

あなたの準備と地域のきずなが命を守る

岩本保育園避難所運営マニュアル

2018年10月作成

湯沢平一丁目自主防災会

湯沢平二丁目自主防災会

はじめに

大規模災害が発生した場合、湯沢平地域はそれぞれの区において、自主防災組織が初動活動に当たります。

その後、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に避難所を開設します。

市指定避難所の『岩本保育園』の開設は、施設管理者や避難所派遣職員などの市職員が主体となり、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が、**運営は、1・2丁目区自主防災会の支援のもと、避難者が主体的に運営することが原則となります。**

避難所においては、区や自主防災会、避難所派遣職員、施設管理者が本マニュアルに基づき、お互いに協力して、避難所開設・運営を実施します。

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

避難所の使用期間は概ね2週間を想定しておりますが、災害規模やその状況に応じて、避難所運営班の任務分担範囲（内容）を再検討することが求められます。

地区防災拠点： 岩松北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

富士市岩本88-1

Tel 0545-60-8008 Fax 0545-60-8001

食料物資の受取り：岩本保育園

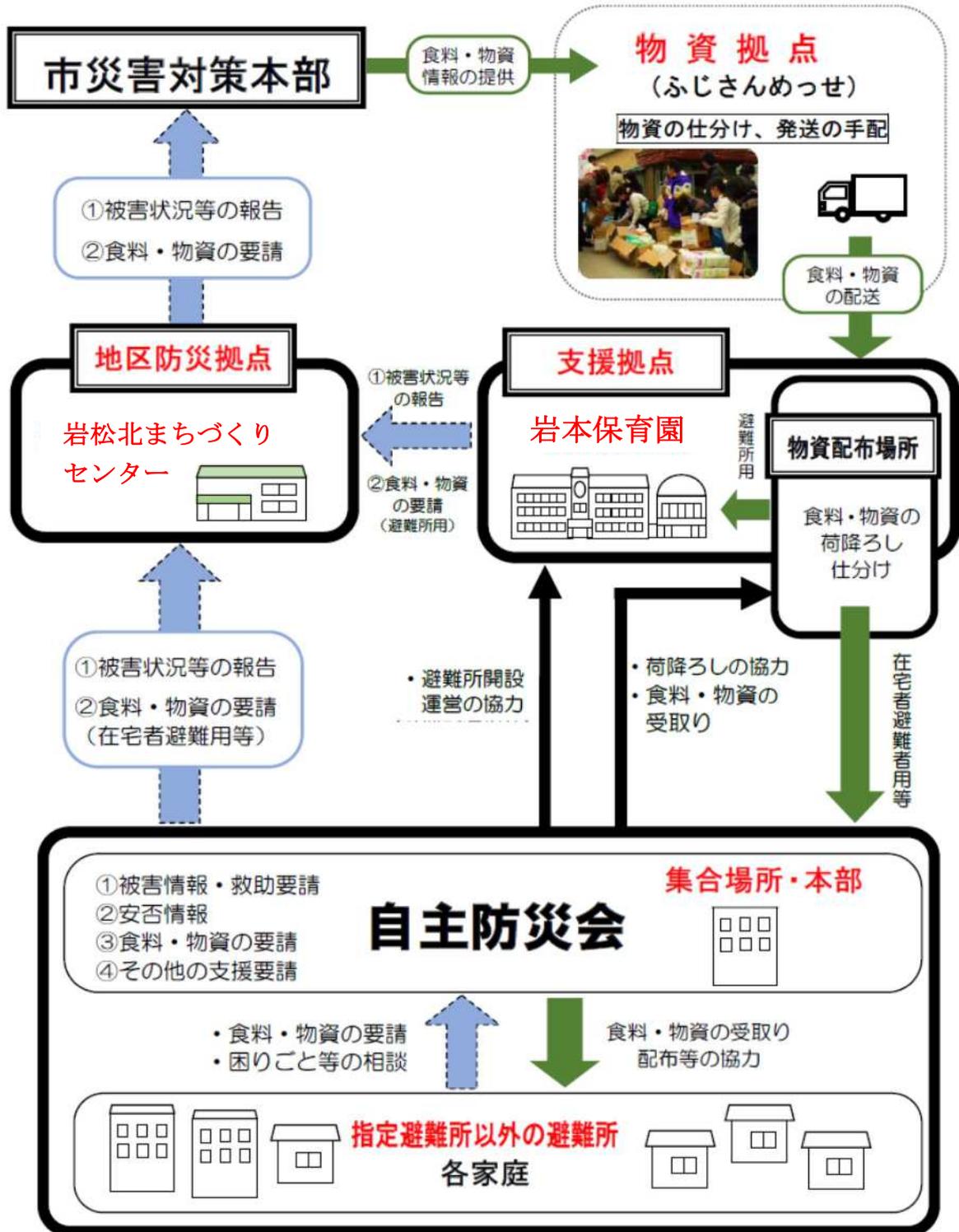
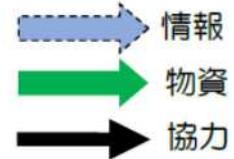
富士市岩本581-33

Tel 0545-61-8882 Fax 0545-61-8896

目 次

はじめに	
1. 災害発生時の情報・物資などの流れ	3
2. 岩本保育園 備蓄物資リスト	4
3. 避難所運営の基本方針	5
(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…	5
(2) 避難所は、避難者が主体的に運営	5、6
(3) 避難者が、衛生的で安心できる避難所運営	6
(4) 避難所は、ライフラインの復旧に合わせ、統合・解消	6
4. 避難所運営のイメージフロー	7
災害発生当日の「初動」、「避難所開設期」、「避難所運営期」、 「統合・解消期」までの2週間程度の期間を、時系列で想定 したチャート。	
5. 避難所運営の具体的な対応	9
(1) 初動（災害発生当日）の対応	9、10
(2) 避難所開設期（～4日目程度）の対応	11～15
避難所運営組織	11、12
岩本保育園全体配置図	13
避難スペースの割り振り	14
(3) 避難所運営期（4日目～2週間程度）の対応	15、16
(4) 統合・解消期（2週間程度～）の対応	17
6. 【参考】過去の災害における避難所の状況	17～19

1. 災害発生時の情報・物資の流れ



2. 岩本保育園 備蓄物資リスト

担当地区	岩松北地区		
避難所 派遣職員	新環境クリーンセンター建設課	鈴木 浩二	
	国保年金課	橋本 ひろみ	
	富士山・観光課	望月 紳太郎	
倉庫場所 (階層)	岩本保育園防災倉庫		
品目		数量等	備考
食糧	アルファ米	1,000 食	50食/箱、「わかめご飯」はアレルギー対応
	クラッカー	350 食	70食/箱
トイレ	仮設トイレ (和式)	0 基	組立式
	仮設トイレ (洋式)	0 基	組立式
	仮設トイレ (和式)	0 基	組立式
	簡易トイレ	5 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	2,000 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		400 枚	
ビニールシート		400 枚	
間仕切り	高さ90cm	0 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
バルーン投光機		1 台	
救急セット設置場所		事務室	避難所での応急救護に使用
避難所用事務用品		1 式	
どんぶりカップ		1,000 枚	1,000枚/箱
 仮設トイレ 和式：300L 洋式：160L		 簡易トイレ 携帯トイレ 1箱：便袋200枚 (凝固剤入り) ※使用後は可燃物として回収	
 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)	

備考 * 災害用医療資材 (プラスチックケース入り) は保育園事務所内医務室に保管されています。

* 備蓄リストは2018年8月現在のものです。

3. 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

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、その後の生活を円滑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認します。

1) 生活場所の提供

避難所となる『岩本保育園』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。

2) 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。

3) 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、避難者が主体的に運営

- 1) 避難所は、避難者が主体的に運営するため、自主防災会の役員や避難者の代表者、避難所派遣職員や施設管理者などで構成する組織を設置し、運営に関わる事項を協議し、決定します。
- 2) 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。

- 3) 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 : 避難所でのルール」を避難所内に張り、避難者はルールを遵守します。

- 4) 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) 避難者が、衛生的で安心できる避難所運営

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。

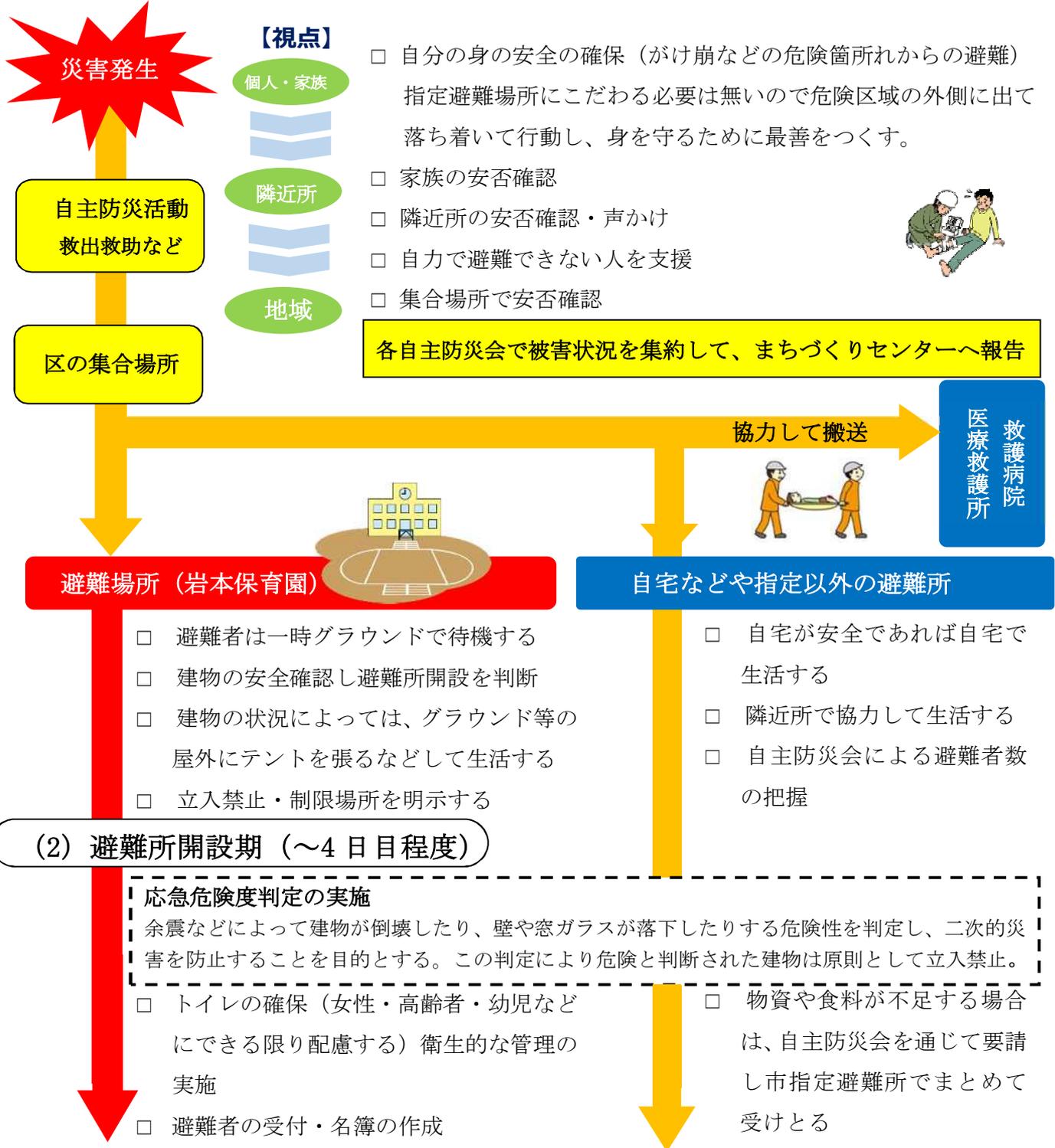
(4) 避難所は、ライフラインの復旧にあわせ、統合・解消

- 1) 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**岩本保育園**の早期再開に努めます。
- 2) 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。

4. 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。



岩本保育園

- 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

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。

(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(区)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。

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

他の避難所
との統合



建設型
仮設住宅

5. 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、町内会（区）や自主防災会の役員などを中心に、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。

- ・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。
- ・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、**簡易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、応急危険度判定を行ってもらう。）

- ・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、湯沢平1丁目区倉庫（7班近く）に保管してある。	

※ 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「総 - 1 : 応急危険度判定チェック表」を岩松北まちづくりセンターへ報告する。

● 安全と判断された場合

- P11「(2) 避難所開設期の対応」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）の要望を把握することも重要です。

■ 任務体制

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【別冊】運営班の任務分担を参考に任務を実施します。

■ 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（P14）について確認する。
- ・各運営班の班長・班員を確認し、【別冊】運営班の任務分担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 : 避難所でのルール」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様式集「総 - 2 : 避難所でのルール」を掲示する。

3) 運営班の任務実施

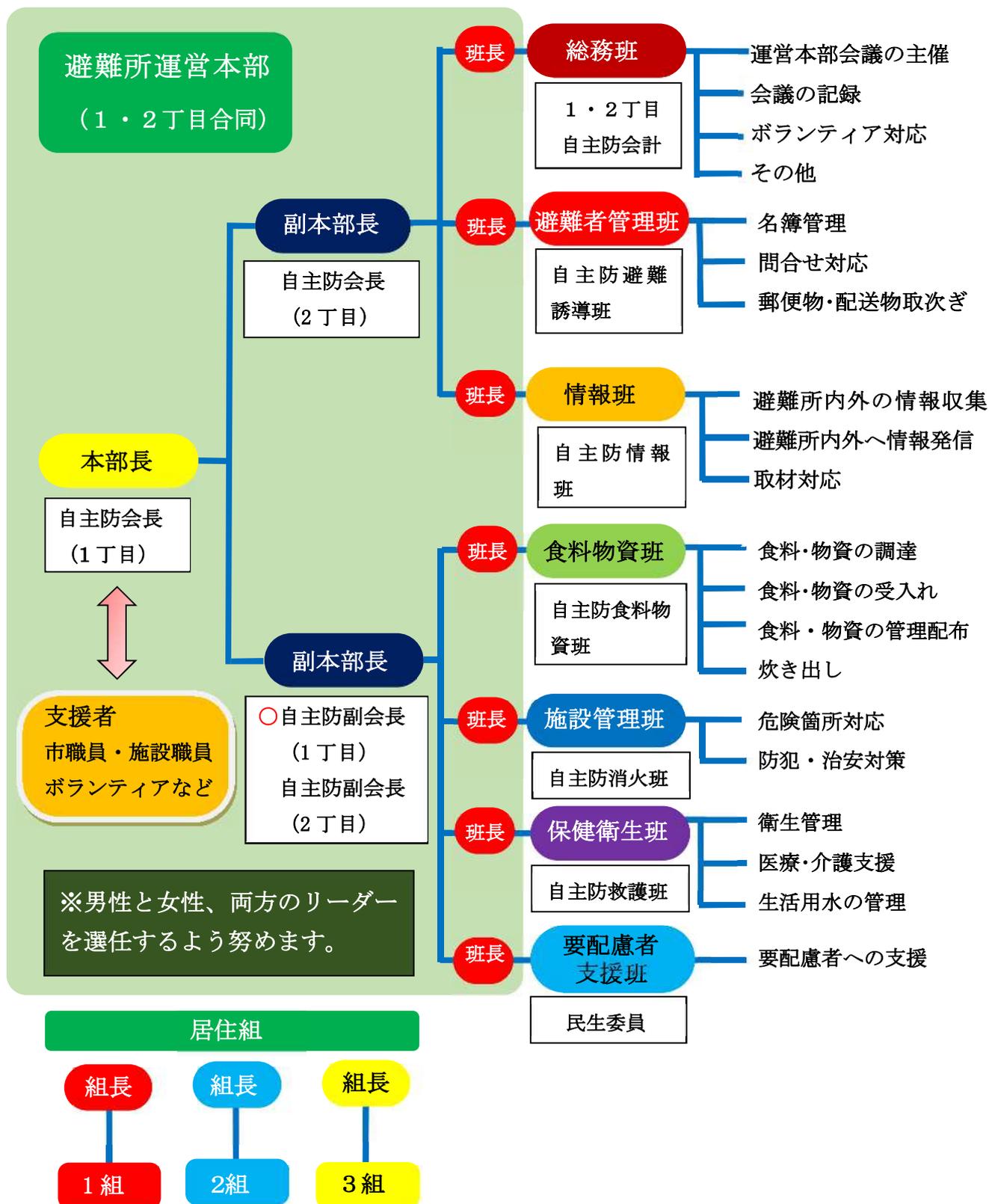
- ・【別冊】運営班の任務分担を参考に各運営班の業務を実施する。

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地域の役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。

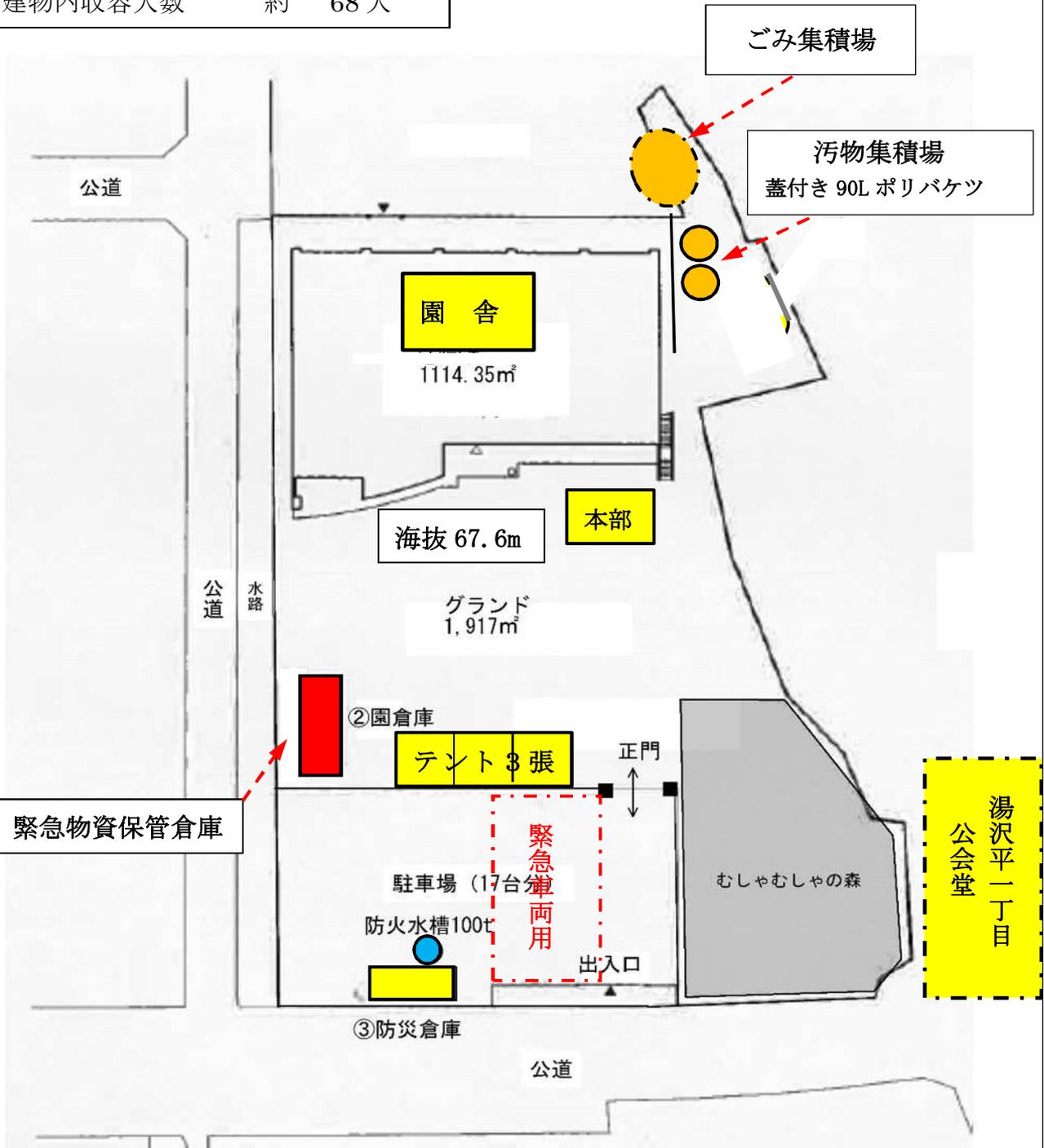
避難所運営期（4日目～2週間）に入ったら、段階的に、避難者から運営本部員などの組織

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。

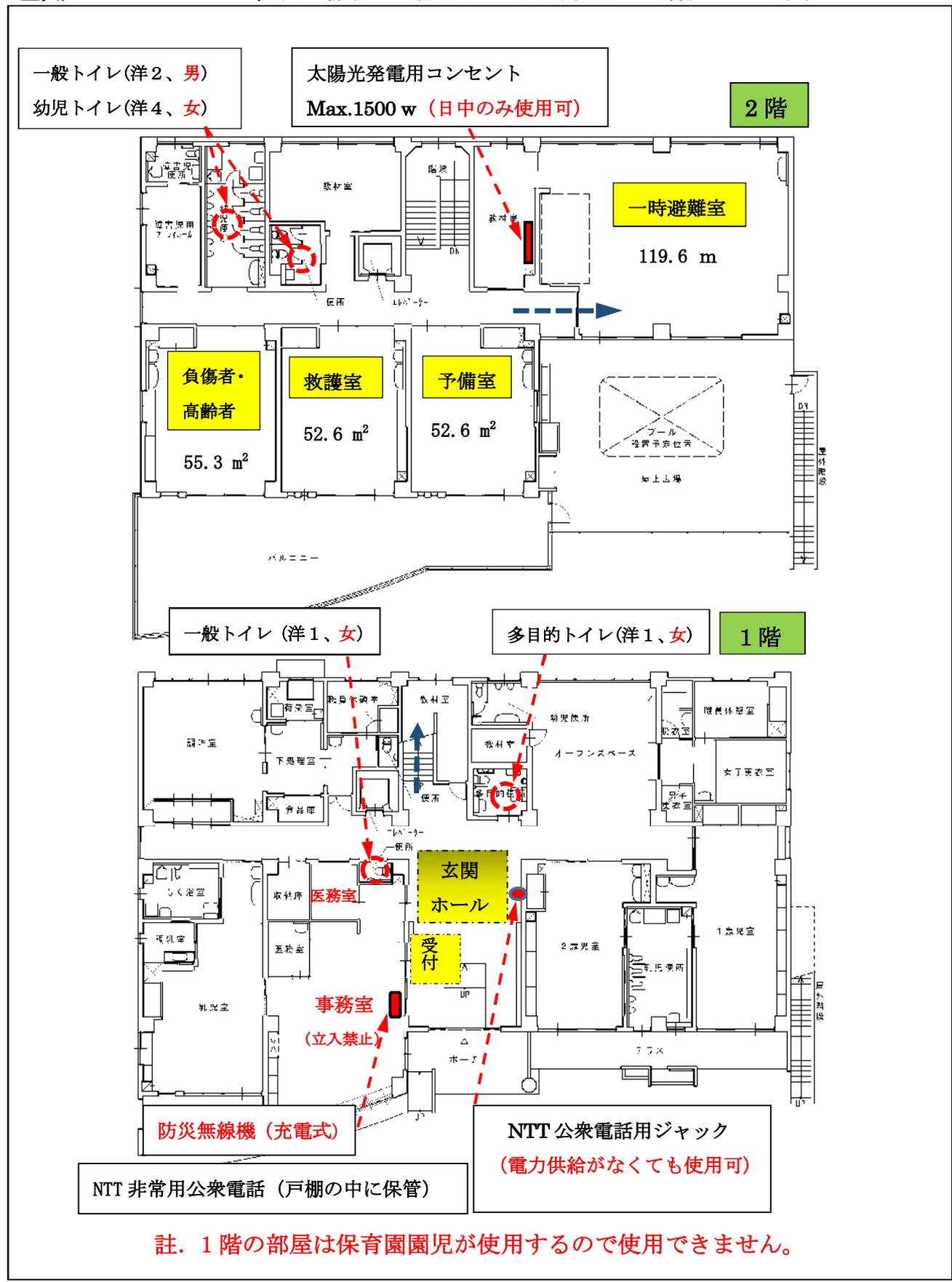


岩本保育園全体配置図

保育園園庭収容人数 約 680 人
 建物内収容人数 約 68 人



避難スペースの割り振り (使用できる部屋は2階だけです)



屋内レイアウト作成時の留意事項

1) 情報の管理、性別やニーズに配慮

- 避難者台帳の保管場所の徹底、情報掲示板は内部向けと外部向けを検討
- 配慮が必要な方（要配慮者、乳幼児、妊婦など）への対応
- プライバシーの確保（男女別の更衣室、掲示板等を活用した仕切りの設置など

2) 学校再開への配慮

- 避難者数や学校再開を考慮した上で、使用可能な部分について事前に施設管理者などと協議し、決めておきましょう。

トイレの設置目安について

- トイレの設置目標数 : 避難者 50 人当たり 1 基（災害発生当初）
- 女性対男性の割合 : 3 : 1

避難所となる施設の既設トイレの洋式便器の数を確認し、簡易トイレの備蓄数を確認しておきましょう。また、使用方法や清掃方法なども事前に決めておきましょう。

(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。

■ 任務体制

避難者主体の避難所運営組織が、**【別冊】運営班の任務分担**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	別冊「運営班の任務分担」の該当項目参照
避難所生活長期化に伴う、避難者の要望の変化に伴う対応	被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班	P8 (2)項 情報収集 P9 (3)項 情報掲示板の～
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料物資班	P11 (6)項 避難生活の～
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班	P13 (6)項 飲酒・喫煙～ P13 (8)項 防火・防犯対策
身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施の調整	総務班	P4 (3)項 支援団体の～
	衛生管理の強化	保健衛生班	P16 (2)項 トイレ P17 (4)～P18 (9)項
	健康管理		P19 (10)項 健康管理
	こころのケア対策の強化		P19 (11)項 こころのケア対策
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班	P24 (7)項 福祉避難所との連携
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班	P13(4)項
避難者の減少などに伴う、運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班	P4 -5)項 避難所ルールの見直し
	運営体制の見直し		P4 -6)項 運営体制の見直し
	配置変更による見回り場所の見直し	施設管理班	P14 (8)項 防火・防犯対策

(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。

■ 任務体制

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。

6. 過去の災害における避難所の状況例

過去の大規模災害では避難所には多くの人が殺到しました。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（右下写真）。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。



断水により汚れたトイレ

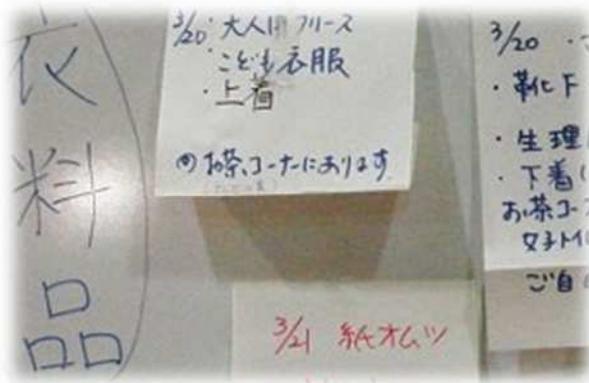


避難所に備蓄されている簡易トイレ

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

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。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。

参考資料

- 富士市防災危機管理課発行；
 ・避難所運営マニュアル（平成28年度初版）

あなたの準備と地域のきずな命を守る

Ⅱ-1 運営班の任務分担

2018年10月作成

湯沢平一丁目区自主防災会

湯沢平二丁目区自主防災会

目次

1. 総務班	3
(1) 避難所運営の事務	3、4
(2) 避難所状況の報告	4
(3) 支援団体の受け入れ・調整	4、5
(4) その他	5
2. 避難者管理班	5
(1) 避難者の受付	5、6
(2) 退所者の受付	6
(3) 避難者の管理	6
(4) 電話・来客の対応	7
(5) 宅配・郵便物の対応	7
3. 情報班	7
(1) 情報収集・提供に必要な機材等の確保	8
(2) 情報収集	8、9
(3) 提供情報の設置・管理	9、10
4. 食料物資班	10
(1) 備蓄食料物資の確認および調達	10
(2) 個別対応が必要な人の確認	10
(3) 食料物資の受け入れ・管理	10、11
(4) 食料物資の配給	11
(5) 炊き出し	11
(6) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	11、12
5. 施設管理班	12
(1) 施設・設備の点検、対応	12
(2) 立入禁止区域の設定	13
(3) 施設・設備の改修・依頼	13
(4) 生活場所の整備、プライバシーの保護	13
(5) 照明（消灯）	13
(6) 飲酒・喫煙	13、14
(7) 見回り・夜間の当直	14
(8) 防火・防犯対策	14、15

6.	保健衛生班	15
(1)	医療救護	15、16
(2)	トイレ	16
(3)	ごみ	16
(4)	生活用水の確保・管理	17
(5)	衛生管理【手洗い】	17
(6)	衛生管理【食器・洗面ぐ】	18
(7)	衛生管理【清掃】	18
(8)	衛生管理【洗濯】	18
(9)	衛生管理【風呂】	18、19
(10)	健康管理	19
(11)	こころのケア対策	19
(12)	ペット	19、20
	参考：災害時のトイレ対策	20、21
7.	要配慮者支援班	21
(1)	配慮が必要な人の把握	22
(2)	定期巡回	23
(3)	配慮が必要な人などへの情報提供	23
(4)	要配慮者が使用する場所などの運用	23
(5)	食料・物資の配給時の個別対応	23、24
(6)	女性・子どもへの対応	24
(7)	福祉避難所との連携	24
(8)	その他	25

1. 運営班の業務に関連する「様式」に関しては、別冊「様式集」に記載されております。
2. 別冊「様式集」は自主防本部で保管しますが、不明点があればお問い合わせください。
3. 避難所使用期間は概ね2週間を想定しておりますが、災害規模やその状況に応じて、運営班の任務分担範囲（内容）を再検討することが求められます。

1. 総務班

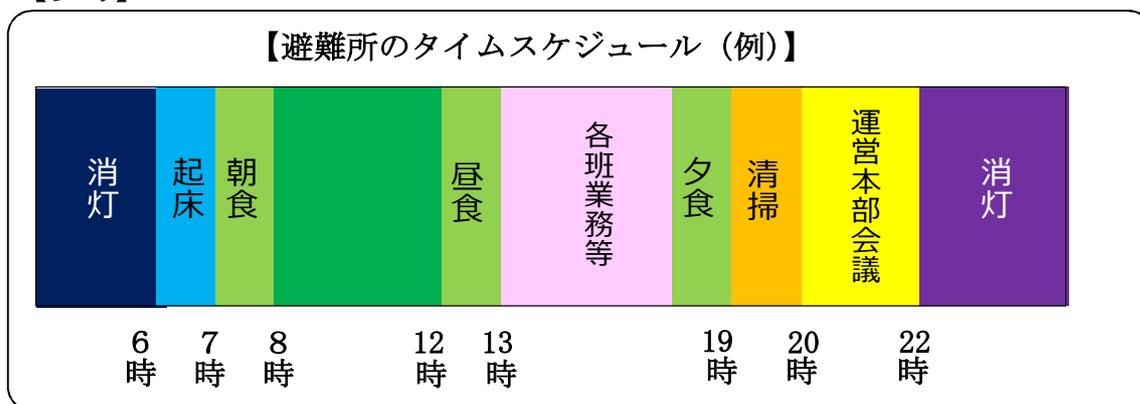
大規模災害が発生した際、避難所は大混乱となります。総務班が中心となり**総-1：避難所の運営組織**を決定し、避難所内でのルール作り**総-2：避難所のルール**を含め、各班の活動や町内会（区）・市災害対策本部等との連絡調整を行う。

(1) 避難所運営本部の事務

1) 避難所ルールの確認と情報伝達

- ・**総-2：避難所のルール**を避難所運営組織や施設管理者、避難所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。

【参考】



【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。

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、会議の準備や記録を作成する。
- ・ 避難所運営本部の決定事項を情報班と協力し、情報掲示板に掲示する。
- ・ 避難所運営本部会議を開催し、記録する。**総-3：避難所運営本部会議録**

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) 避難所運営の総括

- ・本部長の指示などにより、各活動班の連携や連絡調整を行う。

5) 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。

6) 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見直し、再構築する。
- ・必要に応じて、市災害対策本部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民（町内会（区）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。
- ・避難者数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の統合・解消時期などについて、避難所派遣職員を通じて市災害対策本部と協議する。

(2) 避難状況の報告

- 1) 災害対策本部への連絡事項について、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、避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部に報告する。
- 2) **総-6：避難所状況報告書（第報）**を作成し、随時、避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部に報告する。

(3) 支援団体の受入れ・調整

- 1) 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、避難所派遣職員と協議し、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。ただし、支援者が持参した物資や少量の場合などは、施設管理者、食料物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。
- 2) 受入可能となった場合は、食料物資班に引き渡す。

- 3) 不要な支援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- 4) ボランティアやNPOなどの団体から支援事業の申し出があった場合は、日時や実施場所などを調整する。(避難者の孤立感解消や生きがいつくりのため)

(4) その他

- 1) 避難所において、余震等の新たな災害発生時の対応について検討する。
- 2) 情報班と協力して、気象や災害に関する情報を入手し、提供する。

【総務班の注意事項】 POINT !

避難所運営の中核となり、各運営班との連携を図る。

2. 避難者管理班

避難者及び避難者台帳の管理をするとともに、避難者に関する問合せ等に対応する。その際、避難所派遣職員などと共同で避難者管理を実施する。

(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：玄関ホール入口
 - ・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、聞き取り事項などは**避-1：避難者登録票**の裏面に受付担当者が記入する。
 - ・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。
- 記入事項に漏れがないか確認する。 特にチェック
- 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- 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、要配慮者班と協力し対応に当たる。

- 2) 避難者への説明、案内
 - ・施設管理班と協力し、避難所内の配置図で受入れ場所を確認し、案内する。
 - ・退所するときは、受付にて退所手続きをするよう伝える。
- 3) 入所後の手続き
 - ・避難所内の配置図を修正する。

(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**」を配布し、回収を行う。

<退所する人に伝えること>

- 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
- (事前の申し出の場合) 退所の際は必ず受付に立ち寄ること

- 2) 退所日当日
 - ・忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する。
- 3) 退所後の手続き
 - ・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

避難所派遣職員と協力し、「**避-5：避難者台帳**」を作成し、管理する。避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部へ報告する。

- 1) 受付手続き後の登録
 - ・「**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。
- 2) 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。
- 3) 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) 電話・来客の対応

1) 電話対応

- ・避難所に入所している人あてに電話があった場合、**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。
- ・電話は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝える。

2) 来客対応

- ・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。

(5) 宅配・郵便物の対応

- 1) **避-5：避難者台帳**で該当者がいるか確認する。
- 2) 宅配や郵便事業者に、該当者に直接渡してもらう。
- 3) 本人が不在の場合は、一度持ち帰り、再度来てもらう。(または、受付にて預かり、手渡す。)

【避難者管理の注意事項】 POINT !

避難者の総数の管理については、時間を決め集計し、管理する。

その他考慮しておくこと

- ・郵便物・宅配物等への対応も検討する。
- ・避難者情報を町内会（区）ごとや五十音順にて一覧表に記載するなど、工夫して管理すると良い。

プライバシーの保護

運營業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所解消後も含め、絶対に流出しないよう努めること。

3. 情報班

発災直後は、正しい情報を入手しにくいため、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、**玄関ホール**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

- 1) 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。（食料物資班や施設管理班などと協力）
- 2) 避難者などが利用できる災害時特設公衆電話を、施設管理者や避難所派遣職員と協力し玄関ホールへ設置する。
- 3) 避難所で入手できない場合は、食料物資班に依頼する。

(2) 情報収集

- 1) 情報収集（災害発生当日～）
 - ・各町内会（区）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 84.4MHz 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> ライフラインなどの復旧情報
<input type="checkbox"/> 水・食料など生活物資供給情報
<input type="checkbox"/> 葬儀・埋葬に関する情報
<input type="checkbox"/> 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
<input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）
<input type="checkbox"/> 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
<input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況

- 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	
□	ライフラインの復旧状況
□	近隣の商業施設などの開店状況
□	罹災証明書 <small>りさい</small> の発行状況
□	公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
□	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）
□	住宅の応急修理や再建に係る助成制度
□	子どもの教育に関する情報
□	感染症などの注意すべき情報
※前項の＜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＞による情報も必要に応じ継続して情報収集する。	

＜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

- ・ 玄関ホール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	市町村からのお知らせ	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)	避難所の共通ルール	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。
- ・ 掲示の希望があったら受け付けて、内容を確認する。
- ・ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- ・ 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

【情報班の注意事項】 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。避難者一覧表（公開可能の場合のみ）を作成・掲示することにより、外部からの避難者情報発信を容易にできる。

4. 食料物資班

発災直後は、物資の不足が懸念されるため、原則、家庭内備蓄物資の持ち出しをすることとし、不足分は緊急物資保管倉庫（園倉庫）を確認し、使用する。

（1）備蓄食料物資の確認及び調達

- 1) 園倉庫に備蓄してある食料・物資を確認する。今後調達する物資なども含め、在庫数などを把握・管理する。
- 2) 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。
- 3) 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避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部へ要請する。

（2）個人対応が必要な人の確認

- 1) 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を把握する。
- 2) 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかるよう考慮する。

（3）食料・物資の受入れ・管理

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

- 1) 大型車両などの荷降ろし場所は、正門横の緊急車両駐車場とし、物資保管場所は、園倉庫とする。
- 2) 荷降ろしする人員を確保する。支援物資の配給は、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、自主防災会などの協力を得る。

- 3) 支給される食料物資の管理を行う。
- 4) 食料・物資の在庫数・保管状況を管理する。

(4) 食料・物資の配給

- 1) 食料・物資の配給場所は、状況を見て決定とする。
- 2) 発災直後は、防災倉庫から非常食や物資を運び出し、配給する。
- 3) 食料・物資は原則として居住組ごとに配給する。
- 4) 在宅避難者への食料・物資の配給は、総務班と連携し、自主防災会などを通じて行う。
- 5) 給水車が来る日時は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにする。
- 6) 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

- 1) 炊き出し場所・器材の確保及び準備を行う。
- 2) 炊き出しに必要な材料・人員を確保する。
- 3) 原則、施設内での調理は行わない。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意する。また、火を扱う場合は防火にも十分注意する。
- 4) 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、班長の責任で使用する。
- 5) 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

- 1) 避難生活の長期化に伴い必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営本部と調整の上で、調達に努める。
- 2) 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！

- 受入れ場所の選定は、できるだけ雨天でも作業しやすい場所とする。
- 物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。
- 食料・物資の支給は、平等に行う。
- 炊き出しについては、衛生面に十分注意する。

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。

備蓄倉庫：園倉庫・市防災倉庫

(1) 施設・設備の点検、対応

- 1) 施設管理者・市職員などと連携し、施設の安全点検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。
- 2) 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を依頼する。
- 3) 上水道・下水道・トイレなど避難所設備が使用可能か確認する。
- 4) 市防災倉庫からバルーン投光器など、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への立ち入りを禁止し、出入口をロープ等で封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して進入できないようにする。

(3) 施設・設備の改修、依頼

- 1) 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、避難所派遣職員を通じて、市災害対策本部に修繕を依頼する。
- 2) 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。

(4) 生活場所の整理、プライバシーの確保

- 1) 運動場などの屋外の場合は、総務班などと協議し、テントなどを使用する。
- 2) 体育館など屋内の場合は、町内会（区）を基本として区割りを行う。
- 3) 通路や間仕切りを使用し、プライバシーの確保に努める。

(5) 照明（消灯）

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 屋外に設置した災害用トイレなど、夜間照明が必要な場所にバルーン投光器などによる照明を設置する。

(6) 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所利用者に伝える。

- 1) 喫煙

- ・施設管理者と避難所派遣職員と協議の上、屋外に喫煙場所を設置する。(避難所内は防火対策のため火気厳禁とする。)
- ・受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置する。
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらおう。

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。

(7) 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2人1組で避難所内外の見回りを行う。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備する。

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、避難所運営本部室などで仮眠をとる。

(8) 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、避難所運営本部室に近い扉を1箇所だけ開けておき、当直者が、夜間に入り出る人を確認できる体制をとる。
- ・避難所内でトラブルが発生したときは、避難者の組長など避難所施設で周囲から

信頼の置かれている人物の助けを借り、すみやかに対応する。

- ・避難所内での盗難や、女性や子どもなど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、女性や子どもへの暴力防止については、要配慮者支援班と連携して取り組むこと。
- ・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。

3) その他

- ・避難者の増減やレイアウト変更に伴い、見守り場所などの見直しを行う。

【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。

犯罪防止のための注意喚起を行う。

6. 保健衛生班

施設を避難所として一時的に借用していることを念頭に、避難所全般の保健衛生面について管理する。特に、避難所内の整理整頓・清掃のルールづくりを検討する。

なお、資機材などの不足については、食料物資班に依頼する。

(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

- ・施設の**4歳児室**を、避難所の救護室として利用する。
- ・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、必要に応じて避難所派遣職員を通じ、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。

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、すみやかに救護室を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぐ。
- ・インフルエンザなど感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療救護所などへの搬送を検討するとともに、すみやかに避難所派遣職員を経由し、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救護所などへ搬送する。

(2) トイレ

1) トイレの確保、設置

施設管理班と協力

- ・既設トイレの使用が可能か確認し、使用できない場合は、仮設トイレを設置する。
- ・トイレの数が足りない場合は、災害用の簡易・仮設トイレを食料物資班に依頼する。

2) トイレの衛生、清掃

- ・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：トイレ使用上注意**や**保-3：トイレ使用上の注意（仮設トイレ）**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。
- ・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) 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おう。（当番が決まるまでは、保健衛生班にて実施する。）

(3) ごみ

1) ごみ集積所の設置

ごみ集積場所：園舎東側奥

- ・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おう。
- ・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、避難所派遣職員を経由し、市災害対策本部に要請する。

(4) 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>

用途	飲料水	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	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

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。

3) 排水の処理

- ・炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、下水道の排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。
- ・炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、下水道など排水処理設備に流すようにする。

(5) 衛生管理【手洗い】

- 1) 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底する。
- 2) 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する。
- 3) 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。

(6) 衛生管理【食器・洗面具】

- 1) 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- 2) 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。
- 3) 洗面道具（くし、^{かみそり}剃刀、歯ブラシ、タオルなど）は共有しない。

(7) 衛生管理【清掃】

- 1) 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底する。
- 2) 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。

(8) 衛生管理【洗濯】

- 1) 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなど配慮する。
- 2) 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。
- 3) 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。

(9) 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、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、避難者の組単位や利用時間などで決める。
- 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、避難者の組ごとに当番を決めて毎日交代で行う。

（10）健康管理

- 1) 感染症の予防
 - ・食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起し、けがや病気の症状が出た場合、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。
- 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。
- 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、注意を呼びかける。
- 2) 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請
 - ・必要に応じ避難所派遣職員を通じ、市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど、適切に対処する。
- 3) 避難所を運営する側のこころのケア
 - ・避難者だけでなく、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、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかける。

（12）ペット

- 1) ペットの受入れ場所の確保と飼育 ペット飼育場所：遊具設地場所周辺
 - ・施設管理班と連携し、ペット受入れ場所を確保する。
- 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。

【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。
　　<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
- 清掃車が入りやすい場所

【参考 災害時のトイレ対策】

1. トイレの設置

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例
災害発生当初～	約50人当たり1基
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

- 1) 男女別に区分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- 2) 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。
- 3) できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。

(3) 要配慮者用トイレの設置

- 1) トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- 2) マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

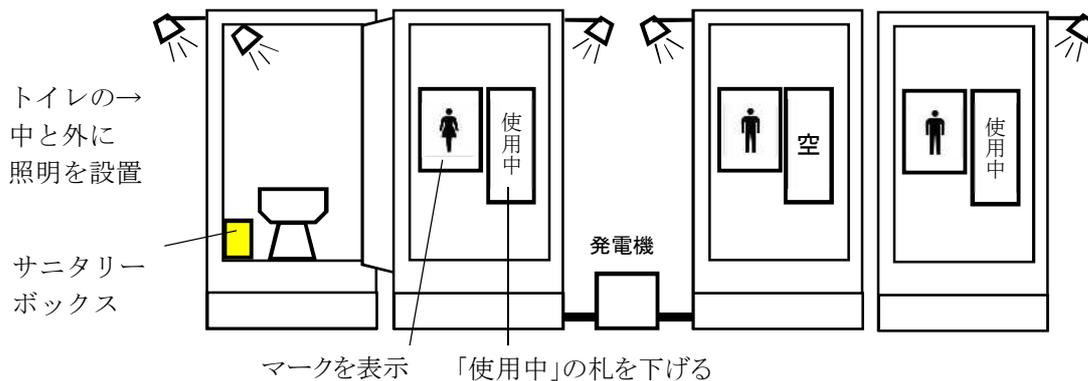
(4) その他

- 1) 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 「使用中」の札を下げる。



2016年熊本地震避難所に設置された仮設トイレ

<災害用トイレ(仮設トイレ)設置例>

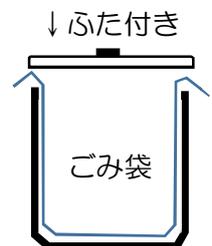


2 トイレの衛生対策

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

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

ごみ箱からのにおいにご注意し、ごみは定期的に処分する。



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。

生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレ用の履物

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

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難者自身が交替で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

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

7. 要配慮者支援班

(高齢者・障害者・難病者・乳幼児・妊産婦・外国人等)

災害時要配慮者のニーズは多種多様であるので、きめ細かな対応を心がける。また、施設管理者や避難所派遣職員などと連携し、市災害対策本部へ適宜必要な要請を行う。

(1) 配慮が必要な人の把握

1) 情報の把握

- ・避難者管理班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人を把握する。

2) 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。
- ・聞き取った事項はメモをし、避難者管理班が保管する **避-1：避難者登録票 裏面** に追記する。

<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)
- 要望や意見等

<聞き取り内容(個人情報など)の取扱い>

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。
→要配慮者本人や家族に必ず確認!
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営本部や各運営班、組長と共有することを伝える。
- 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。

(2) 定期巡回

- 1) 保健衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 2) 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、医療救護所などの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介する。

(3) 配慮が必要な人などへの情報提供

- 1) 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>

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

(4) 要配慮者が使用する場所などの運用

- 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、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討する。
 - ・ 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難者の協力を得て、配置の変更を行う。
- 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。
- 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、内容や数、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・子どもへの対応

1) 女性・子どもが使用する場所への配慮

- ・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。

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。

3) 女性や子どもへの注意喚起

- ・女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。

<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

(7) 福祉避難所との連携

1) 情報班と連携し、近隣の福祉避難所の状況を確認する。

2) 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。

3) 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。)

(8) その他

- 1) **避-1:避難者登録票**などから避難者の中に、要配慮者の支援が可能な人(保健師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など)がいないか確認し、協力を依頼する。
- 2) 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、避難所派遣職員を通じて、市災害対策本部に要請する。

【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、着替えや仮眠場所としての利用、夜泣きする子どもを抱えた人の利用など)
- 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に支援が可能な人材(保健師・介護師などの専門職、手話・外国語が話せる人など)がいないか確認し、協力を依頼する。

あなたの準備と地域のきずなが命を守る

Ⅱ-2 様式集

2018年10月作成

湯沢平一丁目自主防災会

湯沢平一丁目自主防災会

目次

1. 総務班（避難所運営）

総－1：避難所の運営組織	2
総－2：避難所でのルール	3
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

2. 避難者管理班

避－1：避難者登録票（表・裏：運営側記入用）	10
避－2：ペット登録台帳	12
避－3：ペットの飼育について	13
避－4：退所届	14
避－5：避難者台帳	15

3. 情報班

情－1：取材・調査受付票	16
情－2：避難所内で取材・調査をされる方へ	17

4. 食料物資班

食－1：緊急食料要求伝票	18
食－2：緊急物資要求伝票	19
食－3：食料管理票	20
食－4：食料の個別管理簿	21
食－5：物資管理票	22
食－6：物資の個別管理簿	23

5. 保健衛生班

保－1：トイレの清掃方法	24
保－2：トイレ使用上の注意	25
保－3：トイレ使用上の注意（仮設トイレ）	26

総-1

避難所の運営組織

年 月 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	組名	氏名	組名
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				

(避難者でつくる組の長)

組名	組長氏名	組名	組長氏名

避難所でのルール

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



基本事項

◆ **避難所は、利用する人全員が協力して運営します。**

年齢や性別に関係なく、避難者全員が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。

◆ **避難者の増減に合わせて部屋の移動を行います。**

避難者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

◆ **立ち入りを制限した部屋には入らないでください。**

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

◆ **この避難所は、地域の食料・物資の受渡し拠点です。**

避難所以外に避難する被災者も含めた食料・物資の受渡しを行います。

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

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

◆ **出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。**

整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

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



たばこ・酒

◆ **建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。**

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



避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営組織を立ち上げます。

運営

- ◆ 避難所運営組織は、避難者の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- ◆ 具体的な業務は、避難者などで編成する各運営班が行います。



受付

受付では、入所・退所など手続きを行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

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

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



照明

点灯は.....：.....、消灯は.....：.....です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



電話

- ◆ 携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

食料・物資

- ・ 特別な事情がある場合は、避難所運営組織の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間（原則）

朝
.....:.....頃

昼
.....:.....頃

夜
.....:.....頃

物資の
配布場所

物資：.....
場所：.....

物資：.....
場所：.....

物資：.....
場所：.....



トイレ

- ・ 利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・ トイレの清掃は避難者が交代で行います。



掃除

- ・ 避難所内の換気を適宜行います。
- ・ 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。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

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

ペットは決められた場所で飼育し、居住スペース等には入れないでください。

総 - 3

避難所運営本部会議録（避難所名：岩本保育園）

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 ()		
連絡・要請・課題など			
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			
その他連絡事項			

総 - 4

避難所運営日誌

			避難所名	岩本保育園		
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：岩松北まちづくりセンター

TEL 0545-60-8008

FAX 0545-60-8001

避難所		避難所名 岩本保育園 住所 富士市岩本 581-33 TEL 0545-61-8882 FAX 0545-61-8896		
項目		第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)
送信者名				
報告日時		月 日() :	月 日() :	月 日() :
避難種別		勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難
利用可能な 連絡手段		FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の 見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の 安全確認		未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
傷病者等		なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明
人命救助		不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明
参集者	避難所 派遣職員			
	施設 管理者			
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				
受信者名 (災害対策本部)				

・第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙

総 - 6

避難所状況報告書 [第 報]

送信先：岩松北まちづくりセンター

TEL 0545-60-8008

FAX 0545-60-8001

避難所名 岩本保育園		住所 富士市岩本 581-33		報告日時		月 日 ()			
TEL 0545-61-8882		FAX 0545-61-8896				:			
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	世帯	世帯		
	人数	人	人	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、様式集食-2～食-6にも記入する。

避一 1 表

避難者登録票 表面

		避難所名		岩本保育園		整理番号
入所年月日	年 月 日 ()			記入者氏名		
住 所	〒 -			町内会 (区) 名	湯沢平 1 丁目区	
電 話	() -			自宅の被害状況	被害あり/被害なし/不明	
携帯電話	() -				その他 ()	
メール	@			滞在場所	<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・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認への対応※
氏名		生年月日・年齢	性別			
世帯主 家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)				公 開 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 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"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明		

- ・ 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。

※安否の問合せがあった場合に、住所 (〇〇町〇〇丁目まで) と 氏名、ふりがな を公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

避-1 裏

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。
 - 安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、（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"/> 避難所（体育館・教室） <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	組名	
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	

避-2

避難所名

岩本保育園

ペット登録台帳

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			組名	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	登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名	富士 太郎		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名	(000)0000-0000		/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/
						登録済 ・ していない	注射済 ・ していない	氏名			/	/

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. 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。
4. 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。
5. ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
6. 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
7. ノミの駆除や他のペットへの感染予防などに努めてください。
8. 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

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。

避一 4

退所届

避難所名 岩本保育園

整理番号

記入日	年 月 日 ()		記入者名	
退所日	年 月 日 ()			
退所する人				
氏名		組名	退所後の連絡先	！必ず確認※ 安否確認の への対応
世帯主	ふりがな		〒 —	公 開 非公開
			電話 () —	
ご家族	ふりがな		〒 —	公 開 非公開
			電話 () —	
	ふりがな		〒 —	公 開 非公開
			電話 () —	
	ふりがな		〒 —	公 開 非公開
			電話 () —	
	ふりがな		〒 —	公 開 非公開
			電話 () —	
ふりがな		〒 —	公 開 非公開	
		電話 () —		
備考				

※退所後に安否の問い合わせ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、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

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

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、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難者の了解なしに、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・調査受付用紙」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 岩本保育園

担当者名

電 話 (0545) 61 - 8882

食-1

避難所名（配布場所） 岩本保育園

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(区)名)	町内会(区)で在宅避難者用に要求する場合は町内会(区)名を記載	代表者氏名	
		電話	

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

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（区）名)	町内会（区）で在宅避難者用に要求する場合は町内会（区）名を記載
代表者氏名	電話

		希望数（枚）				払出実数				受取確認			
① 衣料品 (サイズ)		S	M	L	LL	S	M	L	LL	S	M	L	LL
男性用	シャツ												
	ズボン												
	パンツ												
女性用	シャツ												
	ズボン												
	パンツ												
子ども用													
乳児													
② 生活用品													
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）													
③ 台所用品													
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）													
④ その他													
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、地区班（防災拠点である岩松北まちづくりセンター）に、提出してください。

食-3

区分：①飲料水・飲み物

食料管理簿

➡ 区分を記載する

【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】

番号	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
	飲料水 2 L														
	飲料水 500mL														
<p>品名を記載する。</p> <p>②長期保存できるもの 例：アルファ化米 レトルトカレー</p> <p>③アレルギー対応できるもの 例：アレルギー対応離乳食 アレルギー対応粉ミルク</p> <p>④その他 例：離乳食 粉ミルク</p>															

- 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

保-1

トイレの清掃方法

身に着けるもの

手袋・マスクなど
(使い捨てできるものを利用)

掃除道具

ぞうきん、バケツ、ほうき、ちりとり、ゴミ袋、新聞紙などの
いらぬ紙、消毒液(ハイターなど)、トイレ掃除シート、など

事前準備

バケツの水で消毒液(ハイターなど)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 汚物の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。)
- 8 消耗品を補充する。
 - ・ 掃除用の手袋を外し、ゴミ袋に入れる。
 - ・ トイレットペーパー、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 マットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ② 衛生のため、袋を二重にするなどし、他のゴミ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。)

トイレ使用上の注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- ◆ トイレトペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- ◆ トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- ◆ 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、水をくんできましょう。
- ◆ バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- ◆ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◆ トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が、当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。

保－3

トイレ使用上の注意（仮設トイレ）

災害用仮設トイレを使う場合

- ◆ トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ◆ トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーをまわして、排せつ物を均してください。（レバーつきの場合のみ）
- ◆ 和式トイレの上板（便器にまたがる場所）には、2人以上で乗らないでください。
介護が必要な方は、洋式トイレを使ってください。
- ◆ 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方などが優先的に使えるよう、なるべく和式トイレを使ってください。
- ◆ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◆ 排せつ物がたまってきたら、気付いた人が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）