

# 加茂公民館 避難所運営マニュアル

加茂公民館避難所準備委員会  
平成29年2月作成

## 避難されてきた皆さんへ

- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 皆さんで助け合って、必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。



避難所の開設に必要なことは、すべてこのマニュアルに書いてあります。  
難しいことはありません。落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。

### これから・・・

#### 1 避難者は屋外で待機します

- 建物の安全を確認しないまま室内に入ると、避難者に危険が及ぶ可能性があります。
- また、建物に入る際に混乱が生じますので、建物の安全確認が終わり、指示があるまでは屋外で待機してください。
- 後から避難してくる人にも、指示があるまで屋外で待機するよう、呼びかけをお願いします。

#### 2 建物の安全を確認します

- マニュアルの1ページに建物の安全を確認する手順が記載されています。
- 手順どおりに確認すれば、建物の安全確認を行うことができますので、必ず複数の人で、安全に気をつけながら建物を確認してください。

#### 3 協力して避難所を運営します

- 避難生活では不自由なこともたくさんあります。
- 避難生活のルールを守り、皆さんが協力して、避難所の運営を行います。

# 避難所運営の流れ

避難所へ  
集まった人

ポストから  
マニュアルを入手する

避難者に待機を  
お願いする

1 建物の安全確認

1-①

避難所の安全を  
確認する

1  
ページ

## チェックシートの活用

チェックシートを使って行いますので、専門的な知識がない方でも可能です。  
使用できない場合は、最寄りの避難所に移動します。

2 避難者を受け入れ、避難所を開設

2-①

避難者を建物内に  
誘導する

5  
ページ

## 施設利用計画の確認

施設利用計画を参考に、先着順にこだわらず、病気やけが、介護が必要な方など、配慮が必要な方を優先して避難スペースを割りあてます。

避難生活に必要な  
機能を準備する

## 2-② トイレの準備

施設内のトイレが使用できるか点検して、必要な対策を行います。

6  
ページ

## 2-③ 救護スペースの準備

医療や配慮が必要な方のスペースなどを必要に応じて確保します。

8  
ページ

## 2-④ 通信手段の準備

状況の報告や支援の要請のため、災害対策本部との連絡手段を確保します。

9  
ページ

3-①

避難者名簿を  
整える

10  
ページ

## 避難者名簿の作成

医療や物資など、避難者への支援に必要となるので、避難者の名簿を作成します。

3-①

災害対策本部に  
状況を連絡する

11  
ページ

## 災害対策本部への連絡

避難者数や必要な支援などを、災害対策本部に連絡します。

3-①

避難所の運営に必要な  
役割を分担する

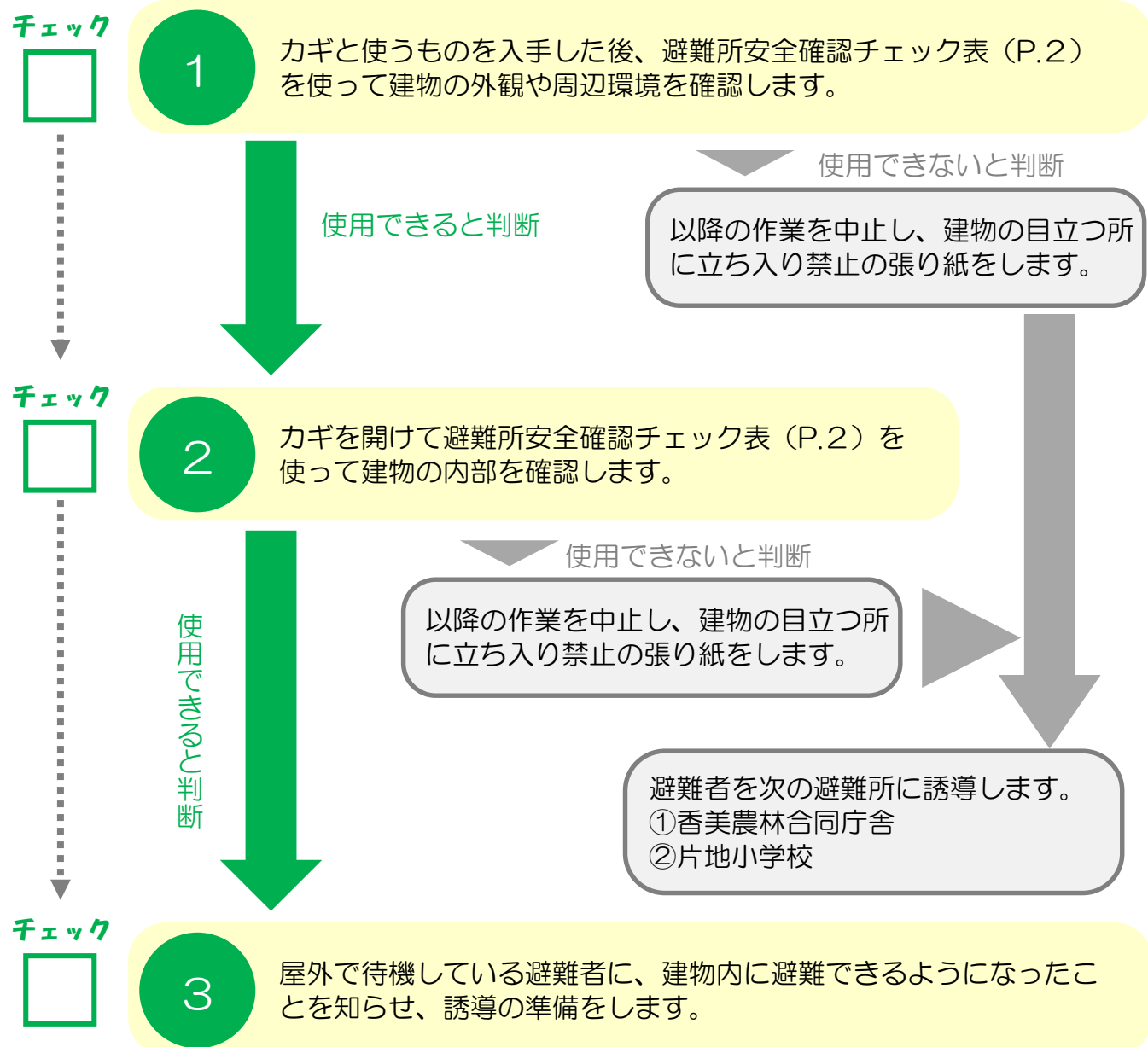
12  
ページ

## 組織による避難所の運営

特定の人に負担がかからないよう、役割分担や順番を決めて運営します。

3 状況を報告し、運営を開始

目的	避難所として使用できる状況か、安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 建物のカギ カギをもっている人（自治会長等） <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表（P.2） <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 張り紙（立入禁止2枚）、コピー用紙	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。 <input type="checkbox"/> 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。 <input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。 <input type="checkbox"/> 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。	



# 避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※ 施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※ 確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※ 施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

## ① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ない	ある
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ない	ある
3	建物の基礎が壊れていないか	ない	ある
4	建物自体の傾きがみられないか	ない	ある
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ない	ある
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ない	ある
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか	ない	ある

全て「ない」なら、②建物内部の確認へ進みます。

## ② 建物内における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ない	ある
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ない	ある
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ない	ある
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ない	ある
12	天井の落下がないか	ない	ある



全て「ない」なら、避難所として活用可能です。



「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※ これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※ これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※ 避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

**注意**

屋根瓦など、落下物に気をつけて確認を行います。

加茂公民館

順路

■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか  
(施設全体を確認)



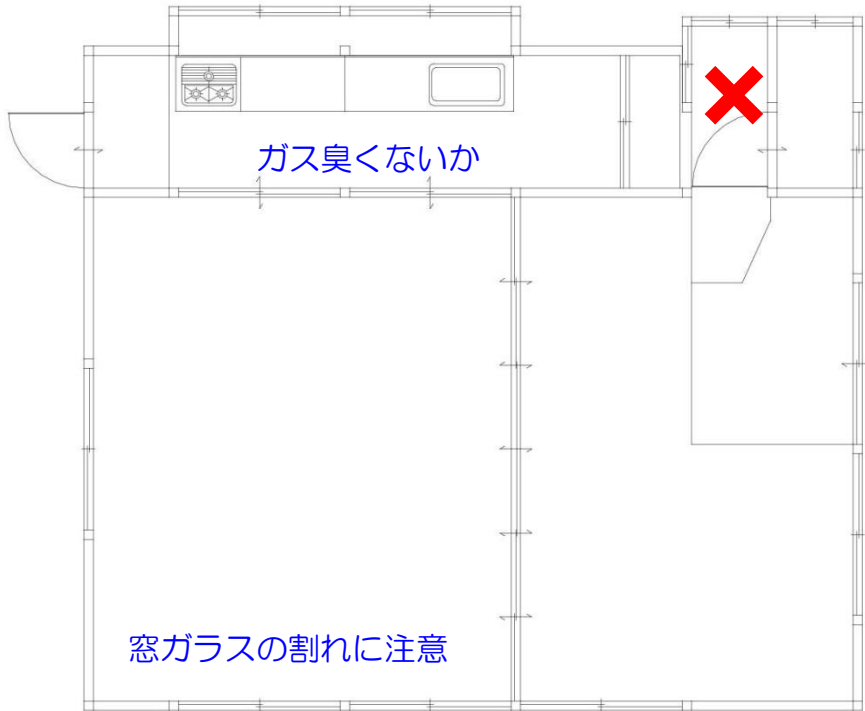
②基礎に異常がないか



③ガスボンベが転倒していないか

# 避難所安全確認のポイント（施設内）

✕：事前に指定する立入禁止箇所（トイレの使用可否を確認するまで）



## ■チェックポイント



①集会室：ガラスの割れはないか、扉のゆがみがないか



②給湯室：火災は発生していないか、ガス臭くないか

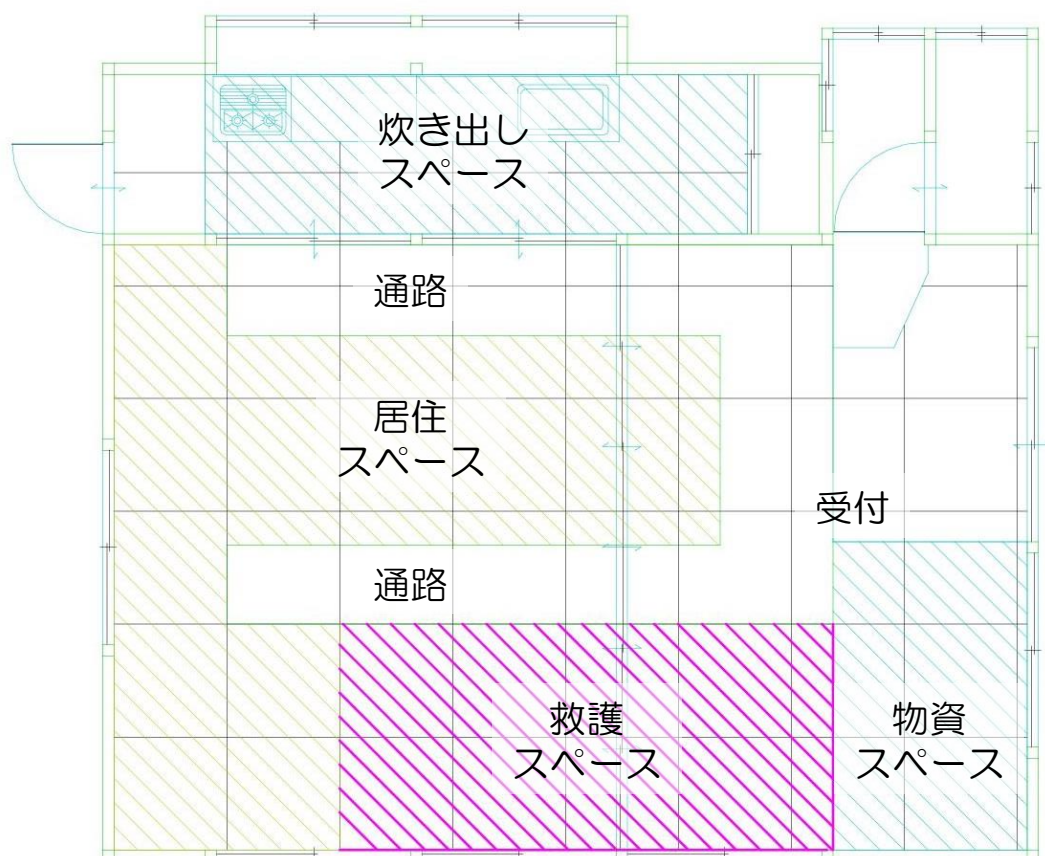
目的	混乱しないよう、避難者を建物内に案内します。	3名以上
使うもの	□ ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合）	
注意点	<input type="checkbox"/> 混乱することのないよう、落ち着いて行動するよう呼び掛けてください。 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な方を優先して収容してください。	

## チェック

1

病気やけが、介護が必要な方など、配慮が必要な方を考慮して、待機している避難者を建物内に誘導します。

## 配置計画図(参考図)



※ 施設内の黒い四角は大きさの目安で、「1m×1m」となっています。  
 ※ 一人あたりのスペースは2m<sup>2</sup>程度が目安となります。

## ポイント



●スペースを計画的に利用します。

- 配置計画図を参考に、大まかに室内を区切り、計画的に利用します。
- トイレや食事、物資の受け取りなど、建物内を移動しなければならないことに対応できるよう、通路が確保されていることが大切です。

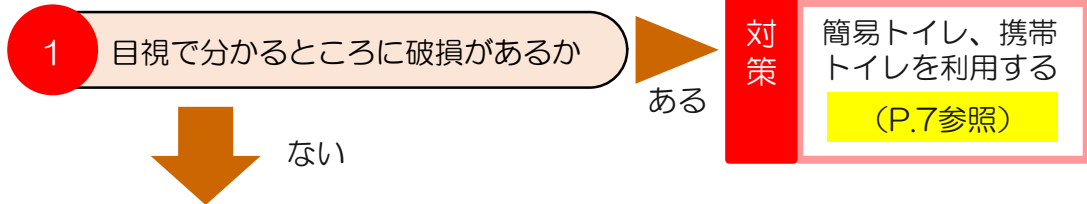
役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置等を行い、トイレが使用できるようにします。
使うもの	□ トイレ応急対策セット
注意点	□ 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。

## チェック



1 避難所内のトイレが使用できるかどうか確認します。

## ●確認する流れ



通常の方法でトイレを利用できる

## ポイント



## ●ときどき便槽の状況を確認します

- ▶ 発災時は多くの仮設トイレが設置されるほか、バキュームカー自体が被災するなど、尿尿の回収が円滑に行われない可能性があります。ときどき便槽の状況を確認し、早めに災害対策本部に状況を伝えるようにしましょう。

## チェック



2 手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

## チェック



3 トイレや掲示板に、トイレ使用のルールを張り出し、避難者全員で共有します。



対策

簡易トイレ、携帯トイレを利用する  
(目視で分かるところに破損があり、使用できない)

- 1 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

このトイレは使用できません。

内部は危険です。立入禁止。

○トイレは屋外に設置してある仮設のトイレを使用してください。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、災害用トイレを設置します。

※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

※男女別に分けて使用できるようにします。

○簡易トイレのイメージ



簡易トイレ



簡易トイレ + トイレテント



簡易トイレ + プライベートテント

☆簡易トイレを設置する場合は、汚物の回収や水の調達が容易なところを選定します。

目的	医療や配慮が必要な方が過ごせるスペースを用意します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 救急応急セット <input type="checkbox"/> 座布団×10 <input type="checkbox"/> 毛布×10
注意点	<input type="checkbox"/> 情報の管理に十分配慮します。 <input type="checkbox"/> 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

医療や配慮が必要な方を收容するため、座布団や毛布を使って横になれる場所（救護スペース）を準備します。

チェック



2

けが人や病人など、配慮が必要な方が避難してきたら、救護スペースに案内します。  
救護スペースでは、避難者が協力して、応急手当や介助など、できる範囲の対応を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



3

救護スペースに收容した方も、**避難者名簿（P.10）**に整理します。

ただちに、災害対策本部への緊急搬送などの要請をします。

チェック



4

災害対策本部に、避難所の状況を報告する際には、配慮が必要な方の状況連絡が抜けおちないように確認して報告します。

チェック



5

必要に応じて、配慮が必要な方を市の指定する医療救護所や福祉避難所等へ搬送します。  
(搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。)

ポイント



●避難者の中に医療関係者や有資格者がいないか呼びかけます

➤ 避難者の中に医師や看護師、介護士、ヘルパーなどの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば協力をお願いし、緊急体制を作ります。

## 目的

災害対策本部等と連絡が取れる体制を確保します。

## 使うもの

携帯電話

## 注意点

通信手段が使用できない場合は、連絡員を確保し、徒歩や自転車、バイク等で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

## チェック



1

携帯電話、携帯メールが通じるか確認します。

通じる

通じない

## 通信手段が確保できない場合

## 対策

避難所の状況を災害対策本部に知らせることは非常に重要です。そのため、徒歩や自転車、バイク等で災害対策本部に向かうことのできる連絡員を確保します。災害対策本部との連絡は、連絡員の安全確保を最優先に行います。

## ポイント



## ●携帯電話は、複数の通信会社の利用を試みる

▶ 携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあり得ます。避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用を試してみます。

## ●発災直後の自動車の使用は最小限に

▶ 発災直後は、緊急車両の通行が優先されるほか、道路の被災によって車両が通行できないことも想定されるため、できるだけ使用しないことが望まれます。

▶ どうしても使用しなければ連絡が難しい場合は、安全に気をつけるとともに、救命活動の支障にならないよう配慮してください。

## チェック



2

避難所を開設したことを災害対策本部へ報告します。

## 避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	香美市役所 防災対策課	TEL：0887-52-8008（直通） TEL：0887-53-3111（代表） FAX：0887-53-5958 E-mail：bosai@city.kami.lg.jp
その他の連絡先	香美市消防本部	TEL：119 または 0887-53-4176
	南国警察署	TEL：088-863-0110（本署） TEL：0887-52-0110（香美警察庁舎）

## 避難者名簿の作成方法

目的	食料や物資の配給、配慮が必要な方への対応をスムーズに行うために、避難者の名簿を作成します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難者名簿用紙（クリアファイルに保管しています） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者名簿
注意点	<input type="checkbox"/> 情報の管理に十分配慮します。

## チェック



1

所定の避難者名簿の様式を使用して、名簿を作成します。  
 名簿に記載された情報を基に、食事や物資、医療の手配を行うこととなりますので、避難者には、必要な情報を漏れなく記入してもらいます。

## 避難者名簿

- 避難者  
 在宅避難者  
 避難行動要支援者

避難所： 加茂公民館

避難者カード整理番号	世帯主	世帯主の整理番号	氏名	お住まいは		住所	年齢	性別	食事希望有無	医療配慮有無	服薬の種類	その他	居住スペース	退所日	行き先
				地区名	地区外										
1	○	1	香美 太郎		○	土佐山田町宝町1丁目2-1	56	男	○	○	糖尿病薬	そばアレルギー	居	9月3日	○避難所
1	○	1	山田太郎	本町		土佐山田町○○○	51	男	○	○			居		
2		1	山田花子	本町		土佐山田町○○○	48	女	○	○			居		
3		4	香北一郎	太郎丸		香北町○○○	82	男	○	○		おかゆ	居		
4	○	4	香北三太郎	太郎丸		香北町○○○	45	男	○	○			居		
5		4	香北和	太郎丸		香北町○○○	38	男	○	○		妊婦中	介護		
6		4	香北茂	太郎丸		香北町○○○	2	男	○	○		ミルク オムツ	介護		
7	○	7	高知健		○	高知市丸ノ内○○○	53	男	○	○		人工透析	居		
8	○	8	物部志郎	大橋		物部町○○○	88	男	○	○		おかゆ 高血圧	介護		
9		8	物部琴	大橋		物部町○○○	90	男	○	○			介護		
10	○	10	浜田桂		○	東京都千代田区○○○	33	男	○	○			居		
				8人	2人	食事希望者：計（人）				3	4	医療配慮者：計（人）			

## ポイント



## ●在宅の避難者名簿も作成します

- 避難所は地域の在宅避難者への物資配給の拠点となります。在宅の避難者の名簿も作成し、在宅避難者の必要な食事や物資も災害対策本部に連絡します。

目的	必要な支援を受けられるよう、災害対策本部に避難所の状況を報告します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 災害対策本部との通信手段の確保 (P.9) <input type="checkbox"/> 避難所の状況連絡票 (クリアファイルに保管しています)
注意点	<input type="checkbox"/> 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車、バイク等で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック



1

避難所の状況について様式で指示される項目を、確保した情報伝達手段を用いて、災害対策本部に連絡します。

### 避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	香美市役所 防災対策課	TEL : 0887-52-8008 FAX : 0887-53-5958 E-mail : bosai@city.kami.lg.jp
--------	----------------	--

ポイント

●詳しく、早めの情報提供を心がけます

- 災害対策本部は混乱しています。連絡してもすぐに対応できるとは限りません。
- できるだけ詳しい情報を早めに提供することで、避難者の安全や、必要な物資の確保が可能となります。

避難所の状況連絡票			
※ 報告経路 避難所 → 市町村 (災害対策本部) → 市町村 (健康福祉部署)			
記入日: ○○年 ○月 ○日		記入者: 山田 一郎	
避難所名: 加茂公民館		所在地: 香美市土佐山田町加茂335-2	
避難所報告者: 香美 太郎			
総数	避難者数 (概数)	総数 <b>15名</b> (男 <b>9名</b> , 女 <b>6名</b> ) うち避難者( <b>8名</b> ), 在宅避難者( <b>5名</b> ), 帰宅困難者( <b>2名</b> ) 介助が必要な高齢者や障害者等 ( <b>4名</b> ) 妊婦 ( <b>1名</b> ) 乳児 ※1歳未満 ( <b>0名</b> ) 幼児 ※1歳以上就学前 ( <b>2名</b> )	
		ケガをしている方 ( <b>1名</b> ) 小児科医療の必要な方 ( <b>0名</b> ) 人工透析の方 ( <b>1名</b> ) 産婦人科医療の必要な方 ( <b>1名</b> ) 酸素療法が必要な方 ( <b>0名</b> ) 精神科医療の必要な方 ( <b>0名</b> ) ※重複可 その他医療の必要な方 ( <b>1名</b> ) (内容: <b>歯科</b> ) 病院等への移送を必要とする方 計( <b>0名</b> )	
ペット		犬( <b>1匹</b> ) 猫( <b>0匹</b> ) その他( <b>0匹</b> )	
生活環境	電 気	使用可・ <b>使用不可</b>	
	水 道	使用可・ <b>使用不可</b>	
	下 水 道	使用可・ <b>使用不可</b> ・区域外	
	ガ ス	<b>使用可</b> ・使用不可	
	電 話	携帯 <sup>上書き</sup> <b>使用可</b> ・使用不可 固定: 使用可・ <b>使用不可</b> (番号 <b>090-0000-0000</b> ) (番号 )	
生活	ト イ レ	<b>1</b> ヶ所 <b>充填</b> ・不足) 洋式便器 (有 <b>0</b> 無 ) <b>くみとり</b> 水洗(使用可・使用不可)	
	手 洗 い	<b>1</b> ヶ所 <b>充填</b> ・不足)	
	食 料	食料(充足・ <b>不足</b> ) 飲み物(充足 <b>不足</b> )	
要 望	食料・飲み物	食料 ( <b>15</b> )名分 飲み物 ( <b>15</b> )名分	
	生活用品 (不足のものにのみ)	<b>ドライレットペーパー</b> 生理用ナプキン <b>オムツ(大人用・赤ちゃん用)</b> 毛 布 暖房器具 <b>タオル</b> 衣服( )	
	依頼事項	<b>飲料 LPガス</b> 尿処理 <b>ゴミ処理</b>	
	薬	かぜ薬( <b>3</b> ) 頭痛薬( ) 腹痛薬( ) 高血圧( <b>3</b> ) 抗うつ薬( ) その他( )	
その他		<b>今回の人工透析は明日の予定です。どうすればいいか至急連絡をお願いします。</b>	

【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】  
 【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール  
 その他 ( )

目的	避難所の運営を円滑に行うため、避難所の自治を行う組織（町内会のようなもの）を設置します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所のルール（P.13～P.14）
注意店	<input type="checkbox"/> 避難所での生活に必要な要望を取りまとめ、災害対策本部に連絡することや、災害対策本部から避難者への連絡を円滑に行うため、早期に役員を決めて運営をはじめます。

## 1. 役員を決めましょう

役職	やること	人数 (目安)
会長	① 避難所のとりまとめ ② 災害対策本部との連絡 ③ 避難者からの相談や調整の	1
副会長	① 会長の補佐	1
避難者管理班長	① 避難者名簿・避難行動要支援者名簿の管理 ② 安否確認への対応	1～2
施設管理班長	① 施設の安全確認 ② 防犯、防火の確認 ③ 清掃の指示	1
食料・物資班長	① 炊き出しの段取り ② 飲料水や物資の配給	1

### ポイント



#### ●状況にあわせて、必要な人を確保します

- すべての役職に人を配置しなければならないわけではありません。避難者や施設の状況にあわせて、補佐する人を指定したり、役職を兼務することで、必要な人員を確保し、円滑な運営が行える体制を整えます。

## 2. 組織の運営ルール

- 役員は、交代で行い、特定の人に負担のかからないようにします。
- 役員だけに負担をかけることのないよう、避難者全員が協力します。
- 多様な視点を反映させた運営ができるよう、女性や障害者が意見を言いやすい運営を心がけます。
- 担当を決めていない作業が必要となったときは、みんなで協力して行います。また、必要に応じて、新しい役職を作ります。
- 避難生活のルールは、確認しやすいところに掲示します。

# 避難所のルール（１）

## 【基本】

- 避難所は、不便な中、多くの方が生活する場です。特定の人に負担をかけることのないよう、避難者全員が協力して運営します。
- 避難生活のルールは、確認しやすいところに掲示します。ルールを守って、少しでも快適に過ごせる避難所を目指します。
- 体が不自由な方、体調の悪い方などに配慮した運営を心がけます。
- 問題が起きたら、みんなの意見を聞き、合意できる解決方法を決めます。

## 【健康管理】

- 食事や物資なども不十分な中、不便な生活を強いられることで、体調が悪化することがあります。早め早めの相談を心がけてください。
- うがいや手洗い、こまめな掃除を行い、病気を予防しましょう。
- 自動車内で避難する場合など、長時間体を動かさないと、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、対策が必要です。

### 足の運動例



足を上下に  
つま先立ちする

つま先を  
引き上げる

ふくらはぎを  
軽く揉む

## 【プライバシーの保護】

- 居住スペースは、一般の「家」と同じです。みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。



イヤホンを使う。



マナーモードにする。  
夜間の居室内では使用しない。

## 避難所のルール（２）

### 【生活時間】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）
- テレビ利用時間 **6時30分～21時**
- 電話利用時間 **6時30分～21時**

### 【食料・物資の配付】

- 食料、物資、水などは、避難所の避難者にも、在宅の避難者にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配分します。
- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんにお知らせします。
- 必要な物資などがあれば、役員に連絡してください。
- 食事の時間は、朝**8時頃**、昼**12時頃**、夜**18時頃**です。女性ばかりに任せきりにしないよう、準備や、片づけに協力してください。

### 【ゴミ処理】

- ゴミは、原則として各自でゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。



### 【その他】

- **施設内は全面禁煙**なので、喫煙は施設外の喫煙スペースでお願いします。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
- ペットの飼育は、屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードでつなぎとめて飼育してください。また、排泄物等の片づけをきれいに行うなど、苦情やトラブルの防止に努めてください。



## 4. 基本情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名 または 自主防災 組織名	加茂自治会	代表者名	
			加茂防災会		
	収容者の見込み数	138人			
	収容可能人数	8人程度			

基本事項	建物の管理者	氏名	加茂自治会長			
	鍵保有者	氏名		氏名		
		氏名		氏名		
		氏名		氏名		
	解錠方法	鍵で開錠				
	安全確認担当者 (応急的な建物点検を実施)	対応職員	氏名		氏名	
		職員不在時	氏名		氏名	
	建物情報	築年数	昭和56年5月以前建築			
		耐震の有無	平成28年7月耐震改修工事実施			
		構造	木造平屋			

# 4. 基本情報

## 備蓄品リスト

分類	品 目	備蓄量	分類	品 目	備蓄量
食料・水	ラーメン	100 個	救命機材	チェーンソー	1 台
	乾パン	缶		消火器	4 本
	クラッカー	箱		スコップ	本
	飲料水 2L	本		脚立	本
救急用品	毛布	枚		ロープ	巻
	救急セット	1 箱		拡声器	台
電源・照明類	自家発電装置 LPガス式	台		軍手	双
	燃料 LPガス	本		担架	台
	投光器	台		折りたたみ式リヤカー	台
	懐中電灯	本		ゴムボート	台
	コードリール	台		ライフジャケット 大人用	人分
	乾電池 各種	本		小人用	人分
衛生用品	組立トイレ 洋式	2 基		その他	エンジンポンプ
	組立トイレ 和式	基	ホース		4 本
	汚物処理袋	200 袋	ホース用資材		4 式
	トイレトーパー	巻	給水用ホース		5 本
	ティッシュペーパー	箱	散水ノズル		1 個
	生理用品 各種	個	トイレテント		2 張
	手指消毒液	本	プライベートテント		2 張
	消毒液 ミルトン	本	ガソリンタンク20L		1 個
	消毒液 ハイター	本	ビニール袋 大中小		枚
	歯ブラシ・洗口液	人分	大型扇風機		基
	自在ぼうき	本	使い捨てカイロ		個
	ゴム手袋 使い捨て	個			
	通信機器	ラジオ	台		要配慮者対応
衛星携帯電話		台	紙おむつ 各種	個	
			介護用紙おむつ 各種	個	
炊き出し用品	ガス炊飯器	1 台	簡易ベッド	台	
	三重巻きコンロ	1 台	車いす	台	
	ライター	本	老眼鏡	個	
	食器類 紙皿等	人分	避難所用点字ブロック	枚	