

# 滝沢市避難所運営マニュアル

平成30年 3月

## 目 次

### 第1章 マニュアルの目的・構成及び利用方法等

1 目的	4
2 構成	4
3 利用方法等	5

### 第2章 避難所運営の基本的事項

1 避難所の目的と役割	7
2 対象とする避難者	7
3 避難所運営の流れ	8

### 第3章 各期の区分

1 初動期	9
2 展開期	9
3 安定期	10
4 撤収期	10

### 第4章 避難所開設準備・開設

1 避難所の開設のケース	11
2 開設準備	11
3 開設	12

### 第5章 避難所運営体制（展開期から撤収期）

1 運営体制	14
2 避難所運営委員会の役割	14
3 総務系の業務	15
4 名簿系の業務	17
5 食料・物資系の業務	20
6 施設管理系の業務	22
7 救護系の業務	23
8 衛生系の業務	24
9 連絡・広報系の業務	28

### 第6章 考慮すべき事項

1 男女共同参画への配慮	30
2 介護・介助が必要な方への配慮	30
3 障がい者への配慮	30
4 難病・慢性疾患等を持つ方への配慮	30

5	妊産婦・乳幼児への配慮	31
6	子供への配慮	31
7	外国人への配慮	31

## 様式・参考資料

### 様式

様式 1	緊急連絡先一覧表	3
様式 2	避難所運営委員会名簿	4
様式 3	活動係名簿	5
様式 4	居住班名簿	6
様式 5	鍵保管場所一覧	7
様式 6	避難者受付整理票	8
様式 7	避難者名簿	9
様式 8	避難者名簿一覧表	10
様式 9	避難所状況報告書	11
様式 10	避難所運営記録簿	12
様式 11	外泊届用紙	13
様式 12	郵便物等受付簿	14
様式 13	取材者用受付用紙	15
様式 14	食料要請リスト	16
様式 15	物資要請リスト	17
様式 16	食料・物資受入簿	18
様式 17	食料管理簿	19
様式 18	物資管理簿	20
様式 19	避難者の健康状況調査シート	22
様式 20	ペット登録台帳	24
様式 21	ボランティア派遣依頼書	25
様式 22	ボランティア活動記録簿	26
様式 23	事務引継書	27
様式 24	避難所一覧表	28

### 参考資料

1	避難所運営チェックリスト	30
2	建物被災状況チェックシート（木造建築物）	32
3	建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物）	34
4	生活ルールづくり	36
5	トイレ使用上の注意	38

6	ペットの飼育ルール	39
7	ボランティア活動参加者への注意事項	40
8	エコノミークラス症候群の予防	41
9	感染症の予防	42
10	生活不活発病の予防	43
11	応急手当	44
12	避難所に宿泊するときの対策	46
13	避難所運営委員会規約（案）	47
14	避難所レイアウト（一例）	49
15	災害用伝言ダイヤル171	50

## 第1章 マニュアルの目的・構成及び利用方法等

### 1 マニュアルの目的

東日本大震災や熊本地震では多数の避難者が発生するとともに、自治体職員も被災したために、必要な人員を早急に避難所に派遣することは出来ませんでした。また、避難所においては、開設直後は収容人数をはるかに超える避難者が座る場所もないほどあふれ、救援物資の配分もままならない状況でした。こういったライフラインが途絶した状況の中、慣れない避難所生活を送る避難者だけで円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

今後、地震・風水害（土砂災害）・火山噴火等の災害の発生状況によっては、長期の避難生活を余儀なくされる場合も考えられます。大規模災害が発生した場合は、心身ともに極限状態の中で、被災者が長期にわたり避難所で共同生活を営むことが予想されます。その場合においては、行政担当者などの協力を受けながら、被災者自らが力を合わせ、避難所生活での迷惑や混乱を出来るだけ予防・軽減していくことが基本となります。

滝沢市では、自主的にかつ円滑に避難所運営できるように、長期間（概ね3週間以上）かつ多数（100名以上）の避難者による避難所運営を想定した本マニュアルを作成いたしました。

### 2 構成

#### (1) 避難所業務へのかかわり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は多様です。各種情報の提供、水や食料の提供、衛生管理など、広い範囲にわたります。また、同じ業務でも、責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方に違いがあります。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するために、できるだけ交替で実施することが望まれます。こうした状況を踏まえて、避難所運営のあり方をまとめました。

このマニュアルは、読む人の立場に応じて6つの区分を設け、理解しておくべきことを記載しています。

#### ア 第2章 避難所運営の基本的事項

避難所で行われるべき業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的としています。避難者も含めて、避難所に関わる全ての人が共通して理解しておくべきことを記載しています。

#### イ 第3章 各期の区分

発災直後から撤収までを4つの期に概ね区分し、それぞれに実施する事項を理解しやすくしています。

#### ウ 第4章 避難所開設準備・開設

避難所担当職員（行政担当者）や施設管理者、避難者の代表者など、避難所運営のまとめ役となる方が、避難所を開設するまでと、開設時に行う事を記載しています。

#### エ 第5章 避難所運営体制（展開期～撤収期）

個別の業務を実施することになった方が、実際に、何をどのように行うのかについて示しています。

#### オ 第6章 考慮すべき事項

避難所運営について考慮すべき事項について、避難者も含めて避難所運営に関わる全ての人が共通に理解しておくべき事項を記載しています。

## カ 様式・参考資料

巻末に、業務を行う際に必要となる事項についてあらかじめ様式・参考資料としてまとめ、業務の処理に漏れなく対応できるようにしています。

### (2) 時系列的な構成と個別業務毎の構成

各業務の担当者が、どのタイミングでどのような業務を実施すればよいか分かりやすいように、以下のような時系列的に構成しています。

初動期	(災害発生～24時間)
展開期	(24時間～3週間程度)
安定期	(3週間目以降)
撤収期	(ライフライン回復時)
注1	時間の目安は、災害の規模(被災の程度、マンパワーの確保状況等)により、変わります。
注2	上記の想定よりも、短期間で撤収となる場合や、初動期や展開期が長期化する場合があります。

## 3 利用方法等

(1) このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所のあり方について理解できるようにしています。実際に、業務で利用する場合には、立場に応じて、必要な情報が得られるようにしています(下図参照)。

皆が読む箇所	第1章 マニュアルの目的・構成及び利用方法 第2章 避難所運営の基本的事項 第3章 各期の区分
--------	---

立場に応じて読む箇所	第4章 避難所開設準備・開設 第5章 避難所運営体制(展開期から撤収期)
------------	---

皆が読む箇所	第6章 考慮すべき事項 様式・参考資料
--------	------------------------

### (2) マニュアルの対象者

このマニュアルを使用することを想定している個人、又は組織は次のとおりです。

#### ア 初期避難者リーダー

避難開始時に避難者を誘導したり、避難所の開設時に応急的に避難所開設・運営を行うために避難者の取りまとめを行う方々で、自主防災組織の会長や役員の方々です。避難所運営委員会が設置されれば、その役を同委員会に引き継ぎ、任務は終了します。

イ 避難者

被災して避難所に避難している方たちで、帰宅困難者なども含みます。

ウ 避難所運営委員会

避難所運営の主要な業務を担い、かつ協議により業務実施を決定する機関で、自治会や自主防災組織の会長等避難者の代表者、避難所担当職員、施設管理者などで構成されます。

エ 避難所担当職員

災害対策本部から命ぜられて、避難所開設等に関わる行政職員です。長期間にわたる場合は、ローテーションにより対応します。

オ 施設管理者

普段避難所となる施設（学校や公民館などの公共施設）を管理している方々です。

カ 会長・副会長

避難所運営組織を総括又はこれを補佐するために選任された方で、自治会や自主防災組織の会長等になります。

キ 活動係

避難所運営組織におけるそれぞれの役割を持つ実行組織で、避難所の運営体系に示される係をいいます。避難者の方々が交代や当番で担当することになりますが、状況によっては、周辺住民が参加する場合もあります。各活動係の体制は、自治会や自主防災組織の専門部会等の体制と合わせておくとより円滑な運営がおこなえます。

ク 活動係長

活動係ごとに、各係員の互選により選任された業務の責任者です。

ケ 居住班長

避難所の区域又は部屋ごとに編成されたグループの代表者で、本部からの指示の伝達や避難者の意見を本部へ提出したり、当番の人選等を行う選任された方です。

(3) 避難所運営シミュレーションの実施

ア 避難所担当職員は、日頃から施設管理者と、避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練を行います。

イ 自主防災組織等地域住民や地域の赤十字奉仕団をはじめとするボランティア団体、避難所となる施設と連携して、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練を積んでおくことが大切です。

ウ 避難所とはどんなところなのか、避難所運営に当たっての行政、施設管理者、地域住民の役割をお互いに理解し、確認し合うため、避難所運営に関する研修会（ワークショップ等）を実施することも効果的です。

エ 避難所の開設・運営訓練や研修会などの機会を通じて、避難所開設時に必要となる関係機関連絡先一覧表（市災害対策本部、警察・消防、病院、ライフライン等）や避難所生活ルールについて、予め準備しておくことにより、災害時の円滑な避難所開設・運営につながります。

## 第2章 避難所運営の基本的事項

### 1 避難所の目的と役割

#### (1) 避難所運営に関する基本的な考え方

避難所は、本来、市が開設し運営するものです。しかし、東日本大震災津波や熊本地震などの大規模災害時には、行政自身が被災し災害対応業務に追われるため、市の職員だけで避難所運営に当たることは非常に困難でした。こうしたことから、円滑な避難所運営を行うためには、行政と避難者が力を合わせて対応していくことが必要となります。なお、避難所は、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神に基づき、自主的な運営を目指すことが重要であることから、行政や施設管理者は、後方支援的に協力するものとします。

#### (2) 避難所の定義

このマニュアルにおいて「避難所」は、滝沢市が指定している避難所を対象としています。

#### (3) 避難所担当職員の配置と役割

避難所開設時には、市は直ちに避難所担当職員を派遣し、避難所の運営管理に当たります。大規模災害発生当初には避難所担当職員を確保できない場合があるため、施設管理者や住民（自主防災組織の代表者等）の協力を得て、初動期対応を行います。初動期以降、避難所担当職員は、関係者の協力を得ながら、避難者が自主的に避難所運営できるように、避難所運営委員会設置等の支援をするとともに、市災害対策本部との連絡調整を行います。

#### (4) 避難所で提供する主な支援内容

- ア 生活場所の提供
- イ 水、食料、物資等の提供
- ウ トイレ、風呂などの衛生的環境の提供
- エ 生活情報、再建情報等の提供

### 2 対象とする避難者

#### (1) 災害によって現に被害を受けた者

- ア 住宅が全焼、流出又は半壊等被害を受け、日常起居する住居を失った者
- イ 現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

#### (2) 災害によって現に被害を受ける恐れのある者

- ア 避難情報（避難勧告等）の対象となる者
- イ 避難情報（避難勧告等）の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

#### (3) 在宅での避難生活を余儀なくされた者（在宅避難者）

やむを得ない事情等により避難所に入れない者や自宅の被害は免れたもののライフラインの停止等により生活に支障を来している者（在宅避難者）等を含む。

#### (4) 帰宅が困難な者（帰宅困難者）

災害の発生により、帰宅が困難となり、駅等に滞留せざるを得ない者

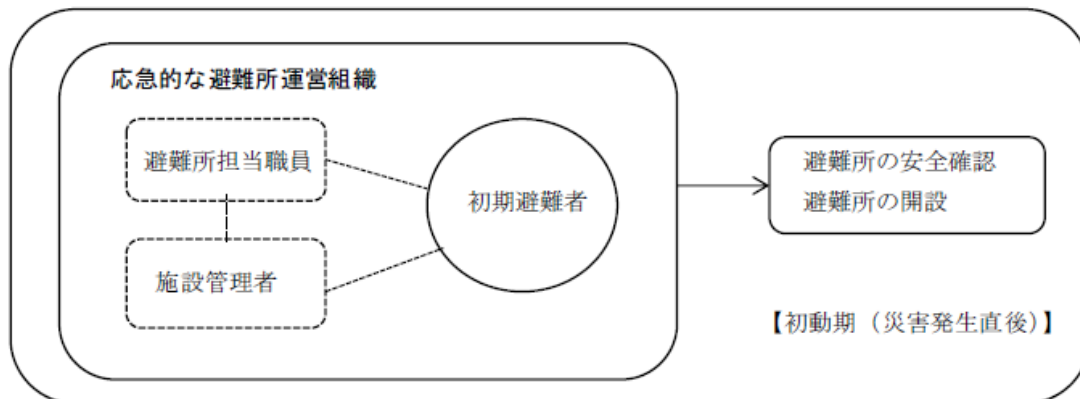
#### (5) その他災害対策本部長が認めた者



### 3 避難所運営の流れ

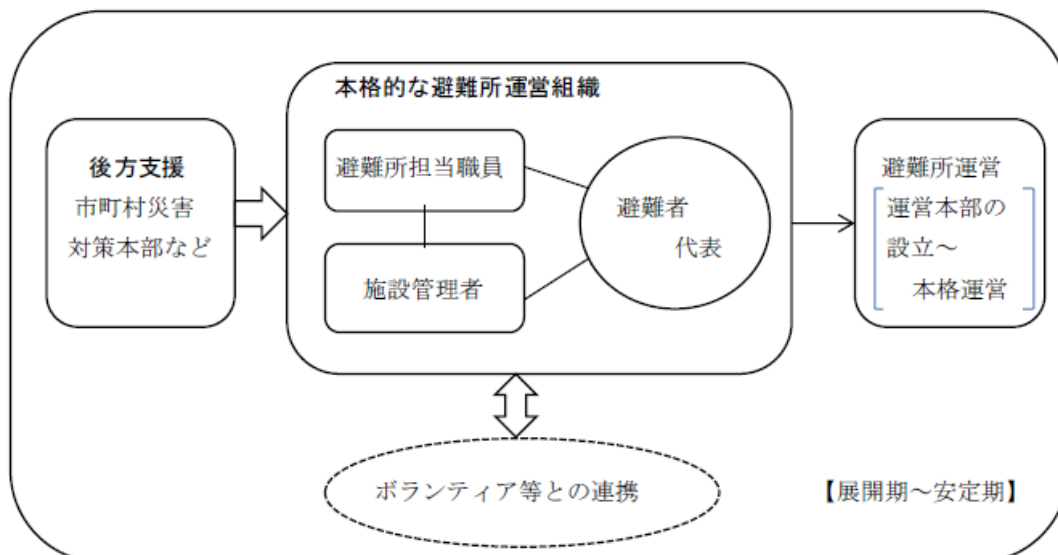
#### (1) 初動期の避難所（災害発生直後）

状況により、避難してきた住民が、初期避難者の中から代表を選び、応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ります。



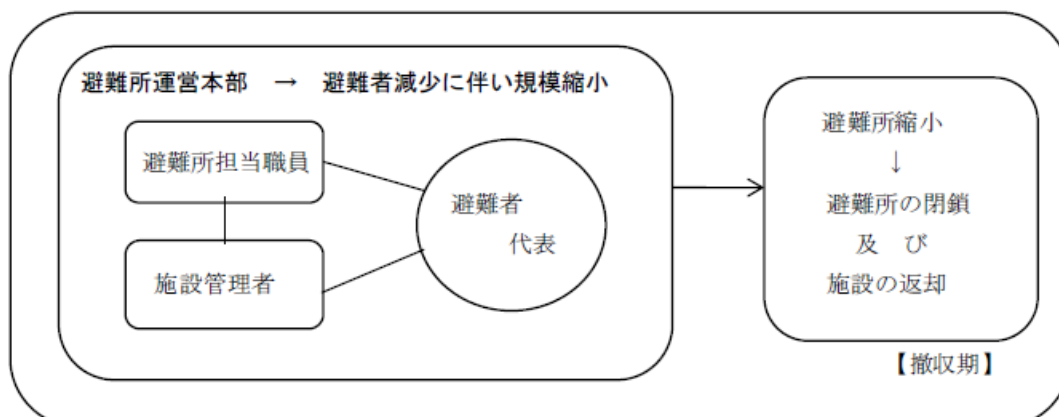
#### (2) 展開期～安定期の避難所

避難者が主体となり、本格的な避難所運営組織を立ち上げます。



#### (3) 撤収期の避難所

ライフラインが回復し、応急仮設住宅への入居開始時期になると、避難所は撤収（閉鎖）に向けた準備に入ります。



## 第3章 各期の区分

### 1 初動期：発災発生～24時間

#### (1) 初動期

初動期とは、災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行う期間です。このマニュアル作成モデルでは、災害発生直後～概ね24時間までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

#### (2) 業務の実施体制－応急的な避難所準備組織

避難所開設の要否は原則として市長が判断し、避難所の開設は市の避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。

【参照】：【様式1】緊急連絡先一覧表

【様式5】鍵保管場所一覧

#### (3) 初期避難者、避難所担当職員、施設管理者の業務

- ア 施設の開錠、開門
- イ 応急的な避難所準備組織の立上げ・避難所開設の準備
- ウ 施設の安全確認
- エ 避難スペースの確保（避難所内の部屋(区画)割り）
- オ 居住班の編成（世帯・自治会単位）
- カ 避難者の受入れ
- キ 負傷者・要配慮者への対応
- ク 設備、備蓄品（食料・物資）の確認
- ケ 市災害対策本部への連絡

【参照】：【参考資料1】避難所運営チェックリスト

【参考資料14】避難所レイアウト（学校の場合：一例）

### 2 展開期：災害発生後24時間～3週間程度

#### (1) 展開期とは、

避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。このマニュアルでは、災害発生24時間目～概ね3週間程度の期間としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

#### (2) 業務の実施体制－本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）の設置

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」を設置します。展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする、避難所運営委員会が担うものとします。避難所運営委員会は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、各種の活動係を置きます。活動係については、避難所の規模や地域の特徴に応じて、いくつかの係を統合したり、分割することも可能です。この体制は、展開期から撤収期まで人員規模に

変更はあっても、体制的には変更する必要はありません。

### 3 安定期：災害発生後3週間目以降

避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。このマニュアルでは、概ね災害発生から3週間目以降としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

### 4 撤収期：ライフライン回復時

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

## 第4章 避難所開設準備・開設

### 1 避難所の開設のケース

#### (1) 災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難勧告・指示があるとき）

市は、災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。

#### (2) 平日・日中（市職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき

市は、施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。

#### (3) 早朝・夜間・休日（市職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき

市は、避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。また、施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設する場合があります。

### 2 開設準備

初期避難者、避難所担当職員、施設管理者の業務

#### (1) 施設の開錠・開門

避難所の開設は市長がその要否を判断し、原則として、市の避難所担当職員が施設管理者の協力を得て行います。

#### (2) 応急的な避難所準備組織の立上げ・避難所開設の準備

避難所（施設）の点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめ、円滑に避難所を開設するため、応急的な避難所準備組織を立ち上げます。

#### (3) 施設の安全確認

ア 避難所の被害状況と危険度を確認した上で、避難所は開設される必要があります。

イ 住民が自主的に避難するのは、施設敷地内（例：校庭）にとどめます。

ウ 建物内への立ち入りは、被災建築物応急危険度判定及び被災宅地応急危険度判定を行うなど、安全を十分確認し、また、必要な安全措置をとるまで待ちます。

エ 目視して、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないように、その周辺を直ちに立入禁止とします。

オ 周辺の二次災害のおそれ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認します。

#### (4) 避難スペースの確保（避難所内の部屋（区画）割り）

ア 安全点検が済んだ部屋（施設）から、避難スペースを決めていきます。

イ 避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるよう言葉や表示方法を工夫して、明示します。

ウ スペースの決め方の例

- ① 居住空間
- ② 避難所の管理・運営に必要な空間
- ③ 立入禁止のスペース
- ④ 状況に応じて設ける必要があるスペース

#### (5) 居住班の編成

- ア 自治会や世帯を基本単位に居住班を編成します。世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住班の中に編成し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。
- イ 居住班長の目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住班の人数は、概ね30～40人程度と考えられます。必要に応じて、居住班を細かく分けます。
- ウ 観光者や買い物客等の避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて、居住班を編成します。

### 3 開設

#### (1) 避難者の受入れ

- ア 避難者を登録する受付を設置し、名簿に記入をしてもらいます。
- イ 犬、猫などの動物類を指定された場所以外で飼育することは禁止します。万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、所定のペット飼育場所を伝えます。
- ウ 居住空間へ避難者を誘導します。施設の広いスペースから避難者を収容します。
- エ 支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦等は、家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。

#### (2) 負傷者・要配慮者への対応

- ア 避難者に負傷者や要配慮者がいるかどうかを確認します。できる限り専門的な知識や技術を持つ保健師等の派遣を、市災害対策本部に依頼し合同で確認にあたります。
- イ 負傷者がいる場合には、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者については、市災害対策本部に連絡します。
- ウ 避難所内で対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師等の医療関係者がいる場合、協力を依頼します。
- エ 要配慮者については、福祉避難所で対応する必要がある場合、市災害対策本部に連絡します。
- オ 要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストマ用装具等）のニーズを把握し、市災害対策本部へ確保を要請します。

#### (3) 設備、備蓄品（食料・物資）の確認

- ア 避難所運営に必要な設備を確認します。
  - 水道・ガス・電気・電話等のライフライン、テレビ・ラジオ等の情報収集機能、施設内放送、トイレ・シャワー等の設備の確認をします。
- イ 備蓄品の配付に備え、避難者数から必要な数を把握します。
- ウ 設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、市災害対策本部へ要請を行う準備をします。

#### (4) 市災害対策本部への連絡

- ア 避難所の開設と状況について、市災害対策本部に報告します。
  - 市災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が行います。避難所担当職員が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が行います。

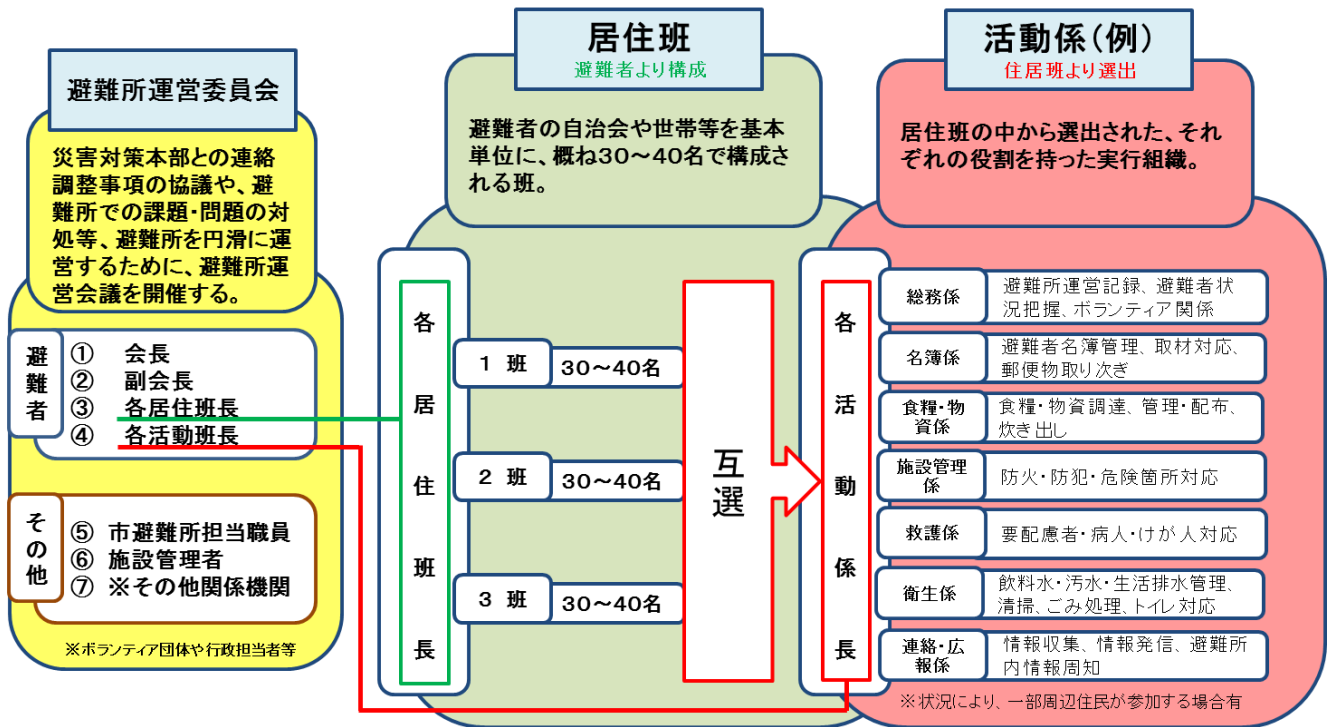
#### イ 報告内容（例）

- ① 避難所開設の報告
- ② 被害状況によっては、応急危険度判定士の支援要請等
- ③ 通信手段、ライフライン状況等の報告

- ④ 避難者の概算人数（避難者名簿より把握している人数）の報告
- ⑤ 負傷者等の報告と救護支援要請等
- ⑥ 備蓄品等の配布状況及び過不足状況の報告
- ⑦ 各派遣職員の参集状況の報告
- ⑧ その他の報告

## 第5章 避難所運営体制（展開期から撤収期）

### 1 運営体制



### 2 避難所運営委員会の役割

#### (1) 避難所運営会議の開催

##### ア 開催目的

災害対策本部との連絡調整事項の協議や、避難所での課題・問題に対処するなど、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

##### イ 開催頻度

- ① 災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に避難所運営会議を開催します。
- ② 朝の会議では、主に前夜の避難所運営会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を、夕食後の会議では、主に問題点についての話し合いを行います。
- ③ 災害発生から時間がたち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ④ 特に連絡事項がない場合でも、1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

##### ウ 参加者

- ① 会長、副会長、各居住班長、各活動係長
- ② 市の避難所担当職員
- ③ 施設管理者
- ④ 必要に応じて、ボランティア団体代表、地元企業等の代表者、行政担当者等

【参照】：【様式2】避難所運営委員会名簿

【参考資料1】避難所運営チェックリスト

【参考資料13】避難所運営委員会規約（案）

## (2) 各時系列毎の対応

### ア 【展開期：災害発生後から約3週間程度】

#### ① 居住班の代表選出、各活動係の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各居住班では、班長と各活動係のメンバーを選出「【様式3】活動係名簿」します。班長等は努めて交代制とし、個人の負担が偏らないように注意します。

#### ② 避難所内での場所の移動

避難者の増減などの状況の変化により、避難所内の配置を変える必要が出てきた場合は、避難者の了解を得て移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での配置換えがあることを周知しておく必要があります。

### イ 【安定期：災害発生後3週間目以降】

#### ① 活動係の再編成

避難者の現象により、避難所の規模が縮小するなどの状況に変化があった場合は、適宜活動係の再編成を行います。

#### ② 避難所内での場所の移動

避難者の現象や学校の再開などの状況の変化があった場合には、避難者の了解を得て部屋の統廃合など避難場所の移動を行います。

### ウ 【撤収期：周辺のライフライン機能が回復時】

#### ① 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期について、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ災害対策本部の指示を受けたうえで、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定します。避難所内は、時間をかけて積み上げてきた1つのコミュニティです。避難所の閉鎖や統合は極めて慎重に行う必要があります。

#### ② 避難所閉鎖に向けての準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員等の規模についても、徐々に縮小していきます。避難所の閉鎖に向けて段取りを決め、避難所の閉鎖避難所運営業務の残務整理を終了したならば、避難所の運営に係る記録等の整理を行い、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をしたうえで避難所を閉鎖し、施設管理者に引き継ぎます。

#### ③ 適切な引継ぎ

避難生活が長期にわたる場合、各担当者をそれぞれ交代しながら避難所を運営し、1人に頼ることがないように実施します。適切な事務の引き継ぎのために「【様式23】事務引継書」を作成し、事後の避難所運営に支障をきたさないようにします。

## 3 総務係の業務

### (1) 避難所運営委員会の事務局

ア 避難所運営委員会及び避難所運営会議の開催に関する事務を行います。

イ 各活動係・居住班に避難所運営会議の開催を通知（場所、時間、出席者、協議内容等）します。



ウ 避難所運営会議前に、各活動係からの報告に基づき、協議事項を整理し、運営本部会議資料を作成します。

エ 避難所運営会議に出席し、会議記録「【様式 10】避難所運営記録簿」を作成します。

## (2) 市災害対策本部との連絡調整

避難所担当職員と協力して、市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、運営委員会長や各活動係の係長と協議し、後で避難所運営会議に報告するなど、臨機応変な対応をします。

## (3) 避難所運営の記録

ア 今後の災害発生時の教訓として有用な資料とするためにも、避難所内の状況を情報として一本化し、避難所運営会議の内容「【様式 10】避難所運営記録簿」や避難所での出来事を正しく記録として残します。その他、被害の状況や生活の様子を示す写真を残すように心がけます。

## (4) 生活ルールの作成・見直し

ア 避難所では、多くの人々が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って、生活を送ることが必要です。そこで、避難所運営会議で避難所生活において必要となる基本的なルール「【参考資料 4】生活ルールづくり」を取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。

イ 避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて、生活ルールを見直します。

## (5) 定期的な場所移動

ア 避難所開設から適宜な時期を目途に施設管理者、施設管理係と相談し、定期的な場所移動の計画を作成し、実施します。

イ 居住班長や自治会長などの協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや地縁、血縁などのつながりに最大限留意して、移動計画を作成します。

ウ 避難者には、定期的な場所移動により、プライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぎ早期の自立再建につながる点を理解してもらい、実施します。その際、部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知します。

## (6) 避難者の状況把握

避難者に対して、必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。

ア 主な調査内容

- ① 自宅の被災状況
- ② 今後の住宅確保の見通し
- ③ 応急仮設住宅の応募状況 など

※ 避難者の情報の取り扱いには、十分注意します。障がい者、外国人に対しては、ボランティア等の協力も得ながら、アンケート調査を行います。

## (7) 地域との連携

ア 避難所から市災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者の分も合わせて報告します。

イ 避難所運営組織で、在宅避難者についてまで、すべて把握することは困難です。在宅避難者

も、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、自主防災組織（自治会等）単位で組織化して避難所運営に協力します。在宅避難者の組織のまとめ役としては、自主防災組織（自治会等）の役員が適役です。

ウ 在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めておきます。市からのお知らせ等についても、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。

#### （８）遺体への対応

やむを得ず、避難所に一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど、配慮します。遺体を受け入れる場合は、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部へ市職員の派遣を要請します。

#### （９）ボランティアの受入れ

避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、運営が円滑に実施できるように必要に応じてボランティアの支援を要請します。原則、ボランティアセンターへ行きます。

##### ア ボランティアの受入

- ① ボランティア受付窓口を設置します。
- ② 不特定多数の出入りによる混乱を避け、避難所内の安全・安心を確保する観点から、原則としてボランティアはボランティアセンターを経由して派遣された人のみを受け入れます。
- ③ 「【参考資料 7】ボランティア活動参加者への注意事項」を参考に、活動上の注意事項を確認します。
- ④ 避難所へ直接来所したボランティアについては、ボランティア受付窓口において、ボランティアセンターを案内します。
- ⑤ ボランティア保険加入を確認します。保険に加入していない場合は、ボランティアセンターに確認し、保険加入を要請します。

##### イ ボランティアの管理

- ① ボランティアに対してどのような協力を求めるかについては、避難所運営会議で検討され決定「【様式 21】ボランティア派遣依頼書」します。活動内容については、「【様式 22】ボランティア活動記録簿」により把握します。
- ② 組織化されたボランティアの場合は、リーダーと協議して役割分担を決めることも必要です。
- ③ ボランティアに対する具体的な作業指示は各活動係の作業担当者が行いますが、安全管理には十分配慮し、危険な作業は行わないようにします。
- ④ ボランティアであることが理解できるように、腕章やベストを着用します

## 4 名簿係の業務

### （１）避難者名簿の作成・管理

避難者受付の窓口を設置し、避難者の登録を行います。避難者名簿の作成は、安否確認や食料・物資の配給に利用するなど、避難所運営で最も重要な活動の一つです。できるだけ迅速正確に作成する必要があります。

#### ア 避難者の受付

避難者を登録する受付を設置し、「【様式 6】避難者受付整理票」に記入してもらいます。

#### イ 避難者名簿の作成

避難者の受付時又は居住スペースに誘導した後、避難者に「【様式 7】避難者名簿」を配布し、名簿に基づき記入を依頼し、回収します。

ウ 「【様式 7】避難者名簿」を基に、「居住班」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行い「【様式 4】居住班名簿」「【様式 8】避難者名簿一覧表」を作成します。パソコン等でデータベース化して効率を図り（なければ手計算で集計）、毎日定時に入所状況を集計し避難所運営会議に報告します。作成した名簿は個人情報であり、取扱いには十分注意します。

#### エ 退所者の管理

① 退所者については、当初退所者が記入した用紙「【様式 7】避難者名簿」に、記入を依頼します。退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

② 避難者の退所により空いたスペースを、共有空間や新規入所者のために活用できるように各活動係に報告します。

#### オ 外泊者の管理

外泊者がいる場合は、各居住班長は、「【様式 11】外泊届用紙」を受理し、外泊者を把握し、各活動係に報告します。

#### カ 避難者名簿の公開

安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は、世帯の代表者の氏名・住所程度にとどめ、個人情報保護の観点から、注意を払います。問い合わせが減ってきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

### (2) 問い合わせへの対応

#### ア 安否確認への対応

① 安否確認についての問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置します。特定の人に負担がかからないように当番制にすることが大切です。

② 発災直後は、電話や来訪による安否確認についての問い合わせの殺到が予想されます。問い合わせには、作成した避難者名簿に基づいて、迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも、問い合わせ窓口を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

③ 避難者に NTT 災害用伝言ダイヤル 1 7 1 「【参考資料 15】災害用伝言ダイヤル 1 7 1」等の利用を促します。

イ 電話は、直接避難者へ取り次がず、次のような方法で避難者へ伝言します。

① 伝令要員を置く

② 伝言ボックスを利用

③ 掲示板を利用

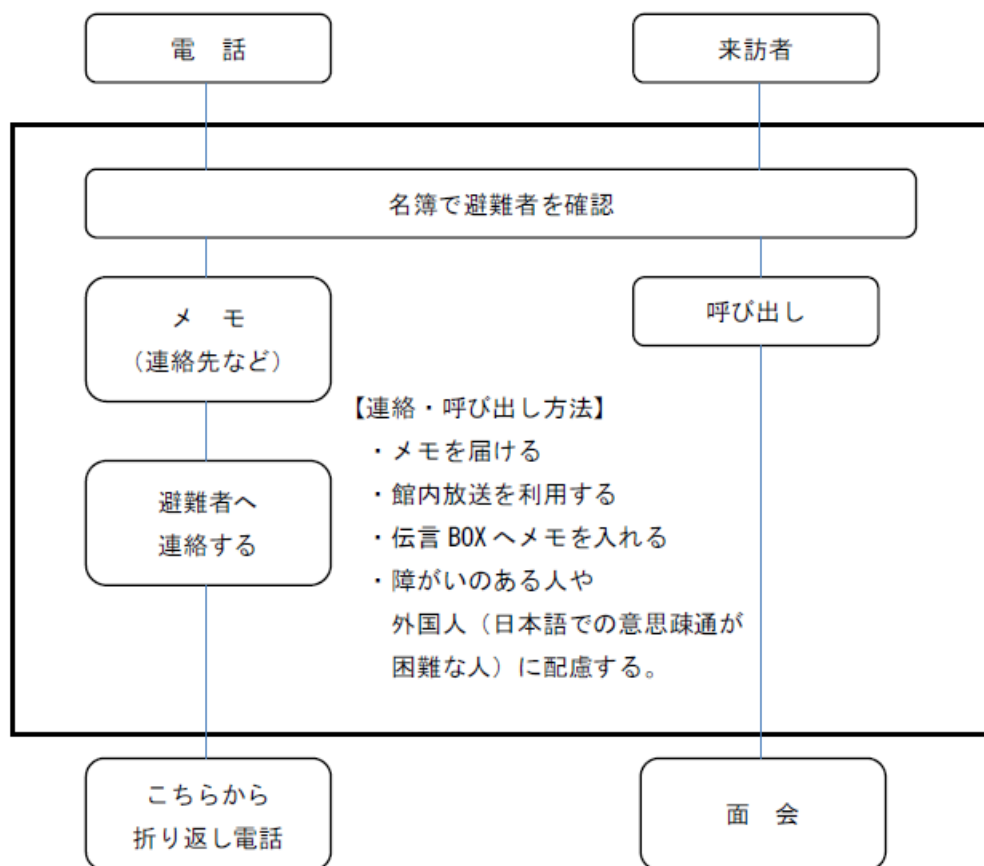
④ 館内放送を利用（時間的な配慮が必要） など

⑤ 障がいのある人や外国人（日本語での意思疎通が困難な人）には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

#### ウ 来客の対応

避難所の居住者以外は、原則、居住空間には立入禁止とします。避難所の入口近くに面会場所を確保したり、スペース的に余裕がある場合は、部屋を確保します。

### 【問い合わせへの対応】



### (3) 取材への対応

#### ア 基本的な方針の決定

マスコミや研究者等からの取材や調査等に対して許可するか、その際どのような対応をするかについて避難所運営会議で決定します。

#### イ 具体的な対応

- ① 取材及び調査等に対しては、取材対応窓口を設置します。基本的には、避難所の代表（運営委員会長等）が対応します。
- ② 避難所の代表者は、あらかじめ取材者に対し避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。
- ③ 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、「【様式 13】取材者用受付用紙」に、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ④ 許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらいます。
- ⑤ 避難者への取材には、名簿係員が立ち会うこととします。

### (4) 郵便物・宅急便の取り次ぎ

ア 避難者への郵便物等の取り次ぎのため、郵便物等受付窓口を設置します。

イ 郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅急便業者の避難所への立入りは許

可しますが、防犯上、郵便物等受付窓口に声をかけてもらうように依頼します。

ウ 避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い、避難者に渡します。

【様式 12】郵便物等受付簿」を作成し、紛失には十分注意します。

エ 避難者の郵便物の発送方法について、避難所担当職員を通じて郵便局に相談します。発送方法決定後、避難者に周知します。

## 5 食料・物資系の業務

### (1) 食料・物資の調達

ア 発災直後は、食料の十分な配布を行うことは困難になります。食料・物資の提供を受けるため、避難者数を把握したうえで、必要な食料・物資の項目・数量を、速やかに市災害対策本部に「【様式 14】食料要請リスト」「【様式 15】物資要請リスト」を使用し、報告します。

イ 食料の調達にあたっては、可能な限り適正な栄養に配慮するとともに、咀嚼機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーのある人、乳幼児、文化・宗教上の食事制限者など、特別の配慮を要する者のニーズについて配慮します。

ウ 避難の長期化が予想される場合、栄養士の活用等により、炊き出しメニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保等に配慮します。

エ 食品衛生、栄養、炊き出しにかかる作業の負担軽減等を考慮し、必要に応じて、仕出弁当等の活用も検討し、市災害対策本部と相談します。

オ 災害対策本部からの支援物資が不足する場合や遅延する場合は、自宅で生活している人に協力を仰ぐ等、自分たちで活動できる場合は避難所として独自に入手を試みるなど、対策を講ずる必要があります。

カ 物資の調達にあたっては、衣類など様々なものに対してアレルギーを持つ者がいることに配慮します。

キ 避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要請します。

### (2) 食料・物資の受入れ

ア 食料・物資の受入れには、多くの人手を必要とします。当番制により、できるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

イ 状況によっては、災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

ウ 受け入れた食料・物資は、「【様式 16】食料・物資受入簿」に必要事項を記入して管理します。

### (3) 食料の管理・配付

ア 食料の種類・在庫数の把握

① 食料の種類と在庫を管理するための「【様式 17】食料管理簿」を作成します。

② 食料置き場は、食料の種類ごとに整理整頓します。

イ 食料の保管・管理

① 倉庫に入れる際に、消費期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入します。消費期限には十分な注意を払います。消費期限が過ぎた食品は配付せず、すべて廃棄します。

② 食料の保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

#### ウ 食料配付窓口の設置

食料、水を配付するため、食料配付窓口を設置します。

#### エ 食料の配給

- ① 食料を避難者、在宅避難者へ配付します。
- ② 発災直後は、備蓄食料を有効に活用し、全員に配付することを心がけます。
- ③ 食物アレルギーの避難者が、食事を安心して食べることができるよう、食事の原材料を示した包装や、食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにします。小麦、そば、卵、牛乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらが少量でも含まれている場合は、明示します。
- ④ 炊き出しの配給では、食器洗いの負担軽減方法として、食器にラップをかぶせて使用するなどの方法もあります。

### (4) 物資の管理・配付

#### ア 物資の種類・在庫数の把握

- ① 物資の種類と在庫を管理するための「【様式 18】物資管理簿」を作成します。
- ② 物資置き場は、物資の種類ごとに整理整頓します。
- ③ 物資は、次の3つに分類することができます。

〈物資の分類例〉

- ・ 全員に平等に配付するもの（衣類、毛布など）
- ・ 必要な人が取りにくるもの（おむつ・生理用品、ペット用品など）
- ・ 全員が共同で使用するもの（トイレトペーパー、ティッシュなど）

- ④ 物資の用途に応じて、次のような分類も考えられます。

〈用途に応じた分類例〉

- ・ 衛生用品（おむつ、生理用品、トイレトペーパー、石けん、など）
- ・ 衣類（下着、靴下など男女別に区分）
- ・ 食事用品（お箸、皿、ラップなど）

#### イ 物資配付窓口の設置

- ① 物資を配付するため、物資配付窓口を設置します。
- ② 女性用下着や生理用品などの配付にあたっては、女性を配置する等の配慮をします。

#### ウ 物資の配給

- ① 物資を避難者、在宅避難者へ配付します。
- ② 避難者への物資の配給は、世帯ごとに行います。ただし、一部の人に必要な物資（おむつ・生理用品など、その他ペット用品など）は、各自に取りに来る方式も有効です。
- ③ 全員が同じように必要な物資は、原則として、平等に配付します。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配付するなど配慮します。

#### エ 不用物資への対応

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市に委ねます。市災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

### (5) 炊き出し

ア 炊き出しを行うために必要な道具を市災害対策本部に要求して調達します。

イ 炊き出しを行うため、必要な人員を確保します。避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみ負担が集中することがないように配慮し、皆で分担して行います。人手が足りない場合は、災害ボランティアセンター等にボランティア派遣を要請します。

ウ 炊き出しの実施

- ① 炊き出しは、必ず避難所運営会議で協議、検討したうえで実施します。
- ② 炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から出来る限り調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。
- ③ 調理は衛生的な場所で行い、衛生的なエプロン、帽子、マスク、使い捨て手袋等の調理に適した衛生的な服装とします。

## 6 施設管理系の業務

二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

### (1) 危険箇所への対応

ア 危険と判定された場所には、貼り紙やロープ等により、立入禁止の設定をします。特に子供が立ち入る可能性のある箇所については、バリケード等により立ち入りが出来ないようにします。

イ 施設の安全確認については市災害対策本部に要請するとともに、危険箇所についても、直ちに市災害対策本部や施設管理者に補修等の対応を要請します。

ウ 日常的な安全確認

下記チェックシートを活用して日常的に安全を確認します。

【参照】：【参考資料2】 建物被災状況チェックシート（木造建築物）

【参考資料3】 建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物）

### (2) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも考えられるとともに、集団生活による火災発生の危険も増大します。そのため、防火や防犯に留意するよう、避難所内外に注意喚起をします。

ア 防火対策

- ① 火災防止のため、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可能とします。喫煙場所には、灰皿と消火用バケツを準備します。
- ② ストーブ等生活に必要な火気使用については、責任者を定め、消火器や消火バケツを備えておきます。

イ 防犯対策

事案発生に備え、避難所内では当直体制をとるなど 24 時間対応します。運営委員会本部を定位置とし、仮眠もとれるようにします。

ウ 避難所への部外者の立ち入り制限

- ① 部外者の居住空間への立ち入りを制限します。
- ② 日中は、避難所出入口付近に受付を設けて担当者を配置し、外来者のチェック体制を確保します。
- ③ 夜間は、入り口の扉を原則閉鎖し、運営委員会本部から確認できる 1 箇所だけを施錠せず、夜遅くに避難所へ戻る避難者が出入りできるようにします。

## エ 防火・防犯のための夜間巡回の実施

- ① 避難所の治安を維持するため、定期・不定期により夜間の巡回を行います。
- ② 警察官の立ち寄りや避難所周辺の巡回等を依頼し、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。

オ 避難所内での飲酒は原則禁止とし、周知を図ります。

カ 地域住民、行政、警察が連携し、避難所内のトラブルの未然防止や解消に努めます。

### (3) 避難所の環境改善等への対応

ア 避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行い、必要な対応「【参考資料 12】避難所に宿泊するときの対策」について、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部へ要請します。

イ 避難所生活の長期化に伴い、避難者の交流支援に役立つスペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したゆとりあるスペース利用の検討を行います。

## 7 救護系の業務

災害発生時には、すべての避難所に救護所（災害対策本部で医療救護をする場所）が設置されるわけではありません。その場合は感染症等の予防に努めるとともに、出来る範囲で、病人、けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの要支援者の介護等を行います。

### (1) 近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握

救護所は、市があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況を勘案して設置されます。当該避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

### (2) 医務室の設置・医薬品等の確保

ア 発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、避難所内に医務室を開設します。

イ 発災直後は施設にある医薬品・衛生材料や避難者が持参したもので対応し、その後は避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に要望し常備するようにします。

### (3) 病人・けが人への対応

ア 必要に応じて、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等の派遣を避難所担当職員に要請し、けがや持病のある人など医療を必要とする人「【参考資料 11】応急手当」について、プライバシーに配慮しながら、「【様式 19】避難者の健康状況調査シート」に情報をまとめます。把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理します。

イ 感染症のまん延などに備え、感染症等の予防に努める「【参考資料 9】感染症の予防」とともに、居住班長を通じて、怪我や病気の避難者について把握できる体制を整えます。

ウ 避難者の中に医師や看護師がいる場合は、協力を要請しますが、医務室で対応できない場合、近隣の救護所や医療機関へ移送します。

### (4) 健康・こころのケア対策

ア 避難者がエコノミークラス症候群や生活不活発病にならないよう「【参考資料 8】エコノミークラス症候群の予防」「【参考資料 10】生活不活発病の予防」、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。



イ 必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師等による巡回相談等の実施を市災害対策本部に要請します。

ウ 避難所生活が長期にわたる場合は特に、不眠、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を市災害対策本部に要請します。その際、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保します。

#### （5）要配慮者の支援

ア 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。

イ 市が作成した避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を照合し、所在が確認できない場合は、市災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。

ウ 要配慮者は、支援を要する内容が一人一人異なります。避難所に対応できないニーズについては、避難所担当職員を通じて、必要な支援を市災害対策本部に報告し、対応を要請します。

エ 要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、感染症患者など、特別の配慮を要する避難者に対応するため、努めて福祉避難室を設置します。

オ 精神障がい者や知的障がい者など、他者とのコミュニケーションをとることが困難で集団生活が苦手な方について、気持ちを落ち着かせて避難生活を送れるよう、配慮します。

カ 要配慮者のうち、避難所での生活が困難な人については、社会福祉施設や病院への移送などについて、本人や家族の希望を聞き、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に一時入所などの手配を要請します。

キ 福祉専門職による応急支援などが必要な場合は、市災害対策本部を通じて「岩手県災害派遣福祉チーム」の派遣を要請します。チーム到着後は、活動に必要な情報を提供するなど、チームに協力します。

※ 岩手県災害派遣福祉チームの派遣：市（災害対策本部）からの要請等により、岩手県災害福祉広域支援機構（本部長：岩手県知事）が派遣します。

## 8 衛生系の業務

### （1）衛生管理

ア 出来るだけ手洗い用の消毒液を調達し、特に、炊き出しを行う者や体調不良者などについて、手洗いの徹底を励行します。

イ 食器はできるだけ使い捨てを使用します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用するなど、工夫して対応します。

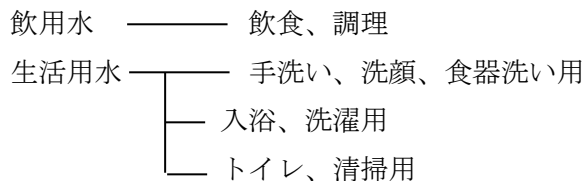
ウ ペットからうつる動物由来感染症にも注意をし、ペットに触った後の手洗いについて、周知徹底します。

### （2）水の確保・管理

災害時に生活用水を確保することは、大変重要な事項です。生活用水の確保には大きな労力を必要としますので、避難者全員で協力することが大切です。

ア 水を確保するため、避難者全員に協力を要請します。飲食用の水は、原則として、避難者が持参したものや市の備蓄、給水車によるものを使用します。災害用の浄水装置等でろ過した水も使用できます。

### イ 避難所で使用する水の分類



### ウ 飲料、調理用水の確保

- ① 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ② ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は早めに消費します。
- ③ ペットボトルの水が確保できない場合は、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ④ 給水車の水や井戸水、湧水の保管に関しては、清潔に保つように留意します。

### エ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

- ① 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、原則として給水車の水や使用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

《用途別の生活水の使い方の例》

	飲料水 ・ 調理用	手洗い・洗顔 ・歯磨き・ 食器洗い	入浴用 ・ 洗濯用	トイレ用 ・ 清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸水・湧水	×	×	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡 例)      ◎：最適な使用方法                          ○：使用可  
                     △：やむを得ない場合のみ使用可                      ×：使用不可  
                     ※1：飲料水を作る浄水装置を使用した場合に限りです。

### (3) 清掃について

避難所では、多くの避難者が共同生活をするために、全員が避難所内の清掃を心がけ、避難所の清潔を保つ必要があります。

ア 居室部分では定期的な清掃の周知徹底を図り、各居室で、毎日1回の清掃時間を設けます。曜日に応じて時間を変えるなど、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるよう工夫します。

イ トイレ、入浴施設などの共有部分は、居住班を単位とした当番制度を作り、交替で清掃するよう、周知徹底を図ります。当番に参加できる人とできない人が生じる場合がありますが、清掃当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

#### (4) ごみ処理について

避難所では、多くの避難者が共同生活をするために、大量のごみが発生します。全員がごみの適切な処理を心がけ、避難所の健康管理に注意する必要があります。

ア 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にごみ集積所を設置します。

- ① ごみ収集車が出入り可能な場所
- ② 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場を清潔に保ちます。

- ① ごみ袋を居住班単位に配布し、分別収集を周知徹底します。
- ② 炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者が分別し、まとめてごみ集積場に捨てるよう周知徹底します。
- ③ 空のカセットボンベ等危険物の分別には特に注意を払います。
- ④ ごみ集積場は、避難者全員で清潔に保つよう周知徹底します。

#### (5) 風呂の管理

多くの避難者が生活する避難所においては、避難者が平等かつ快適に入浴でき、心身を清潔に保つようにする必要があります。

ア 仮設風呂・シャワーが設置されていない場合

- ① 可能であれば知人や親戚宅で入浴させてもらう「もらい湯」を奨励します。
- ② 地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。状況により、公衆浴場への移動の為に車両の差出を市災害対策本部と調整します。

イ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合

- ① 男女別に利用時間を設定した利用計画（利用時間、清掃、消毒等）を作成し、周知します。
- ② 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど、配慮します。

ウ 共同で使う入浴施設の清掃は、居住班単位など当番を決めて交代で行います。

#### (6) トイレの衛生管理

災害が発生し、ライフラインが寸断されて水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保が深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営にあたり重要事項となります。

ア トイレの使用可能状況の調査・周知

- ① トイレの使用が可能かどうかを（断水、破損の状態等）を確認し、使用不可能な場合は使用禁止とし、張り紙や館内放送などにより、周知します。

イ 仮設トイレの設置

- ① トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合、仮設トイレの設置を市災害対策本部に要請します。その際、女性、高齢者、障がい者等のニーズを把握して、必要個数を要請します。
- ② 仮設トイレの設置場所を施設管理者のアドバイスのもと、決定します。
- ③ 汲み取りの要請は、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部へ早めに行います。
- ④ 〈仮設トイレを設置する際の留意点〉

- ・ バキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
- ・ 高齢者や障がい者等の利用に配慮した場所に設置します。
- ・ 可能な限り、夜間照明があるところに設置します。
- ・ 安全な場所に男女別に設置します。
- ・ 清掃用の水を確保しやすい場所に設置します。

#### ウ トイレ用水の確保

- ① 断水等がある場合は、トイレの用水確保のため、プールや河川等の水を避難者の協力を得て、確保します。
- ② トイレ用水が不足し、トイレットペーパー等が流せない場合には、ごみ箱に捨てるなどの工夫をし、そのためのごみ箱（ごみ袋）を手配します。

#### エ トイレの衛生管理

- ① 使用者にトイレの清潔な使用方法について、張り紙等「【参考資料5】トイレの使用上の注意」で周知徹底します。
- ② トイレの入り口に手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。
- ③ トイレの清掃・消毒は定期的に行い、居住班単位など当番を決めて、毎日実施する体制とします。
- ④ 清掃用具、汚物入れ、トイレットペーパーの確保及び使用についても注意します。

### (7) ペット連れの避難者への対応

災害が発生すると、ペットも人間同様に避難生活をしなければならない場合があります。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないように注意する必要があります。盲導犬や介助犬などの身体障害者補助犬はペットではなく、身体障害者補助犬法第四章にも記載されているように、公共施設を身体障害者が利用する場合には同伴が認められています。ただ、避難所内へ同伴することで他の避難者がアレルギー等を発症する可能性のある場合は、障がい者と補助犬用の部屋を別に準備するなどの配慮が必要となります。

#### ア ペット飼育スペースの設置

- ① 避難所の居室部分への持ち込みは禁止とし、避難所の敷地内に、ペット飼育専用のスペースを設け、その場で飼育するようにします。
- ② 避難者に不快感を与えないように、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、ペットを持ち込んだ避難者自身が全責任を持って行うよう、周知徹底します。

#### イ ペット登録台帳への記入

万が一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、「【様式21】ペット登録台帳」に登録したのち、所定のペット飼育場所を伝えます。また、ペット連れの避難者に対し、「【参考資料6】ペットの飼育ルール」を説明して管理の徹底を図ります。

#### ウ 他の支援団体等の情報収集・支援要請

- ① ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ情報提供を行います。
- ② 県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、避難所担当職員を通じて、市災害対策本部へ支援を要請します。

## 9 連絡・広報係の業務

### (1) 情報収集

発災後は、通信手段が断たれた状態が続くことから、情報が錯綜します。被災者にとって必要なかつ正確な情報を収集するため、行政機関に出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集を行います。

#### ア 行政からの情報収集

- ① 各種機関と直接連絡を取るなどにより、必要な情報を収集します。
- ② デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている市職員又は定期的に市庁舎や出張所に出向くなどして情報を収集します。
- ③ 県や市など行政機関のホームページ等からも情報収集します。

#### イ 他の避難所との情報交換

使用可能な井戸の情報や開店している商店などの口コミ情報、余った物資の情報など、近隣の避難所と情報を交換します。ただし、情報源を明確にし、デマ等に十分注意します。

#### ウ マスコミからの情報収集

被災者にとって必要な情報を手分けして、テレビ、ラジオ、新聞などから、効率よく情報収集します。集めた情報は、日時、発信源などを明記し、種類ごと等わかりやすく整理します。

### (2) 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に発信することは、適切な支援を受けるために大変重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況を詳しく把握することが出来るようになります。

#### ア 行政への情報発信

- ① 行政との情報伝達を効率よく、信頼性を高めるため、発信担当者を設置し、窓口を一本化します。
- ② 避難所担当職員等と連携し、定期的に「【様式9】避難所状況報告書」で、市災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況等も併せて報告すると、行政機関が被害状況を把握するうえで、非常に役に立ちます。

#### イ 地域の情報拠点として

- ① 各種の情報は、避難所を中心として伝達されることが予想されます。
- ② 避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合は、そちらにも情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。
- ③ 避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の出入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

### (3) 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは大変重要です。避難所内外の情報を効率よく、かつ漏れの無いように避難者に伝えます。特に、要支援者に対する伝達には十分配慮します。また、復興にかかる情報（復興資金、応急仮設住宅関連情報など）は、情報を掲示するだけでなく、市の担当者等による説明会を実施するなどして、情報の共有化を図ります。

#### ア 避難者全体への情報伝達

- ① 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は館内放送等を活用しますが、それ以外は原則として文字情報（張り紙など）によるものとします。
- ② 施設内の出入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。
- ③ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を記入し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。
- ④ 避難者に対し、定期的に掲示板を見るように伝えます。
- ⑤ 特に重要な情報については、避難所運営会議で居住班長に伝達し、居住班長から居住班の各避難者に伝達してもらいます。
- ⑥ 視覚や聴覚に障がいのある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど、配慮します。
- ⑦ 古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類し、保管します。
- ⑧ 〈掲示板に掲載する情報の一例〉
  - ・ 避難所生活のルール
  - ・ 最新情報（今日入った情報）
  - ・ 行政からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
  - ・ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
  - ・ 復興情報（求人、復興資金、応急仮設住宅関連情報など）
  - ・ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
  - ・ 避難所ニュース（かわら版）

#### イ 避難者個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは、居住班ごとに設け、居住班長が受け取りに来る体制を作ります。伝言の内容は個人あての情報であるので、取扱いに注意し、トラブルを防止します。

## 第6章 考慮すべき事項

### 1 男女共同参画への配慮

多数の避難者が共同生活を行ううえでは、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営が求められます。

- (1) 避難所運営委員会の構成員に女性を複数名入れ、女性の意見が反映されるようにします。
- (2) 女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
- (3) 女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備するなど、配布方法を工夫します。
- (4) 居住スペースの間仕切り、更衣室、授乳室、男女別のトイレ・洗濯物干し場・相談窓口等を設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とします。

### 2 介助・介護が必要な方への配慮

高齢者に配慮した避難所運営が求められます。

- (1) 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ホームヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を市災害対策本部へ依頼します。
- (2) 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- (3) 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう、定期的な運動を行うことや避難所運営で役割を持ち、要介護高齢者は介護状態が悪化しないよう、生活を送ってもらうことが必要です。

### 3 障がい者への配慮

障がい者に配慮した避難所運営が求められます。

- (1) 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ホームヘルパー等の派遣や、福祉避難所・医療機関等への移送を市災害対策本部へ依頼します。
- (2) 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。
- (3) 避難所において情報提供を行う際には、視覚障がい者に対しては音声、点字・拡大文字等、聴覚障がい者に対しては広報紙などの文字情報、盲ろう者に対しては指点字、手書き文字等や盲ろう者通訳・介助員による支援、知的障がい者に対してはルビ付き広報紙、わかりやすい短い言葉や文字の利用、絵や写真の提示等によるなど、提供方法を工夫します。
- (4) 精神障がいのある方や発達障がいのある方は、健常な方と変わりなく見えることが多く、必要な支援が届きにくい状況があり、また、一般の方の障がいに対する理解も十分ではないことから、こうした点も十分に配慮し、必要な支援を行います。

### 4 難病・慢性疾患等を持つ方への配慮

難病、慢性疾患等を持つ方に配慮した避難所運営が求められます。

- (1) 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じ、専門知識を持った医師・看護師・ホームヘルパー

等の派遣や、医療機関等への移送などの受診支援を市災害対策本部へ依頼します。

- (2) 人工呼吸器を使用しなければいけない難病患者・障がい者がいる場合、優先的に非常用発電機を使用できる環境を整備する必要があります。
- (3) 人工透析を必要とする慢性腎不全、インシュリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須であるため、医療機関の情報提供について、配慮する必要があります。
- (4) 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方は、治療中断による病気悪化のおそれがあるので、医師、保健師、看護師等への相談が必要です。
- (5) 難病、慢性疾患の中には、治療の継続と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているかを確認し、必要な治療が継続できるよう、主治医、保健師、看護師等への相談が必要です。
- (6) 難病、慢性疾患の方と家族のニーズに沿った物資やボランティアを把握します。
- (7) アトピー性皮膚炎の方に対しては、悪化を避けるために、仮設風呂・シャワーを優先的に使用させるなどの配慮をします。
- (8) 喘息など呼吸器疾患を持つ方に対しては、悪化を避けるために、避難所内ではこりの少ない場所に避難スペースを設けるなどの配慮をします。
- (9) 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋等を割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮します。

## 5 妊産婦・乳幼児への配慮

妊産婦・乳幼児に配慮した避難所運営が求められます。

- (1) 妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握します。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティア等の派遣や、医療機関等への移送を市災害対策本部へ依頼します。
- (2) 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温等の生活面での配慮が必要です。
- (3) 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- (4) 妊産婦等の休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保します。

## 6 子供への配慮

災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、様々な影響をもたらす可能性があり、子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。

- (1) 小学生未満の子どもは、外遊び、読み聞かせ、昼寝、おやつなど、普段の生活リズムを保てるような場所を確保するよう努めます。
- (2) 小学生以上においては、勉強する時間、遊ぶ時間等の時間割りを作り、生活リズムを整えます。
- (3) 中学生や高校生においては、勉強や遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや自宅の復旧作業等の手伝いなど、できることを考えて行動できるよう支援します。

## 7 外国人への配慮

地域で生活している外国人の中には、日本語を理解できない人やその土地の地理や事情に不慣れ



な人がいます。外国人観光客の場合には、地域とのつながりが薄く、地震等の災害の経験がない方もいます。また、外国人観光客に対応するため、平常時から、市は、県、観光協会、ホテル・旅館等の経営者、旅行業者等と、災害が発生した際の支援体制を構築しておくことが望まれます。

- (1) 外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会等の多言語で情報提供している窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、市災害対策本部を通じて収集し、外国人へ提供するなど、配慮します。
- (2) 避難者の母国語に対応できる通訳ボランティア等の派遣について、市災害対策本部を通じて依頼をします。
- (3) 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・文化等の違いがあることに十分な配慮が必要です。

様式・参考資料

様 式

様式1 緊急連絡先一覧表

名 称	電話番号	F A X 番号	備 考
滝沢市役所（代表）	019-684-2111	019-684-1517	
滝沢市災害対策本部	019-684-2122	019-684-2120	本部総括班
滝沢市役所 道路課	019-656-6548	019-684-2158	
滝沢市役所 河川課	019-656-6551	019-684-2158	
滝沢市役所 都市政策課	019-656-6542	019-684-2158	
滝沢市役所 農林課	019-656-6537	019-684-5479	
滝沢市役所 下水道課	019-656-6581	019-687-3131	
滝沢市役所 水道整備課	019-656-6579	019-687-3131	
滝沢市役所 地域づくり推進課	019-656-6506	019-684-2158	
滝沢市役所 環境課	019-656-6510	019-684-2158	
滝沢市役所 市民課	019-656-6511	019-684-5383	
滝沢市役所 東部出張所	019-688-1562	019-688-3130	
滝沢市役所 税務課	019-656-6571	019-684-5792	
滝沢市役所 地域福祉課	019-656-6516	019-687-4318	
滝沢市役所 生活福祉課	019-656-6518	019-687-4318	
滝沢市役所 児童福祉課	019-656-6519	019-684-2245	
滝沢市役所 高齢者支援課	019-656-6521	019-687-4318	
滝沢市役所 地域包括支援センター	019-656-6523	019-687-4318	
滝沢市役所 健康推進課	019-656-6526	019-684-2245	
滝沢市役所 教育総務課	019-656-6584	019-684-2126	
滝沢市役所 学校教育指導課	019-656-6585	019-684-2126	
清掃センター	019-688-2464	019-688-2465	
滝沢市社会福祉協議会	019-684-1110	019-684-1121	
滝沢消防署	019-687-5119	019-687-2866	
滝沢消防署北出張所	019-688-0119	019-688-5729	
盛岡西警察署	019-645-0110	019-645-0110	
滝沢交番	019-688-4331		
滝沢中央交番	019-684-2766		
一本木駐在所	019-688-4054		
大釜駐在所	019-687-2843		

様式2 避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 現在

避難所運営委員会名簿

避難所名：\_\_\_\_\_

〔運営管理責任者〕

委員長		
副委員長		
市避難所担当職員		
施設管理者		

総務係長	
名簿係長	
食料・物資係長	
施設管理係長	
救護係長	
衛生係長	
連絡・広報係長	

居住班長		

様式3 活動係名簿

活動係名簿

係長1名に○印をつける。

係	長	氏名	長	氏名
総務係				
名簿係				
食料・物資係				
施設管理係				
救護係				
衛生係				
連絡・広報係				

様式4 居住班名簿

居住班名簿

班名：\_\_\_\_\_

班長1名に○をつけ、班ごとに作成する。

	長	番号	氏名	長	番号	氏名
居住班		1			21	
		2			22	
		3			23	
		4			24	
		5			25	
		6			26	
		7			27	
		8			28	
		9			29	
		10			30	
		11			31	
		12			32	
		13			33	
		14			34	
		15			35	
		16			36	
		17			37	
		18			38	
		19			39	
		20			40	

様式5 鍵保管場所一覧

鍵保管場所一覧

番号	避難所名	電話番号	施設管理者	鍵保管場所 (鍵所有者)
1	小岩井地区コミュニティセンター	686-2614	小岩井自治会長	小岩井自治会長
2	滝沢勤労者体育センター	687-1466	滝沢市体育協会	滝沢市体育協会
3	大釜地区コミュニティセンター	—	大釜南自治会長	大釜南自治会長
4	篠木小学校	687-2064	篠木小学校長	篠木小学校長
5	大沢集落センター	687-4306	大沢農業振興組合長	大沢農業振興組合長
6	滝沢南中学校	687-2021	滝沢南中学校長	滝沢南中学校長
7	滝沢市総合公園体育館	687-3311	滝沢市体育協会	滝沢市体育協会
8	鶉飼小学校	687-2004	鶉飼小学校長	鶉飼小学校長
9	月が丘小学校	684-3744	月が丘小学校長	月が丘小学校長
10	姥屋敷小中学校	680-2401	姥屋敷小中学校長	姥屋敷小中学校長
11	滝沢小学校	687-2314	滝沢小学校長	滝沢小学校長
12	滝沢中学校	684-1771	滝沢中学校長	滝沢中学校長
13	北陵中学校	684-3323	北陵中学校長	北陵中学校長
14	滝沢ふるさと交流館	687-5511	ふるさと交流館長	ふるさと交流館長
15	滝沢第二小学校	688-4002	滝沢第二小学校長	滝沢第二小学校長
16	滝沢第二中学校	688-4907	滝沢第二中学校長	滝沢第二中学校長
17	葉の木沢山活動センター	688-2032	東部出張所長	東部出張所長
18	滝沢東小学校	688-6602	滝沢東小学校長	滝沢東小学校長
19	滝沢市東部体育館	688-4872	滝沢市体育協会	滝沢市体育協会
20	滝沢市北部コミュニティセンター	688-5111	みのりホーム	みのりホーム
21	柳沢小中学校	688-2221	柳沢小中学校長	柳沢小中学校長
22	柳沢地区コミュニティセンター	688-6660	柳沢自治会長	柳沢自治会長
23	一本木小学校	688-4253	一本木小学校長	一本木小学校長
24	一本木中学校	688-4634	一本木中学校長	一本木中学校長
25	一本木地区コミュニティセンター	—	南一本木自治会長	南一本木自治会長
26	ビッグルーフ滝沢	656-7811	アルビレオたきざわ共同事業体	アルビレオたきざわ共同事業体
27	城北小学校	641-0187	城北小学校長	城北小学校長





様式7 避難者名簿

No \_\_\_\_\_

避難者名簿

頭文字					
ふりがな 世帯代表者氏名				電 話	
住 所					
入所年月日		年 月 日		所属自治会等	
※ここに避難した人だけを書いてください					
家 族	ふりがな 氏 名	性 別	年 齢	備 考 (要配慮等)	
		男 女	才		
		男 女	才		
		男 女	才		
		男 女	才		
		男 女	才		
		男 女	才		
		男 女	才		
家屋被害状況	全壊・全焼・半壊・半焼・一部損壊・流失・床上浸水・床下浸水・無断水・停電・ガス停止				
避難状況	避難所・車に避難・テントで避難・在宅避難				
ペットの有無	有(種類 )・無				
車の有無	有(車種: ナンバー: )・無				
親族など連絡先					
配慮を希望することはありますか。					
特技や資格をお持ちの方は、氏名と特技・資格をお書きください。					
氏名:				特技・資格:	
避難者一覧に掲示・公開し、問い合わせに公表しても良いですか。				良い・良くない	
退所年月日	年 月 日				
転出先	住所:				
	氏名:				
	電話:				

○この名簿は、世帯の代表者の方が書いて避難所受付にお渡しく下さい。

○この名簿は、厳重に保管・取扱い、避難所運営の目的以外には使用しません。

様式8 避難者名簿一覧表

避難所名 \_\_\_\_\_

避難者名簿一覧表 年 月 日時点

番号	氏名	住所・電話	性別	年齢	要オムツ		負傷者	アレルギー	支援要	感染症疑	その他	入退所届No	入所	退所
					高齢者	乳幼児								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

※物資等の必要数を把握するため、要配慮者をチェックします。

様式9 避難所状況報告書

避難所状況報告書（第 報）

避難所名： \_\_\_\_\_ 市災害対策本部に報告用  
 開設日時： 月 日 時 分 \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_  
 避難種別： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_  
 受信者名 \_\_\_\_\_

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号： _____ 電話番号： _____ 伝令・その他（ ）		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要（約 人）・不明	
	延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	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	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員：			
参集した施設管理者：			

※ 避難所を開設した際には、この様式で市災害対策本部へ報告します。

第1報においては、分かるものだけの報告でかまいません。

様式 10 避難所運営記録簿

避難所運営記録簿

年 月 日 ( ) 天気		記入者:
避難者数	世帯 (        人)	
新規入所者数	世帯 (        人)	
退所者数	世帯 (        人)	
避難所運営本部会議内容		
	連絡事項	
総務係		
名簿係		
食料・物資係		
施設管理係		
救護係		
衛生係		
連絡広報係		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

様式 11 外泊届用紙

外 泊 届 用 紙

氏 名		居住区
外泊先	(住所)  (個人宅の場合はお名前もお願いします。)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同行者	計 名	
緊急連絡先	電話番号	

○ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住班の班長（リーダー）に渡してください。

様式 12 郵便物等受付簿

郵便物等受付簿

避難所名: \_\_\_\_\_

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

No.	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受付担当者	受取月日	受取人
1	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
2	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
3	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
4	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
5	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
6	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
7	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
8	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
9	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
10	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
11	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
12	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
13	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
14	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
15	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
16	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
17	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
18	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
19	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	
20	月 日		葉書・封書・小包 その他 ( )		月 日	

・名簿係の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。

様式 13 取材者用受付用紙

取材者用受付用紙

受付日時		退所日時	
年 月 日 ( ) 時 分		年 月 日 ( ) 時 分	
代 表 者	氏 名:		
	所 属:		
	住 所:		
	電話番号:		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ( )		
避難所側対応者			
特記事項			
〈名刺添付場所〉			



様式 14 食料要請リスト

食料要請リスト

部 / 部中

避難所名			
依頼月日	月	日( )	時 分
担当者名			
連絡先	TEL:	FAX:	
食数	一般者用:	食	
	軟らかい物:	食	
	アレルギー対応:	食	
	合計:	食	
飲み物	水:500ml	本、お茶 500ml	本、ジュース 500ml 本
使用予定期間	月	日( )	～ 月 日( )
炊出用食材	米:	kg、みそ	g、しょうゆ 0、塩 g、 砂糖 g、酒 0 野菜  肉  魚  果物
災 対 本 部	受付日時	月	日( ) 時 分
	受付者名		
	発注日時	月	日( ) 時 分
	発注者		
業者名等	業者名:		
	住所:		
	担当者:		

- ・このリストに記入後、市災害対策本部に原則としてFAXで依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず伝票の控えを残したうえで、この伝票を市の避難所担当職員に手渡すなどして、物資の要請を依頼してください。
- ・物資の受領時に「食料・物資受入簿」に記入してください。

様式 15 物資要請リスト

物資要請リスト

部 / 部中

避難所名				
依頼月日		月 日( ) 時 分		
担当者名				
連絡先		TEL:		FAX:
	品名	サイズ等	数量	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
災対	受付日時	月 日( ) 時 分		
本部	受付者名			

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で記入してください。
- ・ 性別などは、「備考」の欄に記入してください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず伝票の控えを残したうえで、この伝票を市の避難所担当職員に手渡すなどして、物資の要請を依頼してください。
- ・ 物資の受領時に「食料・物資受入簿」に記入してください。

様式 16 食料・物資受入簿

食料・物資受入簿

月／日	受入時刻	品名	数量 (単位)	送付元	受入担当者
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				

様式 17 食料管理簿

食料管理簿

(日付)

品名		保管場所	/	/	/	/	/
保存可能な食品	米						
	アルファ米						
	乾パン						
	インスタントラーメン						
	インスタントスープ						
	缶詰						
炊出し用品	生肉						
	野菜						
	生卵						
	練り製品						
	生麺						
	果物						
飲料	ミネラルウォーター						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調味料	醤油						
	ソース						
	塩						
	砂糖						
	みそ						
	だしの素						
	みりん						
	酒						
	片栗粉						
その他	粉ミルク						
	とろみ剤						

物資管理簿

(日付)

		品名	保管場所	/	/	/	/	/	
衣 料 品	男 性 衣 料	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		ポロシャツ							
		セーター							
		防寒着							
	靴								
	女 性 衣 料	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		ポロシャツ							
		セーター							
		防寒着							
	靴								
	子 供 衣 料	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		ポロシャツ							
		セーター							
		防寒着							
	靴								
	そ の 他	スリッパ							

(裏)

品名		保管場所	/	/	/	/	/
生活用品	大人用おむつ						
	乳児用おむつ						
	ティッシュペーパー						
	ウェットティッシュ						
	トイレットペーパー						
	シャンプー・リンス						
	ボディソープ						
	手洗い石鹸						
	洗濯洗剤						
	歯ブラシ						
	歯磨き粉						
	ほうき・ちり取り						
	マスク						
	台所用品	鍋					
フライパン							
包丁							
まな板							
箸							
スプーン・フォーク							
皿							
お椀							
ふきん							
アルコールスプレー							
洗剤							
漂白剤							
キッチンペーパー							
ラップ							
アルミホイル							
スポンジ							
使い捨て手袋							
その他	哺乳瓶消毒液						
	軍手						
	ごみ袋						

様式 19 避難者の健康状況調査シート

避難者の健康状況調査シート

(表)

相談日	平成 年 月 日		初回面接 担当者			
住所 連絡先	( ☎ )		保険証の種類 ・持参(有・無)			
			<input type="checkbox"/> 国民健康保険 <input type="checkbox"/> 後期高齢者 <input type="checkbox"/> 生保 <input type="checkbox"/> 社会保険(職域保険) ・全国健康保険協会 ・船員(船) ・組合(組) ・共済(共) ・その他( )			
(フリガナ) 氏名	(男・女)		<input type="checkbox"/> 不明 勤務先( )			
			(M・T・S・H 年 月 日生:満 歳)			
自覚症状	自覚症状: 有(該当項目に☑する) ・ 無					
	(体調について)					
	<input type="checkbox"/> 熱っぽい <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> 鼻汁 <input type="checkbox"/> 鼻づまり <input type="checkbox"/> 普段の血圧( / ) <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 腹痛 <input type="checkbox"/> 吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 便秘 <input type="checkbox"/> 食欲がない <input type="checkbox"/> 動悸 <input type="checkbox"/> むくみ <input type="checkbox"/> 歯痛 <input type="checkbox"/> よく眠れない <input type="checkbox"/> 手足や体のふるえ <input type="checkbox"/> 疲れやすい <input type="checkbox"/> だるい <input type="checkbox"/> その他					
	(気分について)					
既往歴	<input type="checkbox"/> 心疾患 <input type="checkbox"/> 脳血管疾患 <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 肝臓疾患 <input type="checkbox"/> 腎臓疾患 <input type="checkbox"/> 結核 <input type="checkbox"/> 呼吸器疾患 <input type="checkbox"/> 精神疾患 <input type="checkbox"/> その他( )					
	【現在の服薬等治療状況】		・お薬手帳もしくは処方薬の説明書(有・無)			
	疾患名	医療機関名	薬の種類	服薬回数	残薬数	備考
現病歴						
福祉制度の 利用状況	<input type="checkbox"/> 介護保険利用→介護度( ) ケアマネジャー( ) <input type="checkbox"/> 自立支援医療費受給者証(精神通院) <input type="checkbox"/> 障害者手帳→(身体・知的・精神)( )級		<input type="checkbox"/> その他(福祉サービス利用状況等) ( )			
	保健師等 記入欄	【血圧】( / mmHg )		フォロー	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 要
【体温】( °C )				<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 心 <input type="checkbox"/> その他		
【主訴等】		医師の診察	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 要		
			<input type="checkbox"/> 済 ( / )		【理由】 <input type="checkbox"/> 体調不良 <input type="checkbox"/> 薬に関すること <input type="checkbox"/> 本人希望 <input type="checkbox"/> その他( )	

避難者の健康状況調査シート（相談記録票）

相談内容や問題や経過を記入

（裏）

平成 年 月 日	担当者

平成 年 月 日	担当者

平成 年 月 日	担当者



様式 20 ペット登録台帳

ペット登録台帳

番号	登録日	退所日	飼育者 (避難所等連絡先)	ペット の名前	特徴	性別	避妊 去勢	ワク チン 接種	犬の登録 狂犬病 予防注射
1	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
2	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
3	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
4	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
5	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
6	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
7	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
8	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
9	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)
10	/	/	( )			♂ ♀	有 無	有 無	登録(有・無) 注射(有・無)

様式 21 ボランティア派遣依頼書

ボランティア派遣依頼書

避難所 → 滝沢市ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所連絡先	TEL: FAX:
依頼者	
ボランティア派遣 が必要な業務の内 内容及び人数	

滝沢市ボランティアセンター → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
ボランティアセン ター発信者名	
ボランティアセン ター連絡先	TEL: FAX:
派遣に対する回答	

様式 22 ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

ボランティア活動記録簿

		この避難所 での活動回数	初回・回目
ふりがな 代表者氏名 団体名		性別	職業： 活動人数：男性 名 ：女性 名
住所	〒 電話番号：		
緊急時 連絡先	氏名： 電話： 携帯：		
活動内容			
活動期間 及び時間	月 日( ) から 月 日( )(予定) 時 分 時 分		
ボランティア 保険加入の有無	有 ・ 無		

※ ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

※ 団体に登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

事務引継書

		引継日	年 月 日
		引継係名	
避難所名			
担当者	前任者	後任者	
業務内容			
業務における注意点			
避難者からの 要望事項等			
対応状況			
情報共有事項			
その他			

様式 24 避難所一覧表

避難所一覧表

番号	施設名	電話	収容 人員	設置状況	
				調理場	畳
1	小岩井地区コミュニティセンター	—	100	有	有
2	滝沢勤労者体育センター	687-1466	400	無	無
3	大釜地区コミュニティセンター	687-4318	100	有	有
4	篠木小学校	687-2064	700	有	無
5	大沢集落センター	687-4306	100	有	有
6	滝沢南中学校	687-2021	500	有	有
7	滝沢市総合公園体育館	687-3311	800	無	有
8	鶉飼小学校	687-2004	500	有	無
9	月が丘小学校	684-3744	500	有	無
10	姥屋敷小中学校	680-2401	150	有	有
11	滝沢小学校	687-2314	600	有	無
12	滝沢中学校	684-1771	700	有	有
13	北陵中学校	684-3323	500	有	有
14	滝沢ふるさと交流館	687-5511	500	有	有
15	滝沢第二小学校	688-4002	550	有	無
16	滝沢第二中学校	688-4907	700	有	有
17	葉の木沢山活動センター	688-2032	200	有	有
18	滝沢東小学校	688-6602	500	有	無
19	滝沢市東部体育館	688-4872	800	無	有
20	滝沢市北部コミュニティセンター	688-5111	300	有	有
21	柳沢小中学校	688-2221	350	有	有
22	柳沢地区コミュニティセンター	688-6660	100	有	有
23	一本木小学校	688-4253	500	有	無
24	一本木中学校	688-4634	500	有	有
25	一本木地区コミュニティセンター	—	100	有	有
26	ビッグルーフ滝沢	656-7811	600	有	有
27	城北小学校（火山災害時）	641-0187	620	有	無

## 参 考 资 料

参考資料1 避難所運営チェックリスト

(表)

〈避難所開設のチェックリスト〉

項目	主な対応内容
<input type="checkbox"/> 1 避難所の開設・開門	鍵の保管箇所等の確認【様式1・5】
<input type="checkbox"/> 2 避難所準備組織の立ち上げ	応急的な組織設置
<input type="checkbox"/> 3 施設の安全確認	施設使用の安全確認【参考資料2・3】
<input type="checkbox"/> 4 避難スペースの確保	施設管理者協議（利用部分の明確化）【参考資料14】
<input type="checkbox"/> 5 居住班の編成	世帯・自治会が基本単位
<input type="checkbox"/> 6 避難者の受入れ	避難者名簿の準備【様式6】
<input type="checkbox"/> 7 負傷者・要配慮者への対応	対象者にかかる対応確認
<input type="checkbox"/> 8 設備、備蓄品の確認	避難所運営必要（設備・備蓄品）確認
<input type="checkbox"/> 9 市災害対策本部への連絡	市災害対策本部へ状況報告【様式9】

〈各活動班における業務のチェックリスト〉

総務班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 避難所運営員会事務局【様式2・3・23】【参考資料1・13】	<input type="checkbox"/>	2 市災害対策本部との連絡調整
<input type="checkbox"/>	3 避難所運営の記録【様式10】	<input type="checkbox"/>	4 生活ルールの作成・見直し【参考資料4】
<input type="checkbox"/>	5 定期的な場所移動	<input type="checkbox"/>	6 避難者の状況把握
<input type="checkbox"/>	7 地域との連携	<input type="checkbox"/>	8 遺体への対応
<input type="checkbox"/>	9 ボランティアの受入れ【参考資料7】【様式21・22】		

名簿班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 避難者名簿の作成・管理（退所者・外泊者管理含む）【様式4・6・7・8・11】	<input type="checkbox"/>	2 問い合わせへの対応【参考資料15】
<input type="checkbox"/>	3 取材への対応【様式13】	<input type="checkbox"/>	4 郵便物・宅急便の取次ぎ【様式12】

食料・物資班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 食料・物資の調達【様式14・15】	<input type="checkbox"/>	2 食料・物資の受入れ【様式16】
<input type="checkbox"/>	3 食料の管理・配布【様式17】	<input type="checkbox"/>	4 物資の管理・配布【様式18】
<input type="checkbox"/>	5 炊き出し	<input type="checkbox"/>	

(裏)

施設管理班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 危険箇所への対応【参考資料 2・3】	<input type="checkbox"/>	2 防火・防犯
<input type="checkbox"/>	3 避難所の環境改善等への対応【参考資料 12】	<input type="checkbox"/>	

救護班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 近隣の救護所や医療機関の開設状況の把握	<input type="checkbox"/>	2 医務室の設置、医療品等の確保
<input type="checkbox"/>	3 病人・けが人への対応【様式 19】 【参考資料 9・11】	<input type="checkbox"/>	4 健康・こころのケア対策【参考資料 8・10】
<input type="checkbox"/>	5 要支援者の支援	<input type="checkbox"/>	

衛生班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 衛星管理	<input type="checkbox"/>	2 水の確保・管理
<input type="checkbox"/>	3 清掃について	<input type="checkbox"/>	4 ごみ処理について
<input type="checkbox"/>	5 風呂の管理	<input type="checkbox"/>	6 トイレの衛星管理【参考資料 5】
<input type="checkbox"/>	7 ペット連れの避難者への対応【様式 20】【参考資料 6】		

連絡・広報班の業務			
<input type="checkbox"/>	1 情報収集	<input type="checkbox"/>	2 情報発信【様式 9】
<input type="checkbox"/>	3 情報伝達	<input type="checkbox"/>	



参考資料2 建物被災状況チェックシート（木造建築物）

（表）

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

（手順）

- 1 市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合には、避難者が2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして、立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 \_\_\_\_\_

点検実施日時 年 月 日 時 分

点検実施者名 \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下している又は大きな亀裂がある C 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、たくさん割れた (Cの回答はありません)
8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B 大きなひび割れや目透きが生じた C 壁土やボードが落下した

(裏)

11 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

1 質問1～12を集計します。

A	B	C

2 必要な対応をとります。

- ◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。  
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
  - ◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。  
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
  - ◎ Aのみの場合  
危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。
- ※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

参考資料3 建物被災状況チェックシート（コンクリート造等建築物）

（表）

（コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。）

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

（手順）

- 1 市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして、立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 年 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物の周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れありますか？	A いいえ B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた

(裏)

10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

1 質問1～10を集計します。

A	B	C

- 2 必要な対応をとります。
- ◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。  
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
  - ◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。  
施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
  - ◎ Aのみの場合  
危険箇所を注意し、施設を使用します。
  - ※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。
  - ※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

生活ルールづくり

1 枚目

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、生活再建を始めるための地域の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するために、避難者の代表者、施設の管理者、市の避難所担当職員からなる、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料・物資、施設管理、救護、衛生、連絡・広報の各活動係を避難者で編成します。
  - (2) 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行います。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃をめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位での登録をお願いします。
  - (1) お互いにプライバシーを尊重しましょう。
  - (2) 居住スペースでの個人用テレビやラジオの使用は、周囲の迷惑となることから禁止します。（使用する場合には、イヤホンを使用する等気配りをしましょう。）
  - (3) 避難所を退所する場合は、委員会（名簿係）に転出先を連絡してください。
- 5 ペットを避難所内に入れることは禁止します。示された飼育スペースで、示された要領で管理してください。

盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬の場合は、受付に申し出てください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。

「立入禁止」、「使用禁止」、「使用上の注意」等の指示等には従ってください。
- 7 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは支給しません。
  - (1) 食料・物資は、基本的に世帯単位で支給します。
  - (2) ミルク、おむつなどの特別な要望は、避難所運営委員会に相談ください。
  - (3) 支給は、避難所以外の近隣の避難者等にも行います。
  - (4) 朝食は、朝.....時、昼食は、昼.....時、夕食は、夜.....時とします。
- 8 起床は、朝.....時とし、消灯は、夜.....時です。
  - (1) 廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明の明るさを落とします。
  - (2) 管理に必要な部屋は、防犯上の観点から点灯したままとします。
  - (3) 消灯時間から、翌朝の起床時間までは、就寝スペースでの携帯電話での通話やアラーム、着信音等の鳴動を禁止します。電源を切るかマナーモードにしてください。
- 9 施設の固定電話は受信のみ行います。
  - (1) 伝言を受け、放送により呼び出しを行い伝言を伝えます。呼び出しは、夜.....時までとします。

- (2) 発信は、各自の携帯電話等をお願いします。(特設公衆電話の設置避難所は、特設公衆電話による発信が可能です。)
- 10 指定された場所以外での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止します。裸火の使用は厳禁とします。
- 11 清掃は、下記の時間を基準とし、放送を行います。
- (1) 午前.....時から、午後.....時から
- (2) 世帯単位で所有するスペースは、原則として世帯毎に責任を持って行います。
- (3) 共有部分については、当番制とするなど避難所入所者全員が協力仕合い清掃します。
- 12 トイレ使用上の注意は、資料5のとおりです。
- (1) トイレは、使用ルールを厳守し、清掃や消毒を行います。
- (2) 清掃は、朝.....時から、昼.....時から、夕.....時から行います。
- (3) 各居住班から人員を差出し、避難者全員が交代で清掃を行います。
- 13 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 14 館内放送は、朝.....時から夜.....時までとします。
- 15 各種情報の伝達は、避難所の掲示板に貼り出します。  
各人、朝晩の確認をお願いします。
- 16 屋外の避難者で班を編成し、代表者を選出してください。
- 17 屋外避難者の皆さんも上記ルールを守ってください。

※ その他新しい生活ルールが必要となった場合、また、ルールの変更が必要となった場合には、適宜、避難所運営本部会議で検討します。

### トイレ使用上の注意

- 1 避難所施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）
  - (1) トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備付けのゴミ箱に捨ててください。
  - (2) トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
  - (3) 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
  - (4) ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。  
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。  
使用にあたっては、節水を心がけましょう。
  - (5) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。  
居住区ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。  
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気付いた人達で協力して水汲みを行いましょう。
- 2 簡易組立てトイレを使用する場合
  - (1) 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
  - (2) トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
  - (3) 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
  - (4) 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用にあたって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
  - (5) 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
  - (6) 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
  - (7) 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気付いた人が衛生係に報告してください。

・・・など

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- 1 ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼ってください。また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。
- 2 ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- 3 ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- 4 指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。
- 5 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミ及びダニの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。
- 8 ペットもストレスを感じていますので、逃さないように注意してください。
- 9 ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、衛生係を通じ、避難所運営本部に相談してください。
- 10 万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、衛生係を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。





### ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

- 1 事前に社会福祉協議会等において、保険の加入手続きを済ませてください。  
当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- 2 ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。
  - (1) 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
  - (2) 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
  - (3) また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。
- 3 体調管理等には、ご注意をお願いします。
  - (1) ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者に御相談ください。
  - (2) 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。
- 4 避難者のプライバシー保護に御協力ください。
  - (1) 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
  - (2) 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。
- 5 活動終了後は報告してください。  
活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

## エコノミークラス症候群の予防



### 1 エコノミークラス症候群とは

(1) 飲食を十分とらない状態で、長時間座っていて足を動かさない。



(2) 血行不良が起こり、血が固まりやすくなる。



(3) 血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺の血管に詰まって肺塞栓を誘発する。

= 呼吸困難・動悸

### 2 予防のために心がけると良いこと

- (1) 十分にこまめに水分をとる。
- (2) 時々、軽い体操やストレッチ体操を行う
- (3) かかとの上げ下ろし運動、ふくらはぎのマッサージをする。
- (4) アルコールを控える。できれば禁煙をする。
- (5) ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない。
- (6) 眠るときは足をあげる。

### 3. 予防のための足の運動



## 参考資料 9 感染症の予防

### 感染症の予防

#### 1 インフルエンザについて

(1) 原因：インフルエンザウイルス → 咳・くしゃみ（飛沫感染）→ 手につく（接触感染）

(2) 症状：高熱、頭痛、関節痛、筋肉痛など

(3) 対策：手洗い、アルコール消毒、うがい、マスク、咳エチケット

※アルコール消毒は、ノロウイルスには効果はありません。



#### 2 感染性胃腸炎について

(1) 原因：ノロウイルス・ロタウイルスなど腸内で繁殖 → 吐物・便 → 接触感染・空気感染

\*感染している人が調理 → 調理器具・食品に伝播 → 食中毒

(2) 症状：吐き気・嘔吐、発熱、下痢、腹痛、微熱（1～2日）、あまり症状が出ない事も

(3) 対策：食前・調理前・排泄後は石鹼で手洗い、症状のある人は食事担当にならない、介護者はマスク、できれば症状が改善するまで個室に移動、調理器具・食器を清潔に保つ、食器の使い回しをしない、吐物・便の正しい処理、次亜塩素酸ナトリウム（ハイター）による消毒  
症状ある人用のトイレを限定する、トイレ・ドアノブ等の清掃・消毒

#### 3 感染症の予防方法

(1) 手洗いの方法・・・洗い残しがないように

ア まず、流水で手指をぬらす

イせっけん液を適量掌に受け取る

ウ手のひらと手のひらを擦り合わせよく泡立てる

エ手の甲をもう片方の手のひらで洗う（両手）

オ指を組んで両手の指の間を洗う

カ親指をもう片方の手で包みねじるように洗う（両手）

キ指先を立てもう片方の手の平の上で円を描くように洗う（両手）

ク両手首までていねいに洗う

ケ流水でよくすすぐ

※手洗い後は、ペーパータオルで水分をしっかりと拭き取る



(2) 効果的ながいの手順

アクチュクチュウがい：水又はお茶を口に含む。クチュクチュして吐き出す。（1回）

イガラガラうがい：水又はお茶を口に含む。のどの奥まで届くように上を向く。15秒ほどガラガラして吐き出す。（3回）

## 生活不活発病の予防

### 1 生活不活発病とは

避難所  
生活



- ・狭くて、動き回ることが不自由
- ・普段の家事・仕事などができなくなる
- ・ボランティアの方から「自分達でやりますよ」と言われる
- ・心身の疲労がたまる

「動かない」（生活が不活発な）状態が続く



心身のあらゆる機能が低下



「動けなくなる」

生活不活発病の例		
I. 体の一部に起こるもの	II. 全身に影響するもの	III. 精神や神経の働きの起こるもの
1 関節が固くなる	1 心肺機能低下	1 うつ状態
2 筋力が低下	2 起立性低血圧	2 認知症
3 骨が萎縮	3 食欲不振	3 周囲への無関心
4 皮膚が萎縮（短縮）	4 便秘	4 自律神経不安定
5 床ずれ	5 尿量の増加 → 脱水	5 姿勢・運動調節機能の低下
	6 エコノミークラス症候群	

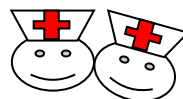
注1 災害直後だけでなく、中・長期にわたり進行

注2 病気・外傷と関係なしに、「環境因子」の変化だけで生じる

### 2 予防のポイント

- (1) 横になっているより、なるべく座りましょう。
- (2) 動きやすいよう、身の回りを片付けておきましょう。
- (3) 歩きにくくなっても、杖などで工夫をしましょう。(すぐに車いすを使うのではなく)
- (4) 避難所でも楽しみや役割を持ちましょう。
- (5) 気分転換を兼ねて散歩や運動も良いです。
- (6) 「安全第一」「無理は禁物」と思いこまないで。  
(病気の際は、どの程度動いて良いかを相談)





◎身につけよう！

大きな災害が発生してけがをしてしまった場合、また、自分は無事でも家族やまわりの方がけがをしている場合、どうすればいいのでしょうか。災害時は、普段のように救急車がかけつけられないことも考えられます。こうした場合に備えて、少しでも役立つ応急手当の知識を身につけておきましょう。

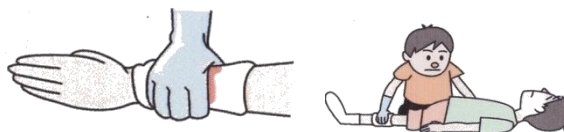
1 切りキズなどによる出血

キズの手当ては、①出血を止める（止血）、②細菌の侵入を防ぐ、③痛みを和らげる、という3つのことを意識しながら行います。



応急手当

- (1) 出血している所を完全に覆える大きさの清潔なガーゼや布でやや強く押さえ止血する。
- (2) 患部を清潔に保ち、包帯などを巻く。
- (3) じかに血液に触れないようにビニール・ゴム手袋を利用する（スーパーの袋などでもよい）。



2 骨折

骨折の見方

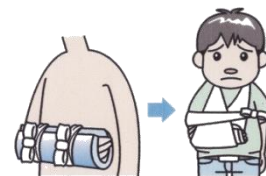
- 激しい痛み ○腫れたり変形 ○冷や汗や寒気 ○触ると骨がずれている
- キズ口から骨の端が出ている



応急手当

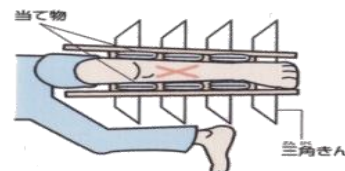
(1) 腕

- ア 骨折している所に副子を当て、その上下を固定する。
- イ 三角布でつった後、さらに胸部に固定する。



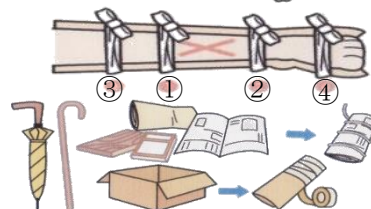
(2) 足

- ア 骨折している所を両側から、副子を当てる。
- イ 関節が動かないよう、①～④の順番に固定する。



★副子とは？

棒や板、傘、ステッキ、段ボール、新聞紙・雑誌、毛布等で、骨折部分を動かさないように固定できるもの。



◎知っているとも便利 ★応急担架の作り方★

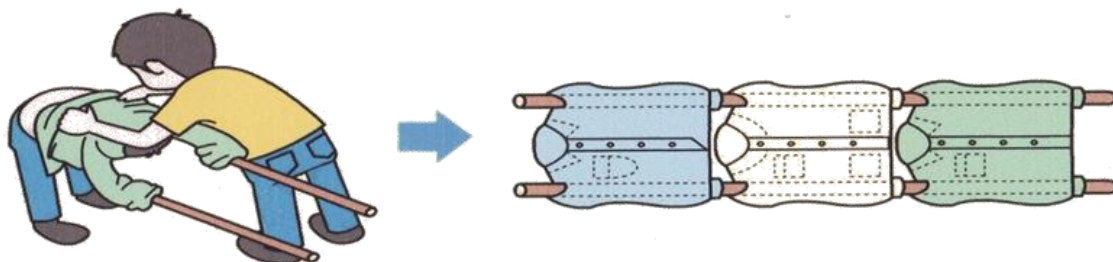
※動けない人を運ぶときは、衣類や毛布を使って、応急担架を作ります。

○上着を活用



2本の棒に上着（伸びない丈夫なものが望ましい。）を通します。

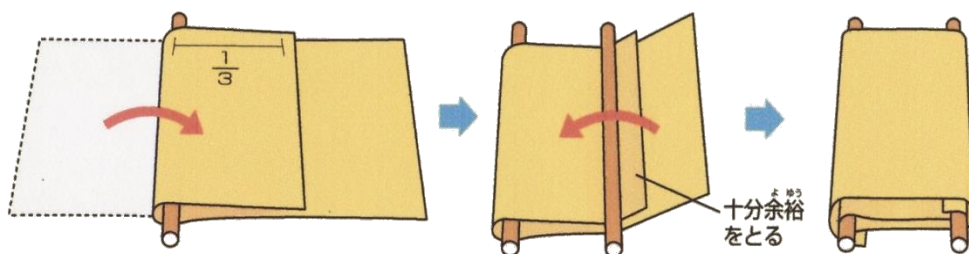
棒の代わりに物干し竿等でも代用できます。



○毛布を活用



毛布の1/3の所に棒を置いて、毛布を折り返して作ります。



参考資料 12 避難所に宿泊するときの対策

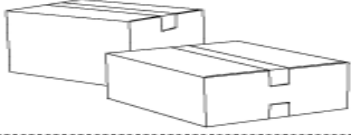
避難所に宿泊するときの対策

1 できるだけ休めるように

広さ	一人（最低）・・・ 縦2m × 横80cm（×高さ1m）
寒さ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷き物・・・段ボールの下に新聞紙を敷く、発泡スチロール、プチプチ、アルミマット、体育のマット、柔道の畳</li> <li>かけ物・・・アルミシート、段ボールを巻く、新聞紙+ラップを巻く</li> <li>頭・顔・・・毛糸の帽子、マフラー・タオル、フード付き服</li> <li>足元・・・靴下、寝袋の足元にバック・シーツ等を入れる</li> <li>天井・・・つい立（パーテーション）で囲み屋根を付ける</li> </ul>
ストレス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>近隣・顔見知りの方が近くにいる</li> <li>プライバシー・・・つい立（座位で80cmあればいい）、カーテンなど</li> <li>乳幼児・・・授乳・鳴き声に気を使わないよう、できれば個室</li> <li>高齢者・病人等・・・あれば和室・簡易ベッド。病状による配慮</li> </ul>
感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>土足禁止・・・スリッパ等の準備</li> <li>休む場所と通路の境界、世帯同士の境界を敷き物等で区別する</li> <li>簡易ベッド・段ボールベッドで床のほこりを吸い込まないように</li> </ul>

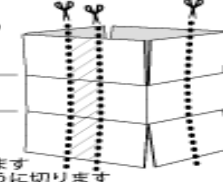
2 パーテーションの作成

**みかん箱タイプのダンボールがあればハサミ1本で作れる避難所パーティション**




**①土台をつくる**

土台を作るには箱の深さができるだけ浅いものを選んで下さい



点線部分を切ります  
反対側も同じように切ります

→ひと箱で土台パーツが4個作れます

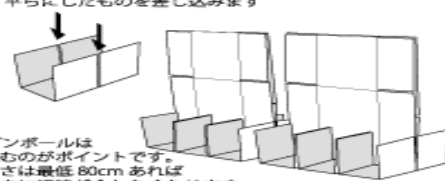


**②ついたてを差し込む**

**A. ガムテープが無い場合**

土台をコの字に曲げ、できるだけ隙間の無いようにたくさん配置します

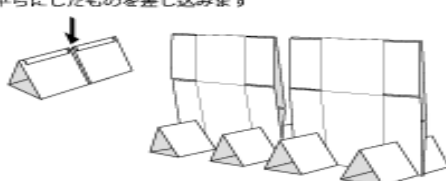
このスキマに、他のダンボール箱を平らにしたものを差し込みます



**B. ガムテープがある場合**

土台を三角形にし、ガムテープで留めます

このスキマに、他のダンボール箱を平らにしたものを差し込みます



※ついたてのダンボールはタテに差し込むのがポイントです。ついたての高さは最低80cmあれば床に産つたときに視線が合わなくなります。

参考資料 13 避難所運営委員会規約（案）

避難所運営委員会規約（案）

（\_\_\_\_\_ 避難所）

（目的及び設置）

第1条 滝沢市内において、大規模な災害により甚大な被害が発生し避難が長期にわたると予想される時、避難住民の安全を確保するとともに、地域住民と行政機関が一体となり避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、避難所へ避難してきた住民の代表（自主防災組織の役員等）、市の避難所担当者、施設管理者その他の関係者を持って構成する。

（運営活動）

第3条 運営委員会は、避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について活動する。

- （1）避難所の運営に関すること
- （2）その他必要な事項事項

（役員の種類及び定数）

第4条 運営委員会には次の役員を置く。

- |               |     |
|---------------|-----|
| （1）会長         | 1名  |
| （2）副会長        | 2名  |
| （3）総務係長（事務局長） | 1名  |
| （4）名簿係長       | 1名  |
| （5）食料・物資係長    | 1名  |
| （6）施設管理係長     | 1名  |
| （7）救護係長       | 1名  |
| （8）衛生係長       | 1名  |
| （9）広報・連絡係長    | 1名  |
| （10）居住班長      | 若干名 |

（役員を選出）

第5条 役員を選出は委員の互選による。



(役員の職務)

第6条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けた場合又は会長に事故があるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、その他必要な事項を行う。
- 4 活動係長・居住班長は班を総括する。

(活動係)

第7条 運営委員会には、次の活動係を設ける。

(1) 総務係

避難所運営記録、避難者の状況把握、ボランティアの受入・管理等に関すること

(2) 名簿係

避難者名簿の作成、問合せ・取材への対応、郵便物・宅配便の取次に関すること

(3) 食料・物資係

食料・物資の調達、受け入れ、管理及び配布及び炊き出しに関すること

(4) 施設管理係

危険箇所への対応、防火・防犯、定期的な巡回等安全に関すること

(5) 救護係

医療活動の支援、要配慮者の支援に関すること

(6) 衛生係

衛生管理、ごみ・風呂・トイレの管理、ペットへの対応に関すること

(7) 連絡・広報係

情報収集、情報発信、情報の避難所内への周知に関すること

(会議)

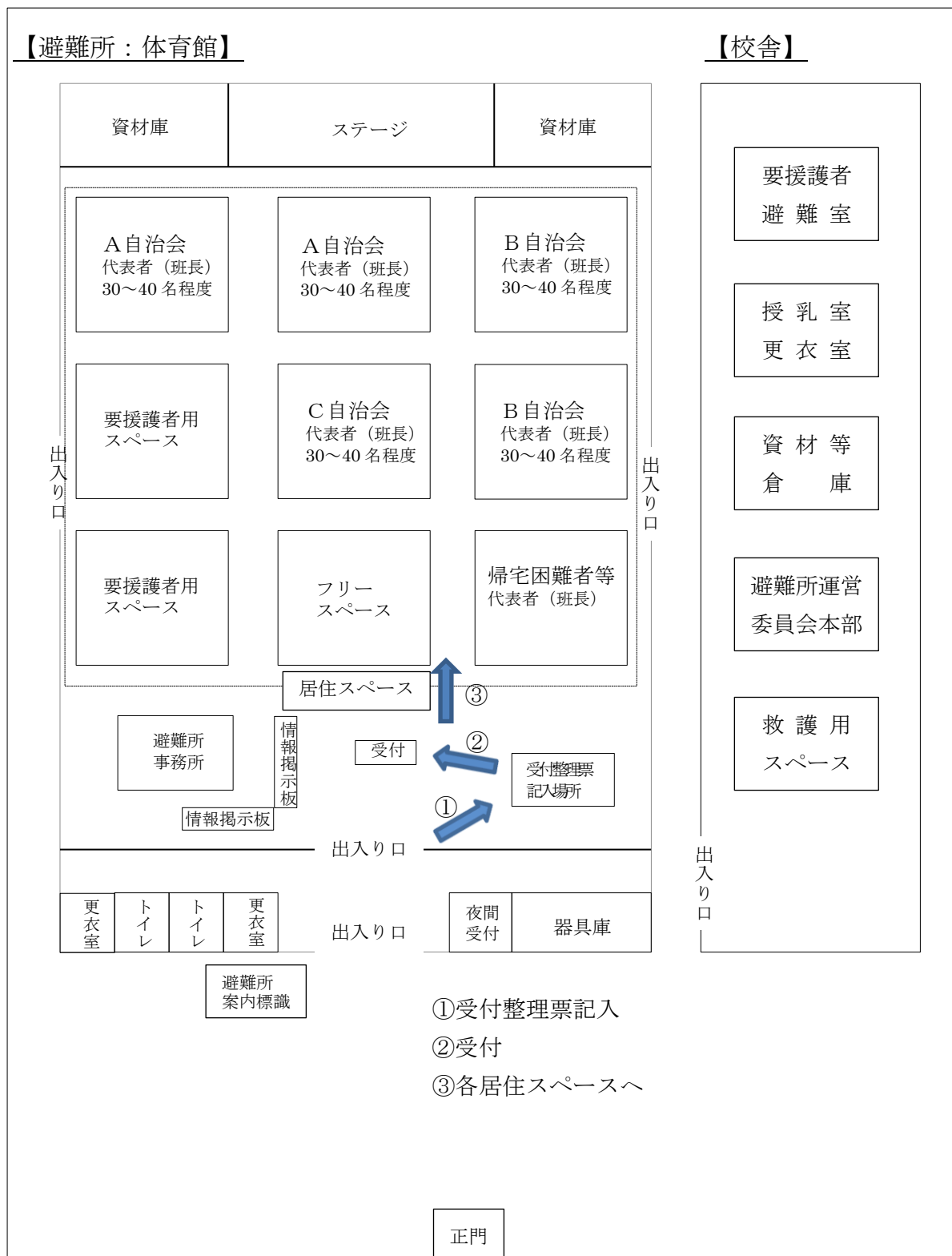
第8条 運営委員会の会議は、運営活動に関する協議を行うため会長が必要と認めた時に開催し、会長がその議長となる。

(疑義)

第9条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営委員会の会議で協議して決定するものとする。

参考資料 14 避難所レイアウト (学校の場合: 一例)

避難所レイアウト (学校の場合: 一例)



### 【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順	伝言の録音		伝言の再生	
① 171をダイヤル	<b>171</b>			
② 録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は1、再生される方は2、贈証番号を利用する録音は3、贈証番号を利用する再生は4をダイヤルして下さい。			
	(贈証番号なし)		(贈証番号あり)	
	<b>1</b>	<b>3</b> [ガイダンス] 4桁の贈証番号をダイヤルして下さい。	<b>2</b>	<b>4</b> [ガイダンス] 4桁の贈証番号をダイヤルして下さい。
		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>
③ 被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地域の方はご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地域の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい			
	<b>0XX XXX XXXX</b>			
<b>伝言ダイヤルセンターに接続します。</b>				
④ メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXX (贈証番号XXXX) の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。		[ガイダンス] 電話番号XXXXXXXXの伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。	
	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合
	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	<b>1</b>	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	<b>1</b>
	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら電話をお切り下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9を押してください。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字の8を、次の伝言に移る時は数字の9を押して下さい。
	伝言の録音		伝言の再生	
	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 <b>9</b> [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正されるときは数字の8を押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。  (ガイダンスが流れるまでお待ちください)
	[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。			[ガイダンス] 電話をお切り下さい。
⑤ 終了	自動で終話します。			