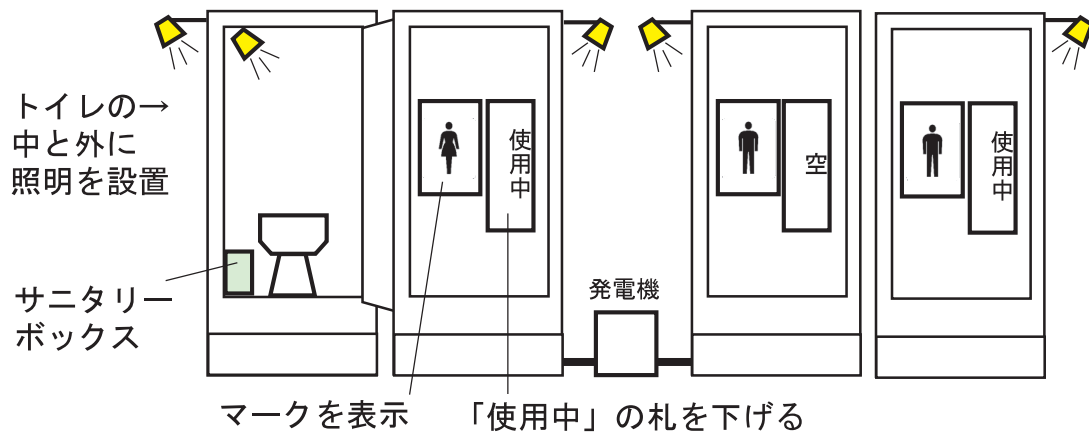
(2) 男女別に分ける

- 男女別に分けし、「男性」、「女性」、「男女共有」のマークをつけて表示する。
- 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。
- 避難者が男女同数程度の場合、使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多め(例 女性 3 : 男性 1) に設置する。

(3) その他

- 衛生面を考慮し、生活スペースから一定の距離を確保するが、防犯面も考慮し、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トイレの内外に照明を設置する。
- 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。
- 「使用中」の札を下げる。
- 使用済みの携帯トイレを捨てる箱を設置する。

### <仮設トイレ設置例>



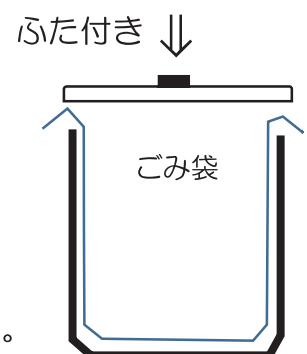
#### ※設置と使用に関する注意事項

- 雨対策や転倒対策を講じる
- 照明用の電源を確保する
- 清潔保持のため、清掃用水が利用できる場所に設置する
- バキューム車の出入可能な場所に設置する
- 汚物が溜まったら棒などでならし、バキューム車の利用回数を抑制する

## 6 トイレの衛生対策をします。

### (1) トイレットペーパーや生理用品、おむつの捨て方

- 使用済みの携帯トイレ、トイレットペーパー、生理用品、おむつは、専用のふた付きごみ箱に入れる。  
(足踏み開閉式がのぞましい)
- ごみ箱からのにおいを防ぐため、ごみは定期的処分する。



### (2) トイレ使用後の手洗い

- 避難所内で感染症を広げないように手洗い設備を設け、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置く。

(3) トイレ用の履物

- トイレの雑菌を避難者の生活場所に持ち込まないよう、「トイレ用の履物」を使用し、トイレの内外で履物を分ける。

(4) トイレの清掃

- トイレの清掃は、避難者が交替で実施できるよう当番表を作成する。

(5) し尿の保管、管理

- 使用後の携帯トイレ（便袋）は一般ゴミと分別し、避難者の生活場所から離れたできるだけ雨にぬれない場所で、密閉した状態で保管する。仮設トイレがし尿で満杯になった場合は、バキューム車が来るまでの間、使用を中止する。



仮設トイレ



簡易トイレ



携帯トイレ



避難所に設置された仮設トイレ(平成 28 年熊本地震)

# 6 保健衛生班

(1) 初動期 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 医療救護	.....	.....	P 32
2. 衛生管理【トイレ】	.....	.....	P 32
3. 衛生管理【ごみ】	.....	.....	P 33
4. 衛生管理【手洗い】	.....	.....	P 33
5. 衛生管理【食器・洗面具】	.....	.....	P 33
6. 衛生管理【清掃】	.....	.....	P 34
7. 衛生管理【洗濯】	.....	.....	P 34
8. 衛生管理【風呂】	.....	.....	P 34
9. 健康管理	.....	.....	P 35
10. 健康管理	.....	.....	P 36
11. こころのケア対策	.....	.....	P 36
12. ペットの管理	.....	.....	P 37

運営班業務

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 6 保健衛生班

避難者の健康維持のために、避難所の保健衛生面について管理する。避難所内の整理整頓・トイレや共有スペースの清掃ルールをつくり、避難者が協力して行う体制づくりに努める。

### 1. 医療救護

#### (1) 情報収集・提供

- 情報班と連携し、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 救護室：(中校舎1階 理科・美術室 南校舎1階 特別支援・多目的室)

- 施設管理者の承諾を得て、避難所に救護室を設ける。
- 備蓄している救急セット等の医薬品や衛生用品の種類や数を把握する。
- 避難者が個人で使う薬が足りないなどの要望があれば、必要に応じて派遣職員を通じ、市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。
- 避難所利用者の中に医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請する。

#### (3) けが人、体調不良の人の把握、対応

- 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、すみやかに救護室等を利用するよう呼びかける。
- インフルエンザやノロウイルスなど感染症が疑われる場合は、別室へ移動させる等により感染症の拡大を防ぎ、医療救護所などへの搬送を検討するとともに、すみやかに派遣職員を経由し、市災害対策本部に連絡する。
- 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医療機関などへ搬送する。

### 2. 衛生管理【トイレ】

#### (1) トイレの衛生

- トイレ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配置する。
- 保-2：トイレ使用上の注意、保-3：仮設トイレ使用上の注意や保-4：携帯トイレ使用方法を参考に、使用可能なトイレ全てに注意事項を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底する。

#### (2) トイレの清掃

- 避難所トイレの清掃当番（できるかぎり避難者全員で実施）を決め、保-1：トイレ清掃方法を渡し、定期的に清掃を実施してもらう。  
(当番が決まるまでは、保健衛生班にて実施する。)

- 避難者によるトイレ清掃が定着するまでは、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

### 3. 衛生管理【ごみ】

#### (1) ごみ集積所の設置

ごみ集積所： ( 北校舎西側 )

- ごみ集積所では、市のルールに従い、分別の種類ごとに置き場を決めて表示する。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と協力し、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に確実に伝わるようにする。

#### (2) ごみの収集、分別、処理

- 避難者の居住組ごとにごみ袋を配布し、市のごみ処理のルールに合わせて分別してもらう。
- 汚物（携帯トイレ・簡易トイレで使用した物）の保管場所は、一般ごみと分けてなるべく密閉容器で保管する。
- 危険物（使用後のカセットボンベなど）の処理は特に注意を払う。
- ごみ袋などが不足したら、食料物資班に依頼する。
- ごみの収集は、派遣職員を経由し、市災害対策本部に要請する。

### 4. 衛生管理【手洗い】

- 感染症対策や衛生的な環境の確保のため、手洗いの徹底を周知する。
- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、備蓄倉庫から手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 可能なかぎり手洗い場やトイレ、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。

### 5. 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。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫する。その場合、各自が用いる食器を特定し、食器を洗浄するときは各自が責任を持って行う。
- 洗面用具（くし、剃刀、<sup>かみそり</sup>歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。

## 6. 衛生管理【清掃】

- 部屋の清掃は、使用者自身が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底し、参加できる人全員で行う。
- プライバシーを守る間仕切りも、背の高いものは避難者の異変がわからない等のデメリットがあるので注意し、空気の循環のためにも日中は出入口を空ける等のルールを決める。
- 共用部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保つ。

## 7. 衛生管理【洗濯】

- 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、基本的に男女別に分けるなど配慮する。
- 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。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に周知する。

## 8. 衛生管理【風呂】

### (1) 周辺施設の情報収集・提供

- 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、情報掲示板に掲示するなどして避難者全員に周知する。

### (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、浴槽水の交換や消毒方法について市災害対策本部や保健所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーは、男女別、高齢者、乳幼児等の利用計画を検討し作成する。

### <風呂・シャワーの利用計画>

- 利用時間は男女別に、避難者の居住組単位で利用時間などを決める。
- 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など、検討する。
- 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。
- 清掃は、避難者の居住組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。
- 施設管理班と協力し、周囲の見回り等、防犯対策を行う。



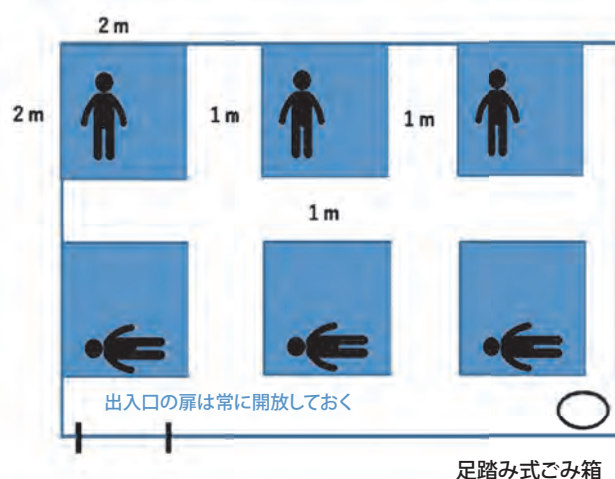
## 9. 衛生管理【感染症対策】

- 手指消毒薬を用意し、掲示物保-5：手指消毒の手順と併せて出入口に設置する。
- 手洗い場にせっけんが置いてある場合は、保-6：手の洗い方を水道付近に掲示する。
- 保-7：咳エチケット、保-8：皆様へのお願い、保-9：ごみの捨て方を避難者の目につく場所に掲示し、避難者に注意を呼びかける。
- 定期的な換気（1～2時間に1回、10分程度）は避難者が協力して行う。
- 清掃時の感染予防のため、マスク・手袋等の装着、作業前・後の手指消毒を徹底する。  
また、ドアノブ・テーブル・椅子・スイッチなど、人の手がよく触れる共用箇所は、念入りに消毒液を使用して除菌する。
- 食事を配る作業台や配膳箱（配布物の入れ物）などは作業前・後に消毒する。
- 食事は、各自が順番に取りに行く（自分で取りに行けない場合を除く）
- 手洗い場、炊事場などでタオルを共用しない。

### <感染予防室の留意点>

- 感染予防室へ避難者以外の人が入る時は、出入口付近に脱着場所を設け、感染防具（マスクや手袋等）を装着する。
- 一人分のスペースは、2m×2mとし、間隔を1m以上開ける。  
※飛沫を防ぐ高さがあるパーティション（座った態勢で口元より高いもの）を使用する場合は、1m以上の間隔は不要。
- 出入口の扉は常に開放しておく。
- ごみ袋を個々に渡し、個人管理とする。
- 足踏み式のごみ箱を設置する。
- 専用のトイレが設定できない場合や、トイレまで自力でいけない場合は、簡易トイレを設置する。

(参考)室内レイアウト図



## 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し、熱や咳、嘔吐や下痢などの症状が出た場合、早めに応急手当や医療救護所・救護病院などへの受診を勧める。
- 必要に応じてマスクの着用や手洗い・うがいを励行する。

### (2) エコノミークラス症候群の予防と健康維持（食生活改善や口腔ケア、体操など）

- エコノミークラス 症候群の予防や健康維持のため、要配慮者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、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。
- トイレをがまんすると体調を崩したり、慢性疾患の悪化などにつながるケースがある。また、トイレに行きたくないように、水分摂取を控えることで、脳梗塞等、命にかかわる疾患につながるケースがあるので注意を促す。
- 身の清潔保持を励行し、衛生的な生活を送るよう呼びかける。
- 少しでも体を動かし、健康的な生活を心がける。

### (3) 避難所を運営する側の健康管理

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制や徐々に避難者に運営を行わせるなど無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意する。

## 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

- 要配慮者支援班と連携し、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、声かけを行う。

### (2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請と対応

- 必要に応じ派遣職員を通じ、市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請する。
- 派遣された保健師等に気になる人の情報を伝える。

### (3) 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、心身に過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける。

## 12. ペットの管理

### (1) 登録情報の確認・管理

- 避難者管理班の**避-2: ペット登録台帳**を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認する。
- 受付で配布した**避-3: ペットの飼育について**に基づき、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

### (2) ペットの飼育

- 避難所のペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする。
- ペット受け入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて、交代で行うよう指導する。
- 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、ペットの居室への入室は禁止とする。
- 身体障害者補助犬についてはペットとは捉えず、要配慮者支援班と連携して適切に対応する。

#### 【保健衛生班の注意事項】 POINT !

- 季節に応じた避難所環境を検討する。
- 感染症への対策は、一人一人の心がけが重要となるため、「手洗い」などの注意喚起を強化する。
- 感染症の疑いがある者が出た場合、直ちに市災害対策本部に連絡し、保健所と連携して対応に当たる。

#### <ごみ集積所の選定>

- 生活する場所から離れた場所（においに注意）
- 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- 収集車が出入りしやすい場所
- カラス等の野生動物に荒らされない又は対策がとれる場所



# 7 要配慮者支援班

(1) 初動期 (災害発生日)	(2) 避難所開設期 (～4日目程度)	(3) 避難所運営期 (4日目～2週間程度)	(4) 統合・解消期 (2週間程度～)
1. 配慮が必要な人の把握	..... P 39		
2. 見守り体制の強化	..... P 39		
3. 配慮が必要な人などへの情報提供	..... P 40		
4. 要配慮者スペースの確保・運用	..... P 41		
5. 食料・物資の配給時の個別対応	..... P 42		
6. 女性・子ども・外国人への対応	..... P 42		
7. 福祉避難所との連携	..... P 43		
8. その他	..... P 43		

※上記矢印は、活動開始時期の目安です。

## 7 要配慮者支援班

乳幼児、妊産婦、病気の人、体の不自由な人、介護が必要なお年寄りなどの要配慮者を支援するため、主体的なニーズ把握や支援を検討する。要配慮者の避難所として“福祉避難所”が位置づけられ、市と社会福祉施設等で協定を締結しているが、大規模な災害が発生した場合、社会福祉施設も被災するため、受入れには**相当の時間**を要することになる。このため、避難者同士で見守りや助け合いを行うと同時に、民生委員、専門知識のある外部の支援機関、NPO、ボランティアなどの力を活用して避難所生活が送れるようにする。

### 1. 配慮が必要な人の把握

#### (1) 避難状況の把握

- 避難者管理班と連携し、**避-1：避難者登録票**により要配慮者の有無を把握する

#### (2) 聞き取り

- 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聴取する。
- 避難所では対応できないニーズは、必要な支援内容  
(例：手話通訳者の応援派遣、ポータブルトイレ・マット・畳等の物資・備品の提供)  
を派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。
- 聞き取った事項はメモして、メモを基に避難者管理班が保管する  
**避-1：避難者登録票 裏面**に記入する。

#### (3) 相談窓口の設置

- 相談用窓口を設置し、相談対応、情報伝達、救援物資の提供拠点とする。
- 要配慮者のニーズを幅広く把握するため、窓口には男性と女性を配置する。

### 2. 見守り体制の強化

発災から時間が経過すると、若い人や今まで特に問題の無かった人でも、ストレスや疲労などが重なり、心身の不調が増え始める。しかし、「辛いのは自分だけじゃない」「相談するのが恥ずかしい」「申し訳ない」といった遠慮や、生き残ったことへの罪悪感、先の見えない不安や喪失感などから、声を上げることができない人も多くなる。また、定期巡回により、心身の不調に早期に気付くことで、深刻な常態に陥る要配慮者を減らすことができる。

- 本部会議等の情報共有の場で、居住組の組長などに呼びかけ、要配慮者を避難所全体で見守る体制を作る。また、要配慮者として「**避-1：避難者登録票**」に登録されていない避難者でも、気がついたことがあれば報告してもらうようにする。
- 民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、医療チームや保健師、こころのケアの専門家の相談などへ状況を報告する。

#### <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。
- 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、避難所運営本部や各運営班、組長と共有することを伝える。

→要配慮者本人や家族に情報を共有しても良い範囲を必ず確認する！

### 3. 配慮が必要な人などへの情報提供

- 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し、提供する。

#### <配慮が必要な人のための支援情報>

- 近くの病院など医療機関の診療再開状況
- 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

## 4. 要配慮者スペースの確保・運用

### (1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 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、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討する（福祉避難所が開設できない場合や、福祉避難所に移動するまでの待機所の役割も果たす）
- 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。

#### 【要配慮者スペースの例】

スペース名称	対象者	必要な理由	必要なポイント
福祉避難スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●福祉避難所や福祉施設に入所するほどではないが、足腰が不自由である等の理由により一般の避難者と同じように生活を送ることが難しい人</li> <li>●多人数のザワザワした雰囲気では徘徊や大声を出すなどパニックになるなど体育館などのオープンスペースでの生活が難しい人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食事、着替え、排泄などが自力でできない</li> <li>●家族や専門家の見守りがないと状態が悪化する可能性がある</li> <li>●専用スペースを設けることで、介護者や周りの人の介護や見守り負担を減らすことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設の1階部分など安全に移動できる</li> <li>●段差が少ない</li> <li>●洋式トイレに近い</li> <li>●車椅子が通れるよう通路が110cm以上確保できる</li> </ul>
母子スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乳幼児、妊産婦</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●授乳やオムツ交換時に周囲の目が気になる、夜泣きやぐずりで周囲に迷惑をかけるのではないかと不安になる、などのストレスで母子の心身の健康状態が保てない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乳幼児や妊産婦が24時間安全に利用できる。</li> <li>●泣き声が周囲に響きにくい個室（用意できない場合、体育館などの一般の避難スペースをカーテン、間仕切り、テントなどで区切る）</li> </ul>

### (2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健衛生班、施設管理班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理する。
- 要配慮者の中には、24時間要配慮者スペースでの生活が必要な人もいれば、一時的な利用ですむ人もいる。また、一般のスペースで家族と一緒にいた方が安定する人もいるため、「要配慮者は専用スペース」と一括りにせず、意思を尊重することが重要である。



### (3) 必要な資機材の確保

- 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、内容や設置場所などを決めた上で、食料物資班に依頼する。

## 5. 食料・物資の配給時の個別対応

### (1) 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数をまとめ、食料物資班に調達を依頼する。
- 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。

### (2) 食料の配給

- 食料物資班と連携し、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、原材料表示の仕方などを検討する。

#### <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
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

## 6. 女性・子ども・外国人への対応

### (1) 女性や子どもが使用する場所の検討

- 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。
- 避難生活が長期化した場合、キッズスペースや学習スペースの設置を検討する。

### (2) 女性や子どもへの暴力防止対策

- 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。
- 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。

### <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。
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う。 など

### (3) 女性や子どもへの配慮

- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。
- 児童・生徒のメンタル支援や学習支援は教員等と協力して行う。

### (4) 外国人への対応

- 日本語能力が十分でない外国人避難者には、簡単な日本語、英語やイラストを用いて指差し会話ができるコミュニケーションボード（避難所備蓄倉庫内の事務用品ボックスに保管）を活用して情報提供やニーズの把握を行う。
- 適切な情報提供ができれば、外国人避難者は「要配慮者」ではなく、「支援者」として活動してもらうことが可能である。特に外国人グループの中心人物への情報提供などにより、地域の外国人避難者による共助を期待することができる。

## 7. 福祉避難所との連携

- 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。
- 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。
- 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）
- 福祉避難所までの移送は原則として要配慮者の家族が実施するが、不可能な場合、派遣職員や自主防災会とも対応を協議する。

## 8. その他

- **避-1：避難者登録票**などから避難者の中に、要配慮者への支援が可能な人（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。
- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

- 県社会福祉協議会を事務局とした、静岡 DCAT（静岡県災害派遣福祉チーム）が大規模災害時に避難所などで福祉的配慮が必要な人を支援することを目的に派遣されることがある。派遣された場合、要配慮者支援班が間に入って、要配慮者のニーズと支援者のマッチングを行う。

### 【要配慮者支援班の注意事項】 POINT !

- 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、着替えや仮眠としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）
- 聞き取った情報は、本人や家族の同意を得た上で、必要に応じて市災害対策本部と共有することを検討する。
- 避難所内において要配慮者への支援が可能な人材（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。
- どれだけ万全の対策を講じたとしても、避難所生活は健常者にとっても過酷なものであり、要配慮者にとっては更に厳しいものとなる。要配慮者支援班の平時の啓発として、要配慮者に対して、避難所生活を送らなくてもすむよう、自宅の耐震対策や備蓄食料、常備薬の準備などを促すことも重要である。



# 樣式集

# 様式集 目次

## 1、安全点検

様式-1：避難所建物等の簡易応急危険度判定チェック表	1
----------------------------	---

## 2、総務班（避難所運営）

総-1：避難所の運営組織	3
総-2：避難所のルール	4
総-3：避難所運営本部会議録	6
総-4：避難所運営日誌	7
総-5：避難所状況報告書（初動期）	8
総-6：避難所状況報告書（第報）	9
総-7：対応メモ	10
総-8：支援受入れ一覧表	11
総-9：ボランティア受付票	12
総-10：ボランティアの皆様へ	13
総-11：避難者実態調査	14

## 3、避難者管理班

避-1：避難者登録票	18
避-2：ペット登録台帳	20
避-3：ペットの飼育について	21
避-4：退所届	22
避-5：避難者台帳	23
避-6：健康チェックリスト	24
避-7：体調チェックシート	25

## 4、情報班

情-1：取材・調査受付票	26
情-2：避難所内で取材・調査をされる方へ	27

## 5、食料物資班

食-1：緊急食料要求伝票	28
食-2：緊急物資要求伝票	29
食-3：食料管理簿	30
食-4：食料の個別管理簿	31
食-5：物資管理簿	32
食-6：物資の個別管理簿	33

## 6、保健衛生班

保-1：トイレの清掃方法	34
保-2：トイレ使用上の注意	35
保-3：仮設トイレ使用上の注意	36
保-4：携帯トイレ使用方法	37
保-5：手指消毒の手順	38
保-6：手の洗い方	39
保-7：咳エチケット	40
保-8：皆様へのお願い	41
保-9：ごみの捨て方	42

**様式-1**

**表面**

# 避難所建物等の簡易応急危険度判定チェック表

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. 建物周辺・地盤の状況

- 1-1 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。
- 1-2 建築物周辺(外壁から5m以内)の地盤に地割れ、陥没がない。
- 1-3 隣接建築物が施設側へ傾いていない。

2. 建築物の変形

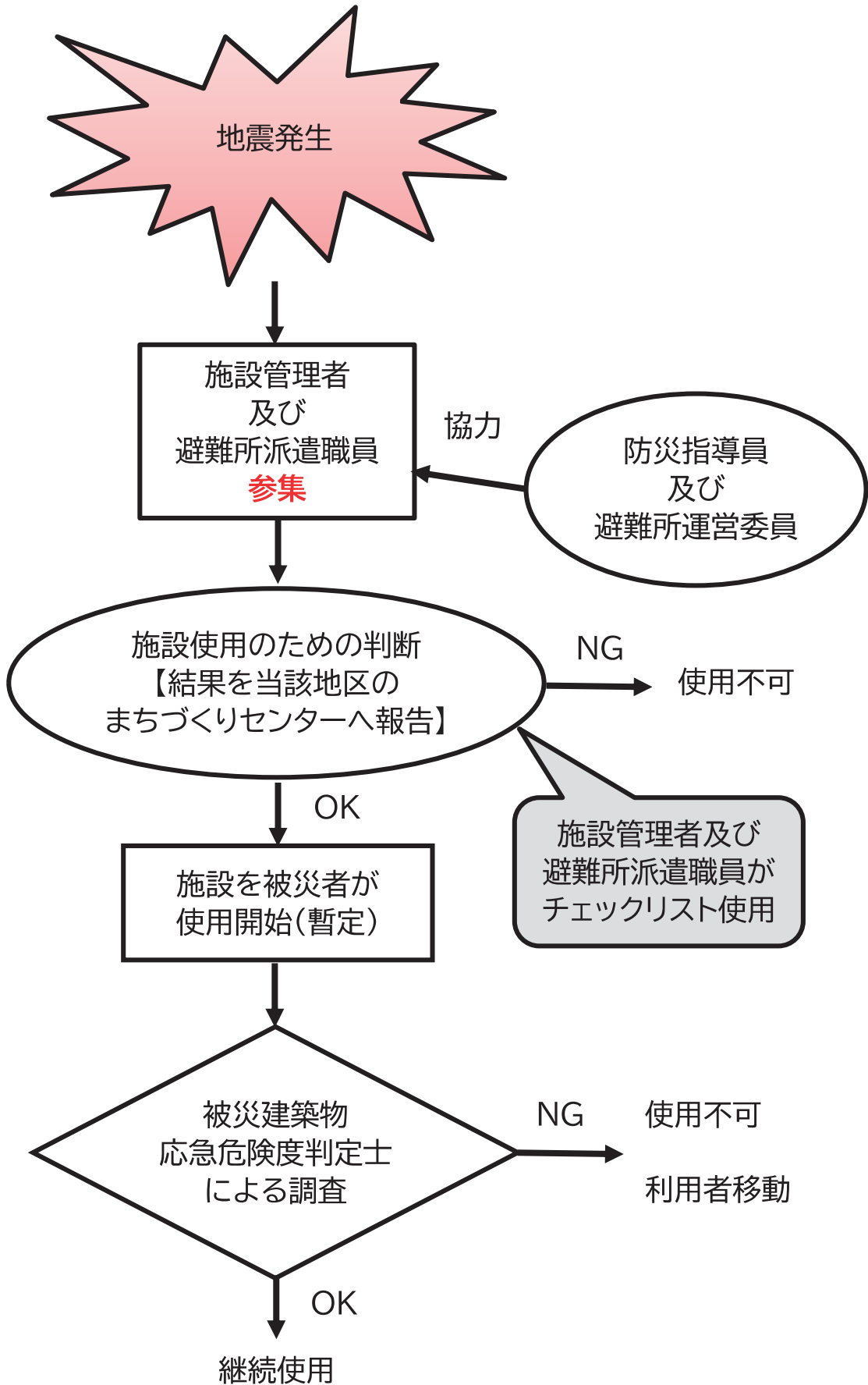
- 2-1 見た目に建築物全体が傾斜・変形していない。
  - 2-2 見た目に柱、梁、筋違い(ブレース)が変形していない。
  - 2-3 コンクリートの壁、柱に中の鉄筋が見えるほどの大きなひび割れ又は巾2mmを超えるひび割れがない。
- ※ ・地震以前にあるひび割れは除く。

3. 落下物及び落下の危険

- 3-1 外観上、屋根材、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。
  - 3-2 内部の天井、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。
- ※ ・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、除去できるものについては「落下しそうなもの」から除外される。  
 ・内部の調査は3-1までの項目全てにチェックされた場合に行い、一つでもチェックされない項目があれば実施しない。調査の際は安全に十分配慮し実施すること。

・項目すべてにチェックマークされた場合、暫定的に施設建築物を使用できるものとする。  
 ・施設建築物の使用について、当該地区の地区班長・施設班長へ報告すること。  
 ・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。

# 避難所施設使用の流れ





**総-1**

**避難所の運営組織**

年 月 日現在

本部長			
副本部長			
避難所派遣職員			
施設管理者			

**運営班**

班長に◎、副班長に○を記入する

班名	氏名	居住組名	氏名	居住組名
1 総務班				
2 避難者管理班				
3 情報班				
4 食料物資班				
5 施設管理班				
6 保健衛生班				
7 要配慮者支援班				

**居住組の長**

居住組名	居住組長氏名	居住組名	居住組長氏名


総-2

# 避難所のルール

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。

## 生活時間

 起床時間： 6:00

 本部会議： 8:00  
20:00

### ※避難所の運営に必要なこと

話し合うため、本部会議

を実施します。

 消灯時間： 22:00

## 基本事項



建物内は禁酒、禁煙。



建物内は土足禁止、火気厳禁。



立ち入りを制限した部屋への立入禁止



避難所内は静かに歩き、静かに生活します。



携帯電話はマナーモードにしてください。



共用スペースに物を置かないで下さい。



避難所内の居住スペースは、避難者自身で清掃をお願いします。



ゴミは分別し、指定の場所へ出してください。

## お願い

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や、在宅避難者も含めた支援物資や情報提供の場となります。

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。

この避難所は、ライフライン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。



**食料や物資は、原則、居住組ごとに配給します。**

- アレルギー等の特別な事情がある場合は、居住組長や避難所運営組織に伝えておきましょう。

食料を配る時間（原則）

朝 : 頃

昼 : 頃

夜 : 頃

物資の配布場所

物資 : \_\_\_\_\_  
場所 : \_\_\_\_\_

物資 : \_\_\_\_\_  
場所 : \_\_\_\_\_

物資 : \_\_\_\_\_  
場所 : \_\_\_\_\_



トイレ

- 次に使う人の事を考え、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者が交代で行います。



ペット

- ペットは決められた場所で飼育し、居住スペース等には入れないでください。
- 飼い主が責任を持って飼育してください。

**総-3****避難所運営本部会議録（避難所名：吉原第一中学校）**

開催日時	年       月       日（ ）	本部長	記録者
	時       分   ～     時       分		
参加者	<input type="checkbox"/> 本部長 <input type="checkbox"/> 副本部長 <input type="checkbox"/> 総務班長 <input type="checkbox"/> 避難者管理班長 <input type="checkbox"/> 情報班長 <input type="checkbox"/> 食料物資班長 <input type="checkbox"/> 施設管理班長 <input type="checkbox"/> 保健衛生班長 <input type="checkbox"/> 要配慮者支援班長 <input type="checkbox"/> その他（    ）		
<b>連絡・要請・課題など</b>			
本部長 副本部長			
総務班			
避難者管理班			
情報班			
食料物資班			
施設管理班			
保健衛生班			
要配慮者支援班			
市・学校から			
<b>その他連絡事項</b>			

**総-4**

**避難所運営日誌**

			避難所名		吉原第一中学校	
年 月 日 ( ) 天気			記入者			
避難者数	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)
	避難所に 受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	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					
避難所運営組織の協議・伝達事項						
その他						

**総-5**

**避難所状況報告書(初動期)**

送信先： 吉原第一中学校
TEL 0545-52-0160      FAX 0545-52-0161

避難所	避難所名 富士市立吉原第一中学校 住 所 富士市永田町7-1 T E L 0545-52-0160      F A X 0545-52-0161		
項 目	<b>第一報(参集後すぐ)</b>	<b>第二報(3時間後)</b>	<b>第三報(6時間後・閉鎖)</b>
送信者名			
報告日時	月 日( ) :	月 日( ) :	月 日( ) :
避難種別	指示 ・ 自主避難	指示 ・ 自主避難	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
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
	土砂崩れ	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
	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
	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
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(具体的に簡条書き)			
受信者名(災害対策本部)			

◆ 「第一報」、「第二報」、「第三報」は、同じ用紙を使用すること。

**総-6**

**避難所状況報告書〔第 報〕**

送信先： 吉原第一中学校  
TEL 0545-52-0160 FAX 0545-52-0161

避難所	避難所名 富士市立吉原第一中学校 住 所 富士市永田町7-1 T E L 0545-52-0160 F A X 0545-52-0161			報告日時	月 日 ( ) :	
避難者数	区分	現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	人数	人	人	人	人	
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	(避難者)組	編成	済・未編成	組数	計 組(避難所内 組+外 組)	
	避難所運営組織	設置	済・未設置	役員	本部長 人、副本部長 人(うち女性 人)	
	運営班	設置	済・未設置			
連絡事項	連絡元	主な対応状況			要望など	
	避難所運営本部					
	各運営班	総務班				
		避難者管理班				
		情報班				
		食料物資班				
		施設管理班				
		保健衛生班				
	要配慮者支援班					
	避難所派遣職員					
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						

- ◆ 避難所で物資を受領したら、必要に応じて様式集食-2～食-6にも記入すること。
- ◆ 毎日1回は報告すること。(必要に応じてそれ以上)

## 総-7

## 対応メモ

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			



**総-8**

## 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 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL 携帯 TEL	

**総-9**

**ボランティア受付票**

避難所名 吉原第一中学校

No.	受付日 受付時間 退所時間	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験 得意とする仕事	
					有無	内 容
1	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
2	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
3	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
4	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
5	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
6	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
7	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
8	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
9	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	
10	/ : :	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	

**総-10****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 **富士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、必ず災害用の保険への加入をお願いします。未加入の方は、富士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・季節・天気などにより適宜準備してください）**
  - (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
-----------------	--------------------

避難所名 吉原第一中学校

総-11

ひなんしゃじったいちょうさ  
避難者実態調査

聴取日	年 月 日
聴取者	

① 避難者情報				
氏名	年齢	運転免許	特筆事項(障がい・持病など可能性も含)	つながり先(済・未定)
し めい 氏 名  きょじゆうくみめい (居住組名)	ねんれい	うんてん 運転 めんきよ 免許	とくひつじこう しょう じびょう かとうせい ふくむ 特筆事項(障がい・持病など可能性も含) ① かいごにんてい 介護認定 ようしえん ようかいご 要支援(1/2)、要介護(1/2/3/4/5) ② しんたいしょうがいしやてちやう きやう 身体障害者手帳(1~6級) ③ りやういくてちやう 療育手帳(A/B) ④ せいしんしょうがいしやほけんふくしてちやう きやう 精神障害者保健福祉手帳(1~3級) ⑤ じりつしえんいりやうひじゆきやうしや 自立支援医療費受給者 せいしんつういん こうせいりりやう いくせいりりやう (精神通院/更生医療/育成医療) ⑥ そのた ( ) ※難病など含む	さき すみ みてい つなぎ先(済・未定) ひなんしよじゆんかいほけんし A 避難所巡回保健師 びやういん びやういんめい B 病院(病院名) しやかいふくしきやうぎかい C 社会福祉協議会 ほうかつしえん D 包括支援センター E ケアマネジャー F ケースワーカー G その他
世帯主	(ふりがな)	あり なし 有・無		
家族		あり なし 有・無		
		あり なし 有・無		
		あり なし 有・無		
		あり なし 有・無		
② 被災状況 【 <input type="checkbox"/> 持ち家(住宅ローン <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無) <input type="checkbox"/> アパート・借家 <input type="checkbox"/> 親戚・知人宅 】				
被害の程度(り災証明書)		現在の状況		
住宅	<input type="checkbox"/> ぜんかい 全壊	<input type="checkbox"/> てつきよかんりやう 撤去完了 <input type="checkbox"/> てつきよ かんりやう 撤去ほぼ完了 <input type="checkbox"/> みちやくしゆ 未着手 <input type="checkbox"/> た その他( )		
	<input type="checkbox"/> だいきぼはんかい 大規模半壊	<input type="checkbox"/> しゆうりかんりやう 修理完了 <input type="checkbox"/> かたづ かんりやう 片付け完了 <input type="checkbox"/> かたづ ちゆう 片付け中 <input type="checkbox"/> みちやくしゆ 未着手 <input type="checkbox"/> た その他( )		
	<input type="checkbox"/> はんかい 半壊			
	<input type="checkbox"/> いちぶそんかい 一部損壊			
<input type="checkbox"/> た その他( )				
その他(被災状況に関するメモ(被災状況に加え、負傷、疾患などの症例があれば記入して下さい))				
れい すいどう でんき みふつきゆう (例：水道、電気、ガス、未復旧)				

③ 避難所滞在時間 (主な滞在時間について)	
時間帯	理由 ( ) 内は世帯主から見た対象者を記入
ひなんしょたいざいじかん おも たいざいじかん ③ 避難所滞在時間 (主な滞在時間について)	
じかんだい 時間帯 まいにちしゅうじつたいざい <input type="checkbox"/> 毎日終日滞在	<input type="checkbox"/> ( ) 行く所が無い <input type="checkbox"/> ( ) 移動手段が無い <input type="checkbox"/> ( ) 一人で動けない
まいにちやかん <input type="checkbox"/> 毎日夜間のみ	<input type="checkbox"/> ( ) 仕事をしている <input type="checkbox"/> ( ) 学校に行っている <input type="checkbox"/> ( ) 家屋他片付け <input type="checkbox"/> ( ) 施設に行っている <input type="checkbox"/> ( ) その他【 】
まいにちにつちゅう <input type="checkbox"/> 毎日日中のみ	<input type="checkbox"/> ( ) 夜間仕事をしている <input type="checkbox"/> ( ) 食事時のみ利用 <input type="checkbox"/> ( ) 仕事休み利用 <input type="checkbox"/> ( ) その他【 】
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> ( ) :【 】 <input type="checkbox"/> ( ) :【 】 <input type="checkbox"/> ( ) :【 】
④ 現在の状況・心配事・支援ニーズについて	
※避難所生活上での不安(ニーズ)があった場合には右欄にその内容と( )内に対象者を記入してください	
場面	内容( ) : 対象者
せいかつく 生活・暮らし しんぱい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安 (⇒右欄へ)	<input type="checkbox"/> 移動手段(自家用車)の確保ができない ( ) 【今は <input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 移動支援(ボランティア) <input type="checkbox"/> 自動二輪車】 <input type="checkbox"/> 食事について心配あり ( ) <input type="checkbox"/> 必要な支援ニーズ ( ) 【 】
しごと 仕事 しんぱい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安 (⇒右欄へ)	<input type="checkbox"/> 仕事(職場)が無くなった ( ) <input type="checkbox"/> 元の事業ができなくなった ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 【 】 【 <input type="checkbox"/> 仕事の斡旋 <input type="checkbox"/> 事業(再建)資金の融資 <input type="checkbox"/> 設備等の助成資金(農業従事者/自営業者等対象)】 <input type="checkbox"/> 必要な支援ニーズ ( ) 【 】
こそだ よういく 子育て・養育 しんぱい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安 (⇒右欄へ)	<input type="checkbox"/> 幼児を預ける先が無い ( ) <input type="checkbox"/> 通学手段が確保できない ( ) <input type="checkbox"/> 現在通学中の学校に通えなくなる ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 【 】 <input type="checkbox"/> 必要な支援ニーズ ( ) 【 】
いりょう ふくし 医療・福祉 しんぱい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安 (⇒右欄へ)	<input type="checkbox"/> 保健師巡回時に診断を受けている ( ) <input type="checkbox"/> 通院している ( ) (疾患 : ) <input type="checkbox"/> 介護等の施設を利用している ( ) <input type="checkbox"/> 障がい者・高齢者等の施設へ入居・通所ができない ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 【 】 <input type="checkbox"/> 必要な支援ニーズ ( ) 【 】
た その他 しんぱい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安 (⇒右欄へ)	

⑤ 避難所退所のための環境整備について ※退所の見通しについて			
<input type="checkbox"/> がつ 月 <input type="checkbox"/> 見通しがつかない	にかんきょうせいび にちごろたいしよよてい 日頃退所予定	たいしよごじゆうしよ 退所後住所：	
りゆう じゆうたく しんちく しゅうり じゆうたく かた すいどう でんき みふつきゆう <b>【理由】</b> <input type="checkbox"/> 住宅の新築・修理 <input type="checkbox"/> 住宅の片づけ <input type="checkbox"/> 水道・電気・ガスが未復旧 ひがひ ふめい ちんたいじゆうたく み けいざいてき きび <input type="checkbox"/> 被害が不明 <input type="checkbox"/> 賃貸住宅が見つからない <input type="checkbox"/> 経済的に厳しい <input type="checkbox"/> その他 ( )			
⑥ 退所後に予測される心配事・支援ニーズについて			
じゆうたく きょたく 住宅（居室） じじょう 事情	ない	よう 容	
す 住まいの さいけんさく 再建築	<input type="checkbox"/> 自宅の新築	じこしきん しんちく <input type="checkbox"/> 自己資金で新築する じこしきんぶそく な <input type="checkbox"/> 自己資金不足（無し）⇒ <input type="checkbox"/> ローン借入可 <input type="checkbox"/> 見通しが立っていない <input type="checkbox"/> 支援策を活用する  ひさいしやせいかつさいけんしえんせいど さいがいえんごしきんかしつけきん <input type="checkbox"/> 被災者生活再建支援制度 <input type="checkbox"/> 災害援護資金貸付金	こうじみ と お 工事見通し <input type="checkbox"/> 着工済み <input type="checkbox"/> 契約済み <input type="checkbox"/> 見積り中 よていじき 予定時期 がつ 月 日
	<input type="checkbox"/> 自宅の修理	しゅうりぶぶん ( <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 風呂 <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 寝室 ) ⇒ <input type="checkbox"/> 自己資金で修理する。 <input type="checkbox"/> 自己資金不足（無し）⇒ <input type="checkbox"/> ローン借入可 <input type="checkbox"/> 見通しが立っていない <input type="checkbox"/> 支援策を活用する  ひさいしやせいかつさいけんしえんせいど さいがいえんごしきんかしつけきん <input type="checkbox"/> 被災者生活再建支援制度 <input type="checkbox"/> 災害援護資金貸付金 さいがいきゆうじよほう もと じゆうたく おうきゆうしゅうり <input type="checkbox"/> 災害救助法に基づく住宅の応急修理	こうじみ と お 工事見通し <input type="checkbox"/> 着工済み <input type="checkbox"/> 契約済み <input type="checkbox"/> 見積り中 よていじき 予定時期 がつ 月 日
	<input type="checkbox"/> 借家	もうしこ ず にくうきよよていび がつ 日 <input type="checkbox"/> 申込み済み 入居予定日 月 日 <input type="checkbox"/> 検討中（今後の見通し： )	
かりず 仮住まいの いこう 意向	じたく お つ さき けつてい あいだ いちじてき じゆうきよ にゆうきよ 自宅などの落ち着き先が決定するまでの間、一時的な住居への入居を、 ⇒ <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> どちらでもない <b>【希望する】を選択した場合</b> <input type="checkbox"/> 県で用意した公営住宅入居希望 <input type="checkbox"/> 自前で民間賃貸住宅希望（市（町）内・市（町）外） <input type="checkbox"/> 仮設住宅希望（決定済み・申込み済み・申込み未） <input type="checkbox"/> みなし仮設住宅希望（決定済み・申込み済み・申込み未） <input type="checkbox"/> その他 ( )  <b>【希望しない・どちらでもない】を選択した場合</b> りゆう きさいれい じゆうたく しゅうりかんりょう しんるいたく きよじゆうよてい 理由（記載例：住宅の修理完了まで親類宅に居住予定）		

じょうき じょうけん み ひつよう しえん  
 上記の条件を満たすために必要な支援（ニーズ）について

しきんできえんじょ てつづ とう だいこう そうだんしゃ そんざい かりず そうきけつてい  
資金的援助 手続き等の代行 相談者の存在 仮住まいの早期決定

けんちく しゅうりとう いらいさき かくほ てきじてまとう じょうほうていきよう せつめいかいとう かいさいひんど おお  
建築・修理等の依頼先の確保 適時適当な情報提供 説明会等の開催頻度を多くする

その他【 】

しんばいごと 心配事/ニーズ	ニーズ・サポート	つなぎ先・対処方法 <small>さき たいしよほうほう</small>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">せいかつ く 生活・暮らし</div> しんばい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安（⇒右欄へ）	しょくじ じゅうぶん と いどうしゆだん な <input type="checkbox"/> 食事が十分に取れない <input type="checkbox"/> 移動手段が無い れいぞうこ せんたくき くうちよう でんかせいひん な <input type="checkbox"/> （冷蔵庫・洗濯機・空調など）電化製品が無い にゅうよく でんき すいどう みふつきゆう <input type="checkbox"/> 入浴できない <input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道が未復旧 <input type="checkbox"/> その他【 <span style="float: right;">】</span>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">いりよう ふくし 医療・福祉</div> しんばい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安（⇒右欄へ）	いし かんごし じゆんかい な けんこうそうだん <input type="checkbox"/> 医師・看護師の巡回が無い <input type="checkbox"/> 健康相談ができない しんばい <input type="checkbox"/> メンタルケアがされない <input type="checkbox"/> 医療費が払えない しせつ にゅうきよ つうしよ <input type="checkbox"/> 施設へ入居・通所ができない <input type="checkbox"/> その他【 <span style="float: right;">】</span>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">コミュニティ</div> しんばい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安（⇒右欄へ）	こりつ ふあん きんじよ ひと ほあん けいび ふあん <input type="checkbox"/> 孤立への不安 <input type="checkbox"/> 近所に人がいない <input type="checkbox"/> 保安・警備に不安 そうだんあいて ぐたいてき <input type="checkbox"/> 相談相手がいない【具体的に： <span style="float: right;">】</span> <input type="checkbox"/> その他【 <span style="float: right;">】</span>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">じょう ほう 情報</div> しんばい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安（⇒右欄へ）	ぎょうせい しえん かん じょうほう てきじう と <input type="checkbox"/> 行政からの支援に関する情報を適時受け取ることができない ぎょうせいいがい しえんじょうほう え <input type="checkbox"/> 行政以外からの支援情報を得られない <input type="checkbox"/> その他【 <span style="float: right;">】</span>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">その他</div> しんばい <input type="checkbox"/> 心配はない ふあん みぎらん <input type="checkbox"/> 不安（⇒右欄へ）		

【所見；記入者： 】

**避-1**

**避難者登録票** 表面

避難所名	吉原第一中学校	整理番号
------	---------	------

入所年月日	年 月 日( )	記入者氏名		
住所	〒 -	町内会	( 班・組)	
電話	( ) -	自宅の被害状況	被害あり/被害なし/不明 その他( )	
携帯電話	( ) -			
メール	@	滞在を希望する 場所	<input type="checkbox"/> 避難所 (体育館・教室) <input type="checkbox"/> テント (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
その他 連絡先	〒 - ( ) -			
避難所を利用する人		けがや病気・障害・要介護・アレルギーの有無、妊産婦・乳幼児、使用できる言語など、特に配慮してほしいこと	運営に協力できること (特技・免許)	
氏名		生年月日・年齢	性別	
世帯主       家族	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
	フリガナ	年 月 日 ( 歳)		公開 非公開
ペットの 状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類 (頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 同伴しない <input type="checkbox"/> 行方不明	

**必ず確認!**

※外部からの照会への対応

- 世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。
- ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や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。

※外部から照会があった場合に、住所(00町00丁目まで)と氏名、フリガナを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。



# 避難者登録票

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。
  - 外部からの照会への対応（公開・非公開）は個人ごとに○がついているか。
  - けがや病気、障害、介助犬の有無、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、（または日本語が理解できるか）とく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"/> 体育館（                    ） <input type="checkbox"/> 教室（                    ） <input type="checkbox"/> テント（グラウンド                    ） <input type="checkbox"/> その他（                    ）
	居住組	
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（            ）
	整理番号	

ペット登録台帳

避難所名		吉原第一中学校										
避難者登録票の整理番号	ペットのなまえ	動物の種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、迷子札の有無など)	犬のみ記入		飼い主の氏名 連絡先		受付担当の 記入欄		
						市の登録	狂犬病 予防接種	氏名	電話	居住組	入所日	退所日
記入例	太郎	犬	柴犬	オス	茶色、小型、迷子札あり	済・無	済・無	富士 太郎	(000)00000-0000	/	/	/
						済・無	済・無			/	/	/
						済・無	済・無			/	/	/
						済・無	済・無			/	/	/
						済・無	済・無			/	/	/

避-1 避難者登録票の整理番号

**避-3****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。

- 1 ペットは、他の避難者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育します。
- 2 ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- 3 動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、ペットの居室への入室は禁止します。  
（身体障害者補助犬は除く）
- 4 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。
- 5 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、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- 6 ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- 7 必ず屋外の指定された場所で排便させ、後始末をしてください。
- 8 ノミ対策を行い、他のペットへの感染予防などに努めてください。
- 9 運動（散歩）やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。

ペットの関係で、飼育困難な場合や他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに運営本部までご連絡ください。

**避-4**

**退所届**

避難所名	吉原第一中学校	整理番号
------	---------	------

記入日	年 月 日( )	記入者名	
退所日	年 月 日( )	時 分	
退所する人			
氏名	居住組	退所後の連絡先	必ず確認！
			※外部からの照会への対応
世帯主	フリガナ	〒 -	公開 非公開
		電話 ( ) -	
ご家族	フリガナ	〒 -	公開 非公開
		電話 ( ) -	
	フリガナ	〒 -	公開 非公開
		電話 ( ) -	
	フリガナ	〒 -	公開 非公開
		電話 ( ) -	
	フリガナ	〒 -	公開 非公開
		電話 ( ) -	
フリガナ	〒 -	公開 非公開	
	電話 ( ) -		
備考			

※退所後に外部からの照会や郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所（〇〇町〇〇丁目まで）と氏名、フリガナを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

**避-5**

**避難者台帳**

避難者台帳					避難所名	吉原第一中学校		
登録票の整理番号	入所日	氏名 (世帯主に○)	町内会名	居住組	外部からの照会への対応	※かぜ症状の有・無	退所日	退所届の番号
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	
	/				可・非	有・無	/	

※「かぜ症状の有無」…37.5℃以上発熱    倦怠感    息苦しさ    胸痛    頭痛  
味覚・臭覚障害    せき    のど痛み    鼻水



**避-6**

**健康チェックリスト**

健康チェックリスト（避難所入所前に避難者全員行うこと。）

入所日	月	日	氏名	町内会	
1	高熱（37.5度以上）の熱が現在ありますか？				はい・いいえ
2	高熱（37.5度以上）の熱が数日以内にありましたか？				はい・いいえ
3	強いだるさがありますか？				はい・いいえ
4	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？				はい・いいえ
5	においや味を感じにくいですか？				はい・いいえ
6	その他、感染したかもしれないと心配になる症状はありますか？				はい・いいえ
7	介護や介助が必要ですか？				はい・いいえ
8	障害がありますか？				はい・いいえ
9	乳幼児がいますか？（妊娠中含む。）				はい・いいえ
10	呼吸器疾患・その他の持病はありますか？				はい・いいえ
11	この他に、心の面も含めて気になる体調の変化はありますか？				はい・いいえ

健康チェックリスト（避難所入所前に避難者全員行うこと。）

入所日	月	日	氏名	町内会	
1	高熱（37.5度以上）の熱が現在ありますか？				はい・いいえ
2	高熱（37.5度以上）の熱が数日以内にありましたか？				はい・いいえ
3	強いだるさがありますか？				はい・いいえ
4	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？				はい・いいえ
5	においや味を感じにくいですか？				はい・いいえ
6	その他、感染したかもしれないと心配になる症状はありますか？				はい・いいえ
7	介護や介助が必要ですか？				はい・いいえ
8	障害がありますか？				はい・いいえ
9	乳幼児がいますか？（妊娠中含む。）				はい・いいえ
10	呼吸器疾患・その他の持病はありますか？				はい・いいえ
11	この他に、心の面も含めて気になる体調の変化はありますか？				はい・いいえ

**避-7**

**体調チェックシート**

フリガナ
氏名

日付 ( 月 )	日							
	曜日	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
体温 (°C)	朝							
	昼							
	晩							

一つでも該当があれば【レ】レ点							
・息が荒くなった							
・急に息苦しくなった							
・少し動くと息が上がる							
・胸の痛みがある							
・横になれない、座らないと息ができない							
・肩で息をしている、ゼーゼーしている							
臭いや味が感じられない							
咳や痰がひどくなっている							
起きているのがつらい							
嘔吐や吐き気が続いている							
下痢が続いている							
その他の症状 (具体的に記入)							

**情-1**

**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 ( ) ー
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的・内容	目的		
	内容		
※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〉			



**情-2****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、避難所の共用部分のみです。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。とくに、避難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本部へお願いします。**

- (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付票」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 吉原第一中学校

担当者名

電 話 (0545) 52 - 0160

**食-1**

避難所名（配布場所）	吉原第一中学校
------------	---------

**食料**

**緊急食料要求伝票**

【避難所名（配布場所）-番号】 整理番号	例）吉原小-1
-------------------------	---------

要求団体名 (避難所名・町内会名)	町内会で在宅避難者用に要求がある場合は町内会名を記載	代表者氏名	
		電話	

	希望数	払出実数	受取確認
<b>主食</b>			
パン・おにぎり（食）			
<b>① 飲料水・飲み物</b>			
飲料水（本）			
<b>② 長期保存できるもの</b>			
カップめん（個）			
レトルト食品（個）			
<b>③ アレルギー対応</b>			
対応アルファ化米（食）			
対応離乳食（食）			
対応粉ミルク（袋）			
<b>④ その他</b>			
離乳食（食）			
粉ミルク（袋）			

（備考）

処理欄 (市商工班)	受理日時	年 月 日	処理日時	年 月 日
		時 分		時 分
	受理担当者		処理担当者	

※要求がある場合は、伝法まちづくりセンター又は、吉原まちづくりセンターに提出してください。

**食-2**

避難所名（配布場所） 吉原第一中学校

**物資**

**緊急物資要求伝票**

【避難所名（配布場所）-番号】  
整理番号

例）吉原小-1

要求団体名 (避難所名・町内会名)	町内会で在宅避難者用に要求がある場合は町内会名を記載	代表者氏名
		電話

① 衣料品 (サイズ)	希望数(枚)				払出実数				受取確認			
	S	M	L	LL	S	M	L	LL	S	M	L	LL
男性用	シャツ											
	スボン											
	パンツ											
女性用	シャツ											
	スボン											
	パンツ											
子ども用												
乳児												
<b>② 生活用品</b>												
ハンドソープ・石けん(個)												
タオル(枚)												
紙おむつ(乳児用)												
紙おむつ(大人用)												
生理用品(袋)												
洗剤(個)												
トイレットペーパー(個)												
毛布(枚)												
<b>③ 台所用品</b>												
ごみ袋(枚)												
皿・どんぶり(使い捨て)(人分)												
割り箸・スプーン(使い捨て)(人分)												
<b>④ その他</b>												
絆創膏(箱)												
消毒用アルコール(個)												

(備考)

処理欄 (市商工班)	受理日時	年 月 日	処理日時	年 月 日
	受理担当者	時 分	処理担当者	時 分

※要求がある場合は、伝法まちづくりセンター又は、吉原まちづくりセンターに提出してください。

**食-3**

**食料管理簿**

**食料区分：**

※下記区分番号を記載する

【食料区分】 ①飲料水・飲み物 ②長期保存できるもの ③アレルギー対応 ④その他(離乳食、粉ミルク等)



番号	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

- **食-4** 食料の個別管理簿を確認し、毎日定時に記載する。
- 食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする。

**食-4**

# 食料の個別管理簿

食料区分	<input type="checkbox"/> ①飲料水・飲み物 <input type="checkbox"/> ②長期保存できるもの <input type="checkbox"/> ③アレルギー対応 <input type="checkbox"/> ④その他
------	--

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(町内会など)	払出数		

**食-5**

**物資管理簿**

**物品区分：**

※下記区分番号を記載する

【物品区分：①衣料品 ②生活用品 ③事務用品 ④その他】

番号	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
例	Tシャツ	S										
例	"	M										

○品名を記載する。  
 ※状況に応じ、男性用・女性用・子供用などで更に区分するとわかりやすい。

■ **食-6** 物資の個別管理簿を確認し、毎日定時に記載する。

**食-6**

**物資の個別管理簿**

区分	<input type="checkbox"/> ①衣料品 <input type="checkbox"/> ②生活用品 <input type="checkbox"/> ③事務用品 <input type="checkbox"/> ④その他
----	--

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(町内会など)	払出数		

**保-1****トイレの清掃方法****身に着けるもの**

手袋・マスクなど  
(使い捨てできる物を利用)

**掃除用具**

ぞうきん、バケツ、ほうき、ちりとり、ごみ袋、新聞紙などの  
いらぬ紙、消毒液(塩素系洗剤など)、トイレ掃除シート等

**事前準備**

バケツの水で消毒液(塩素系洗剤など)を希釈する。

※ ハイターの場合はバケツ1杯(約5ℓ)にキャップ4杯程度(約20cc)

- 1 マスク・手袋など着用する。
- 2 入口のドアや窓を開けて、換気する。
- 3 床の掃除をする。
- 4 汚物が入ったゴミ袋を取り替える。
- 5 人の手が触れる部分の掃除をする。

※ ドアノブ、手すり、水洗レバー等の順で準備した消毒液に雑巾などをひたし、よくしぼってから拭く。

- 6 便器周辺の拭き掃除をする。

※ 消毒液で濡らした雑巾などで、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)

- 7 便器内を掃除する。

※ 消毒液(トイレハイター・ドメスト・サンポールなど原液)をかけ、2～3分後に  
こすらず水で流す(汚れには、トイレ用たわし等を用いる)  
※ 塩素系洗剤と酸性洗剤は、混ぜると有毒ガスが発生するので一緒に使用しない。

- 8 消耗品を補充する。

- ・ 掃除用の手袋を外し、ごみ袋に入れる。
- ・ トイレトーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充する。

- 9 すべて終了したら、手洗い・うがいをする。

**注意事項**

- 1 使用する雑巾などは、便器などと、その他の清潔部分を分けて使用する。
- 2 水道が復旧していない場合は、消毒用アルコールを使用する。

**後片付け・ゴミ**

- ①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。
- ②衛生のため、袋を二重にするなどし、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)



## 保-2

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

と い れ し ょ う じ ょ う    ち ゅ う い  
トイレ使用上の注意

- ◆ 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。
- ◆ 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、水をくんでみましょう。
- ◆ 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。

## 保-3

## 災害用仮設トイレを使う場合

かせつと いれしょうじょう ちゅうい  
仮設トイレ使用上の注意

- ◆ 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、排せつ物をならしてください（レバーつきの場合のみ）
- ◆ 組立式トイレの上板（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、洋式トイレや簡易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、気付いた人が運営本部に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）

かせつと いれ  
仮設トイレかんいといれ  
簡易トイレけいたいといれ  
携帯トイレ

**保-4**

災害発生直後～上下水道が使えるようになるまで

けいたいと いれ しょうほうほう  
**携帯トイレ使用方法**

- ① べんき けいたいと いれ べんぶくろ  
便器に携帯トイレ（便袋）をかぶせる。
- ② ぎょうこざい しーとたいぶ ふんまつたいぶ おぶつ  
凝固剤（「シートタイプ」、「粉末タイプ」あり）で汚物  
かた  
を固める。
- ③ しょうご けいたいと いれ べんぶくろ と だ くうき め  
使用後は携帯トイレ（便袋）を取り出して、空気を抜  
いて口を強くしばる。
- ④ せんよう ごみばこ す  
専用のゴミ箱へ捨てる。



しょうれい  
 (使用例)



① 便座の上から携帯トイレの袋をかぶせる  
 ※はずれないよう携帯トイレの袋のふちを便座の下にくるむようにしてはさむ

② 使用後、凝固剤（シートタイプ、粉末タイプあり）で汚物を固め、携帯トイレの袋を取り出し、空気を抜いて口を強くしばる。

③ 密閉できる容器や袋に入れ、一般ごみと分別して保管

保-5

# 手洗いで感染症予防

手指消毒薬



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

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

## 手指消毒の手順

出典：「日本環境感染学会教育ツールVer.3.1より引用」

<p><b>1</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>4</b></p>
<p>消毒薬約3mLを手のひらに取ります(ポンプを1回押すと霧状に約3mLでます)。</p>	<p>初めに両手の指先に消毒薬をすりこみます。</p>	<p>次に手のひらによくすりこみます。</p>	<p>手の甲にもすりこんでください。</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>7</b></p>	<p>指先から消毒するのがポイントです。</p>
<p>指の間にもすりこみます。</p>	<p>親指にもすりこみます。</p>	<p>手首も忘れずにすりこみます。乾燥するまでよくすりこんでください。</p>	

とくに  
食事前や調理前、  
トイレ使用後には  
手洗いを！



## 保-6

感染症対策へのご協力をお願いします

# ！ 手洗い

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

ドアノブや電車のつり革など様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があります。

**外出先からの帰宅時**や**調理の前後**、**食事前**などこまめに手を洗います。

## 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 手の甲をのぼすようにこすります。



3 指先・爪の間を念入りにこすります。



4 指の間を洗います。

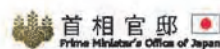


5 親指と手のひらをねじり洗います。



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。



厚労省 検索



保-7

感染症対策へのご協力をお願いします

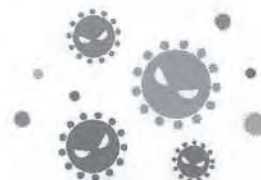
# 咳エチケット

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ■ほかの人にうつさないために

くしゃみや咳が出るときは、飛沫にウイルスを含んでいるかもしれません。次のような咳エチケットを心がけましょう。

- ・**マスク**を着用します。
- ・ティッシュなどで**鼻と口を覆います**。
- ・とっさの時は**袖や上着の内側で覆います**。
- ・周囲の人から**なるべく離れます**。



## 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



マスクを着用する (口・鼻を覆う)    ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う    とっさの時 袖で口・鼻を覆う



何もせずに咳やくしゃみをする    咳やくしゃみを手でおさえる

## 正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う    2 ゴムひもを耳にかける    3 隙間がないよう鼻まで覆う



厚生労働省 検索



## 保-8

## 皆様へのお願い ～感染症予防のために～

トイレについて

- ◇ トイレはきれいに使いましょう。
- ◇ トイレを汚した場合には職員にお知らせください。
- ◇ 使用前後には**便座を拭きま**しょう。

手洗いについて

- ◇ トイレのあとや食事の前には**手を洗**いましょう。  
水が出ない場合には、

- ・アルコール消毒剤を多めに手に取り、  
手拭き用の紙で拭き取りましょう。

食べ物について

- ◇ 袋入りの食べ物は、手でちぎって食べたりせず、  
直接食べましょう。
- ◇ おにぎりを握る時は、使い捨て手袋の使用やラップ  
に包んで作りましょう。



\*お願い\* 嘔吐・下痢・発熱などの症状のある方は  
すぐに職員又は管理者等にお知らせください。

保-9

## 新型コロナウイルスなどの感染症対策のための 避難所でのごみの捨て方について

### — 避難所に避難されている方々へ—

#### 1 ごみが散乱しないようにしましょう!

世帯ごとに小型のごみ袋にごみをまとめて縛るなど、散乱しないように気をつけましょう。また、マスクなどごみのポイ捨てはやめましょう。



#### 2 小型のごみ袋で出す場合は空気を抜いて出しましょう!

収集運搬作業においてごみ袋を運びやすくし、収集車での破裂を防止できます。



#### 3 避難所のごみの分別ルールを確認しましょう!

資源物の分け方、出し方が普段と異なる場合などがあります。

弁当容器は、避難所のルールに従って、容器、残飯、蓋などを分別しましょう。ペットボトルのキャップ、ラベルははずしましょう。

### 発熱、咳等の症状が出た方のための専用スペースでの使用済みマスク等の捨て方

発熱、咳等の症状が出た方のための専用スペースでは、鼻水等が付着したマスクやティッシュ、おむつ等のごみを捨てる際は、以下のことに注意が必要です。

#### ①ごみに直接触れることのないよう、 しっかり縛って出しましょう!

ごみは、空気を抜いてからしっかり縛って出しましょう。万一、ごみが袋の外面に触れた場合や、袋が破れている場合は、ごみ袋を二重にしてください。



#### ②ごみを捨てたあとはしっかり手を 洗いましょう! 水を確保できない場合は 手指消毒をしましょう。

石けんを使って、流水で手をよく洗いましょう。



コロナウイルスに関する詳しい情報は「廃棄物処理における新型コロナウイルス感染症対策に関するQ&A」のウェブサイトをご覧ください。▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶



以上の点に気をつけてごみを出していただくことが、避難所での感染拡大防止につながり、皆様にとっても、ごみを収集・処理する作業員にとっても、ごみの円滑・安全な収集・処理を行う上で大切な行動です。皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

