

大宮小学校

避難所運営マニュアル



大宮小学校避難所準備委員会
令和2年3月作成

避難されてきた皆さんへ

避難所開設時にやること

- 当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

大宮小学校では、避難所へ集まっている人の中からリーダーを決めることにしています。事前に話し合っているリーダーの候補者がくれば、交代することもできます。



- 避難所の受け入れ準備ができるまでは、避難者は屋外で待機してください。

避難者に危険が及ぶ可能性や収容に混乱が生じることがありますので、受け入れ準備ができるまでは屋外で待機してください。

リーダーになった人の心構えと役割

- マニュアルを手に取り、このページを読んでから、**避難所を開設するための準備“リーダーカード” (p.2)**を確認してください。
- リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して、指示することです。
- 落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

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。
- **リーダーも避難者の一人で、専門家ではありません。**
- 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。



目次

避難所運営の流れ	1
----------	---

1. 避難所を開設するための準備

1.	避難所を開設するための準備	リーダーカード	2
1-1	避難所の安全確認		4
1-2	受付の設置		13
1-3	避難所の区割り		14
1-4	トイレの保全		20

2. 避難者の受け入れ

2.	避難者の受け入れ	リーダーカード	21
2-1	避難者の受付		25
2-2	居住スペースへの誘導		29
2-3	トイレの確保		31
2-4	傷病者の把握・応急対応		36
2-5	要配慮者の把握・生活支援		40
2-6	ペットの受け入れ		44
2-7	食料・物資の配給		46
2-8	被災者への情報伝達		47
2-9	災害対策本部との連絡		49

3. 避難所の運営

3.	避難所の運営		54
3-1	避難所運営委員会の設置		55
3-2	活動内容		58
3-3	避難所のルール		83

4. 基本情報

90

避難所運営の流れ

避難所へ
集まった人

マニュアルを
入手する

リーダーを
決める

避難者に
待機を
お願いする

1 避難所を開設するための準備

リーダーが実施者を決め、緑色のカードを渡し、作業を指示する

1-1 避難所の安全確認

使用不可能

他の避難所へ

使用可能

1-2 受付の設置

1-3 避難所の区割り

1-4 トイレの保全

リーダーが実施者を決め、茶色のカードを渡し、作業を指示する

2-1 避難者の
受付

2-2 居住
スペース
への誘導

2-3 トイレの
確保

2-4 傷病者の
把握・
応急対応

2-5 要配慮者
の把握・
生活支援

2-6 ペットの
受け入れ

2-7 食料・物
資の配給

2-8 被災者
への情報
伝達

2-9 災害対策
本部との
連絡

リーダーは状況を見て、避難所運営委員会による運営に移行させる

3-1 避難所運営委員会の設置

3-2 活動内容

総務班

- ・情報収集
- ・本部との連絡など

避難者
管理班

- ・名簿の管理
- ・避難者数の把握など

施設
管理班

- ・施設の見回り
- ・居住スペース再編など

救護班

- ・体操の実施
- ・健康相談など

環境
衛生班

- ・清掃・管理
- ・ごみ管理など

食料・
物資班

- ・食料の配給
- ・必要物資の把握など

3-3 避難所のルール

撤収

閉鎖に向けた動き

1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 緑色のカード (1-1・1-4 安全確認チーム、1-2 受付設置チーム、1-3 区割りチーム) <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> (参考資料) リーダーの指示順序 (p.3)
注意点	<input type="checkbox"/> 単独で作業にあたらせないでください。

チェック



1

安全確認、受付設置、区割りの3つの活動を行うチーム長を指名し、緑色のカード(1-1・1-4安全確認チーム、1-2受付設置チーム、1-3区割りチーム)を渡し、作業にあたる人員を2名以上確保させます。

チェック



2

まず、安全確認チームに、作業を指示します。残りの方には、外での待機をお願いします。また、後からくる避難者にも同様の対応を呼びかけてもらいます。

チェック



3

安全確認チームのチーム長より、作業完了の報告を受けます。

使用可能

使用不可能

チェック



4

受付設置チーム、区割りチーム、安全確認チームに、それぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。
避難者を次の避難所へ誘導します。
① 香北中学校 ② 香北武道館

チェック



5

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。
「2. 避難者の受け入れ」のリーダーカード (p.21) に進みます。

ポイント



● 少ない人員でうまく役割分担するためには

- 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受け入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、次の4項目です。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

【役割の移行】

避難所を開設するための準備



リーダーの
指示順序

1

**安全確認チーム：避難所の安全確認
(3名以上)**

pp.4~12
参照

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●避難所安全確認チェック表 ●建物のカギの入手方法 ●ヘルメット等 	
<ul style="list-style-type: none"> ●建物のカギ 	防災カギボックス

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。
作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

2

受付設置チーム (3名以上)

p.13参照

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●机×2、椅子×4 	体育館 ステージ下収納
<ul style="list-style-type: none"> ●避難者カード ●避難者名簿 ●筆記用具 	ミーティング室 (避難所セット)

2

3

区割りチーム (3名以上)

pp.14~19
参照

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●配置計画図 ●ビニールテープ ●ガムテープ ●巻き尺 ●筆記用具 	ミーティング室 (避難所セット)
<ul style="list-style-type: none"> ●フロアシート・ゴザ 	体育館 ステージ下収納

4

**安全確認チーム：トイレの保全
(3名以上)**

p.20参照

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●張り紙 (立入禁止10枚) ●テープ、ロープ ●懐中電灯 (夜間の場合) 	ミーティング室 (避難所セット)

1-1

避難所の安全確認

安全確認チーム
カード

役割	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"/> 建物のカギの入手方法 (p.5) <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表 (p.6) <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 (夜間の場合) <input type="checkbox"/> 張り紙 (立入禁止10枚) <input type="checkbox"/> 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。	

チェック



1

カギと使うものを入手した後「建物のカギの入手方法」(p.5)、「避難所安全確認チェック表」(p.6)を使って建物の外観や周辺環境を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック



2

カギを開けて「避難所安全確認チェック表」(p.6)を使って建物の内部を確認します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場所は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

部分使用可能と判断

チェック



3

事前に指定した場所に **立入禁止** の張り紙をします。

チェック

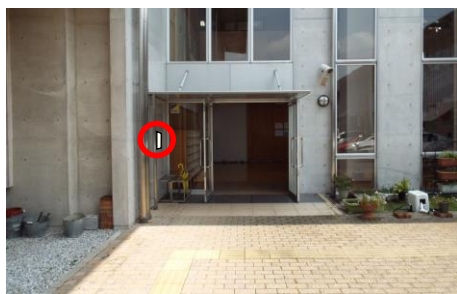


4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

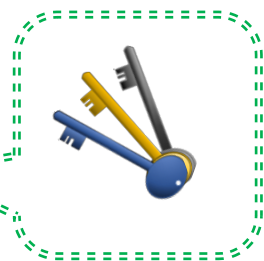
建物のカギの入手方法

1 屋内体育館玄関に設置されている防災カギボックスに行きます。



防災カギボックス設置予定場所

2 防災カギボックスから建物のカギを入手します。
※ 避難所セットは、ミーティング室に設置してあります。



避難所セット

3 避難所の安全確認を開始します。

防災カギボックスのカギが取り出せない場合の対応

1 避難者の中にカギの所有者が避難していないか確認します。

カギを入手できる

2 カギを借用し、安全確認を行います。

カギを入手できない

建物の外観や周辺環境の安全確認を行った後、入口の窓の一部を壊し、建物内部の安全確認を行います。

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	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
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	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「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。

※全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
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	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「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もとづいて、次の避難所へ移動します。

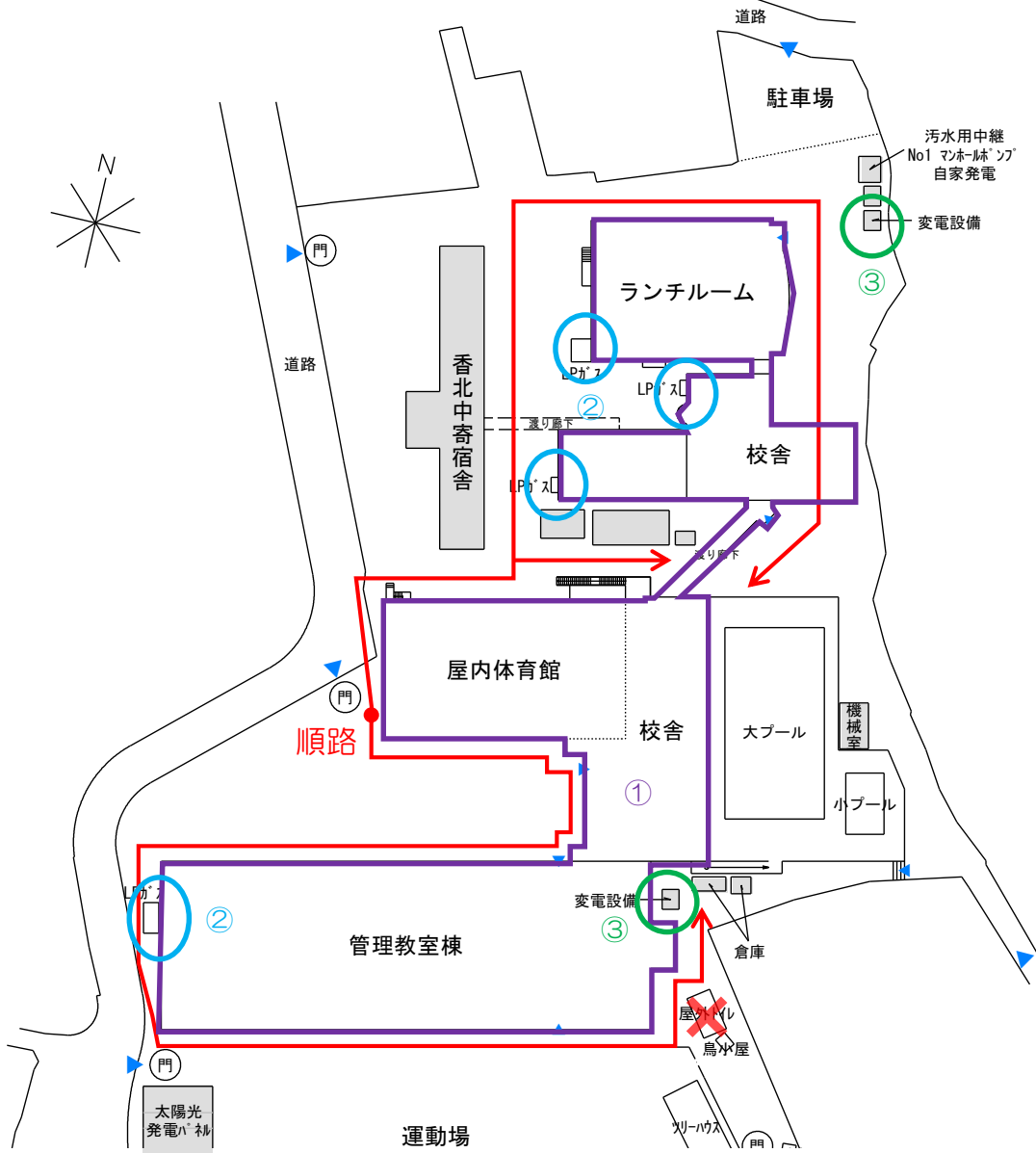
※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※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。

避難所安全確認のポイント（建物の外観や周辺）



■事前指定の立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)

■チェックポイント



① 外観

外壁の落下、窓ガラスの割れはないかを確認（屋内体育館、校舎など、施設全体を確認）



② LPガス置き場

ボンベが倒れていないか、ガスが漏れていないか（臭わないか）を確認



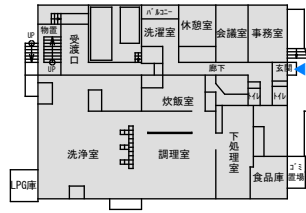
③ 変電設備

感電などの危険があるため、近づかないようにします。

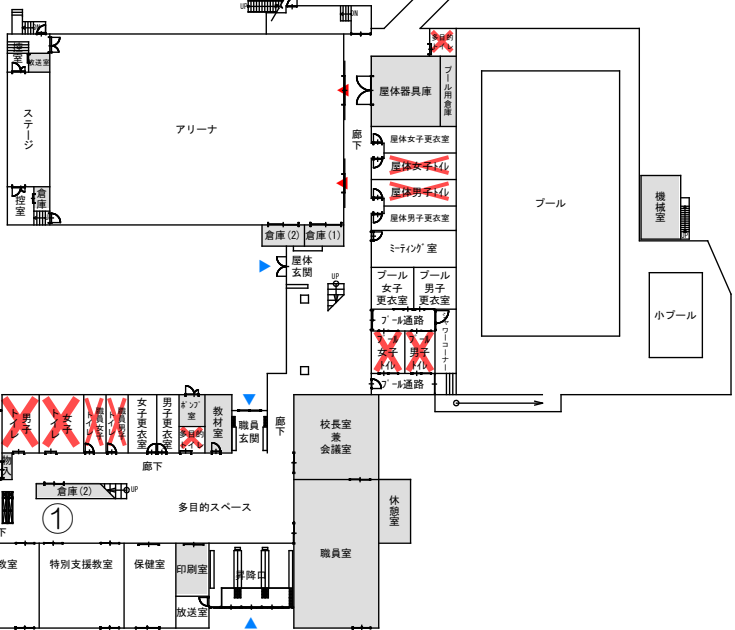
避難所安全確認のポイント（校舎：1階）



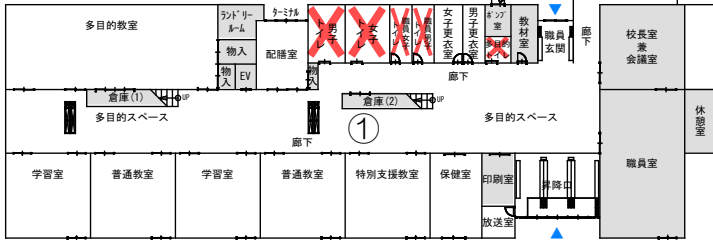
ランチルーム



屋内体育館



校舎



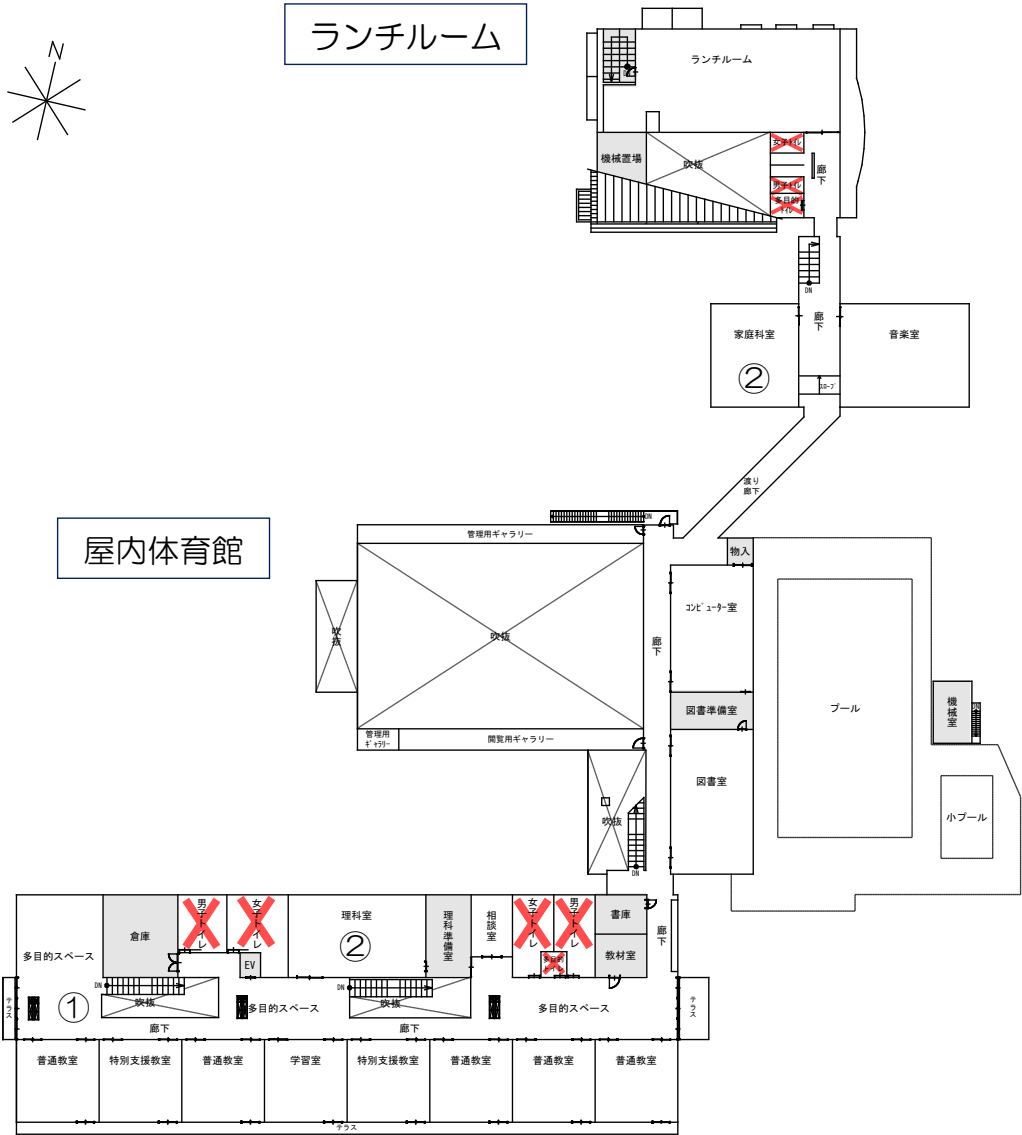
■ : 事前に指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)

■チェックポイント



①廊下・教室
窓ガラスに割れはないか、天井などの落下はないか確認

避難所安全確認のポイント（校舎：2階）



■チェックポイント

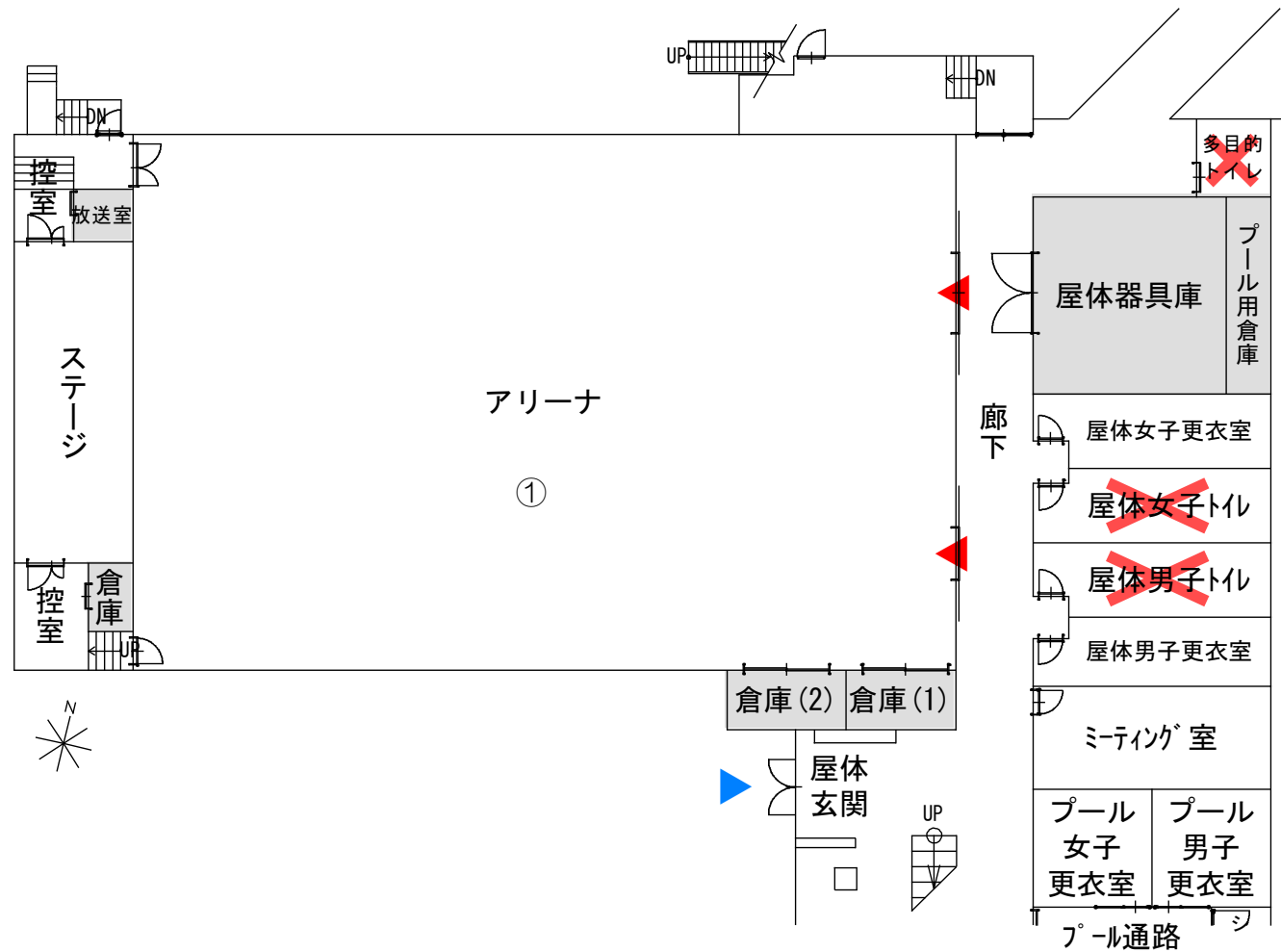
事前指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)



①廊下・教室
窓ガラスに割れはないか、天井などの落下はないか確認

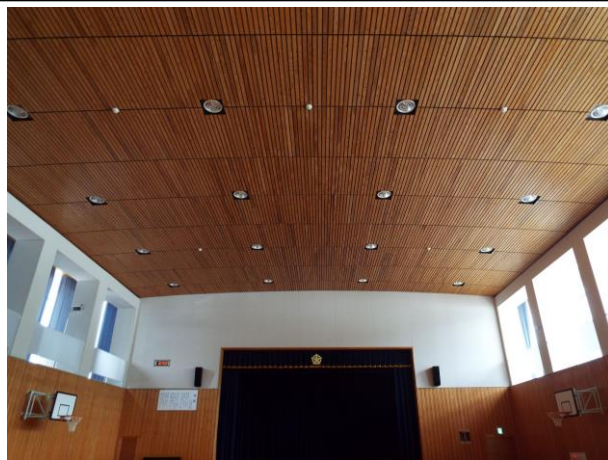
②理科室・家庭科室
火災は発生していないか、異臭はしていないか確認

避難所安全確認のポイント（屋内体育館）



■チェックポイント

■ : 事前に指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)



①アリーナ
窓ガラスに割れはないか、天井などの
落下はないかを確認する

避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみ等
広範囲で危険性を感じる



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



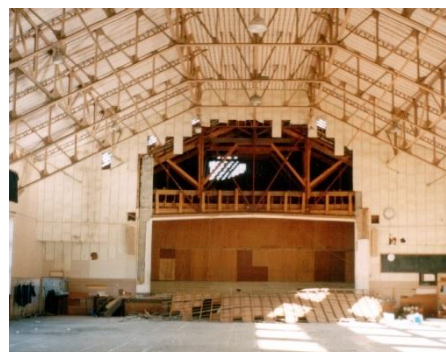
3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

出典：1) 高知県住宅課

2) (株)第一コンサルタンツ

3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）
平成26年3月 内閣府（防災担当）

4) 新潟県小千谷市提供

(参考) LPガスの対応

Q.もしガス漏れやガスのおいがする場合

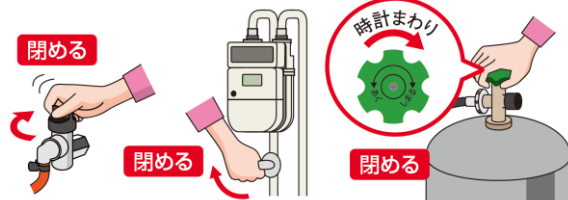
A.ガス漏れやガスの臭いがするときは、ガスの使用をやめる

- ガス漏れやガスの臭いがするときは、ガスの使用をやめて、器具栓、ガスの元栓、メーターガス栓および容器バルブをすべて閉めて、LPガス販売店か緊急時連絡先に連絡してください。
- 避難するときは、器具栓、ガスの元栓、ガスメーターバルブ（メーターガス栓）および容器バルブをすべて閉めてください。

※家屋等に被害が発生した地域では、ガス漏れや容器の点検を順次行いますので、点検の際にはご協力をお願いします。

ガス漏れや避難するとき

■ガスの元栓 ■メーターガス栓 ■容器バルブ



LPガス安全委員会 ホームページより

Q.ガスを使っているとき地震が起きても心配ないの？

A.マイコンメーターが自動的にガスを止めます。

震度5以上の地震のとき、マイコンメーターが自動的にガスを止めます。ご家庭のガスメーターは、すべてマイコンメーターです。

復帰方法



マイコンメーター



- 復帰ボタンを押すとメーター自体が配管の異常の有無を確認します。
- 異常がなければ、ガスを使うことができます。
- ガスもれなど異常があれば再度ガスが遮断されますので、LPガス販売店に連絡してください。

一般社団法人 高知県LPガス協会HPより

Q.地震や津波でボンベが倒れてもガスは、漏れないの？

A.高知県独自の対策でガッチリガード

高知県LPガス協会では、地震や津波でボンベや高圧ホースに力が加わったときにボンベのバルブ部分でガスを止める、

- 1.ガス放出防止型高圧ホース
- 2.ボンベバルブを守るバルブプロテクター
- 3.ボンベの転倒や流出を防ぐ50kg容器のチェーン2本掛け

の3つを軸とするLPガス地震対策保安推進事業を実施しています。



①ガス放出防止型高圧ホース

地震や津波でボンベや高圧ホースに力が加わると、ボンベのバルブ部分が遮断してガスの放出を防止します。

②50kg容器バルブプロテクター

災害時にボンベが倒れたり、落下物などからボンベバルブを保護し、ガス漏れを防ぎます。

③50kg容器のチェーン2本掛け

法令基準では、ボンベ上部の1本だけですが、高知県では2本がけを推進しています。

東日本大震災後の国の検討会では、これらの対策を今後全国に広めるべきとされました。高知県協会の取組みは、NHKの「おほよう日本」でも取り上げられるなど全国的に注目されています。

© 50kgLPガスボンベ

一般社団法人 高知県LPガス協会HPより

1-2

受付の設置

受付設置チーム
カード

役割

受付を設置します。

3名以上

使うもの

- 机×2 椅子×4
 避難者カード (p.26) 避難者名簿 (p.28) 筆記用具

注意点

- 避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2

昇降口脇に机と椅子を並べて、受付を設置します。紙と筆記用具で受付の表示をします。

チェック



3

配布する「避難者カード」(p.26)を準備します。

チェック

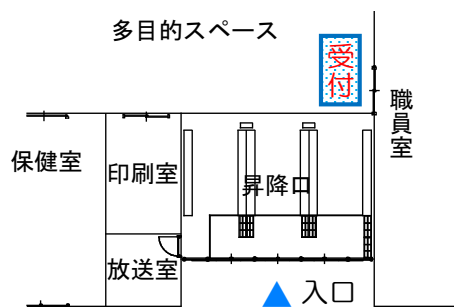


4

受付の設置が完了したことをチーム長がリーダーに報告します。



設置イメージ



平面図

ポイント

- 夜間の場合は照明を利用



➤ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-3

避難所の区割り

区割りチーム
カード

役割

避難所に、通路や地区別の避難位置などを指定し、スムーズな受け入れができるよう、避難所の区割りを行います。

3名以上

使うもの

- 配置計画図 ビニールテープ ガムテープ 巻き尺
 筆記用具 フロアシート・ゴザ

注意点

- ご自身の安全を最優先に行ってください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから避難所の区割りの開始指示を受けます。安全確認チームなど他にも協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

チェック



2

屋内体育館より、必要なもの（フロアシート・ゴザなど）を出します。



屋内体育館のステージ下収納



フロアシート・ゴザ

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、フロアシート・ビニールテープ・ガムテープなどを用いて区割りを行います。おおよその位置を測りながら作業を行います。

チェック



4

配置計画図に基づき、居住スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック

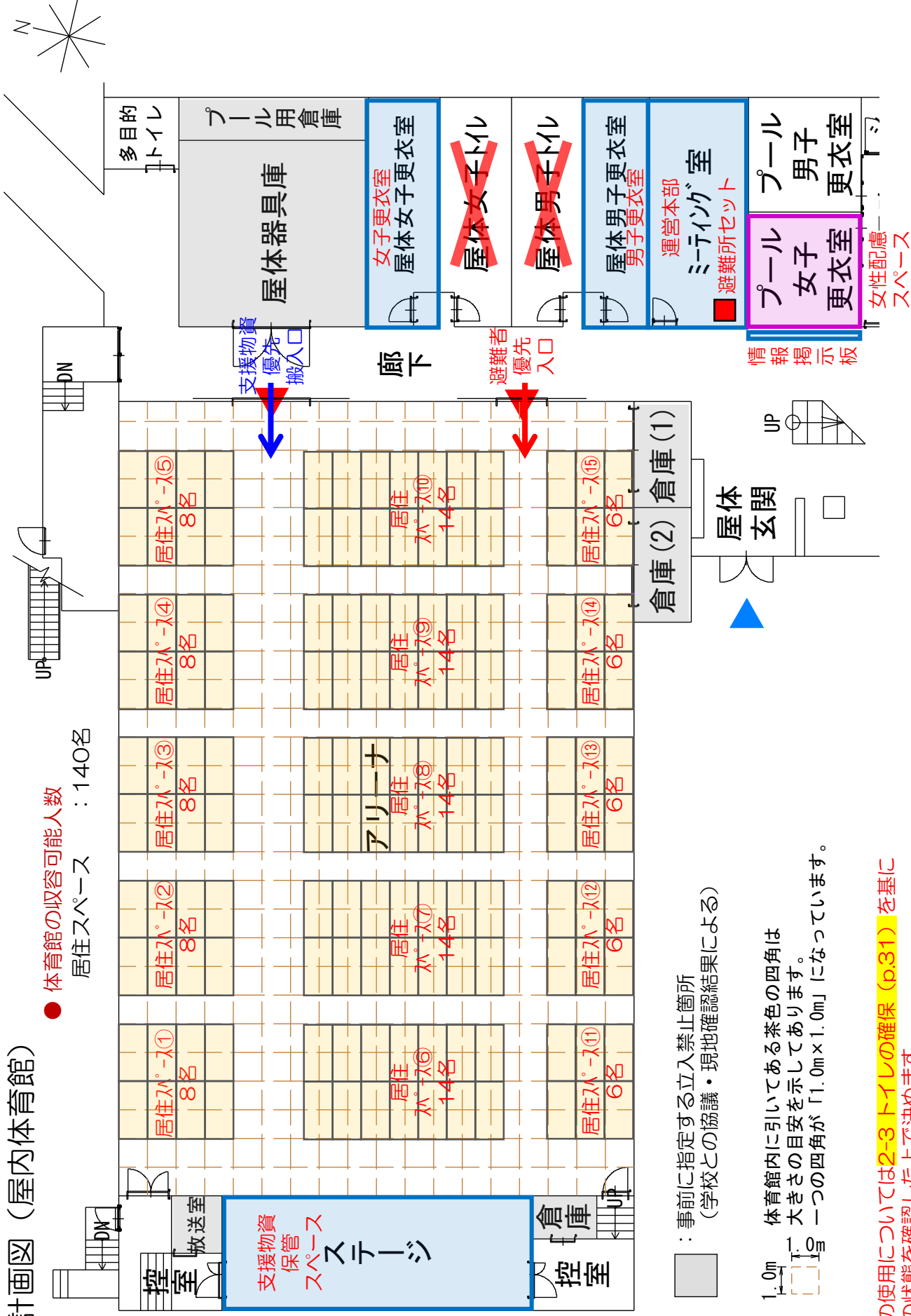


5

屋内体育館の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

配置計画図 (屋内体育館)

● 体育館の収容可能人数
居住スペース : 140名



■ : 事前に指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)

1.0m 体育館内に引いてある茶色の四角は
大き目の目安を示してあります。
一つの四角が「1.0m x 1.0m」になっています。

※ トイレの使用については2-3 トイレの確保 (p.31) を基に
、設備の状態を確認した上で決めます。

配置計画図（校舎・管理教室棟：1階）

● 校舎1階の収容可能人数

居住スペース：53名

要配慮者スペース：105名

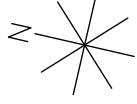
※ トイレの使用については2-3トイレの確保 (p.31) を基に、設備の状態を確認した上で決めます。



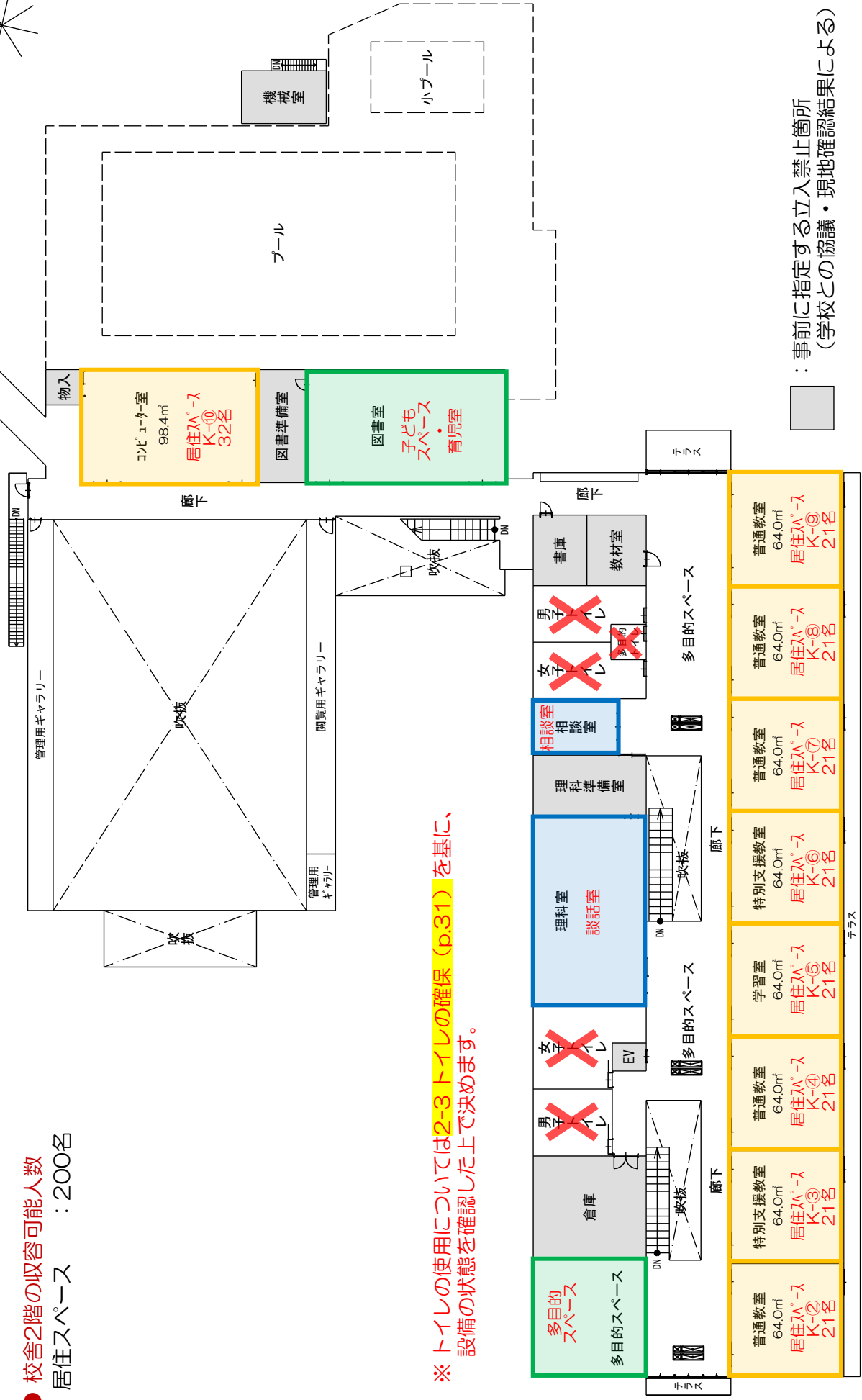
： 事前に指定する立入禁止箇所
 （学校との協議・現地確認結果による）



配置計画図（校舎・管理教室棟：2階）



- 校舎2階の収容可能人数
居住スペース : 200名

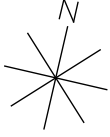
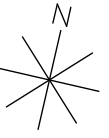


※ トイレの使用については2-3トイレの確保 (p.31) を基に、
設備の状態を確認した上で決めます。

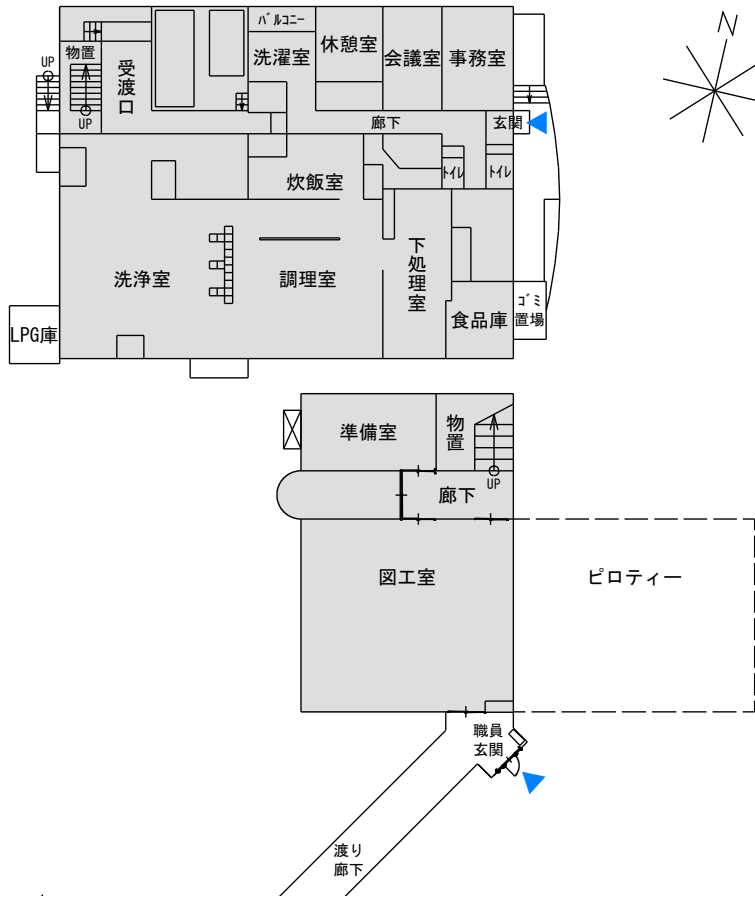
■ : 事前に指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)

多目的スペース 64.0㎡ 居住A-2 K-2 21名	特別支援教室 64.0㎡ 居住A-3 K-3 21名	普通教室 64.0㎡ 居住A-4 K-4 21名	学習室 64.0㎡ 居住A-5 K-5 21名	特別支援教室 64.0㎡ 居住A-6 K-6 21名	普通教室 64.0㎡ 居住A-7 K-7 21名	普通教室 64.0㎡ 居住A-8 K-8 21名	普通教室 64.0㎡ 居住A-9 K-9 21名
---	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

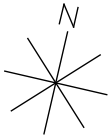
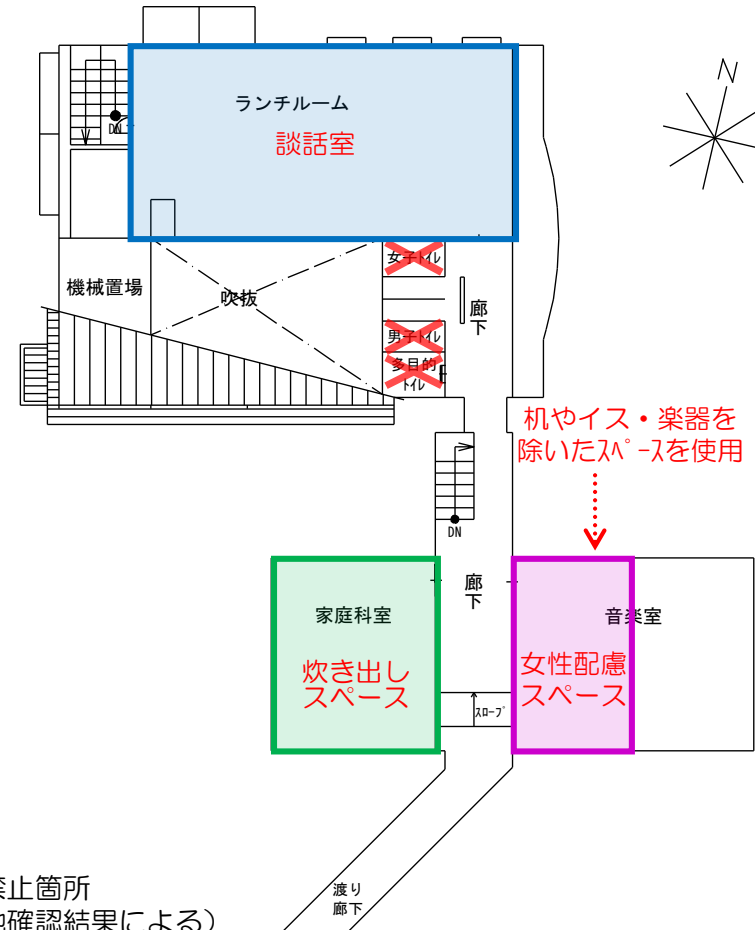
配置計画図（校舎・ランチルーム）



1階

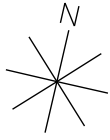


2階



■：事前に指定する立入禁止箇所
（学校との協議・現地確認結果による）

配置計画図（敷地図）



▷ 収容可能人数（施設全体）

体育館	: 140名
校舎1階	: 158名
校舎2階	: 200名
合計	: 498名

■ : 事前に指定する立入禁止箇所
(学校との協議・現地確認結果による)

凡例

- 開設当初から配置するスペース
- 状況次第で新たに配置するスペース
- 外部からの支援などに応じて配置するスペース

1-4

トイレの保全

安全確認チーム
カード

役割	避難所内の既設トイレを巡回し、トイレが使用可能か確認できるまで、張り紙やロープで避難者が立入れないようにします。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 張り紙（立入禁止10枚） <input type="checkbox"/> テープ、ロープ <input type="checkbox"/> 懐中電灯（夜間の場合）	
注意点	<input type="checkbox"/> 複数名で作業を行ってください。	

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、トイレの保全の作業を行います。

チェック



2

トイレの立入禁止をロープと張り紙で明示します。

チェック



3

作業が完了したらチーム長に報告します。
※目視確認できた破損箇所についても報告します。

チェック



4

リーダーに作業完了を報告し、トイレチームへの引き継ぎの準備を行います。「“2-3 トイレの確保”（トイレチームカード）」（p.31）に進みます。



※張り紙のイメージ※



※立入禁止の事例※

2. 避難所の受け入れ

リーダーカード

役割	避難者の受け入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 茶色のカード (2-1~2-9) <input type="checkbox"/> 役割分担表 (p.22) <input type="checkbox"/> (参考資料) リーダーの指示順序 (p.23) <input type="checkbox"/> 筆記用具
注意点	<input type="checkbox"/> 避難者カード、名簿等 (閲覧用名簿を除く) は、非公開にしてください。

チェック



1

①受付、②誘導、③トイレ、④救護、⑤要配慮者、⑥ペット、⑦食料・物資、⑧情報伝達、⑨総務の9チームのチーム長を指名し、「役割分担表」(p.22)に記入します。

チェック



2

各チーム長に茶色のカード(2-1~2-9)を渡し、各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。人員が十分に確保できない場合は、「(参考資料)リーダーの指示順序」(p.23)にある指示優先順序の上位チームから人員を確保するように指示します。

チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示します。

チェック



4

総務チームを補佐役として、各チームの作業の進行管理をしながら、必要な指示を行います。

チェック



5

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

ポイント



- 短時間で多くの作業ができるよう

- 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

- それでも人員が足りない場合は

- 対応を待ってもらいます。

- 他のチームに応援を依頼します。

- 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

リーダー（ ）

	チーム長	チーム員		
受付チーム				
誘導チーム				
トイレチーム				
救護チーム				
要配慮者チーム				
ペットチーム				
食料・物資チーム				
情報伝達チーム				
総務チーム				

(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を建物内に受け入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者、要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受け入れる際に必要となる作業は、次の9項目です。

リーダーは必須となる作業を優先し、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

【役割の移行】



リーダーの 指示優先順序

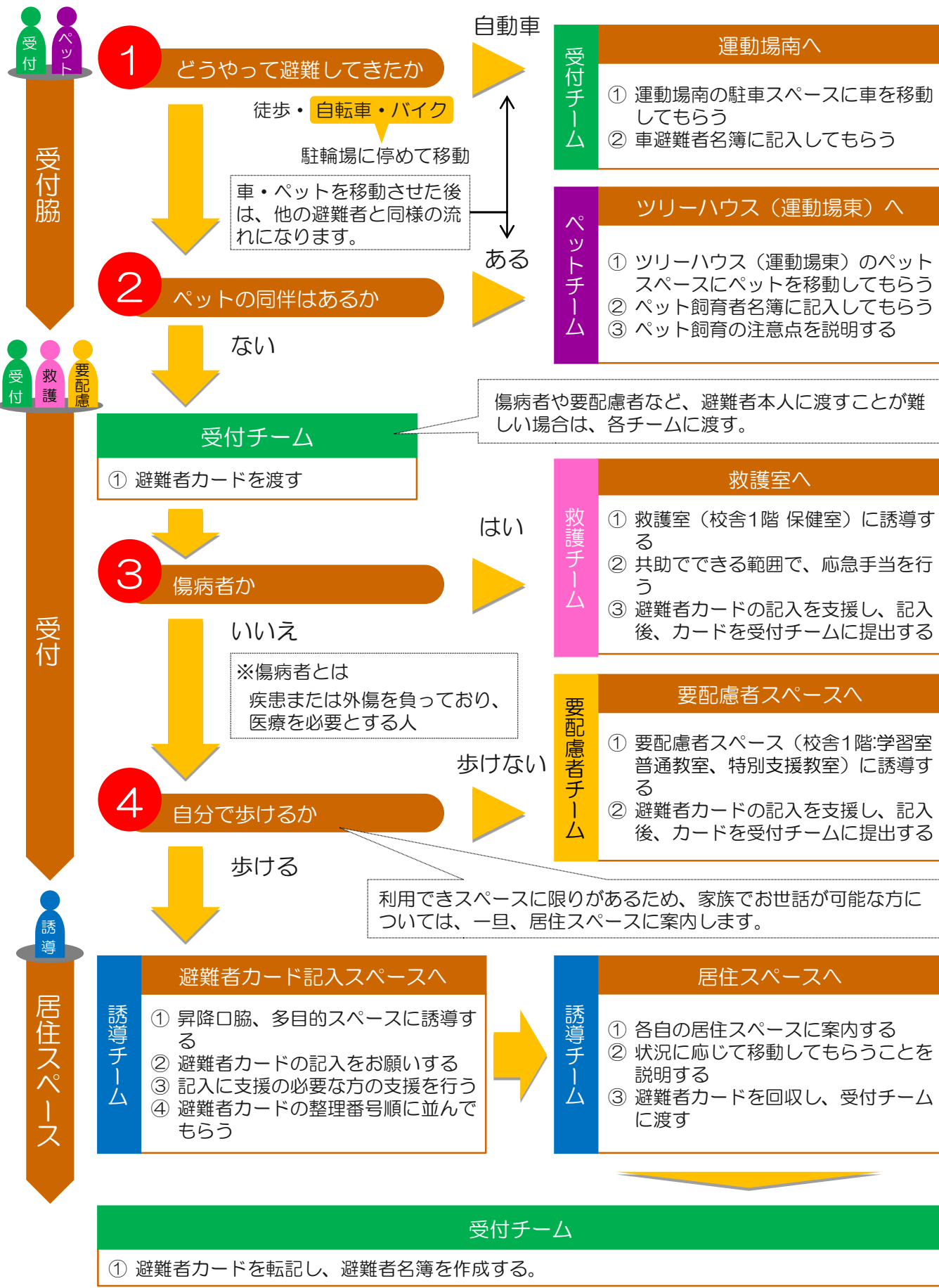


報告

- ① 避難者の受付： **受付チーム** (pp.25～28参照)
- ② 居住スペースへの誘導： **誘導チーム** (pp.29～30参照)
- ③ トイレの確保： **トイレチーム** (pp.31～35参照)
- ④ 傷病者の把握・応急対応： **救護チーム** (pp.36～39参照)
- ⑤ 要配慮者の把握・生活支援： **要配慮者チーム** (pp.40～43参照)
- ⑥ ペットの受け入れ： **ペットチーム** (pp.44～45参照)
- ⑦ 食料・物資の配給： **食料・物資チーム** (p.46参照)
- ⑧ 被災者への情報伝達： **情報伝達チーム** (pp.47～48参照)
- ⑨ 災害対策本部との連絡： **総務チーム** (pp.49～52参照)

※各チーム長は、2名以上を標準として作業を実施する人を確保し、状況に応じて増員する。

(リーダー、受付・誘導・救護・要配慮者・ペットチーム共通 参考資料)
避難者を受け入れる際の手順



2-1

避難者の受付

受付チーム
カード

役割

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。

使うもの

- 避難者カード (p.26)
- 車避難者名簿 (p.27)
- 避難者名簿 (p.28)
- 筆記用具

注意点

- 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開にしてください。

チェック



1

避難者を受け入れる際に「避難者カード」(p.26)を1人1枚配付し、昇降口脇、多目的スペースの避難者カード記入スペースへ移動するよう案内します。移動先では誘導チームの指示に従うように伝えます。

車での避難者だった場合は

1

運動場南の駐車スペースに車避難者を誘導します。

2

車を駐車スペースに誘導後、「車避難者名簿」(p.27)に記入してもらいます。

3

駐車の手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。（居住スペースに案内された後に、居住スペースの受付チームに避難者カードの整理番号を知らせてもらうように伝えます。）

「避難者カード」の整理番号で配付数をカウントし、避難者の概数を常に把握するようにします。

記入済みの「避難者カード」の回収は、誘導チームが行います。

2

誘導チームが回収した「避難者カード」(p.26)を受け取り、「避難者名簿」(p.28)を作成します。

チェック



避難者カード (避難所：大宮小学校)		※記入不要	
		整理番号	1
		居住スペース番号	②
該当する番号を ○で囲んで ください	<input checked="" type="radio"/> 1. 避難者（避難所での生活を希望する方） <input type="radio"/> 2. 在宅避難者（自宅等で生活するが配給等が必要な方） <input type="radio"/> 3. 帰宅困難者（一時的に滞在する方）		
避難所までどうやって避難しましたか 番号を○で囲んでください	<input checked="" type="radio"/> 1. 徒歩 2. 自転車 3. バイク 4. 自動車		
氏名	ふりがな かほく じろう 香北 二郎	年齢 42 歳	性別 <input checked="" type="radio"/> 男・女
世帯主	本人 <input checked="" type="radio"/> 世帯員	世帯主名 (香北 太郎)	世帯主は同行 していますか <input checked="" type="radio"/> はい・いいえ
住所	香北町内	高知県 香美市 香北町 美良布123-45	
	香北町外	都・道・府・県 市・区・郡 町・村・字	
該当する防災会を ○で囲んでください	<input checked="" type="radio"/> 本田 新田東 新田中 新田西 本町・泉町 下野尻 その他		
この避難所に避難していることを公表してもよろしいですか		<input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否	
食事への希望について：該当する番号を ○ で囲んでください			
<input checked="" type="radio"/> 1 普通食 2. お粥 3. 離乳食 4. ミルク 5. その他 ()			
食物アレルギーを お持ちですか	はい・ <input checked="" type="radio"/> いいえ	はいの場合：該当する番号を○で囲んでください 1. えび 2. かに 3. 小麦 4. そば 5. 卵 6. 乳 7. 落花生 8. その他 ()	
医療や配慮について：該当する番号を ○ で囲んでください			
<input checked="" type="radio"/> 1 けが (足から出血あり) 2. 小児医療 3. 人工透析/次回の透析日 () 4. 酸素療法 5. 産婦人科医療 6. 精神科医療 7. 要介護度 () <input checked="" type="radio"/> 8. その他 (内容： 少し熱っぽい。咳もでる。)			
～あなたの力が必要です～			
避難所運営でご協力いただけることがありましたら該当する番号を ○ で囲んでください			
<input checked="" type="radio"/> 1 けがの手当 2. 子どもの世話 <input checked="" type="radio"/> 3 介護 4. 炊事・洗濯 5. 大工・力仕事 6. 建物設備点検 <input checked="" type="radio"/> 7 その他：資格など (介護福祉士)			
その他、相談事や希望などがありましたら下欄にご記入ください			
日中は自宅の片付けをしたい。			
居住スペースへの移動が終わったら『誘導チーム』が回収しますので渡してください			

※以下の欄は総務班で記入します。

入所年月日/在宅避難者の 支援開始日	退所年月日/在宅避難者の 支援終了日	転出先と連絡先
平成 年 月 日	平成 年 月 日	転出先： 電話：

車避難者名簿

避難所：大宮小学校

No.	避難者カード 整理番号	避難者名	車両番号	車種	備考
1	16	須江聖陽	57-29	マツダ CX-5・黒	
2	26	入野美紀	22-10	ホンダ N-BOX・白	
3	34	上田崇史	11-88	日産 セレナ・白	
4	55	東 恵	03-11	スズキ ワゴンR・黒	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難者名簿

- 避難者
- 在宅避難者
- 帰宅困難者

避難所： 大宮小学校

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	その他	居住 スペース	退所日
				地区名	地区外								
1	○	1	高知 太郎		○	高知市丸ノ内1-2	56	男・女	○	○	そばアレルギー	①	9月3日
1		1	山田 次郎	須江		香美市土佐山田町○○	42	男・女				⑥	
2	○	4	須江 一	須江		香美市土佐山田町○○○	50	男・女		○	けがをしている	②	
3		4	入野 花子	入野		香美市土佐山田町○○○	48	男・女				②	
4		4	入野 光輝	入野		香美市土佐山田町○○○	17	男・女				②	
5		4	入野 鶴	入野		香美市土佐山田町○○○	78	男・女	○	○	食事:やわらかい物 医療:高血圧	②	
6	○	14	春野 一郎		○	高知市春野町○○	35	男・女				⑦	
7		14	春野 愛子		○	高知市春野町○○	32	男・女		○	妊娠中	⑦	
8								男・女					
9								男・女					
10								男・女					
									食事希望者：計 (名) →	1			
									←医療配慮者：計 (名)	3			

2-2

居住スペースへの誘導

誘導チーム
カード

役割

避難者カードの記入が終わった避難者を居住スペースに誘導します。

使うもの

- 配置計画図
- 筆記用具
- 机×5

注意点

- 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動などをお願いすることがある旨を伝えます。

チェック



1

昇降口脇、多目的スペースの避難者カード記入スペースで待機します。

チェック



2

避難してきた避難者に「避難者カード」(p.26)の記入をお願いし、カードの記入が終わった避難者に整理番号順に整列してもらいます。

チェック



3

避難者カードの記入が終わって整列している避難者を誘導していきます。
1回に誘導する避難者の数は状況をみながら判断します。

チェック



4

誘導してきた避難者を各自の居住スペースに案内後、次の説明を行います。

- ・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
- ・「1人当たりのスペースは2平方メートルを目安としていますので協力してください。」

チェック



5

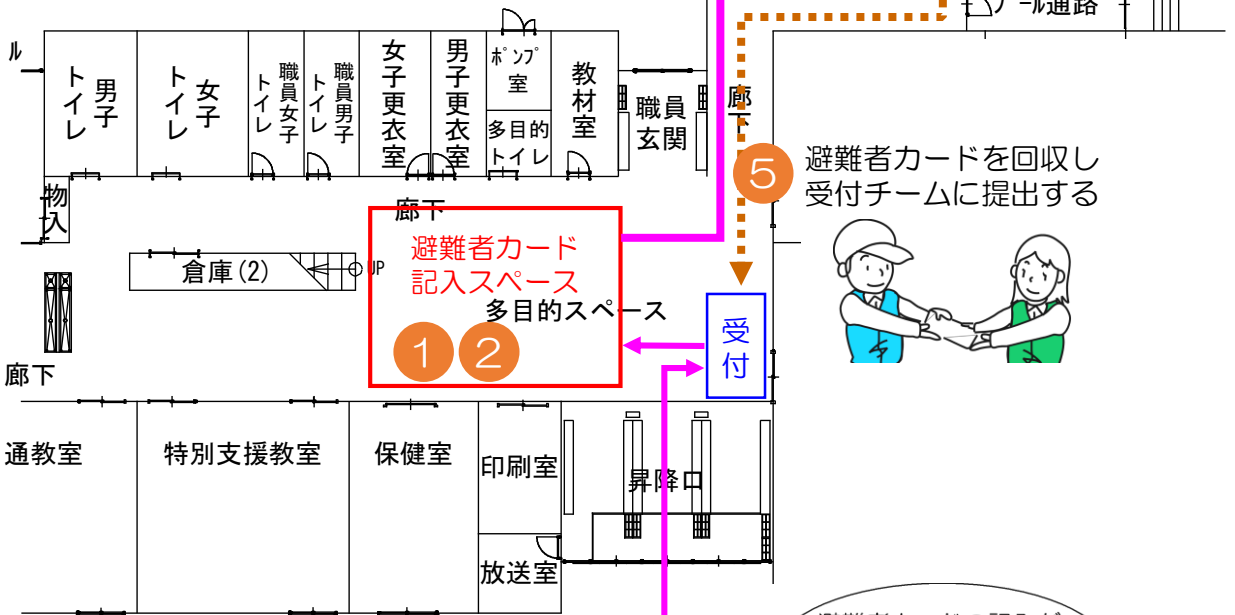
避難者カードを回収し、案内した居住スペース番号を記入した後、次の避難者を誘導に行く際に受付チームに提出します。

ポイント

- 居住スペースは、原則として地区ごとに



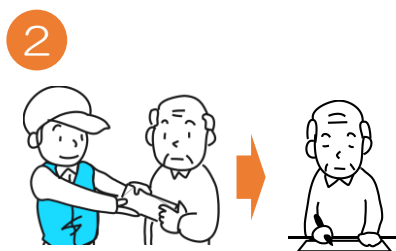
- 事前に各地区に割り当てたスペースを超過する場合は、近隣の地区のスペースを活用します。



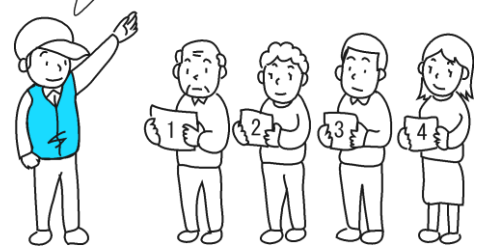
避難者カードの記入が終わったら整理番号順に並んでください。



1 避難者カード記入スペースで待機する



2 避難者カードに記入をお願いします



記入が終わったら整理番号順に並んでもらう

2-3

トイレの確保

トイレチーム
カード

役割 既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの **トイレ応急対策手順 (p.32)**

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よう、「**トイレ応急対策手順**」(p.32)を使って早急に対応します。

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 情報伝達チームに依頼し、トイレ使用のルールを掲示板で周知します。

ポイント



● 短時間で多くの作業ができるよう

➤ 事前に登録している技術者 _____、_____、_____

● 洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

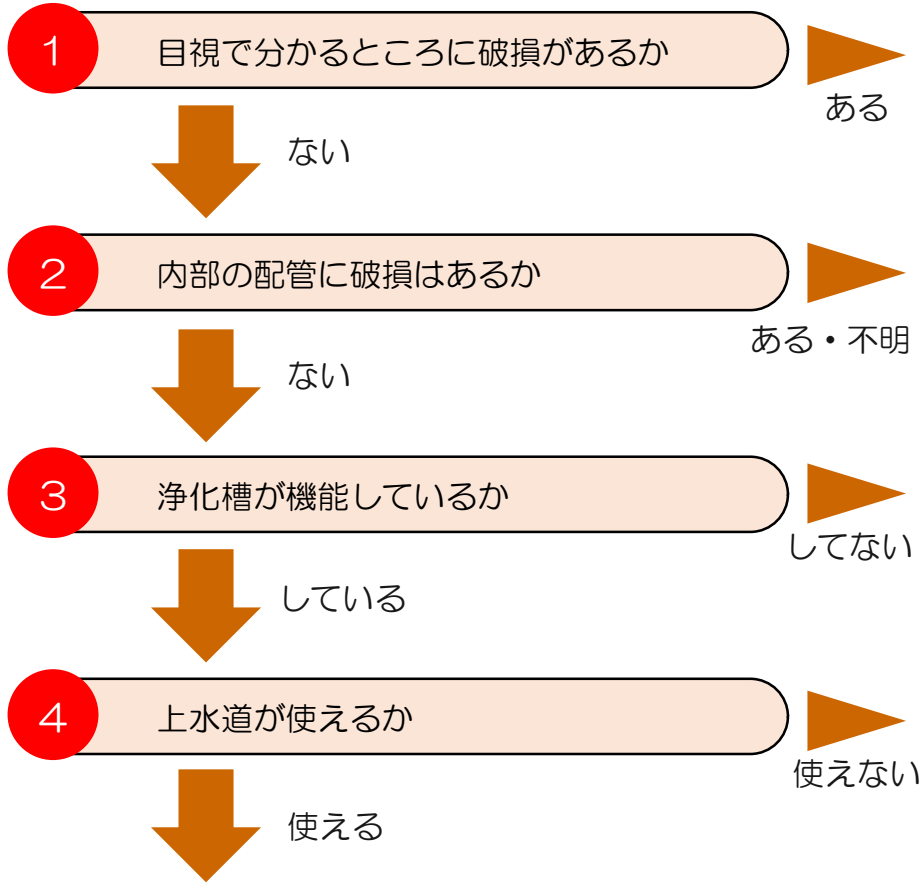
➤ 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

● それでも人員が足りない場合は

➤ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。

トイレ応急対策手順

●確認する流れ



対策3

使用禁止

簡易トイレ、携帯
トイレを利用する
(p.35参照)

対策1

トイレを利用

通常のトイレとし
ては使用禁止
携帯トイレの個室
スペースとして利
用する
(p.33参照)

対策2

トイレを利用

水を別途確保して
水洗トイレとして
利用する
(p.34参照)

通常の方法でトイレを利用できる

トイレ応急対策方法

対策1

通常のトイレとしては使用禁止にする
(内部配管に破損があるまたは不明、浄化槽が機能しない場合)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止します。

- 1 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- 2 携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- 3 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません。

- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ置き場へ持って行ってください。

ポイント



- トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

トイレ応急対策方法

対策2

水を別途確保して利用する
(上水道が使えない場合)

1 用水路やプールの水をバケツなどに準備します。

※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。

また、避難者にも随時協力を呼びかけます。

※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにゴミ袋などを用意して、それに捨てるようにします。

※トイレ用の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※ バケツ等の配置方法イメージ



※ ゴミ袋設置イメージ



2 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水が出ません。

(流すことはできます)

- 水は、バケツで用水路、プールのもを確保します。
- トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

トイレ 応急対策方法

対策3

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、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ



※ 組み立てが必要なものもあります。

○仮設トイレのイメージ



☆仮設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。

2-4

傷病者の把握・応急対応

救護チーム
カード

役割

救護室の設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

使うもの

- 救急用品 筆記用具 座布団×10 毛布×10
 医療を必要とする方への対応 (pp.37~39)

注意点

- 情報の管理に十分配慮します。
 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

校舎1階 保健室に救護室を設置します。
座布団や毛布を使って横になれる場所を準備します。

チェック



2

受付の脇と救護室の係に分かれて待機します。

チェック



3

受付の脇の係は、けが人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握して救護室に案内します。
救護室の係は、「医療を必要とする方への対応」(pp.37~39)を参考に共助でできる範囲で対応を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



4

收容した傷病者の「避難者カード」(p.26)を、分かる範囲で記入し、受付チームに提出します。
(家族等がいる場合は、記入してもらいます)

ただちに総務チームを通じ、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



5

総務チームからの指示により、受付チームが保管する全ての避難者カードで、「避難所の状況連絡票」(p.52)の“医療の必要な方”の項目を集計し、報告します。

チェック



6

必要に応じて、けが人・病人などを市の指定する医療救護所、または救護病院へ搬送します。
(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がいないか呼びかけます

➤ 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。



医療を必要とする方への対応

●確認の流れ

1 症状等を確認します。

現在の病状を確認します。

聞き取りできる状況であれば

2 傷病者の状況を聞き取りします。

- ①病名
- ②薬やお薬手帳を持参しているか
- ③どのような配慮が必要か

緊急度が
高い場合

総務チームを通じ、
災害対策本部に支援
を要請します。

どのような傷病者がいるか、
取りまとめを行います。

- 本人や介護者から聞き取りした内容をもとに、できる範囲の対応を行います。
- 被災によって体調の変化が起きやすくなっているため、容体を注意深く観察することが必要です。変化があった場合は、すぐに総務チームを通じ、災害対策本部に支援を求めます。
- 聞き取った内容は、災害対策本部への報告で必要となりますので、取りまとめをしておきます。

●特殊な医療を必要とする方への対応

- 下記の特殊な医療を必要とする方の情報は、災害対策本部と共有しておくことが特に重要です。
- 災害対策本部が対応するのに必要な情報を確認しながら、できる範囲の対応を行います。

ケース1

人工呼吸器を使用している方

①継続して使用できる時間を確認します。

人工呼吸器は内蔵バッテリー式がほとんどですので、一定時間は使用が可能です。予備バッテリーを持っているかを聞き取り、継続して使用できる時間を確認します。

②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。

自発呼吸がない等、重篤な場合は、専門の施設への移動が必要になるので、搬送手段等についても災害対策本部と協議します。

③電源を確保します。

避難所に長時間滞在することも想定して、人工呼吸器の電源を確保します。

ア) 発電機が使える場合

発電機はノイズが多く、電圧も不安定なため、一旦外部バッテリーに充電してから、外部バッテリーを人工呼吸器に接続して使用します。

イ) 自動車のシガーソケットが使える場合

ACコンセント変換用のコンバーターを使って、直流(DC)を交流(AC)に変換し、使用します。

医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース2

在宅酸素療法を実施している方

- ①継続して使用できる時間を確認します。
持参された酸素ボンベで、継続して使用できる時間を確認します。
- ②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部が事業者に酸素ボンベの発送を依頼します。
- ③火気には十分気をつけます。
酸素自体は燃えたり爆発することはありませんが、物が燃えるのを助ける性質があるので、タバコなどの火気を近づけないようにします。また、暖房器具やコンロなどは2m以上離すようにします。

使用できる時間のめやす（携帯用酸素ボンベの場合）

酸素流量	ボンベの内容積		
	1.1L	2.0L	2.8L
0.5L/分	5時間30分	10時間	14時間
1L/分	2時間45分	5時間	7時間
2L/分	1時間20分	2時間30分	3時間30分
3L/分	55分	1時間40分	2時間20分
4L/分	40分	1時間15分	1時間45分

●上記は、酸素の充填圧力が14.7MPa(150kg/cm²)の場合の理論値(5分未満切り捨て)です。

●呼吸同調器（セーバー）を使用した場合は2～3倍程度長くなります。

使用できる時間のめやす（携帯型液化酸素装置の場合）

酸素流量	装置の液体酸素容量	
	0.38L	1.22L
0.5L/分	10時間	22時間
1L/分	10時間	14時間
2L/分	8時間	8時間
3L/分	5時間	6時間
4L/分	4時間	4時間

●0.38Lタイプは呼吸同調器（セーバー）を内蔵しており、酸素流量1L以上の場合は同調モードとなります。

出典：在宅酸素療法ハンドブック（大陽日酸株式会社）

医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース3 人工透析をしている方

- ①次回の透析日、普段利用している医療機関を確認します。
- ②透析情報を記録した手帳や患者カードを持参しているか、広域搬送または
域内透析のどちらの対象者かを確認します。
(主治医から説明を受けていると思いますが、不明の場合は不明と報告します。)
- ③総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部から、集合日時や場所について連絡がありますので、指定され
た場所までの搬送について、災害対策本部と協議します。
- ④水分の摂取・食事に配慮します。

透析が受けられない時は水分の摂取を控え、しっかりとした食事管理が求められます。タンパク質、塩分、カリウムは控えめにしなければなりません、エネルギーを確保しなければならないため、適正な食事や水分摂取に留意することが必要です。可能な限り、配慮した対応を行います。

【災害時の1日栄養量比較 (外来透析で、体重50kg、尿量0の患者さんの場合)】

平常時	区 分	災害時
1,350～1,950kcal	エネルギー	1,300～1,500kcal
50～60g	たんぱく質	30～40g
2,000mg以下	カリウム	500～1,000mg
750ml	飲水量※	300～400ml
6g未満	塩分※	3～4g

(平常時の栄養量は日本腎臓学会「慢性腎疾患に対する食事療法基準2007年版」より、災害時の栄養量は東京都区部災害時透析医療ネットワーク「透析患者災害対策マニュアル(平成22年8月)」より抜粋)

※腎臓の機能が残っていて尿が出ている方は、一日の飲水量・塩分摂取量の制限が少し緩和されます。

【災害時に支給されることが考えられる食品の栄養成分】

	食品名	一個あたりの目安	エネルギー(kcal)	たんぱく質(g)	カリウム(mg)	水分(ml)	食塩(g)
ご飯 パン	(塩)おにぎり	100g	168	2.5	29	60	0.5
	あんパン	70g	196	5.5	54	25	0.5
	クリームパン	70g	214	7.2	84	25	0.6
	ジャムパン	70g	208	4.6	67	22	0.6
	ロールパン	50g	158	5.1	55	15	0.6
	クロワッサン	50g	224	4.0	45	10	0.6
果物 飲物	バナナ	可食部分 100g	86	1.1	360	75	—
	りんご	可食部分 180g	97	0.7	198	153	—
	みかん	可食部分 80g	37	0.6	120	70	—
	トマトジュース	150g	26	1.1	390	141	0.9
	サイダー	200g	82	—	—	172	—

(文部科学省編「日本食品標準成分表 2010」より抜粋)



ポイント

- 情報掲示板などを活用した呼びかけが必要です

➤ 透析患者は見た目だけで把握することが難しいため、情報掲示板の活用や呼びかけなどを行って、確実に把握することが大切です。

2-5

要配慮者の把握・生活支援

要配慮者チーム
カード

役割

要配慮者の把握を行います。

使うもの

□ 避難行動要支援者名簿 □ 毛布×7

注意点

□ 要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

校舎1階：学習室、普通教室、特別支援教室に要配慮者スペースを設置します。
受付脇の係と要配慮者スペースの係に分かれて待機します。

チェック



2

受付脇の係は、避難生活において特別な支援や配慮を必要とする人を早急に把握して要配慮者スペースに誘導します。
要配慮者スペースの係は、生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることとできないことがあります。ご了承ください。」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者「避難者カード」(p.26)の記入を支援し、記入後のカードを受付チームに提出します。
(家族等がいる場合は記入してもらいます)

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

チェック



5

共助で対応できない場合、災害対策本部へ専門家などによる支援要請を、総務チームを通じて依頼します。

ポイント

- 有資格者などがいないか呼びかけを行います



➤ ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

(参考資料) 要配慮者の特性に応じた対応一覧

⑩要配慮者の特性に応じた対応一覧

発達障害を含む障害特性に対する要配慮者の配慮事項やコミュニケーション方法、支援方法等を、紙媒体などに分かりやすくまとめるなどして、避難所に滞在する避難者へ周知し理解を得ることが望ましい。

【配慮すべき事柄】

要配慮者	避難所における支援の留意点		必要な技術	
	避難者が協力して行うこと	市町村が行うこと		
共通	<ul style="list-style-type: none"> その場でできる範囲での助け合い、支え合いを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者に必要な生活用品の支給と確保に努める。 災害により必要な補装具や日常生活用具を破損・紛失した場合には、迅速な修理・支給に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 心のケア 感染症対策 	
介護を要する人	要介護度の高い高齢者	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも移動が少なくすむ出入口付近に場所を確保する。 居室の温度調整に努める。 排泄や水分摂取を我慢して体調悪化をまねくことがないよう細やかな配慮を行う。 移動が困難な人に対しては移動介助を行う。 特に徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の避難者にも見守りや声掛けをお願いする。 	<ul style="list-style-type: none"> 移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮する。 援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常介護（食事、用便、入浴、着替え、投薬等） 移動介助
	妊婦や乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> 衛生面の配慮を行う。 子どもの泣き声、夜泣き等で周囲に気兼ねせず過ごせるような場所の確保に努める。 授乳や妊婦が安静をとることのできる女性用スペースの確保に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 急病などに備え、近隣の小児科医や分娩可能な医療機関や稼働状況を、「こうち医療ネット」等から情報を入手し、避難所に情報提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> 乳幼児の世話

(参考資料) 要配慮者の特性に応じた対応一覧

要配慮者		避難所における支援の留意点		必要な技術
		避難者が協力して行うこと	市町村が行うこと	
身体面の支援を要する人	肢体不自由のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも移動が少なくすむ出入口付近に場所を確保する。 車いすが通れる通路を確保する。 仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置する、順路にロープ等を張るなど移動が楽に行えるように配慮する。 補助犬使用者については、避難所内で補助犬と避難生活を送れるように配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> 簡易のスロープを設置するなど避難所内のバリアフリー対策を行う。 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 障害に応じた日常介護。(食事、用便、入浴、着替え等) トイレ等への移動介助。
	難病患者や内部障害のある人等	<ul style="list-style-type: none"> 人工透析患者、人工呼吸器使用患者、在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者については、災対本部に連絡し、必要な医療資材を確保するとともに、状況に応じて医療機関への搬送を要請する。 特に人工呼吸器使用者については、緊急搬送までの間、非常用電源を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> 医療資材や医療機関への搬送の要請にできるだけ速やかに対応できるよう体制を整える。 医療機関等の協力を得て巡回診療を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要とする医療や薬剤等の判断。 災害時に代替する医療機関の情報。(人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等)
情報面での支援等を要する人	視覚に障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも移動が少なくすむ出入口付近に場所を確保する。 構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流したり、ラジオの貸し出し、拡大文字や点字による情報の提供に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、点訳・音訳ボランティア等の専門ボランティアを派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 音声による情報伝達 移動介助
	聴覚に障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 情報班は、音声による連絡を必ず掲示板や広報誌等の文字情報でも掲示する。 手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。 口元の動きを見てある程度会話を読みとれる人もいるので、対話の際は相手に顔を向けて、マスク等を外し、口元や表情がはっきり見えるように配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、手話通訳者や要約筆記者等の専門ボランティアを派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 手話、筆談 災害後の広報誌(紙)、情報誌(紙)等

(参考資料) 要配慮者の特性に応じた対応一覧

要配慮者	避難所における支援の留意点		必要な技術	
	避難者が協力して行うこと	市町村が行うこと		
情報面での支援等を要する人(つき)	知的障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも間仕切りを活用して個別の空間を確保する。 周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、周囲の理解を促す。 会話の際は、ゆっくりと短い言葉で分かりやすく説明し、相手が理解できたか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置。 周囲の理解。
	発達障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも間仕切りを活用して個別の空間を確保する。 日常とは違う場所や空間、騒音によって混乱やパニックを引き起こす可能性も高いので、周囲の理解を促す。 会話の際は、ゆっくりと短い言葉で分かりやすく説明し、相手が理解できたか確認する。 要点を分かりやすく紙に書いて伝える、絵や図等で伝えるといった工夫をする。(コミュニケーションボードの活用など) 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置。 周囲の理解。
	精神的障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 入院の緊急性の高い患者については、災対本部に連絡し、緊急搬送を要請する。 日ごろから服薬している薬を他人の目を気にしないで服薬できるような場所の確保に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害時のショックやストレスによる病状悪化や再発を防ぐため、医療機関等の協力を得て外来診察や往診・訪問援助を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、医療。 周囲の理解。
	外国人	<ul style="list-style-type: none"> 多言語や分かりやすい日本語による情報提供が必要となる。 食事をはじめ、宗教や慣習等に対する配慮に留意する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、災害時語学サポーターを派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害や緊急時の専門用語も含めた通訳、翻訳。

(「災害時要援護者対策ガイドライン(日本赤十字社 平成18年3月)」を参考に作成)

2-6

ペットの受け入れ

ペットチーム
カード

役割

ペットの受け入れを行います。

使うもの

 ペット飼育者名簿 (p.45) 筆記用具
 椅子×3 クリップボード×3

注意点

 ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



1

ツリーハウス（運動場東）にペットスペースを設置します。

チェック



2

受付の脇の係とペットスペースの係とに分かれて待機します。
待機場所に椅子を用意します。

チェック



3

受付脇の係はペットを連れた避難者を把握し、ペットスペースへ誘導します。

チェック



4

ペットスペースの係は、誘導された避難者に「ペット飼育者名簿」
(p.45) への記入をお願いし（避難者カード整理番号を除く）、記入後にペットを受け入れます。

チェック



5

ペットスペースの係は、ペットの手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。
(居住スペースに案内された後に、ペットチームに避難者カード整理番号を知らせてくれるように伝えます。)

ペット飼育者名簿

避難所名 大宮小学校

No	避難者カード 整理番号	避難者名	種類	性別	特徴	予防種等	飼育場所
例	5	高知 太郎	犬 (土佐犬)	♂ メス	体格：中型 毛色：白 特徴：赤い首輪	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	運動場 ペットスペース
1	3	須江 三郎	犬 (柴犬)	♂ メス	体格：小型 毛色：栗茶 特徴：赤い首輪	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	ペットスペース
2	6	上田 一郎	猫 (マンチカン)	♂ メス	体格： 毛色：グレー 特徴：左右の目の色が違う	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	ペットスペース ケージに入れている
3				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	
4				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	
5				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	

2-7

食料・物資の配給

食料・物資チーム
カード

役割 食料・飲水や物資の配給を行います。

使うもの 備蓄品リスト（4. 基本情報 p.92）

注意点 食料や物資などは、数量が不足する場合がありますため、すぐには配給しないでください。

チェック



1 「避難者カード」（p.26）の情報から配給人数を確認します。

チェック



2 配給方法、内容と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者に優先的に配給を行います。

チェック



3 決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等を掲示板で周知するよう、情報伝達チームに依頼します。

チェック



4 毛布や食料、水などを避難所避難者及び在宅避難者に配給します。

ポイント



● 避難者に対して協力を呼びかける

➤ 配給物資はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。

2-8

被災者への情報伝達

情報伝達チーム
カード

役割

避難所避難者及び在宅避難者への情報伝達を行います。

使うもの

- 大判の模造紙
- A4版用紙
- 筆記用具
- セロハンテープ
- ガムテープ
- 拡声器

注意点

- 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。

チェック



1

掲示板を屋内体育館玄関付近と昇降口扉に設置します。

チェック



2

壁面、ガラス面を使用します。また、既存の掲示板やホワイトボード等を使用します。

チェック



3

A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に掲示板を区別します。

チェック



4

掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

ポイント

- 障害者には個別の配慮を



➤ 聴覚に障害のある方は見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。

情報掲示の例

【全ての避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①屋外の目立つ場所と居住スペース内に「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達
③地域へのピラ 他

閲覧用名簿

〇〇地区	△△太郎
〇〇地区	〇〇花子
〇〇地区	△〇一郎
△△地区	△△二郎
△△地区	〇△春樹
△△地区	■●隆史
△△地区	△■里奈
××地区	〇△恵子
××地区	△□晋也
××地区	◇◇佳乃

配給・配付時間

●食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示
に従って受け取ってください。

【避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①居住スペース内の「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復帰する頃までを目途とします。
- 居住スペースは、**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で**再配置**を行います。
- 地区外からも避難者が避難してくることが想定されます。ゆずり合いの気持ちをもって生活してください。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**使用禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば情報掲示板などでご案内します。食料・物資と同様に、前倒し登録いただいた避難者名簿に基づき、全ての避難者に提供されます。
- 喫煙は、**喫煙所**をお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ちついて避難所運営委員会からの指示に従ってください。

<避難所生活のルール>

- 【生活時間について】
 - 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）
※居住スペースなどの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面気流の開放を行います。
 - 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**
※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを兼ね取りに来てください。
- 【洗濯について】
 - 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
 - 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、各人の長識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
- 【ゴミ処理について】
 - 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有の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。
- 【プライバシーの保護について】
 - 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入らなりのぞいたりしないようにしましょう。
 - 居室内で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。

配給・配付時間

●食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示
に従って受け取ってください。

2-9

災害対策本部との連絡

総務チーム
カード

役割 災害対策本部との連絡を行います。

使うもの

- 災害対策本部との通信手段の確保 (pp.50~51)
- 避難所の状況連絡票 (p.52)

注意点 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車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。

● 災害対策本部への連絡

チェック



1

「災害対策本部との通信手段の確保」(pp.50~51)の手順に従い、災害対策本部との通信手段を確保します。



チェック



2

「避難所の状況連絡票」(p.52)を用いて災害対策本部に報告を行います。
※まずは、おおよその避難者の人数や年齢構成、緊急搬送が必要な傷病者数、ライフラインなどの生活環境の状況、取り急ぎの要望のみ、報告します。

避難所運営に関する担当機関の連絡先

香美市 災害対策本部

電話 : 0887-52-8008
FAX : 0887-53-5958
E-mail : bosai@city.kami.lg.jp

● リーダーの活動を補佐

チェック



1

各チームの作業の進行状況を定期的に把握し、リーダーへ報告を行います。



チェック



2

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

災害対策本部との通信手段の確保

▷ アナログ公衆電話を使用した連絡方法

1 職員室前（校舎1階）に設置されているアナログ公衆電話へ向かいます。

現在の状況にあう方法で災害対策本部へ連絡します。

A 緊急通報の使用方法
硬貨（10円/100円）やテレホンカードは不要です。受話器を上げ、**緊急通報ボタンを押した後**、110番などを押します。

2 **B** 停電時の使用方法
通常時は点灯している**赤いランプが消えています**。
基本的に**通常時と同様**です。ただし、テレホンカードは使用できません。

C 無料化措置時の使用方法（災害発生時など）
受話器を上げ、**硬貨（10円/100円）またはテレホンカードをいったん投入し**、電話番号をダイヤルします。通話終了後、**硬貨またはテレホンカードはそのまま返却されます**。

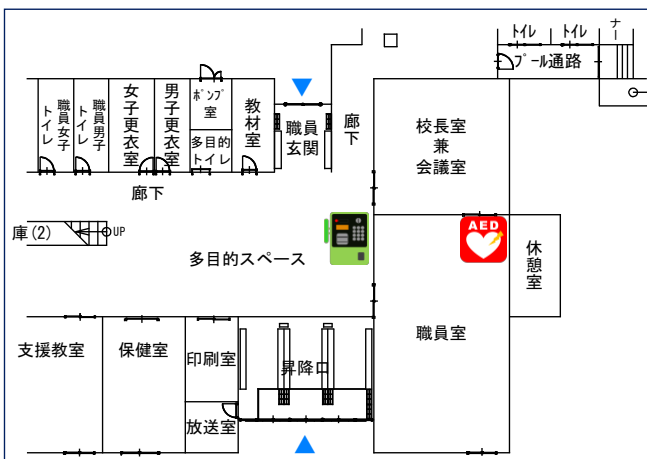
アナログ公衆電話は、**避難者の緊急連絡手段として利用できます**。

！ 電話利用者の殺到・混雑が予想されます。使用に関する適宜ルールを設けて対応してください。

《例》1回の利用時間は2分程度とする。

大きな声で話さない。

など



位置図（校舎1階）



アナログ公衆電話

災害対策本部との通信手段の確保

▷ 固定電話、FAX及び携帯電話等での連絡

1 携帯電話（またはメール）、固定電話、FAXなどが通じるか確認します。

通じる場合

2 避難所を開設したことを
災害対策本部へ報告します。

通じない場合

災害対策本部と連絡を取り合う連絡員を
確保します。連絡員は、徒歩や自転車で
災害対策本部に向かいます。

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。

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 14時		記入者： 香北 太郎	
避難所名：大宮小学校		所在地：香美市香北町美良布654-1	
避難所報告者： 須江 太郎			
避難者数 (概数)	総数	総数 300 名 (男 200 名, 女 100 名) うち避難者(150 名), 在宅避難者(100 名), 帰宅困難者(50 名)	
		介助が必要な高齢者や障害者等 (55 名) 妊婦 (3 名) 乳児 ※1歳未満 (4 名) 幼児 ※1歳以上就学前 (20 名)	
	医療の必要な方 ※重複可	ケガをしている方 (20) 名 小児科医療の必要な方 (0) 名 人工透析の方 (1) 名 産婦人科医療の必要な方 (1) 名 酸素療法が必要な方 (0) 名 精神科医療の必要な方 (3) 名 その他医療の必要な方 (1) 名 (内容:)	
		病院等への移送を必要とする方 計(2)名	
ペット	犬 (6 匹) 猫 (10 匹) その他(3 匹) ※うさぎ		
生活環境	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可
		水道	使用可 ・ 使用不可
		ガス	使用可 ・ 使用不可
		電話	ときどき 携帯： 使用可 ・ 使用不可 固定：使用可 ・ 使用不可 (番号 090-00000-0000) (番号)
生活	トイレ	3 ヶ所 (充足 ・ 不足) 洋式便器 (有 ・ 無) くみとり 水洗 (使用可 ・ 使用不可)	
		手洗い 4 ヶ所 (充足 ・ 不足)	
	食料	食料 (充足 ・ 不足) 飲み物 (充足 ・ 不足)	
	要望	食料・飲み物	食料 (300)名分 飲み物 (300)名分
生活用品 (不足のものに○印)		トイレットペーパー 生理用ナプキン オムツ (大人用・赤ちゃん用) 毛布 暖房器具 タオル 衣服 (冬服)	
依頼事項		燃料 尿尿処理 ゴミ処理	
薬		かぜ薬 (50 名分) 頭痛薬 () 腹痛薬 () 高血圧 () 抗うつ薬 () その他 ()	
		その他	プロパンガスは地震時に非常停止しています。 再開栓できれば、避難所内で調理ができるようになります。

【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】

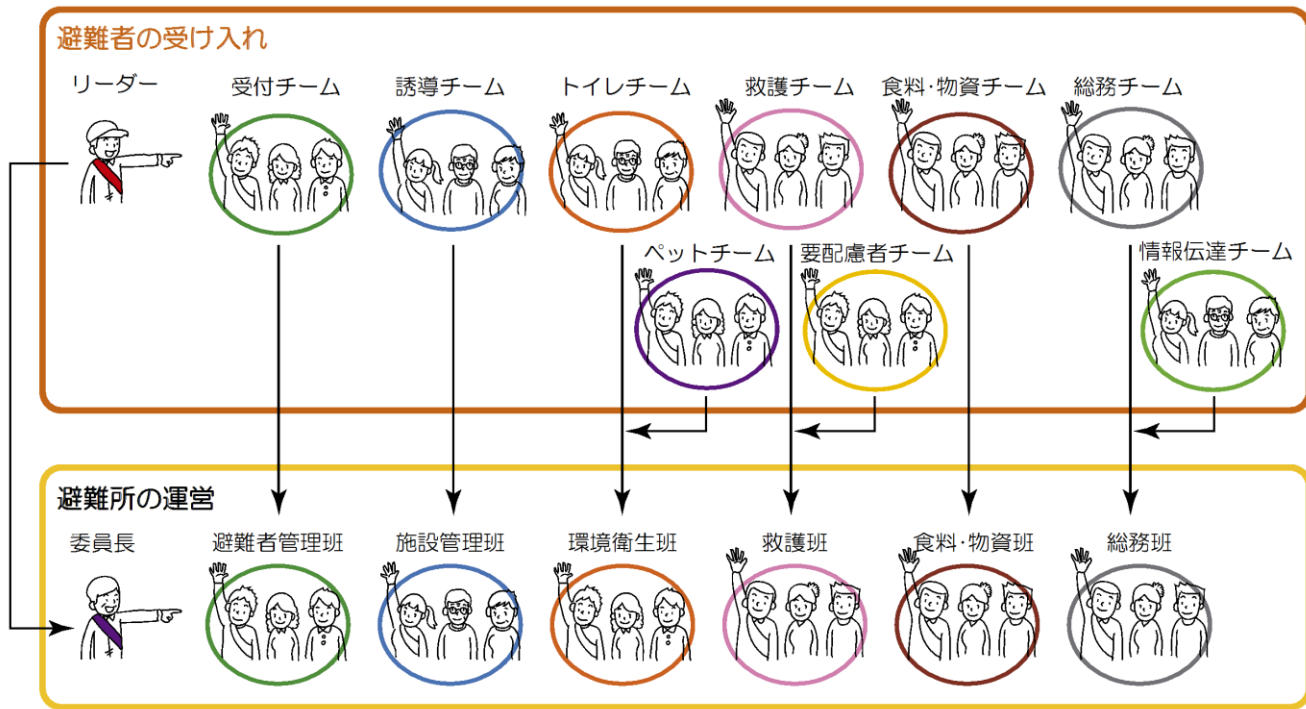
【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール
その他 ()

3. 避難所の運営

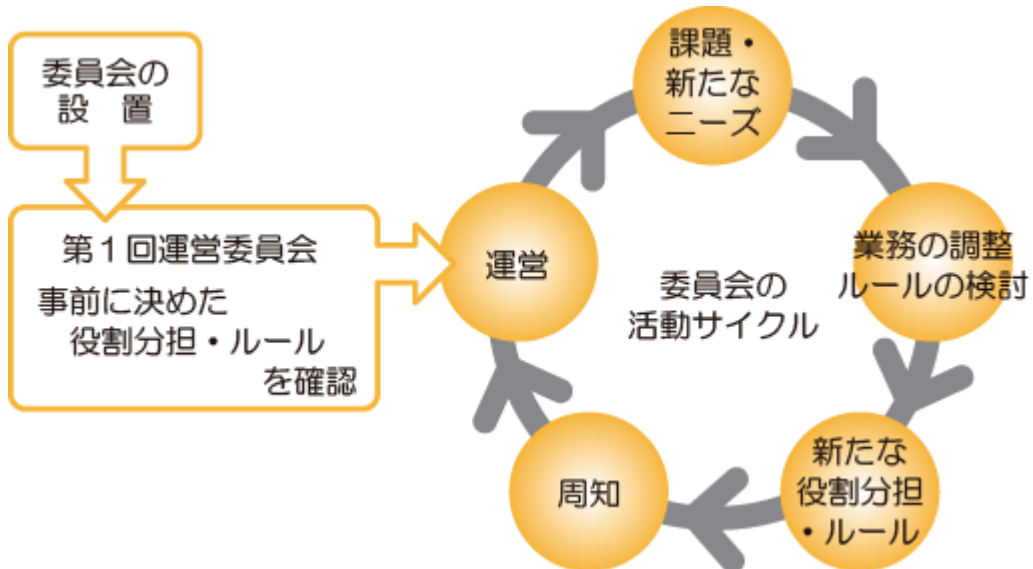
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班が行う活動の調整や意思決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】

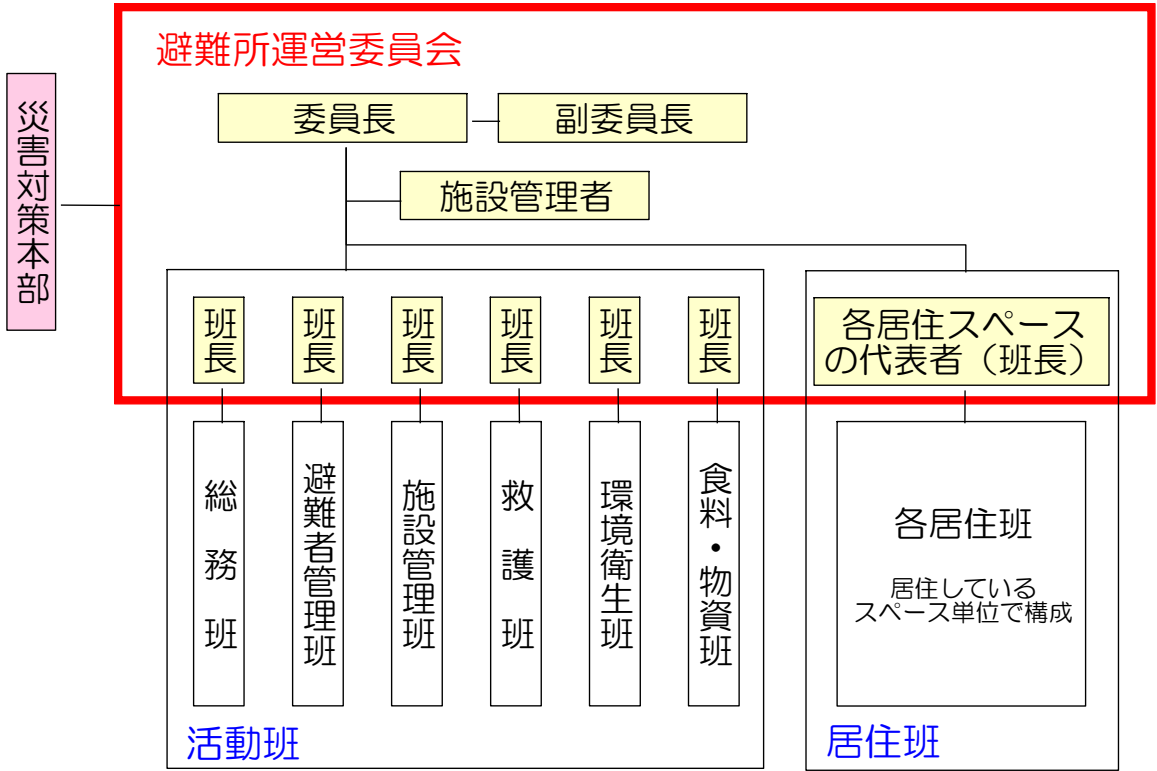


● 避難所運営委員会活動の流れ



3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで開催します。

職務	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
委員長				
副委員長				
施設管理者				

活動班	職務		決定者	第1順位	第2順位	第3順位
	総務班	班長				
		副班長				
	避難者管理班	班長				
		副班長				
	施設管理班	班長				
		副班長				
	救護班	班長				
		副班長				
	環境衛生班	班長				
副班長						
食料・物資班	班長					
	副班長					

居住班	名称	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
	本田				
	新田東				
	新田中				
	新田西				
	本町・泉町				
	下野尻				
	地区外				

避難所運営委員会

1. 運営体制の確立

- 運営委員会、各活動班それぞれの役員を避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障害者などにも運営メンバーに入ってもらいます。
- 各役員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。
 - ・交代のルールは次の通りとします。
運営委員会役員：(4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない)
活動班役員・班員：(各居住班単位で4週間ごとに交代する)

2. 避難所運営全般の意思決定

- 各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。
- 近隣の他の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

3. 各活動班の活動概要

必要となる活動	活動班	人数 (目安)
①情報の整理 ②災害対策本部との連絡 ③業務の調整等 ④運営会議の開催 ⑤各班の調整 ⑥情報の提供 ⑦情報収集 ⑧相談や調整 ⑨災害対策本部への報告 ⑩その他(マスコミ対応、避難者への面会希望者への対応など)	総務班	
①名簿の管理 ②名簿の更新 ③情報の提供	避難者 管理班	
①施設の管理	施設 管理班	
①健康の維持 ②情報収集	救護班	
①環境の維持 ②ペットの飼育	環境 衛生班	
①配給 ②調達・管理 ③情報収集	食料 ・物資班	

3-2 活動内容

一日の流れ

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

16:00

18:00 夕食

21:30 消灯

随時

総務班

情報の整理

- ・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

災害対策本部との連絡

- ・災害対策本部への定時連絡

業務の調整等

- ・各班の業務の調整
- ・ルールの見直し

情報の提供

- ・避難者への情報提供

情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

相談や調整

- ・避難者の相談やボランティアの調整

災害対策本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

避難者管理班

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

名簿の管理

- ・入退所者の受付
- ・外泊者の受付
- ・在宅避難者の管理

情報の提供

- ・安否確認への対応

施設管理班

施設管理

- ・施設の見回り
- ・発電機への燃料補給
- ・生活水の確保

施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認

施設管理

- ・照明の運用準備

施設管理

- ・防犯・防火対策の見回り

施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯・防火対策の見回り

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

- ・運営会議の開催
- ・各班の調整

- ・避難者数の報告

- ・施設の点検結果
- ・避難スペースの状況

救護班

環境衛生班

食料・物資班

一日の流れ

健康の維持

- 相談窓口の開設
- 体操の実施

情報収集

- 有資格者への協力依頼

健康の維持

- 施設内の巡回
- 交流の場の設置

環境の維持

- トイレや仮設風呂の
清掃・管理
- ごみの管理

環境の維持

- 居住スペースの清掃を
指導

ペットの飼育

- 飼育者によるペット
スペースの清掃を指導

配給

- 朝食炊き出しの指導
- 朝食の配給

調達・管理

- 食料、物資の在庫量の
確認
- 必要な物資の確認及び
総務班への報告

配給

- 昼食炊き出しの指導
- 昼食の配給

情報収集

- 食物アレルギーの把握
- 必要物資の把握

配給

- 個別の必要物資の配給

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

•避難者の健康状態

•避難所の衛生状況

•食料、物資の状況

16:00

配給

- 夕食炊き出しの指導
- 夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

健康の維持

- 感染症の予防
- 個人の健康相談
- 急病発生時、総務班へ
緊急搬送の要請
- 保健師などと連携した
健康維持の活動
- 心のケア
- 自立を妨げない支援

環境の維持

- 入浴サービスの運用
- トイレの維持
- 防犯対策
- 余震発生時のトイレの
点検

ペットの飼育

- 飼育者名簿の管理
- 飼育者によるペットの
自主管理の指導

調達・管理

- 食料、物資の到着時の
受け入れ
- 多様な食事の提供
- 要配慮者への食事の配慮

随時

総務班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

情報の整理

・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

- 収集した情報は、種類ごとに「日時」や「発信源」を明記し、整理します。
- 発災直後の段階では、避難者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して整理します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して整理します。
- ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して整理します。

12:00 昼食

災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「**避難所の状況連絡票**」(p.52)を用いて行います。
 - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
 - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
 - 1日1回以上連絡を取り合います。

業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。
※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

総務班

16:00 避難所運営委員会

・運営会議の開催 ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」(p.63)に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

情報の提供

・避難者への情報提供

避難所避難者・在宅避難者ともに伝達が必要な情報

- (災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報など)
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。
 - 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

避難所避難者に伝達が必要な情報

- (避難所内での連絡事項や生活ルールなど)
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

情報収集

・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難所避難者及び在宅避難者の状況やニーズを把握します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況なども重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。

総務班

● 随時対応が必要な活動

相談や調整

- ・ 避難者の相談やボランティアの調整

- 避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせて開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。

災害対策本部への報告

- ・ 急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

- 救護班と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

その他

- マスコミへの対応を行います。
 - マスコミによる取材は、避難所運営にとって功罪両面があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。
- そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。
 - 面会希望者が来所した場合は、①面会希望者の氏名等の情報を確認し、②「**避難者名簿**」(p.28)で該当者を確認し、③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認し、④確認が取れば面会を行います。
 - 荷物、郵便物などは受付で保管し、「**郵便物等受取簿**」(p.64)を作成し、紛失しないようにします。受取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かり、本人に手渡しします。
 - 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行った上で、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらいます。

ポイント

- 避難者から相談を受けるにあたって



- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅避難者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意します。

郵便物等受取簿

避難所名 大宮小学校

受付月日		月 日		受付担当者名	
	宛 名	居住班名	郵便物等 の種類	受取確認	
				受取月日	受取人
(例)	高知 花子	① 班	はがき・封書 小包・その他 ()	9月 3日	高知 太郎
1			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
2			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
3			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
4			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
5			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
6			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
7			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
8			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
9			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
10			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	

避難者管理班

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

- 安否確認のために外部に公開する「**閲覧用名簿**」(p.67)を更新します。
- 「**避難者カード**」(p.26)で避難所への避難を公表してもよいと回答した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難者数の報告

○ 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

避難者管理班

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

- ・ 入退所者の受付
- ・ 外泊者の受付
- ・ 在宅避難者の管理

- 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者には「外泊届」(p.66)を提出してもらいます。
- 在宅避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

情報の提供

- ・ 安否確認への対応

- 「閲覧用名簿」(p.67)を使用して、安否確認に対応を行います。

外泊届

避難所名 大宮小学校

ふりがな 氏名	かみ かずお 香美 和夫	居住班名	①班
外泊先	香美市物部の親戚宅		
外泊期間	9月 4日～9月 7日		
ふりがな 同行者氏名 計(2)人	かみ あきこ 香美 明子		
緊急連絡先	0887-〇〇-〇〇〇〇 大橋 次郎宅		

施設管理班

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 発電機への燃料補給を行います。
- トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

12:00 昼食

施設管理

・居住スペースの見回り ・居住班の状況確認

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

・施設の点検結果 ・避難スペースの状況

- 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

施設管理班

●避難所の日

施設管理

・照明の運用準備

- 発電機やランタン、懐中電灯などを暗くなる前に準備します。
- 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し使用します。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理

・防犯・防火対策の見回り

- 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

●随時対応が必要な活動

施設管理

・居住班や居住スペースの再編
・余震発生時の施設の点検 ・防犯・防火対策の見回り

居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編や1人あたりの割り当て面積の拡大、新たな共有スペースの設置など、より良い居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」(p.6)を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

巡回警備

- 環境衛生班と連携し、仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設などを総務班より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行います。

施設管理班

●随時対応が必要な活動

施設管理

・防犯・防火対策の見回り

外部からの来訪者への対応

- 安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってこようとするが、原則、居住スペースへの出入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努めます。

防火対策

- 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。

救護班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

○ 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者にはいきいき百歳体操などが効果的です。

情報収集

- ・有資格者への協力依頼

○ 医師や看護師、歯科医師、そのOB・OGなどが避難者の中にいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いします。

12:00 昼食

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

- 保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、救護班員が保健師チームから健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、休憩室や多目的スペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難者の健康状態

○ 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・感染症の予防

感染症の予防

- 手洗いや消毒を励行します。
 - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- 風邪等の流行時期にはマスクの使用を奨励します。

救護班

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- 個人の健康相談
- 急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- 保健師などと連携した健康維持の活動
- 自立を妨げない支援
- 心のケア

個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難所避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健師チームに伝えます。
- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて市町村の医療救護所、救護病院へ受診・搬送します。
- 総務班と連携して、指定避難所以外で避難生活を送る被災者に、市町村の医療救護所、救護病院についての情報提供を行います。

保健師などと連携した健康維持の活動

- 洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを励行します。
 - 肺炎などによる災害関連死を減らすには早期からの口腔ケアが必要です。特に要配慮者は、歯科医師等の専門家による口腔ケアが受けられるよう、保健師チームや災害対策本部への要請を行います。

心のケア

- 特に心のケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、心のケアチームの派遣を災害対策本部に要請します。

自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

ポイント

● 要配慮者の状態に応じた支援を行う



要配慮者の状態		救護班と市との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ ↓ 軽	避難所での生活が困難だと思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災対本部に要請する。	救護班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方。	必要な専門職のケアを災対本部に要請する。	
	専門職のケアでなくても構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

環境衛生班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃・管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃・換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃・換気は居住班単位での当番制などによって行われるよう指導・管理します。

ペットの飼育

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難所の衛生状況

- 会議では、避難所の衛生状況や環境維持に必要な物資などの報告を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

環境衛生班

● 随時対応が必要な活動

環境の維持

- ・入浴サービスの運用
- ・トイレの維持
- ・余震発生時のトイレの点検

入浴サービスの運用

- 仮設風呂・シャワー設置後は避難者名簿に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総務班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

トイレの維持

- 総務班と連携して、トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

防犯対策

- 施設管理班と連携して、トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

余震発生時のトイレの点検

- 余震後は、トイレの使用を禁止し、「**トイレ応急対策手順**」(p.32)を使って早急を確認します。

ペットの飼育

- ・飼育者名簿の管理
- ・飼育者によるペットの自主管理の指導

- 「**ペット飼育者名簿**」(p.45)をペットチームから引き継ぎ、情報を更新・管理します。
- 「**ペット飼育ルール**」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理します。一方でペットが他の避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるようにします。

食料・物資班

●避難所の日

6:30 起床

配 給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受け取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
 - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
 - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品(生理用品や下着)、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総務班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

調達・管理

- ・食料、物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認及び総務班への報告

食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、「食料・物資配送依頼票」（p.78）に記入し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

食料・飲料水・物資の在庫管理

- 在庫は「食料・物資管理簿」（p.79）を使って管理します。
- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。

食料・物資班

●避難所の日

配 給

・昼食炊き出しの指導 ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

・食物アレルギーの把握 ・必要物資の把握

食物アレルギーの把握

- 救護班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事へ要望があれば、避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」(p.80)を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」(p.80)を使って要望を出してもらいます。
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受け付けるなど配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資配送要望票」(p.80)を使って要望を出してもらいます。

配 給

・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

・食料、物資の状況

- 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズなどの報告を行います。

配 給

・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

食料・物資班

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

- ・ 食料、物資の到着時の受け入れ
- ・ 多様な食事の提供
- ・ 要配慮者への食事の配慮

食料、物資の到着時の受け入れ

- 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、救護班を経由して保健師チームにつなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、市町村の栄養士によるメニューの例示などを、災害対策本部に要請します。

要配慮者への食事の配慮

- 避難者管理班、救護班と連携して普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。
※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣等への配慮をした食事を提供するなどの配慮を行います。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、アレルギーサインプレートなどで、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立(原材料)表示を行います。

ポイント



- 食事は生命に関わることを認識する

➤ 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

食料・物資配送依頼票

※依頼経路 食料・物資班 → 総務班 → 市町村災害対策本部

FAX送信先: 0887-53-5958 香美市災害対策本部

電話 番号	0887-52-8008				メール アドレス	bosai@city.kami.lg.jp		
① 避難所記入欄					② 香美市災害対策本部記入欄			
依頼日時	○月 ○日 16時00分				受信日時	月 日 時 分		
避難所名	大宮小学校				受信者名			
避難所住所	香美市香北町美良布654-1				処理者名			
担当者 役職名	香北 太郎 食料・物資班 班長 電話 53-3185 FAX 52-0155				発注業者	電話 FAX		
備考					発注日時	月 日 時 分		
					備考			
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考	
①	ミネラルウォーター	500ml	本	500				
②	精米(無洗米)		kg	50				
③	乾電池	単3	本	20				
④	乾電池	単1	本	20				
⑤	生理用ナプキン	夜用	個	500				
⑥	紙コップ	中	個	500				
⑦	Tシャツ	M	枚	100				
⑧	木炭		kg	50				
⑨								
⑩								
⑪								
⑫								
⑬								
⑭								
⑮								
⑯								
⑰								
⑱								
⑲								
⑳								
						個口合計		

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄				
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名	電話 FAX			
配達日時	月 日 時 分			

④ 避難所 受領サイン

避難所名： 大宮小学校

食料・物資管理簿（複数品目用）			分類（ 衛生関係 ）							
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
			日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
生理用ナプキン	夜用	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	300	-100	-50	200	/	/	/
			残数	300	200	150	350	/	/	/
紙コップ	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	500	-150	-100	-50	100	/	/
			残数	500	350	250	200	300	/	/
紙皿	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	300	-100	200	-150	-100	/	/
			残数	300	200	400	250	150	/	/
石けん	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	10	-3	-2	5	/	/	
			残数	10	7	5	10	/	/	
消毒液	200ml	本	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	
			入出数	5	-2	-1	/	/		
			残数	5	3	2	/	/		
ゴミ袋	大	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	100	-30	-20	100	-30	/	/
			残数	100	100	50	150	120	/	/
ゴミ袋	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	200	-50	-80	100	/	/	
			残数	200	150	70	170	/	/	
ゴミ袋	小	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	200	-80	-50	100	-50	/	/
			残数	200	120	70	170	120	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数	/	/	/	/	/	/	
			残数	/	/	/	/	/	/	

居住班

1. 居住班の運営体制

- 各居住班の中で班長を互選するようお願いします。
- 交代のルールは （4週間ごとに交代する。）

2. 居住班の主な活動

- 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加します。
- 食料や物資の配給、清掃活動といった、避難所運営の活動を行う際の基礎単位として行動します。
- 班内での助け合い、避難所生活を送ります。

● 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食（食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

情報の収集
・ 整理

・ 居住班員のニーズなどの収集・整理

○ 居住班員の状況や意見・ニーズなどを収集・整理します。

環境の維持（衛生環境班、居住班員）トイレ・仮設風呂等の清掃を行います。

12:00 昼食（食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

環境の維持（衛生環境班、居住班員）居住スペースの清掃・換気を行います。

16:00 避難所運営委員会 ・ 各居住班の状況報告

○ 会議では、各居住班の意見・ニーズなどの報告を行います。

情報の提供

・ 居住班員への情報提供

○ 避難所運営委員会での決定事項、連絡事項などについて報告します。

18:00 夕食（食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

21:30 消灯

居住班

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

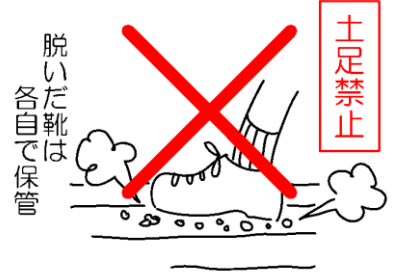
・ 居住班内の入退所者の状況を把握

- 避難者は外泊や退所の際は、必ずそれぞれの居住班の班長へ報告を行います。班長は報告を受けた後、避難者管理班に報告します。
- 外泊者には「外泊届」(p.66)を提出してもらいます。

3-3 避難所のルール

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 地区外からも避難者が避難してくることが想定されます。ゆずり合いの気持ちをもって生活してください。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健師などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば情報掲示板などでご案内します。食料・物資と同様に、原則、登録いただいた避難者名簿に基づき、全ての避難者に提供されます。
- 喫煙は、喫煙場所でお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。



<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）

※居住スペースなどの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- 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**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを受け取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 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、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

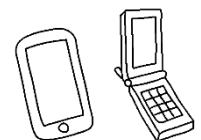
【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有の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。



【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、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。



<食料・物資などの配給ルール>

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する在宅避難者の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の避難者にも、在宅避難者にも、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。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝**8**時頃、昼**12**時頃、夜**18**時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日_____時頃

場所：_____にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 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伝達します。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」を使って、食料・物資班に連絡してください

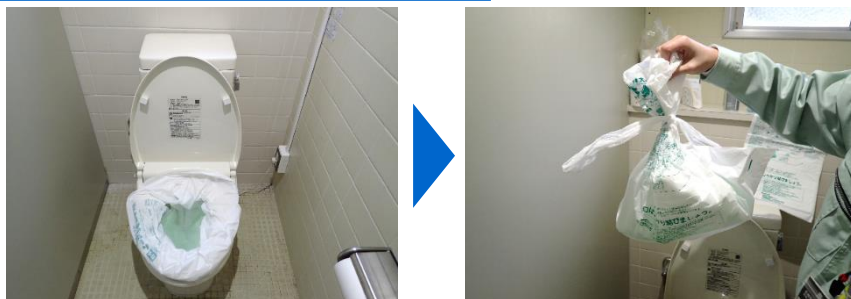
<トイレの使用ルール>

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設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。

簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※組み立てが必要な
ものもあります。



携帯トイレ

仮設トイレのイメージ



<安全のためのルール>

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペース（屋内体育館南 駐車場）で使用してください。
※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- 大宮小学校は、敷地内での喫煙は禁止です。実習地北に喫煙場所を設置しています。喫煙場所以外で喫煙しないでください。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、廊下などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入口

（ ）と

（ ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

<ペットのルール>

【飼育場所について】

- ペット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により繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、環境衛生班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

<自動車内で避難生活をする際のルール>

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 駐車場は、整理及び管理を行う必要があります。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総務班まで申し出てください。
- 車中やテントで避難される方も、当避難所のルールに従い、避難所運営に協力をお願いします。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、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。水分補給や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

【安全管理について】

- 避難所のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

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	本田	代表者名	
			新田東		
			新田中		
			新田西		
			本町・泉町		
			下野尻		
	地区の対象人口	1,156名			
収容可能人数	498名	屋内体育館：140名 (居住スペース：140名)			
		校舎：358名 (要配慮者スペース：105名、居住スペース：253名)			

基本事項	建物の管理者	氏名	香美市 教育振興課 (教育委員会)			
	鍵保有者	氏名		氏名		
		氏名		氏名		
		氏名		氏名		
	解錠方法	防災カギボックスから建物のカギを取り出し、解錠する。				
	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	建築年	平成20年			
		耐震の 有無	有			
		構造	鉄筋コンクリート造			

4. 基本情報

主な連絡先

香美市 災害対策本部	電話： 0887-52-8008 FAX： 0887-53-5958
	E-mail： bosai@city.kami.lg.jp
	〒782-8501 香美市土佐山田町宝町1丁目2番1号
香美市 災害対策本部 香北支部	電話： 0887-59-2311 FAX： 0887-59-4204
	〒781-4292 香美市香北町美良布1097
香美市消防本部	電話： 0887-53-4176 FAX： 0887-53-5313
香美市消防署 香北分署	電話： 0887-58-3161 FAX： 0887-58-5126
南国警察署 香美警察庁舎	電話： 0887-52-0110 FAX：
四国電力山田営業所	電話： 0120-410-782 FAX：
四国電力大規模災害時の テレホンサービス	電話： 0120-459-271 FAX：
N T T 西日本高知支店	電話： 088-821-3466 FAX：
香美市役所 環境上下水道課	電話： 0887-53-3110 FAX： 0887-53-3051
香北病院 (救護病院)	電話： 0887-59-2251 FAX： 0887-59-2928
前田メディカルクリニック (救護病院)	電話： 0887-57-3811 FAX： 0887-59-2003
	電話： FAX：
	電話： FAX：

4. 基本情報

備蓄品リスト

◎令和 年 月現在の備蓄品は以下のとおりです。

分類	品 目		市	自主防
食料・水	アルファ米		個	個
	乾パン		缶	缶
	クラッカー		箱	箱
	飲料水	500ml	本	本
救急用品	毛布		枚	枚
	救急セット		箱	箱
電源・照明類	自家発電装置	LP ガス式	台	台
	燃料	LP ガス	本	本
	投光器		台	台
	懐中電灯		本	本
	コードリール		台	台
	乾電池	各種	本	本
	衛生用品	組立トイレ	洋式	基	基
和式			基	基
携帯トイレ		便袋	袋	袋
トイレットペーパー		巻	巻	
ティッシュペーパー		箱	箱	
生理用品		各種	個	個
手指消毒液		本	本	
消毒液		ミルトン	本	本
		ハイター	本	本
歯ブラシ・洗口液		人分	人分	
自在ほうき		本	本	
ゴム手袋		使い捨て	個	個
通信機器		ラジオ		台
	衛星携帯電話		台	台
炊き出し用品	炊き出し釜		台	台
	調理器具		セット	セット
	ライター		本	本
	食器類	紙皿等	人分	人分

分類	品 目		市	自主防	
救命機材	工具セット		セット	セット	
	ツルハシ		本	本	
	スコップ		本	本	
	脚立		本	本	
	ロープ		巻	巻	
	拡声器		台	台	
	軍手		双	双	
	担架		台	台	
	折りたたみ式リヤカー		台	台	
	ゴムボート		台	台	
	ライフジャケット	大人用	人分	人分	
		小人用	人分	人分	
	その他	自転車		台	台
間仕切り		枚	枚		
ブルーシート		枚	枚		
テント		張	張		
ドーム型テント		張	張		
給水用ポリタンク		個	個		
バケツ		個	個		
雑巾		枚	枚		
ビニール袋		大中小	枚	枚	
大型扇風機		基	基		
使い捨てカイロ		個	個		
要配慮者対応		車いす対応トイレ		基	基
		紙おむつ	各種	個	個
	介護用紙おむつ	各種	個	個	
	簡易ベッド		台	台	
	車いす		台	台	
	老眼鏡		個	個	
	避難所用点字ブロック		枚	枚	

