

# 軽井沢町避難所 運営マニュアル

令和8年3月  
軽井沢町

# 目 次

## はじめに

1 本マニュアルの目的	1
2 避難所の機能	1
3 本マニュアルの位置づけ	2

## 第1章 避難所に係る基本的事項

1 避難所の目的	3
2 町長の責務と避難情報の目的	3
3 「避難所の質の向上」を目指す ～「質の向上」の考え方～	4

## 第2章 基本指針

1 避難所運営の基本的な考え方	5
2 大規模災害時の避難所の状況想定	5
(1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）	5
(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項	7
(3) 他の災害の場合における留意事項	8

## 第3章 避難所の開設・運営等の要領

1 災害発生～避難所開設・運営～撤収まで	9
2 避難所の開設までの流れ	10
(1) 避難所の開錠	10
(2) 避難所となる施設の安全確認	11
(3) 町災害対策本部への報告（第1報）	12
(4) 避難所のレイアウト	13
(5) 避難者の受入れ	16
3 避難所の運営体制づくり	17
(1) 運営体制の構成	17
(2) 避難所運営会議の開催	17
(3) 避難所運営委員会の役割（時期別）	18
(4) 各班の役割	18
・代表・副代表	20
・総務班	21
・広報班	22
・管理班	24
・衛生班	27
・救護・福祉班	33
・食料班	37

・物資班	39
・ボランティア班	40
4 避難所の生活ルール	42
5 衛生管理、食事管理、健康管理などのルール	43
6 安定期以降の取組	44
(1) 避難所統廃合に伴う異動	44
(2) 閉鎖の判断	44
(3) 避難所の閉鎖	44

## 様式集

様式1 避難所状況報告書	45
様式2 避難者カード	46
様式3 避難者名簿	47
様式4 避難者数集計表	48
様式5 避難所運営組織構成員名簿	49
様式6 情報収集リスト	50
様式7 取材者用受付用紙	51
様式8 外泊届用紙	52
様式9 問い合わせ受付票	53
様式10 問い合わせ対応台帳	54
様式11 訪問者管理簿	55
様式12 郵便物等受付票	56
様式13 ペット飼育者台帳	57
様式14 避難者健康チェックシート	58
様式15 食料依頼伝票	59
様式16 食料要望票	61
様式17 物資依頼伝票	62
様式18 物資要望票	64
様式19 物資受払簿	65

## 修正経過

平成26年7月 作成

令和8年3月 全面改訂

# はじめに

## 1 本マニュアルの目的

軽井沢町地域防災計画では、避難所の開設、運営は町によって行われることが定められていますが、休日や夜間に大規模な災害が発生した場合には、町の職員や施設管理者の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。

平成23年3月に発生した東日本大震災では、自治体職員も被災したため、必要な人員を早急に避難所へ派遣することや、自治体職員による避難所運営が困難になりました。このような発災初期段階の場合には、行政だけでなく、被災者自身が力を合わせて、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要になります。

しかしながら、ライフラインが途絶した状況のもと、慣れない避難所生活を送る被災者だけで、円滑な避難所運営を行うことは、非常に困難であると考えられます。

また、避難所として指定されている公共施設は、学校を中心とした教育施設であることから、児童・生徒への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれます。

このマニュアルは、避難所に避難してきた地域住民の皆さんが、自主的にかつ円滑に避難所を運営できることを目的として作成したものです。

地域住民の皆さんや施設管理者が、地域の施設の特性を加味することにより、このマニュアルをさらに充実させ、実行性のあるものとして基本的な事項をまとめています。

## 2 避難所の機能

避難所は、住民の生命の安全を確保する避難施設であり、支援拠点です。災害発生直後は、生命の安全確保と安全に過ごせる場所の提供を行います。浅間山の噴火活動、大雨等による土砂災害、浸水被害が収まっても、家屋の被害や電気、水道等のライフラインの途絶により生活が困難になったときには、避難所は、在宅被災者も含めて、地域住民への生活支援を行います。

また、交通機関の不通により帰宅が困難になった帰宅困難者に対しても生活支援を行います。

避難所で提供する主な生活支援の内容は、以下のとおりです。

- ① 生活（就寝等）場所の提供
- ② 水、食料、日用品物資の提供
- ③ トイレなどの衛生的環境の提供
- ④ 生活情報及び再建情報の提供

- ・生活支援のためには、軽井沢町災害対策本部（以下「町災害対策本部」という。）で、必要な食料、物資等の数量を把握する必要があるため、避難者を同居家族単位で登録します。
- ・避難者への生活支援は公平に行うことを原則としますが、高齢者、障がい者、児童、傷病者、外国人（日本語がわからず支援が必要な方）、乳幼児及び妊産婦等の災害対応能力の弱い方（以下「要配慮者」という。）への配慮や、男女のニーズの違いなどに配慮した、優先的判断も必要になります。
- ・避難所内では、避難者が自主的に運営できるようにするために、避難者の代表者や行政担当

者、施設管理者で構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関する事項を協議・決定します。

- ・避難者には、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、避難所のルールを守る義務があります。

### 3 本マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、「軽井沢町地域防災計画」第2編第2章第13節「避難の受入れ及び情報提供活動」を具体化し、避難所運営に関わる方の平常時の準備及び避難所開設時のマニュアルとして位置づけます。

# 第1章 避難所に係る基本的事項

## 1 避難所の目的

このマニュアルにおける「避難所」は、町があらかじめ指定している「指定避難所」を指し、災害時に、町長等が開設・運営管理し、被災者に安全と安心の場を提供することを目的としています。

### 「避難場所」と「避難所」の違い

避難場所	避難場所は、災害から身を守るために緊急的に避難する場所で、土砂災害、地震、浅間山の噴火活動などの災害種別ごとに指定します。 例：災害の危険がない学校のグラウンド・駐車場等
避難所	避難所は、災害の危険があり避難した住民が、災害の危険がなくなるまで必要期間滞在し、又は災害によって自宅に戻れなくなった住民が一時的に滞在することを想定した施設です。 例：学校・体育館、公民館等の公共施設

## 2 町長の責務と避難情報の目的

災害対策基本法において、町は、「基礎的な地方公共団体として、当該市町村の住民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、当該市町村の地域に係る防災に関する計画（地域防災計画）を作成し、実施する責務を有する」とされており、地域防災計画に記載すべき具体的な内容としては、避難情報の発令基準の作成も含まれています。この責任を果たすため、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合には、避難情報を発令するものとされており、その権限は町長に付与されています。

住民は「自らの命は自らが守る」という意識を持ち、避難情報が発令された場合はもちろんのこと、発令される前であっても行政等が出す情報に十分留意し、災害が発生する前に自らの判断で自発的に避難することが期待されています。

また、避難情報がどのような考え方に基いているのか、居住地にどのようなリスクがあるか、どのようなときにどのような行動をとるべきかについて、訓練等を通じて、住民一人ひとりや施設管理者等が理解し、災害のおそれがある場合に適時的確な避難行動を判断できるようにしておく必要があります。

### ○避難情報の区分

避難情報の種類	発令時の状況	どのように行動したらいいか
高齢者等避難 (警戒レベル3)	【災害発生のおそれあり】 災害が発生するおそれがある状況、即ち災害リスクのある区域の高齢者等が危険な場所から避難すべき状況	【危険な場所から高齢者等は避難】 ・高齢者等、避難に時間を要する方やその支援者の方は速やかに避難してください。それ以外の方も不要不急の外出を控えたり、避難の準備を整えるとともに、必要に応じ、自主的に避難してください。
避難指示	【災害発生のおそれ高い】	【危険な場所から全員避難】

(警戒レベル4)	災害が発生するおそれが高い状況、即ち災害リスクのある区域等の住民が危険な場所から避難すべき状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今すぐ避難してください。</li> <li>・立ち退き避難が危険な場合には、自宅や建物内の安全が確保できる場所に移動するなど、身の安全を確保してください。</li> </ul>
緊急安全確保 (警戒レベル5)	<p>【災害が既に発生・切迫している状況】</p> <p>災害が発生・切迫し、指定緊急避難場所等への立退き避難を安全にできない可能性がある状況</p>	<p>【命の危険 直ちに安全確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急安全確保が発令される前（警戒レベル4まで）に、避難を完了していなければなりません。</li> <li>・既に安全な避難ができず、命が危険な状況です。避難が間に合わなかった場合には、今いる場所よりも安全な場所へ直ちに移動等をしてください。</li> </ul>

### ○「警戒区域」とは

災害が差し迫っていて、住民をどうしても避難させる必要がある場合、町長は、危険な地域を災害対策基本法に基づく「警戒区域」に指定し、住民の立ち入りを禁止することができます。

## 3 「避難所の質の向上」を目指す ～「質の向上」の考え方～

避難所は、あくまでも災害で住む家を失った被災者等が一時的に生活を送る場所です。公費や支援を得ての生活であることから「質の向上」という言葉を使うと「贅沢ではないか」というような趣旨の指摘を受けることもあります。

しかし、ここでいう「質の向上」とは「人がどれだけ人間らしい生活や自分らしい生活を送ることができているか」という「質」を問うものであり、個人の収入や財産を基に算出される「生活水準」とは全く異なる考え方であるため、「贅沢」という批判は当たりません。

本マニュアルは、避難所において「避難者の健康が維持されること」を目標に、その質の向上を目指すものです。しかし、発災直後の初動期においては、いくら平時から備えてきたとしても、避難者の健康に配慮した支援が最初から実現するとは限りません。

例えば、避難所の寝床を例に挙げると、初動期は備蓄の毛布を提供する、応急期（発災から3日目まで）は、エアマットや段ボールなどを床に敷く、復旧期（4日目以降）は、簡易ベッドを確保すること等が期待されます。

このように、時系列に避難所環境の改善を目指さなければ、避難者の健康を維持することはできません。避難所生活が長期化するほど、健康への負担は増大し、避難者の心身に悪影響を及ぼし、その後の生活再建を大きく阻害する要因となりかねません。段階的かつ確実に、「質の向上」を目指すことは、避難所の運営のために欠かせないものです。

## 第2章 基本指針

### 1 避難所運営の基本的な考え方

<b>ポイント①</b>	住民が中心となって、避難所の自主運営を実践しましょう。
--------------	-----------------------------

発災当初は、町職員も被災したことによる行政機能の低下や、人命救助等の応急対策の実施により、行政等の対応が遅れることがあります。また、災害の規模が大きくなるほど、避難生活が長期化することもあります。

住民が自主的な避難所運営に関わることで、より一層住民ニーズに沿って、良好な避難所生活を送るためのルールや環境づくりなどを進めていくことができます。避難所は住民が自主運営する場所として、積極的に参画しましょう。

<b>ポイント②</b>	避難所は、一定期間生活する場所や施設となります。 被災者同士、協力し合うようにしましょう。
--------------	--

避難所は、風水害や地震など災害発生のおそれのあるときや災害が発生したとき、地域住民を中心に被災者が避難し、一定期間生活する場所又は施設です。災害時における地域コミュニティの場として、被災者同士が協力し合うよう心がけましょう。

<b>ポイント③</b>	要配慮者等多様な方の特性に配慮して、避難所の生活環境を整えましょう。
--------------	------------------------------------

慣れない避難生活が長期化すると、エコノミークラス症候群の発症など心身の負担が大きくなります。また、要配慮者等多様な方の特性に配慮して、避難所の生活環境づくりを進めましょう。

### 2 大規模災害時の避難所の状況想定

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。

したがって、そのことを踏まえて、時系列に沿った対応方針を検討する必要があります。

ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を、過去の大規模災害時の実態を踏まえて想定するとともに、災害発生の時間帯・季節や、災害の種別による留意点を挙げます。

#### (1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後 (～3日程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況</li> <li>・町は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階</li> <li>・避難所によっては、町避難所担当職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想される。</li> <li>・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。</li> <li>・初動期、町災害対策本部から食料・物資を十分かつ安定的に供給することは、困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。</li> <li>・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病者、高齢者の方々といった災害時に手助けが必要な要配慮者については、状況把握が困難である。</li> <li>・町及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。</li> </ul>
3日 ～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料等はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階</li> <li>・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。</li> <li>・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> </ul>
1週間 ～2週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階である。</li> <li>・避難者の退出が増え、被災者だけでは、避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。</li> <li>・臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</li> <li>・避難者の通勤通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくることを予想される。</li> <li>・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。</li> <li>・避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> </ul>
2週間 ～3か月程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況は、おおむね落ち着いた状態となる。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは、住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</li> <li>・補修や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・避難生活が長期化することに伴い、高齢者等の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療・福祉サービスの一層の充実が求められる。</li> <li>・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる<sup>*</sup>。</li> <li>・仮設住宅の提供や相談により、避難所の解消に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。</li> </ul>

※季節を考慮した対策

○冷暖房設備の整備

避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう、空調設備や冷暖房機器の整備を検討します。

○生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備

夏期・高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備、機器の整備を検討します。

○簡易入浴施設の確保

避難者の衛生・健康保持をするため、簡易入浴施設の整備を検討します。

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要があります。

条 件	留意事項
日中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校では、教職員等は児童生徒の安全確保・安否確認に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</li> <li>・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する。)</li> <li>・帰宅困難者の滞留が発生する。</li> <li>・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他の地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</li> <li>・町役場庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、町避難所担当職員がなかなか到達できない。</li> <li>・住宅地等では、人手が不足するほか、要配慮者となる高齢者や子どもが多く被害の拡大や救助活動などへの遅れが生じる可能性もある。</li> <li>・事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。</li> <li>・居場所が特定できないため、救出救助、行方不明者の搜索、安否・身元の確認などに時間を要する。</li> </ul>
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。</li> <li>・避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。</li> <li>・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。</li> <li>・勤務時間外に発生した場合は、町避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。</li> </ul>
冬季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寒さ対策が重要となり、被災者が健康を害しやすい。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。</li> </ul>
夏季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暑さ対策が重要となり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要となる。(食品、飲料水、生ごみ、入浴、洗濯等)</li> <li>・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。</li> <li>・雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。</li> <li>・降雨による二次災害の危険性が大きくなる。</li> </ul>

### (3) 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害においては、以下の点に留意する必要があります。風水害・雪害の場合は、災害の発生がおおむね事前に予測できるため、避難誘導、指示等の対策を万全に行う必要があります。

災害の種類	留意事項
風水害	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。</li><li>・ 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。</li><li>・ 大量の災害ごみが堆積することにより、道路が寸断され、避難に際して支障や孤立するおそれがある。</li><li>・ 浸水等により、低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。</li></ul>
浅間山の噴火による火山災害	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 火山災害の場合、噴火を覚知してからでは避難が困難な場合も多いことから、噴火警戒レベルの各段階における事前準備・対応が重要になる。</li><li>・ 積雪期における融雪型火山泥流や、火山灰堆積時における降雨により、土石流が発生した場合には、より広範囲の避難対応が必要になる。</li><li>・ 降灰が長期間継続した場合や、火山灰が大量に堆積した場合には、交通網が機能しなくなることで、多くの帰宅困難者が発生するおそれがある。また、交通網が寸断され、首都圏からの物流が滞り、全体的に孤立するおそれがある。</li><li>・ 大量の降灰により、家屋倒壊の危険性がある。</li></ul>
雪害	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 山間部等において、避難所が孤立するおそれがある。</li></ul>
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 広範囲に避難情報が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。</li></ul>

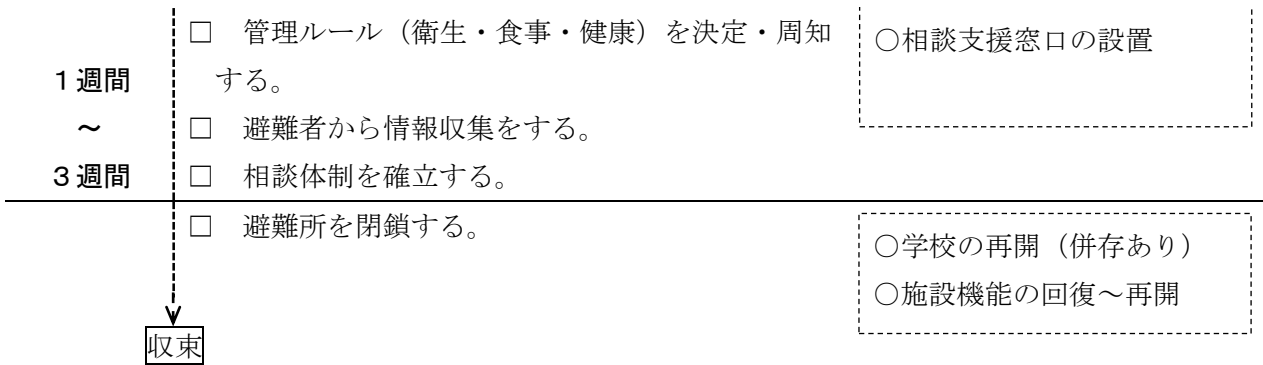
### 第3章 避難所の開設・運営等の要領

#### 1 災害発生～避難所開設・運営～撤収まで

ポイント	訓練等を通じて、時系列ごとに対応すべき行動を確認しましょう。
------	--------------------------------

災害の規模によっては、避難所開設から撤収までの流れは大きく異なり、また、対応は前後することがあります。ここでは、県内において将来発生が予想される地震災害を想定しており、ある程度避難が長期化することを見込んでいます。

時系列	住民に求められる行動	町等の対応
発災 3分	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保する。 <input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認を行う。	<input type="checkbox"/> 職員の参集 (震度5弱以上：自主参集) <input type="checkbox"/> 本部体制の確立 (震度6弱以上：町災害対策本部の自動設置)
30分	<input type="checkbox"/> 地域内での安否確認を行う。 <input type="checkbox"/> 避難を開始する。 (避難に支援が必要な人への支援を実施)	
1時間	<input type="checkbox"/> 避難状況の確認～避難を完了する。	
	<b>【避難所の開設準備～受入開始】</b> <input type="checkbox"/> 施設の安全を確認する。 <input type="checkbox"/> 準備のために開錠する。 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部に避難所開設の報告をする(第1報)。	<input type="checkbox"/> 被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 避難所開設状況の把握 <input type="checkbox"/> 食料、飲料水等の調達 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 <input type="checkbox"/> 要救助者への対応 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整 <input type="checkbox"/> 協定先との被災者支援対応 <input type="checkbox"/> 被災建築物の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 被災宅地の危険度判定 <input type="checkbox"/> 避難所運営への参画 <input type="checkbox"/> 地域との連携、支援
	<input type="checkbox"/> 受付～避難者の受入れを開始する。 <input type="checkbox"/> レイアウトを決定する(屋内、屋外)。 <input type="checkbox"/> 食料など生活に必要な物資を確保する。 <input type="checkbox"/> 要配慮者、感染症患者等の受入スペースの確保、搬送等の判断をする。 <input type="checkbox"/> 役割分担を整理する。 (避難所運営委員会を立ち上げる) (町職員が到着していれば、協力して実施する。)	
24時間	<input type="checkbox"/> 居住スペースを割り振りする。	
48時間 ～ 72時間	<b>【避難所を運営】</b> <input type="checkbox"/> 町災害対策本部との連絡体制を確立する。 <input type="checkbox"/> 近隣の車中泊避難者、在宅避難者を把握する。 <input type="checkbox"/> 必要な生活物資を確保する。 <input type="checkbox"/> 避難者への情報伝達を行う(広報掲示板など)。	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターの設置・運営準備
	<b>【避難生活の安定化】</b> <input type="checkbox"/> 運営ルールを決定する。	<input type="checkbox"/> 罹災証明の受付 <input type="checkbox"/> 義援金等の受付



## 2 避難所の開設までの流れ

### (1) 避難所の開錠

ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所となる施設の開錠は、施設管理者が行うことが基本となります。</li> <li>・迅速な開錠のため、①地域住民の代表者が合鍵を預かること、②事前に関係者の連絡先や鍵の受け渡しのルール等を確認しておくことなどを行いましょう。</li> </ul>
------	--

発災時に迅速に避難所を開設するためには、避難者（自主防災組織などを中心とした地域住民）と施設管理者、町が連携して対応に当たる必要があります。

施設の開錠は施設管理者が行うことが基本ですが、迅速な避難所開設のために、あらかじめ話し合いの上、鍵の管理や開錠のルールを決めておきます。

#### 役割分担

避難者（自主防災組織などを中心とした地域住民）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の受付と居住スペース等の割り振り</li> <li>・避難者への食糧や物資の配布</li> <li>・【可能であれば実施】避難所施設の開錠、町災害対策本部との連絡調整、避難者名簿の作成</li> </ul> <p style="text-align: center;">（注）これらは、施設管理者や町職員と協力して実施します。そのほか、施設管理者、町職員の役割についても、できることは自主運営の一環として行います。</p>
施設管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所施設の開錠</li> <li>・避難所施設の安全確認とトイレの確保、提供エリアの決定</li> </ul>
避難所担当の町職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所施設の安全確認と避難所開設の判断</li> <li>・町災害対策本部との連絡調整</li> <li>・避難者名簿の作成（個人情報の管理）</li> </ul>

#### 【町災害対策本部が開設した指定避難所以外への避難】

町災害対策本部が開設した避難所以外に、区等が所有・管理している公民館等が近くて行きやすく、日頃から気兼ねなく利用できることや、顔見知りが多く落ち着けるなどの理由から、自主的に開設・運営されることもあります。

そのような自主的に開設された避難所に避難する場合でも、利用に際しては施設の安全確認（※）を町と連絡をとり合いながら徹底するとともに、自主運営に必要な資機材の整備など、事前の準備を心がけましょう。

※洪水、降水による土砂災害では、浸水想定区域、土砂災害警戒区域の外にある施設は基本的に安全と考えられます。また、施設の建設時期によっては、耐震性が確保されます。

(2) 避難所となる施設の安全確認

ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所となる施設の安全確認を施設管理者や町職員と協力して行い、施設の利用の可否を判断しましょう。</li> <li>・施設の被災状況によっては、他の避難所への避難を検討しましょう。</li> </ul>
------	---

避難所の開設前には施設の安全確認を行い、その結果を踏まえ、町の避難所担当職員や施設管理者と協議の上、施設の利用の可否を決定します。

また、必要に応じて、被災建築物の応急危険度判定士、被災宅地の危険度判定士による判定を要請します。

安全確認の項目例

	項目	確認内容	チェック	該当する場合の必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	<input type="checkbox"/>	(必要に応じて) 建物からの退避を誘導
2	屋外から確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	(利用する) ・施設管理者等と協議の上、利用の可否を決定 ・危険箇所は立入禁止等の措置を実施
		建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
		建物にひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
		壁の剥落はないか	<input type="checkbox"/>	
		屋根の落下や破損はないか	<input type="checkbox"/>	
		非常階段は使用できるか	<input type="checkbox"/>	
3	屋内からの確認	天井の落下や亀裂はないか	<input type="checkbox"/>	(利用不可) 他の避難所への避難を検討
		廊下は安全に通行できるか	<input type="checkbox"/>	
		階段は安全に上り下りできるか	<input type="checkbox"/>	
		床に亀裂や散乱物はないか	<input type="checkbox"/>	
		照明が落下や破損していないか	<input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの割れやひびはないか	<input type="checkbox"/>	
		防火設備は機能しているか (防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等)	<input type="checkbox"/>	
4	ライフラインの確認	トイレは使用可能か	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保を検討
		電気は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		水道は使えるか	<input type="checkbox"/>	
		ガスは使えるか	<input type="checkbox"/>	

### (3) 町災害対策本部への報告（第1報）

ポイント	・避難所を開設したときは、直ちに町災害対策本部に第1報を報告しましょう。
------	--------------------------------------

○避難所を開設したら、避難所状況報告書（様式1）により、直ちに町災害対策本部へ避難所開設の報告をします。

・電話（0267-45-8111）、FAX（0267-46-3165）及び電子メールアドレス（kikikanri@town.karuizawa.nagano.jp）等が使えない場合は、伝令要員を派遣します。

○避難所が設置されたことを地域の住民に周知するため、広報します。

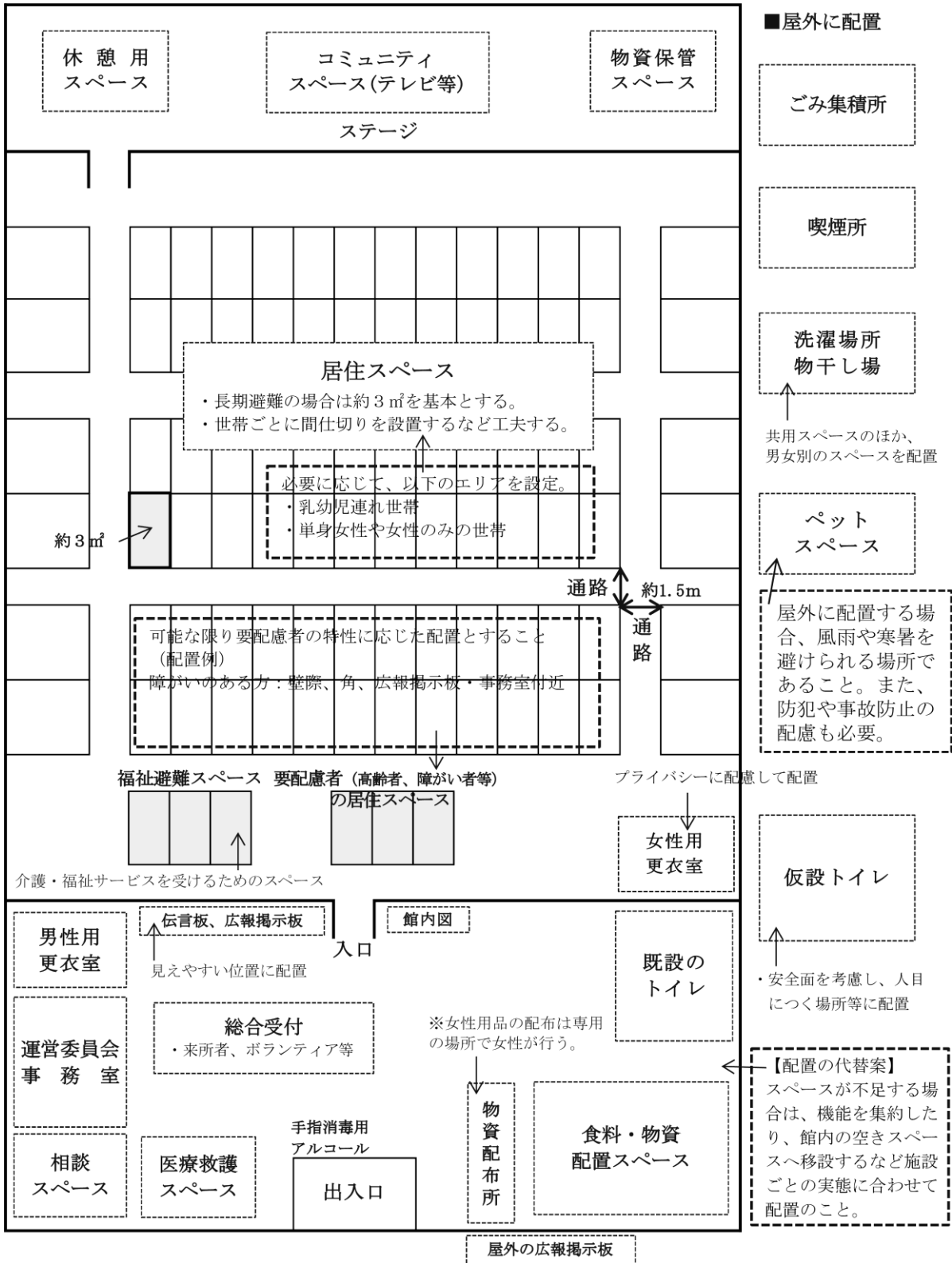
○避難所開設後は、1日最低1回は、町災害対策本部へ状況等を報告します。

(4) 避難所のレイアウト

ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営に必要な箇所、必要なスペースを割り振り、利用範囲を明示しましょう。</li> <li>・立入禁止区域や危険箇所には、貼り紙等で明示しましょう。</li> <li>・3密（密閉、密集、密接）の状態とならないようにしましょう。</li> </ul>
------	--

レイアウト（例）

■ 体育館等の配置



## ア 目安となる占有面積

- 受入基準として、避難者1人当たり約3平方メートル程度の確保を目安とします。
- 要介助者については、介助スペースを考慮して、広くスペースを確保します。

## イ 配慮すべき事項

- プライバシー保護のため、隣接者との間仕切りを設けることが望ましいです。
- 男女のニーズの違いに配慮してスペースを確保する必要があります。具体的には、トイレや着替え場所、物干し場を男女別に設けること、授乳室を設けることなどが挙げられます。
- 女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ、更衣室、入浴、物干し場等については、昼夜を問わず安心して使用できる場所を選び、照明をつけるなど安全に配慮します。
- 性的マイノリティの方が使いやすい男女共用のスペースやトイレ等の配置に配慮します。
- 入口付近、非常口付近には、避難者の居住用スペースを設けないことが望ましいです。
- コミュニティスペースなどの共用部分は、居住スペースから離れた場所に設置します。(感染症対策)
- 居住スペースごとに番号を付与し、被災者自身の目印や、施設管理に使用します。
- 別途ペット受入施設を設置した場合を除き、ペットを連れた避難者の配置にも配慮します。

## ウ 避難所に設置が想定されるスペース、諸室

	区分	説明
① 管理 運営 用	避難者の受付所	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋が確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者の部屋等）で保管してもらう。又は施設管理者の部屋（職員室等）の一部を利用させてもらう。
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・町災害対策本部等から避難者・在宅被災者への「広報掲示板」と、避難所運営・個人伝達用の「伝言板」を区別する。
	会議場所	・運営委員会事務室や休憩室等において、避難所運営会議等のミーティングが行える場所を確保する（専用スペースは不要）。
	仮眠所 (避難所運営者用)	・運営委員会事務室や仮設テント等において、運営スタッフ等の仮眠所を確保する。
② 救 援 活 動	健康相談等 対応スペース	・全ての避難所に専用スペースが設置できるとは限らないが、施設の保健室を利用するなど、一次的な健康確認ができる空間を作る。
	物資等の保管室 (夜間管理用)	・救援物資などを収納・管理する場所。食料は、常温で保存が利くものを除き、保存しない。
	物資等の配分場所	・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所、又は屋外にテントを張ることが望ましい。
	特設公衆電話	・屋根のある屋外などに設ける。 ・避難所内の寝る場所に声が聞こえないところに設けることも可。
	相談スペース	・個人のプライバシーが守られ、相談できる場所を確保する。また、利用者が気軽に尋ねたり、要望や意見を出しやすい環境や人の配置に配慮する。

③ 避難生活用	更衣室 (兼授乳場所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性更衣室は、授乳場所も兼ねるので、個室を確保する（又は間仕切りしてスペースを設ける）。</li> <li>・男性更衣室・女性更衣室のいずれにも、おむつ交換台を設置する。</li> </ul>
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。</li> </ul>
	調理場 (電気調理器具用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける（電力容量に注意が必要）。</li> </ul>
	遊戯場・勉強場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用する。</li> <li>・寝る場所からは少し離れた場所にする。</li> </ul>
	ペット飼育場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臭い、鳴き声、アレルギー等によるトラブル防止のため、場所を決めておく。屋外の場合、風雨や寒暑を避けられて、人の目が届く場所とする。</li> </ul>
④ 屋外	仮設トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則屋外で、寝る場所に臭いが届かないところ、し尿収集車の進入しやすいところ、寝る場所から壁伝いで行ける（高齢者や障がいのある方が行きやすい）場所にする。また、照明が届くような配置に配慮する。</li> <li>・女性用と男性用のトイレは、別々に、離して設置する。また、女性用のトイレには、周辺に暗がりがないように照明の配置に配慮する。</li> </ul>
	ごみ集積場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として屋外で、寝る場所に臭いが届かないところ、ごみ収集車が進入しやすいところに、分別収集に対応できるスペースを確保する。</li> </ul>
	喫煙所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として屋外に喫煙所を確保する。</li> <li>・屋内に喫煙所を確保する場合は、受動喫煙に留意する。</li> </ul>
	飲酒場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として避難所内は禁酒とする。</li> <li>・どうしても飲酒場所が必要な場合は、居住スペースとは別の場所を用意する。</li> </ul>
	物資等の荷下ろし場・配分場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラックが進入しやすいところに、物資等の荷下ろし場を確保する。</li> <li>・屋内で物資等の保管・配分場所を広く確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。</li> </ul>
	炊事・炊出し場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生環境が安定してから、避難者が自ら炊事、炊出しができる仮設設備等を屋外に設置する。</li> </ul>
	仮設入浴、洗濯・物干場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保できる場所を、町災害対策本部と相談して決める。</li> </ul>

※必ずしも全ての項目を満たす必要はなく、施設の規模等に応じて、必要性を判断する。

※喫煙所、飲酒場所の設置を推奨する趣旨ではないが、住民間のトラブル防止のため、完全禁止やエリア分け等のルール決めは、早い段階で必要となる。

## (5) 避難者の受入れ

ポイント	・避難者名簿を活用して受付を行い、居住スペースの割り振りをしましょう。
------	-------------------------------------

受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>①受付場所を指定します。</li> <li>②備品（長机、椅子、筆記用具等）を準備します。</li> <li>③避難者カード（様式2）、避難者名簿（様式3）を準備します。</li> <li>④受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールを表示します。</li> </ul>
受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯単位で記入してもらいます（高齢者の場合、必要に応じて記入を手伝う）。</li> <li>※多人数が集中した場合は、名簿への記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらいます。</li> </ul>
避難所内の割り当て・誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早い者勝ちではないことを周知します。</li> <li>・大きい避難所では、全スペースを開放せず、エリアを区切って段階的に広がります。</li> <li>・できるだけ隣組（編成が済んでいれば、生活班単位）ごとにまとまるように誘導します。</li> <li>・観光客や帰宅困難者は、同じ区画にまとまるように誘導します。</li> </ul>

○地域住民同士が連携して、避難者カード（様式2）、避難者名簿（様式3）も活用しながら避難者の受付を行い、避難者の居住スペースの割り振りをを行います。

○車中泊の避難者や在宅避難者についても、避難者カード（様式2）を用いて、可能な限り情報の把握に努めます。

※警戒レベル3・4発表時の車による緊急避難及び警戒レベルが2以下になるまでの車内での安全確保を、暫定的に容認しています。

※長期間の車中泊は認めていませんが、強く希望する方に対しては、避難者名簿の記載を依頼した上で、車中泊のリスクを伝えるなど、被災者の一人として対応してください。

○感染症患者等が確認された場合には、避難者各人が滞在する部屋、スペース等も記録します。

○受付は、避難者数を把握することで、物資の必要数を把握するとともに、安否確認などにも利用することを、避難者に理解してもらいながら行います（受付の記載内容には個人情報を含むため、保管場所や取扱いには十分注意してください）。

○要配慮者の中でも、病院や福祉避難所など他の避難先へ搬送が必要な方がいる場合、町災害対策本部と連携して、速やかに対応してください（以下の情報も参考としてください）。

	区分	判断基準		避難先・搬送先例
		概要	実例	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治療が必要</li> <li>・発熱、下痢、嘔吐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・酸素</li> <li>・吸引</li> <li>・透析</li> </ul>	病院
2	日常生活に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、移動が一人できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胃ろう</li> <li>・寝たきり</li> </ul>	福祉避難所

3	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、移動の一部に介助が必要</li> <li>・産前・産後・授乳中の母子</li> <li>・医療処置を行えない</li> <li>・3歳以下とその親</li> <li>・精神疾患がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的な障がい、発達障害、知的障害など</li> </ul>	個室 (体育館以外の教室など)
4	自立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者</li> <li>・妊婦</li> </ul>	大部屋

※状況に応じて避難所内に福祉避難スペースを設け、避難者の態様に応じたケアを行います。

○ペットとの同行避難の受入れについて、ルールを説明します。必要に応じ、ペット飼育者台帳(様式13)も活用します。

### 3 避難所の運営体制づくり

ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な用務ごとに班を編成し、運営体制を整えましょう。</li> <li>・避難所に集まった住民が協力し合い、避難所運営に参画しましょう。</li> </ul>
------	---

応急的な対応が落ち着いてきた段階(目標は24~48時間後)までに、避難所運営委員会を立ち上げ、必要な用務ごとに班を編成して、避難所の運営体制を整えます。

役割分担することで、避難所における課題への対応や行政との連携などを、主体的にかつ円滑に行うことができ、また、誰もが当事者であり、それぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めることができます。

なお、班ごとの人数の割り当ては、被災状況、その時々業務量によって臨機応変に決定します。

(注) 代表等の指揮のもとで、早い段階から避難者が班運営に参画することで、避難者による自主的運営ができる体制に移行しやすくなります。

#### (1) 運営体制の構成(避難者も協力)

避難所の運営体制については、19頁の「避難所運営組織図」のとおりです。

代表、副代表、各活動班の班長・班員等が決まったら、避難所運営組織構成員名簿(様式5)に氏名を記入し、避難所内での情報共有を図ります。

#### (2) 避難所運営会議の開催

##### ア 開催目的

町災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題への対処など、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議(以下「運営会議」といいます。)を開催します。

##### イ 開催頻度

(ア) 災害発生直後は、朝食前及び夕食後の1日2回運営会議を開催します。

(イ) 朝食前の会議では、主に前夜の運営会議以降に連絡する必要が生じた事項の連絡を、夕食後の会議では、主に問題点についての話し合いを行います。

(ウ) 災害発生から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝食前の会議は省略します。

(エ) 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。

ウ 参加者(男女が共に参加するよう配慮します。)

- (ア) 代表、副代表、各活動班長、生活班長等
- (イ) 町の避難所担当職員
- (ウ) 施設管理者
- (エ) 地域担当赤十字奉仕団
- (オ) その他必要に応じてボランティア団体代表や地元企業等の代表者等

### (3) 避難所運営委員会の役割（時期別）

#### ア 展開期：災害発生後から約1週間程度

##### (ア) 生活班の編成

- ・原則として「世帯」を一つの単位とします。
- ・避難者数が多い場合は、被災前の「組」や「班」などを単位に、生活班を編成します。
- ・班編成が進まない場合は、避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が集まることができるようアドバイスしつつ、避難者自身に組織してもらいます。
- ・観光客など、もともと地域内に居住していない避難者は、まとめて編成します。

##### (イ) 生活班の代表選出、各活動班の設置

- ・災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始めます。
- ・各生活班では、班長と各活動班への代表者を決めます。
- ・班長等はできるだけ交代制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

##### (ウ) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化により、避難所内での移動が必要になった場合は、避難者の了解を得て移動を行います。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておく必要があります。

#### イ 安定期：災害発生後3週間目以降

##### (ア) 活動班の再編成

避難者の減少により避難所の規模が縮小するなど状況の変化があった場合は、適宜、活動班の再編成を行います。

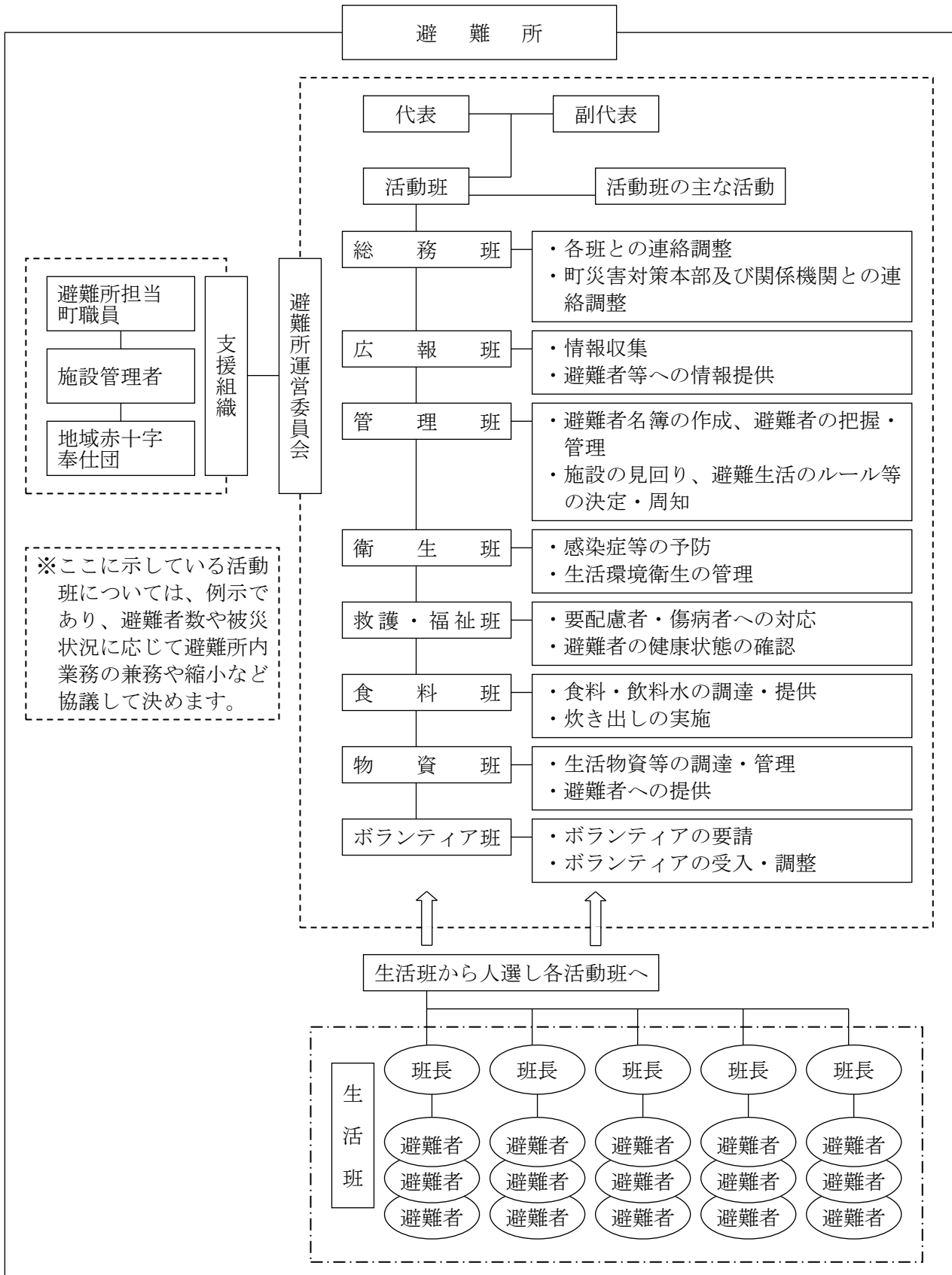
##### (イ) 避難所内での場所の移動

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

### (4) 各班の役割

避難所運営委員会の各班の役割については、20～40頁のとおりです。

避難所運営組織図



## 代表・副代表

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、連携の下、各種調整を行いましょう。</li><li>・各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者等との連絡調整や申し合わせ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょう。</li><li>・浸水・土砂災害リスクのある避難所を運営する場合、雨量や水位等の防災情報の収集に努めるとともに、避難所内においても安全な場所の確認（垂直避難等）や、他の避難所への避難を検討しましょう。</li></ul>
------	--

### 1 各班の総括、関係機関との連絡調整

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行います。

### 2 施設管理者及び町災害対策本部等との連絡調整（総括）

総務班と連携して、施設管理者及び町災害対策本部との連絡調整を行うとともに、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、運営会議で報告します。

### 3 管理・運営の申し合わせ（総括）

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や町災害対策本部と申し合わせ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう、各班への指示を行います。

（例） トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、喫煙所、子どもの遊ぶスペースの確保）等

### 4 要配慮者等への配慮（総括）

高齢者や障がいのある方など避難生活に配慮が必要な方に対して、各々のニーズに応じ、配慮して運営に当たるよう、各班の指示を行います。

また、避難所を運営しているスタッフについても、心身に過度の負担が生じないように、配慮する必要があります。

## 総務班

### ポイント

- ・代表の指示のもと、各班や関係機関との連絡調整、運営会議の段取りなどを行います。
- ・運営会議での調整を図るほか、避難者の意見や要望を受け付けましょう。

### 1 各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう、連絡調整を行います。  
また、必要に応じて、運営会議のための資料を作成します。

### 2 運営会議の準備と開催、記録

代表・副代表、各班の班長による運営会議を開催します。  
また、必要に応じて、会議の記録を作成します。

### 3 町災害対策本部及び関係機関との連絡調整

代表の指示のもと、各班からの要請事項を町災害対策本部へ連絡します。

### 4 運営スタッフの後方支援

町災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行います。また、必要に応じて、食料等の確保を行います。

### 5 外部との連絡窓口

外部から提供される情報や物資提供の申し出を受け付けます。

※避難者宛の電話は、原則本人に取り次がず、用件を確認して伝達することとし、当該避難者が判断の上、対応する取扱いにします。

※避難所に電話が1台しかない場合（町職員等が町災害対策本部との連絡用の携帯電話を所持している場合を除く。）は、町災害対策本部との連絡で使用することを優先し、携帯電話を所持している避難者個人が使用しないことや、携帯電話を所持していない避難者の不要不急の通話等には用いないことを基本とします。

### 6 避難者からの意見・要望の受付

避難者との連絡調整・意見調整窓口として対応します。

また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聞くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、運営会議で報告します。

### 7 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅の被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害発生直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被害者）へも、町災害対策本部によって食料、物資の提供が行われ、それぞれ避難所は、その地域の防災拠点としての役割を有することとなります。

- (1) 食料、物資は、在宅避難者等の分も一括して避難所へ送られてきます。
- (2) 必要に応じて、在宅避難者等についても、地区ごとの組織を作ります。
- (3) 在宅避難者等の組織とも連携しながら、協力して災害に対処します。

## 広報班

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・町災害対策本部などから、地域の被災状況や支援に関する情報を収集しましょう。</li><li>・収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報提供しましょう。</li><li>・要配慮者等、多様な特性に配慮した手段で情報提供しましょう。</li><li>・車中泊避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。</li></ul>
------	--

### 1 情報収集

町災害対策本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集します（情報収集リスト（様式6））。

#### (1) 行政からの情報収集

- ア 各機関へ直接連絡をとり、必要な情報を収集します。
- イ 定期的に役場に出向くなどして、公開されている情報を収集します。

#### (2) 他の避難所との情報交換

- ア 開店している商店の情報など、その地域独自の情報は、口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握します。
- イ 情報源については明確に把握し、誤った情報に惑わされないよう十分注意します。

#### (3) 各種マスコミからの情報収集

- ア テレビ、ラジオ及び新聞等あらゆるメディアから、情報を収集します。
- イ 集まった情報を分かりやすく整理します。

※収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録しましょう。

### 2 多様な手段による避難者等への情報提供

(1) 避難所内での情報伝達は、緊急の場合は放送設備等を使用しますが、それ以外の場合は、原則として文字情報（貼り紙など）によるものとします。

(2) 避難者や在宅被災者に対して、町災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理します。なお、これらの情報掲示については、避難者全員の目につきやすい建物内の入口近くなどに設置します。

(3) 広報掲示板に掲載する情報には、以下のようなものがあります。

- 「最新情報」（今日入った情報）
- 「行政からの情報」（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
- 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- 「復興情報」（求人、復興資金等）
- 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報） など

(4) 広報掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

(5) 避難者に対し、定期的に広報掲示板を見るよう呼びかけます。

(6) 広報掲示板のほかに、「避難所新聞」（かわら版）の作成や、「何でも伝言板」（避難者同士

の情報交換)の設置を必要に応じて行います。

- (7) 特に重要な項目については、運営会議で生活班長に連絡し、生活班長を通じて口頭で避難者へ伝達します。
- (8) 要配慮者等、情報が伝わりにくい避難者に対しては、町災害対策本部と連携して、それぞれに対応した音声や文字による情報伝達に配慮します。
- (9) スマートフォンなどの情報ツールの普及している現代においては、避難生活が落ち着きを見せた段階で、情報入手が容易となる二次元コードを広報掲示板などに貼り出すなど、避難者が役立つ情報入手方法を工夫しましょう。

### 3 要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

要配慮者等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。また、自宅や車中で避難生活を送る方へも情報が行きわたるよう、町災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

#### (1) 要配慮者への対応

- ア 視覚障がいのある方→声かけ
- イ 聴覚障がいのある方→手話や筆談、資料の配布
- ウ 外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

#### (2) 車中泊避難者、在宅避難者への対応

- ア 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の方でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- イ 情報が錯綜することを防ぐため、広報掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。
- ウ 個別配布か、避難所に取りに来てもらうかの食料の配布ルールを周知します。

## 管理班

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難者名簿を作成し、避難者を把握するとともに、入退所を管理しましょう。</li><li>・施設の見回り、利用管理ルールの周知徹底を図りましょう。</li><li>・郵便物等の受け取りや避難者への受け渡しを行いましょう。</li></ul>
------	--

### 1 避難者名簿の作成と避難者の把握、避難者等の入退所管理

#### (1) 避難者名簿の作成

ア 避難者の受付時又は避難者を避難スペースに誘導した後、避難者カード（様式2）を配布し、記入を依頼し、回収します。

イ 体調がすぐれない方、目が見えない、又は見えづらい方、外国人等については、記入を手伝います。

ウ 避難者カードの記載内容は、個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意します。

エ 回収した避難者カードを基に避難者名簿（様式3）をパソコンで入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日17時現在の避難者の入所状況等を避難者数集計表（様式4）にまとめます。

※避難所名簿の作成に当たっては、避難者の中に、配偶者やパートナーからの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受けるおそれのある者等が含まれる可能性があります。個人情報の管理を徹底しましょう。

※感染症患者等が確認された場合の対応のため、避難者各人が滞在する部屋、スペース等も記録します。

※地域住民以外の避難者（観光客など）については、居住地の自治体への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、町災害対策本部へ報告します。

※避難所敷地内車中泊避難者についても、できるだけ名簿作成や状況把握をします。

#### (2) 未成年者の保護、引き渡し

ア 未成年者（18歳未満の者）が保護者の付き添いなしで避難所に避難してきたときは、避難所内に特定の保護スペースを設け、誘導します。

イ 保護した未成年者の情報については、直ちに町災害対策本部に連絡します。

ウ 管理班の中から監督者を指名して、保護した未成年者に付き添わせることとします（保護スペースから監督者が不在になることのないよう、複数名による交代制にします。）。)

エ 未成年者は、保護者に直接引き渡すこととします。保護者以外の方が迎えに来たときには、その未成年者本人が名前や関係性を確認できる方のみ引き渡すこととします。この場合、本人確認のために、その方の運転免許証（身分証明書）のコピーや番号の記録等をとるようにします。

#### (3) 退所者、入所者の管理

ア 退所する方がいる場合は、避難者カードに記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。

イ 退所した方の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のた

めに活用できるよう、総務班に情報を伝えます。

ウ 入所する方がいる場合は、避難者カードに記入を依頼します。

エ 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。

オ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

#### (4) 外泊者の管理

ア 外泊する方がいる場合は、外泊届用紙（様式8）に記入を依頼します。

イ 各生活班の班長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握します。

## 2 安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には、様々な方が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には、作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに出入りすることを規制します。

#### (1) 安否確認への対応

ア 被災直後は、施設宛て又は避難者宛てにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。

イ 電話対応者を当番制にするなどして、特定の方に負担がかからないようにします。

ウ 問い合わせに対しては、問い合わせ受付票（様式9）、問い合わせ対応台帳（様式10）に記録し、作成した避難者名簿に基づいて迅速に対応します。

#### (2) 避難者への伝言

ア 施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにします。

イ 伝言内容を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらいます。

ウ 伝言方法については、そのときの状況（人員、忙しさ）に応じて、次のような対応が考えられます。

- ・伝令要員を準備する。
- ・伝言箱を用意する。
- ・館内放送を利用する。

エ 要配慮者には、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

#### (3) 訪問者への対応

ア 避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らせないようにします。

イ 入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うことを周知徹底します。

※日中は、避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は、入口を原則閉鎖します（訪問者管理簿（様式11））。

## 3 取材等への対応

災害発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。取材については、以下のとおりとします。

#### (1) 基本的な対応方針の決定

取材を許可するか否か、仮に許可した場合に、どのように対応するかについて運営会議で

決定します。

## (2) 具体的な対応

ア 基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表が対応します。

イ 避難所の代表は、あらかじめ取材者に対し、避難者のプライバシーに十分配慮すること及びそれが守られない場合は取材を中止することを伝えます。

ウ 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、取材者用受付用紙（様式7）に記入してもらいます。

エ 避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、取材者バッジ又は腕章をつけるなど、身分を明らかにしてもらいます。

オ 避難者の寝起きする居住空間での見学、取材は、その居住者全員の了解を得た場合を除き、禁止します。

カ 避難所の見学には、必ず班員が立会い、避難者に対する取材へは、班員を介して避難者が同意した場合のみとします。

## 4 施設の見回りや生活のルール、管理のルールの決定・周知

施設や設備について、定期的に確認します。余震等で新たに発生した危険箇所については立入禁止にし、必要に応じて、町災害対策本部への連絡や支援の要請を行います。

女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めます。

## 5 郵便物、宅配便等の取次ぎ

避難者宛ての郵便物及び宅配便等（以下「郵便物等」という。）も相当の量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すための体制を作ります。

(1) 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者に、直接手渡してもらうこととしますが、防犯の観点から、受付に、「一言」声をかけるよう、協力を依頼します。

(2) 避難所のどこに誰がいるかを一覧表のような形で整理します。（適宜広報掲示板等へ掲載も検討）

(3) 避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、郵便物等受付票（様式12）を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

## 6 避難者の個人情報の提供等

(1) 避難者の個人情報の第三者（当該避難所の管理班及び町災害対策本部以外）への提供は、原則、本人同意が必要です。

(2) 安否確認：情報開示（開示先を含む。）に本人の同意がある場合のみ、避難者名簿等に基づき対応します。

## 7 施設管理者との調整

施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等との調整を図ります。

## 8 ホテル・旅館等への移動

希望する方のリストの作成やホテル・旅館等との連絡調整を行います。

## 衛生班

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・保健師等の指導も受けながら、感染症予防（手洗い・手指消毒等の励行）やエコノミークラス症候群の予防活動（体操等の励行）を行いましょ。</li><li>・必要な衛生用品を手配しましょ。</li><li>・避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底を図りましょ。</li></ul>
------	--

### 1 感染症予防（手洗い・手指消毒等の励行推進）

- (1) インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行します。
- (2) 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどを活用するなど、乾燥防止に努めます。
- (3) トイレ前や手洗い場等に液体せっけんやアルコール消毒液※を配置します（子どもの手の届かない位置に設置）。  
また、「感染症予防（手洗い・手指消毒の励行）」「手洗い手順」を貼り出します。
- (4) 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- (5) アルコール消毒液※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し、確保します。
- (6) 歯みがきとうがいの励行を促しましょ。

(注) 感染症（疑いを含む。）の発生時については、速やかに町災害対策本部等に相談し、必要な対応をとりましょ。

※医薬部外品使用

### 2 エコノミークラス症候群の予防

避難生活が長引くと、「エコノミークラス症候群」が危惧されます。狭い空間に長時間座り続けたり、運動しないでいたりすると、足の静脈にできた血栓が血流に乗って肺の動脈をふさぎ、呼吸困難や突然死を引き起こすおそれがあります。

このため、以下の対策を行います。

- (1) エコノミークラス症候群の予防対策として、車中泊避難者を含めた避難者に対して、手足の運動や水分の補給、寝るときは手足を伸ばすことを周知します。
- (2) 町災害対策本部の協力を得て、医師や保健師等による巡回体制を確保し、避難者の健康管理を行います。

### 3 冷暖房の要否の検討

- (1) 避難所内の環境や、避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断します。
- (2) その時点では冷暖房が不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断することが必要です。
- (3) 既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整します。
- (4) 設備がない場合、総務班や物資班等と調整し、町災害対策本部へ調達を手配します。

### 4 生活衛生環境の管理

- (1) 食料の衛生管理を、避難者へ周知徹底します。

ア 食器は使い捨てること。

イ 食べ残しは取り置きせずに、その日のうちに捨てること。

ウ 消費期限を過ぎたものは捨てること。

- (2) 布団の管理（敷きっぱなしにしない等）や定期的な清掃を呼びかけます。
- (3) 清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手など部分的な入浴を推奨しましょう。
- (4) 定期的に換気をします。
- (5) 手洗いを徹底します（トイレの後、食べる前、調理の前）。
- (6) 炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底します。
- (7) 衛生的な調理に配慮します（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）。
- (8) 調理する方の健康チェックを実施し、体調不良の方は調理をしないようにします。
- (9) 食料（生鮮品、弁当等）の取扱いには、冷蔵保存など十分注意し、食中毒の発生を防ぎましょう。

（注）食中毒防止の観点から、配布した弁当や炊き出しのおにぎりなどは、避難所ごとに配布後2時間後に余ったものを回収するなど、明確に記載します。

熊本地震の避難所対応などでは、梅雨の時期でもあり、炊き出しによる食品の配布後、2時間で回収していました。

## 5 ごみに関すること

避難所では、多人数が生活するために、大量のごみが発生します。

また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞るおそれがあります。

- (1) 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にごみ集積所を設置します。
  - ア ごみ収集車が出入りしやすい場所
  - イ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
  - ウ 居住空間からある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所
  - エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- (2) ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。
  - ア 通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
  - イ 食べ残しや生ごみ等は、長時間屋外に放置しないようにします。ごみの臭いにより、クマなどの野生動物を引き寄せる可能性があります。
  - ウ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には、特に注意を払います。
  - エ 各世帯から出るごみは、生活班ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積所に搬出します。
- (3) ごみの収集が滞り、感染症対策等やむを得ない場合には、焼却処分について町災害対策本部と検討を行います。

災害時の混乱した状況下では、ごみ収集が滞る場合も想定されます。このような場合で感染症対策や衛生管理上やむを得ない場合のみ、町災害対策本部と協議の上、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行うことを検討します。

## 6 トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営

において、重要な作業です。

(1) トイレの使用可能状況を調べます。

ア 施設内のトイレの給排水管が使用可能かどうか、早急に調べます。

イ 給排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙をするなどして、避難者に知らせます。

(2) 既設トイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では、既設トイレの使用の可否にかかわらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（おおむね20人当たり1基）を町災害対策本部に連絡します。

ア 屋外で照明設備を確保する必要がある場合もあります。

イ 仮設トイレの設置に当たっては、要配慮者に配慮して、洋式仮設トイレ及びポータブルトイレの設置が必要です。

(3) トイレ用水を確保します。

下水管が使用可能な場合には、し尿を流すための用水を確保し、トイレを使用します。  
（水の確保については、「9 生活水の確保」を参照）

(4) トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

ア トイレの清掃・消毒は、定期的（当初は毎日数回ずつ）に行います。

イ 避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に周知します。

ウ トイレの使用後に、手洗い・手指消毒ができるよう配慮します。例えば、入口に消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日時を明記し、定期的に交換します。

エ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

## 7 掃除に関すること

避難所では、多人数が生活するため、避難者全員が協力して、避難所内の清掃に心がける必要があります。

(1) 共有部分の掃除は、生活班を単位に当番制をつくり、交代で実施します。

(2) 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け実施します。

## 8 ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。様々な方が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意する必要があります。

なお、盲導犬、介助犬などの身体障害者補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的施設を身体障がい者が利用する場合には、同伴を認められています。

(1) 避難所の居室部分には、原則としてペットの持込み禁止

多種多様の価値観を持つ方が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの方がいる可能性を考慮し、居室へのペット持込みは禁止とします。

(2) ペット飼育スペースの設置

ア 敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場で飼育することとします。

イ ペットと避難所で共同生活を行うため、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、

飼い主が全責任を負って管理することとします。

(3) 登録台帳の記入

避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、ペット飼育者台帳（様式13）に記載させます。

(4) 大型動物・危険動物の同伴禁止

大型動物や危険動物を避難所へ同伴することは断るようにし、町災害対策本部に対応を要請します。

(5) ペットの飼育場所とルール

ペットの飼育場所とルール（後掲「参考 ペットの飼育ルール広報文案」参照）を飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。

(6) ペットの救護活動情報

ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

## 9 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な作業です。生活用水の確保は、労力を必要とする作業なので、避難者全員で協力して行います。

(1) 使用する水の区分

避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

- ア 飲料、調理用
- イ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- ウ 風呂、洗濯用
- エ トイレ用

(2) 飲料、調理用の確保

- ア 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- イ ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ウ ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- エ 給水車の水、井戸水及び湧水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。

(3) 手洗い、洗顔、歯磨き及び食器洗い用の水の確保

- ア 手洗い、洗顔、歯磨き及び食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- イ 水の保管に関しては、清潔を保つように留意します。
- ウ 手洗い、洗顔等用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

用途別の生活用水の使い方の例

用途	飲料用 調理用	手洗い・洗顔用、歯 磨き用、食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
水の種類				
飲料水（ペットボトル）	◎	○		

給水車の水	△	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

#### 10 保健師、医療職の専門チーム等の受入

- (1) 町災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。
- (2) 救護・福祉班と連携し、特に配慮が必要な者が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では多くの方たちが共同生活を送っていますので、ペットを同行された皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットには、名札を装着し、指定された場所につなぐか、ケージ又はクレートの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、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。
- 3 ペットによる危害防止策をとるとともに、他の避難者の迷惑にならないよう、必要な措置に努めてください。
- 4 ペットの排泄に関しては、屋外、又はペットトイレ等を使用するなど適切な方法で行い、他の避難者の迷惑にならないよう後始末とケージ内の清掃を定期的に行ってください。
- 5 給餌は、飼育者の責任において行い、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かり等を検討してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

避難所運営委員会

## 救護・福祉班

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・医療や介護等の専門知識や実務経験がある者を配置することが望まれます。</li><li>・定期的に、全ての避難者の心身の健康状態を確認しましょう。</li><li>・要配慮者については、本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって配慮に努め、必要に応じて、地域で専門の資格や技能を持った方（看護師、介護福祉士、手話通訳者及び外国語通訳者など）に協力を依頼しましょう。</li></ul>
------	--

### 1 避難行動要支援者の避難状況の確認

#### (1) 未確認者の把握

町や区及び自主防災組織等が把握している避難行動要支援者登録名簿と避難者名簿（様式3）を照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、区及び自主防災組織等に対し、避難状況を確認するよう依頼します。なお、初動期にあつては、救護・福祉班が設置されていないことから、避難所配備職員が実施します。

#### (2) 町災害対策本部への報告と救援依頼

区長及び自主防災組織の代表者等が、未確認者の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

この場合は、未確認者の情報を町災害対策本部に報告するとともに、捜索の依頼をします。

#### (3) 避難行動要支援者の所在把握後の対応

区長及び自主防災組織の代表者等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする避難行動要支援者を確認した場合は、避難者カード（様式2）に記入してもらいます。

### 2 避難行動要支援者の状況・要望の把握

#### (1) 要配慮者用窓口の設置

避難所における避難行動要支援者用の窓口を明らかにし、避難行動要支援者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。また、障がい者や高齢者といった枠組みにとらわれず、生命に関わるなど、「一番困っている方」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応することが求められます。

#### (2) 福祉施設等への緊急入所

避難行動要支援者のうち、避難所での生活が困難な方については、設備のある別の避難所や福祉施設への移転、又は病院への収容についても検討し、町災害対策本部を通じて関係施設へ要請します。

#### (3) 支援の要請

避難行動要支援者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、食料班・物資班を通じて、町災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、町災害対策本部へ要請を行います。

また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいる場合は、協力を要請します。

#### (4) 要配慮者への確実な情報の伝達

要配慮者への情報の伝達は、一人ひとりに合った方法で、情報が確実に伝達できるよう配

慮します。

### 3 傷病者への対応

避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行きましょう。

※緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、町災害対策本部への連絡を行います。

### 4 要配慮者への対応

(1) 本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって、定期的に健康状況や困っている状況等を確認しましょう。

(2) 必要に応じて、総務班を通じて、町災害対策本部に専門職員や専門ボランティア派遣を要請しましょう。

(3) 各班の業務について、要配慮者に関する助言等を行います。

### 5 避難者の健康状態の確認

支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア及び相談等を行います。これらの支援を行う専門職員は、常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておきます。必要に応じて避難者健康チェックシート（様式14）を活用してください。

（健康観察のポイント）

- |   |                                   |                                      |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 外傷があるか                         | <input type="checkbox"/> 眠れているか   | <input type="checkbox"/> 食事・水分摂取は十分か |
| <input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢などの症状はないか                | <input type="checkbox"/> 話し相手はいるか | <input type="checkbox"/> トイレに行けているか  |
| <input type="checkbox"/> 脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか |                                   |                                      |

### 6 福祉避難スペースの確保

(1) 必要に応じて、町災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の方と同じスペースでは避難生活で困難が生じるような配慮を要する方が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保します。

(2) 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を依頼します。

### 7 災害派遣福祉チーム等の受入れ

町災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な方が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

## 参考 要配慮者ごとの配慮事項、その対応例

高齢者、障がい者などの要配慮者への避難生活での対応を以下に例示します。必要に応じて、保健師・災害派遣福祉チーム等による巡回やボランティアによる見守り活動も実施します。

	避難所で困ること	左への対応例
高齢者	①トイレが離れている。 ②和式トイレが使えない。 ③床での寝起きや座ることが負担になる。	①居住スペース配置の工夫、杖の活用 ②洋式トイレ（ポータブル）の設置 ③段ボールベッド等の配置
認知症のある人	置かれている状況への不安や混乱	見守り活動の実施や、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮
妊産婦や乳幼児	①授乳やおむつ替えの場所がない。 ②妊産婦の休める場所がない。	①授乳やおむつ替えの場所の確保 ②妊産婦が休憩できる個室の確保
外国人	日本語の情報伝達では不十分、又は理解できない。	通常の日本語よりも簡易で、外国人にもわかりやすくした日本語（やさしい日本語）、図やイラスト、多言語情報ツール等を活用した情報伝達
介護を必要とする人	食事や着替えなど、日常生活全般に介護を必要とする。家族が周囲に気を遣う。	介護者と同室の部屋の確保
肢体が不自由な人	①車いすでの移動に不安がある。 ②床での寝起きや座ることが負担になる。	①車いすが通れる通路スペースの確保 ②段ボールベッドの配置
視覚障がいのある人	①情報の入手が困難である。 ②階段や段差、移動が困難である。	①声かけや点字等による情報伝達 ②介助者等による避難所内の案内
聴覚障がいのある人	音声による聞き取りが困難又はできない。	筆談、手話、文字、イラスト等を活用した情報伝達
知的障がいのある人	自分自身の状況を伝えられない、周囲の状況判断や理解が困難である。	短い言葉やイラストなどを用いて、わかりやすく情報を伝えるとともに、日常の支援者が適切に支援できるよう、個室を確保するなどの配慮
精神障がいのある人	周囲とのコミュニケーションや環境適応が困難である。	介助者と一緒に生活できるよう配慮するとともに、服薬の継続や、必要に応じて医療機関への受診ができるよう配慮
発達障がいのある人	①日常生活の変化が想像以上に苦手な場合が多い。	①ご家族など本人の状態をよくわかっている人が近くにいる場合は、必ずかかわり方を確認して行動する。

	<p>②不安になって奇妙な行動をしたり、働きかけに強い抵抗を示すこともある。</p> <p>③感覚の刺激に想像以上に過敏であったり、鈍感である場合が多いので、命にかかわるような指示でも聞きとれなかったり、大勢の人がいる環境にいることが苦痛で避難所の中にいられない、治療が必要なのに平気な顔をしていることもある。</p>	<p>②してほしいことの具体的な指示、時間を過ごせるものの提供、スケジュールや場所の変更等を具体的に伝える。</p> <p>③説明の仕方や居場所の配慮、健康状態のチェックには一工夫をする。</p>
性的マイノリティの人	<p>周囲からの理解の欠如、周囲に話せない辛さや話すことへの不安がある。</p>	<p>周囲への理解を促すとともに、男女を問わず利用できるスペースを確保する。</p>

※性的マイノリティの方等にも配慮し、男女共用のユニバーサルトイレを最低1基設置することが望まれます。また、車いすの方にも配慮し、屋外ではなく室内型の仮設トイレの設置も望まれます。

※ユニバーサルトイレを設置するにあたっては、次のことに注意する必要があります。

- ・性的マイノリティの方への配慮として、本人が外部に対し、自分がマイノリティであることを公表していない場合、周囲への理解を求める運営側の行動がアウトティング（本人が公表していないにもかかわらず他人が公表してしまうこと）に繋がることとなるため、十分注意をすること。
- ・男女共用の多目的トイレは、障がい者のみとの誤解を持たれている方がいる。性的マイノリティの方だけでなく、様々な状況で多目的トイレが必要な方が利用することを理解いただくよう努めること。

## 食料班

### ポイント

・食料や飲料水の調達・提供、炊き出しの提供を行いましょう。

### 1 食料や飲料水の調達・提供

- (1) 物資班とも連携して、食料等のニーズを把握し、町災害対策本部へ提供を要請します（食料依頼伝票（様式15））。
- (2) 町災害対策本部からの支給が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。
- (3) 被災者ニーズの反映
  - ア 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする食料の調査を行い、避難者のニーズを把握して食料の要請を行います（食料要望票（様式16））。
  - イ 食料の要請は、将来的な予想を立てて行います。
- (4) あらかじめ避難者への提供ルールを決めておき、不満が出ないように配慮しましょう。
- (5) 避難所のみならず、周辺の在宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行うとともに、車中泊避難者等の中からも食料班の班員を選抜してもらうなど、運営に参画させます。
- (6) 救護・福祉班と連携して、食事に配慮が必要な方（疾病、食物アレルギー、乳幼児及び高齢者等）を把握し、対応する食材の調達・提供を行いましょう。

（注）発災直後は、限られた物資の中で、多数の避難者に食料を提供する必要があるため、おにぎりやパンのみを提供することも考えられますが、可能な限り早期に弁当等に切り替えましょう。

#### 【提供ルール】

- ・公平に分配することを基本とします。
- ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、傷病者、障がいのある方を優先するなど、状況に応じ、大方の避難者が納得できる方法で提供しましょう。

（注）大規模災害時には、対応に当たる町のマンパワーにも限りがあります。配送を待たずに物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

### 2 炊き出しの実施

- (1) 炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て実施しましょう。
- (2) 食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

#### 【衛生管理上の注意事項】

- ・食器は使い捨てにする。
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄する。
- ・保管場所の管理や整理整頓をする。
- ・手洗いを徹底する（トイレの後、食べる前、調理の前）。
- ・炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底する。
- ・衛生的な調理に配慮する（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）。

- ・調理する方の健康チェックを実施し、体調不良の方は調理をしない。

### 3 食料の受入れ

町災害対策本部などから届く食料の受入れには、多くの人員が必要となります。

- ・当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食料を搬入します。
- ・受け入れた食料は、記録して管理します（物資受払簿（様式19））。

### 4 食料の管理、配付

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の作業です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予測されるため、食料の在庫等を把握し、計画的に配付することが重要となります。

## 物資班

ポイント	・生活物資等の調達・管理、避難者への提供を行いましょう。 ※自主避難所を運営する際に必要な支援については、町災害対策本部にも相談しましょう。
------	---

### 1 生活物資等の調達・管理

- (1) 各班と連携して避難者のニーズを把握し、町災害対策本部へ要請します（物資依頼伝票（様式17））。
- (2) 要請した物資が搬送される場合は、数量等を確認して、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。  
※物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。  
（注）大規模災害時には、対応に当たる町のマンパワーにも限りがあります。配送を待たずに物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。
- (3) 町災害対策本部からの支給が不足する場合や遅れる場合には、避難所として独自に入手を試みるなど、対応策を考える必要があります。
- (4) 被災者ニーズの反映  
ア 状況が落ち着いてきたら、各生活班に対し、必要とする物資の調査を行い、避難者のニーズを把握して物資の要請を行います（物資要望票（様式18））。  
イ 物資の要請は、将来的な予想を立てて行います。

### 2 避難者への提供

- ※提供ルールは、食料班と同様に、不公平感が生じないように配慮することが重要です。例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があります（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく。）。
- （注）生理用品等の提供等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布したり、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくなどの配慮をしましょう。

### 3 物資の受入

町災害対策本部などから届く物資の受入れには多くの人員が必要となります。

- (1) 当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に食料、物資を搬入します。
- (2) 受け入れた物資は、記録して管理します（物資受払簿（様式19））。

### 4 物資の管理・配付

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の作業です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給について、効率よく町災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。

## ボランティア班

ポイント	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難者や、避難所でボランティア活動を行いたい方のニーズを受け止め、そのマッチングを行います。</li><li>※避難者にとって、ボランティアによる支援は、復興に向けて大きな支えとなります。</li></ul> ボランティアの支援を受け入れるため、避難所の体制を整えましょう。
------	--

### 【ボランティア】

- ・ボランティアには、専門的な知識や経験を持つNPO等の団体（以下「NPO等」という。）や、個人ボランティア等の様々な形のボランティアがあります。
- ・避難所運営には、多くの方の力が必要となり、避難所支援の経験を持つボランティアからの協力を得ることも重要となります。
- ・避難者からの支援の要望（ボランティアニーズ）の受付窓口を設置し、町が開設する災害ボランティアセンターと協力しながら、課題解決を目指します。
- ・避難所でボランティア活動を行いたい方に対しては、町や社会福祉協議会と連携を図りながら、活動内容や活動日を調整し、受入体制を整えます。

### 【ボランティアニーズ（例）】

- ・高齢者、障がいのある方への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）
- ・避難所内外における水・食料・物資の運搬や配布補助
- ・がれきの撤去等、避難者の自宅整理（軽作業で危険を伴わないもの）

#### 1 ボランティアニーズの把握

相談受付や聞き取りにより、ボランティアニーズを把握します。

- (1) ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討し、決定します。

組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらえるか決めるのも良いでしょう。

#### 2 ボランティアの要請

- (1) 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、町災害対策本部にボランティアの派遣を要請し、ボランティア支援を受けます。

- (2) ボランティアの派遣は、原則として町災害対策本部を通じて受け入れます。

避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、町又は町社会福祉協議会の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。

#### 3 ボランティアの受入・調整

- (1) 活動するボランティアの受付、活動の振り分けをします。

- (2) ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。

ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。

#### 4 NPO等からの助言等

専門的な知識や経験を持つNPO等からの助言を参考に、避難者に寄り添った避難所運営を心がけましょう。

## 4 避難所の生活ルール

ポイント	生活ルールを決めて共有し、みんなで守っていくことで、避難生活がスムーズになります。
------	---

- 集団生活を営むのに必要かつ最小限のルールを定め、避難者へ周知を図るとともに、誰もが見やすい場所（広報掲示板など）に掲示しておきます（後掲「参考避難所の生活ルール（例）」参照）。
- ルールの決定に当たっては、施設管理者と調整を図りながら、運営会議で話し合っ決めて決めます。

### ○○避難所の生活ルール

\* 広報掲示板に貼るなどして周知・徹底しましょう。

- ① この避難所の運営のため、総務班、広報班、管理班、衛生班、救護・福祉班、食料班、物資班、ボランティア班を編成し、避難者を中心にスタッフになっていただきます。スタッフ以外は、各班の業務へのご協力をお願いします。  
※なお、情報連絡のための運営会議を、毎日10時に行います。
- ② その他の避難者も、掃除当番などの業務には、積極的に参加しましょう。
- ③ 避難者の把握のため、避難者名簿への記載にご協力をお願いします。  
なお、退所する際は、受付でその旨をお伝えください。
- ④ 各自指定した居住スペースを利用してください。なお、屋内は土足禁止とします。
- ⑤ ペットは所定の場所のみで飼育することとし、屋内への連れ込みはご遠慮ください。
- ⑥ 食料等の物資は、7時、12時、17時の計3回、物資配布所前で配布します。  
※全員分の数量が確保できない場合は、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。  
※ミルク・おむつ等の要望は、個別にお申し出ください。  
※女性用品の要望は、女性専用窓口にお申し出ください。
- ⑦ 消灯は21時とし、施設内の照明を落とします。  
※防犯のため、廊下、トイレ周辺、避難所運営委員会事務室は、点灯したままとします。  
※消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- ⑧ トイレ清掃は10時と15時に、当番が交替で行うこととします。
- ⑨ 公衆衛生のため、避難所出入り時は、必ず手洗い又は手指のアルコール消毒と、うがいをし、感染症の予防・拡大防止に努めてください。
- ⑩ 避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、所定の場所以外での喫煙は、禁止とします。
- ⑪ 敷地内での火気の使用は、原則禁止とします。
- ⑫ 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。

## 5 衛生管理、食事管理、健康管理などのルール

ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生、食事、健康の3分野について、管理ルールをチェックしましょう。</li> <li>・避難所の実情に応じて、個別のルールも検討しましょう。</li> </ul>
------	---

### 管理のルール

衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。</li> <li><input type="checkbox"/>配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、手指消毒をする。 （なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。）</li> <li><input type="checkbox"/>感染症の予防及びまん延防止のため、マスクを着用する。</li> <li><input type="checkbox"/>残飯などの生ごみとそれ以外のごみは分別する。また、普段のごみの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。</li> <li><input type="checkbox"/>汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。</li> <li><input type="checkbox"/>食べ残した残り物は捨てるよう指導する。</li> <li><input type="checkbox"/>手洗い・うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。</li> <li><input type="checkbox"/>清拭・足浴で清潔を保つ。</li> </ul>
食事管理	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。</li> <li><input type="checkbox"/>温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。</li> <li><input type="checkbox"/>時間を決めて食事をするようにする。</li> <li><input type="checkbox"/>みんなで一緒に食べるよう心がける。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>エコノミークラス症候群を防ぐため、1日5分、体を動かす体操などの時間をつくる。</li> <li><input type="checkbox"/>個人の健康管理についても注意喚起する。→口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など</li> <li><input type="checkbox"/>アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。</li> </ul>
感染症予防	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。</li> <li><input type="checkbox"/>水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。 また、霧吹きなどを活用するなど、乾燥防止に努める。</li> <li><input type="checkbox"/>トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する(子どもの手の届かない位置に設置)。</li> <li><input type="checkbox"/>手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。</li> <li><input type="checkbox"/>アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。</li> <li><input type="checkbox"/>歯みがきとうがいを励行する。 ※医薬部外品使用</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>起床・消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、21時消灯）。</li> <li><input type="checkbox"/>朝礼・健康体操の時間を決めておく。</li> <li><input type="checkbox"/>掃除をする日や時間を決めておく。</li> <li><input type="checkbox"/>掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。</li> <li><input type="checkbox"/>人数確認（点呼）の時間を設定する。</li> <li><input type="checkbox"/>避難所内は火気厳禁とする。</li> <li><input type="checkbox"/>貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。</li> </ul>

## 6 安定期以降の取組

ポイント	復旧状況等も勘案しながら、避難所の閉鎖について検討しましょう。
------	---------------------------------

安定期（おおむね3週間目以降）では、運営体制の見直しを図り、避難所以外での相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、町担当者や施設管理者とも相談しながら、自宅等での生活の再開、避難所の閉鎖への合意形成を進めていきます。

### (1) 避難所統廃合に伴う移動

避難所となった施設の通常時の使用の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、できるだけ早目に、避難者に対して避難所の移動などを伝達します。

また、避難所の移動が決定した場合は、できるだけ早目に、避難者に対して移動日時や荷物の搬送について周知します。

### (2) 閉鎖の判断

町は、ライフラインの復旧状況や仮設住宅への入居状況などを勘案しながら、避難所の閉鎖について検討します。

### (3) 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖が決定した場合は、その準備にとりかかります。まず、避難所の閉鎖日時と準備、避難所閉鎖後の情報、物資の入手方法及び相談窓口など、その後の生活に必要となることについて、避難者に説明します。

返却が必要となる物資等がある場合は、町担当課へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を、避難者の協力を得て行います。



様式 2

避難者カード

避難所名 \_\_\_\_\_

届出年月日 年 月 日

避難形態	避難所（滞在区画） ・テント・車中・その他（ ）			住 所						
世帯構成	名 前	性別	年齢	発熱・咳 (体温)	自宅療養者	濃厚接触者	アレルギー	障がい者手帳等の級 要介護認定	左以外の配慮事項 ※1	その他 (資格・特技等)
		男・女 回答しない		有・無 ( °C)	該当・ 非該当	該当・ 非該当	有・無	手帳 級 要介護 ( )		
		男・女 回答しない		有・無 ( °C)	該当・ 非該当	該当・ 非該当	有・無	手帳 級 要介護 ( )		
		男・女 回答しない		有・無 ( °C)	該当・ 非該当	該当・ 非該当	有・無	手帳 級 要介護 ( )		
		男・女 回答しない		有・無 ( °C)	該当・ 非該当	該当・ 非該当	有・無	手帳 級 要介護 ( )		
発熱／咳有の場合は専用スペースへ誘導し、保健所へ連絡↑					↑保健所の経過観察中等の場合は専用スペース等へ誘導し、保健所へ連絡					
安否確認のための情報開示希望		希望する ・ 希望しない								
電話 携帯電話		(自宅・携帯電話)								
被災状況（分かる範囲で）		家 屋（全壊・半壊・一部損壊）その他（倒壊・床上浸水など）								
車種・ナンバー					ペット・介助犬等 有 無		有 ( ) ・ 無			
退所年月日※		年 月 日			退所先※2		(連絡先： )			
備 考										

※1 言語・手話通訳等、必要な支援についてもこちらに記入してください。 ※2 受入れ側で記載

様式 3

避難者名簿

避難所名

※安否確認対応の欄は、避難所への問い合わせや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

カード番号	入所日	氏名 (同一世帯は囲うこと)	性別	発熱 咳	配慮 事項	左の内容	避難所以外に 滞在の場合	安否確認 情報開示(※)	滞在区画	退所日
(例) 1	2026. 1. 30	〇〇花男	<input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	基礎疾患有	自宅・車中	<input checked="" type="checkbox"/> 可・不可	テント①	
1	同上	〇〇花子	男・ <input checked="" type="checkbox"/> 女 回答しない	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	肢体不自由	自宅・車中	<input checked="" type="checkbox"/> 可・不可	個室201	
2	2026. 2. 1	〇〇草男	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・ <input checked="" type="checkbox"/> 車中	可・ <input checked="" type="checkbox"/> 不可	体育館②	2026. 2. 14
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		
			男・ <input type="checkbox"/> 女 回答しない	有・ <input type="checkbox"/> 無	有・ <input type="checkbox"/> 無		自宅・車中	可・不可		



様式 5

避難所運営組織構成員名簿

代 表	
副 代 表	

組 織 名	班 長	班 員	
総 務 班			
広 報 班			
管 理 班			
衛 生 班			
救護・福祉班			
食 料 班			
物 資 班			
ボランティア班			

※班員の人数に応じて、氏名欄を適宜増減させてください。

※名簿は、氏名のほか、電話番号を加えるなど避難所の状況に応じて必要な内容を加えてください。

様式 6

情報収集リスト

避難所名 \_\_\_\_\_

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

日 時		区 分		聞取者		相手方	
内容							処理状況 (対応中・対応済)

様式 7

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏 名		所 属
	連絡先(住所・TEL)		
同行者	氏 名		所 属
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
特記事項	(名刺添付欄) ※多人数の場合は、余白利用		

様式 8

外泊届用紙

ふりがな 氏 名	
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)
同行者	
宿泊場所	
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)	

様式 9

問い合わせ受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

受付No.		受付日時	年 月 日 時 分頃
受付者			
問い合わせのあった避難者 氏 名			
問い合わせのあった避難者 住 所			
問い合わせをしてきた人 氏 名			
問い合わせをしてきた人 住 所・連絡先（電話）			
広報掲示板への貼 付（問い合わせの あった者の諾否）	可・不可	広報掲示板へ の貼付日	年 月 日
問い合わせ内容			
備 考			
対応結果(※)	年 月 日 時 分頃		

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。



様式11

訪問者管理簿

避難所名 \_\_\_\_\_

年 月 日

番号	氏名	入所時刻	退所時刻	用件
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

様式12

郵便物等受付票

避難所名 \_\_\_\_\_

番号	受付月日	宛て名	郵便物等の種類	受取月日 ・時刻	受取人 (自署のこと)
1			葉書・封書・小包 その他 ( )		
2			葉書・封書・小包 その他 ( )		
3			葉書・封書・小包 その他 ( )		
4			葉書・封書・小包 その他 ( )		
5			葉書・封書・小包 その他 ( )		
6			葉書・封書・小包 その他 ( )		
7			葉書・封書・小包 その他 ( )		
8			葉書・封書・小包 その他 ( )		
9			葉書・封書・小包 その他 ( )		
10			葉書・封書・小包 その他 ( )		
11			葉書・封書・小包 その他 ( )		
12			葉書・封書・小包 その他 ( )		
13			葉書・封書・小包 その他 ( )		
14			葉書・封書・小包 その他 ( )		
15			葉書・封書・小包 その他 ( )		

様式13

ペット飼育者台帳

避難所名 \_\_\_\_\_

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
①	氏名 ( )						/	/	
	住所 ( )								
	電話 ( )								
	区画 ( )								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
②	氏名 ( )						/	/	
	住所 ( )								
	電話 ( )								
	区画 ( )								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
③	氏名 ( )						/	/	
	住所 ( )								
	電話 ( )								
	区画 ( )								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
④	氏名 ( )						/	/	
	住所 ( )								
	電話 ( )								
	区画 ( )								

	飼育者	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	特徴	入所日	退所日	備考
⑤	氏名 ( )						/	/	
	住所 ( )								
	電話 ( )								
	区画 ( )								

※区画については、一時預かりの場合は保管場所、車で避難している場合は車種・ナンバーを記入すること。

様式14

避難者健康チェックシート

避難所名

氏名

体温測定	日	/	/	/	/	/	/	/
	朝	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	昼	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	夜	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
息苦しさ	★ひとつでも該当すれば「はい」に○ ・息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ・急に息苦しくなった ・少し動くと息があがる ・胸の痛みがある ・横になれない・座らないと息ができない ・肩で息をしたり、ゼーゼーする	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
におい・味	においや味を感じない	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
せき・たん	せきやたんがひどい	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
だるさ	全身のだるさがある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
吐き気	吐き気がある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
下痢	下痢がある	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
その他	★その他の症状がある ・食欲がない ・鼻水・鼻づまり・のどの痛み ・頭痛・関節痛や筋肉痛 ・一日中気分がすぐれない ・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている ・目が赤く、目やにが多い など	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ	はい/いいえ
	チェック欄							

様式15

食料依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分		発注先業者名		
	避難所名		TEL		
	住所		FAX		
	担当者名		伝票No. 伝票枚数		
	TEL		町災害対策本部受付日時		
	FAX		月 日 時 分		
	品名		町災害対策本部受信者名		
	数量		TEL		
			FAX		
			出 荷 数量 個 口 備 考		
②	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 食料班はこの伝票に記入し、町災害対策本部にFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は、電話等で伝えることとなりますが、復唱するなど注意をして、必ず控えを残してください。
- ・ 食料班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

個口合計
------

③	出荷日時 月 日 時 分		④	
	配達者名		避難所 受領 サイン	
	TEL			
FAX				
配達日時 月 日 時 分				

### 【様式15「食料依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

- ① 食料班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
  - (2) **様式19**「物資受払簿」に、食料の品名ごとに、「伝票No.」と依頼数量などを転記します。
  - (3) 転記後は、伝票を食料班の班長へ渡します。
  - (4) 食料班の班長は、伝票の内容を確認の上、町災害対策本部に伝票を送付します。
- ② 町災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 町災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
  - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料班の班長のサインを得てから物資を渡します。
  - (2) 食料班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
  - (3) 配送担当者は、伝票を町災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
  - (4) 食料班は、**様式19**「物資受払簿」に数量などを記入します。
- ④ 町災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。



様式17

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				TEL		
	住所				FAX		
	担当者名				伝票No. 伝票枚数		
	TEL				町災害対策本部受付日時		
	FAX				月 日 時 分		
	品名				町災害対策本部受信者名		
	サイズなど				TEL		
	数量				FAX		
					出荷数量 個口 備考		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。</li> <li>・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。</li> <li>・物資班はこの伝票に記入し、町災害対策本部にFAXで配達・注文を依頼してください。</li> <li>・FAXが使えない場合は、電話等で伝えることとなりますが、復唱するなど注意をして、必ず控えを残してください。</li> <li>・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。</li> </ul>							
						個口合計	

③	出荷日時 月 日 時 分			④		
	配達者名			避難所 受領 サイン		
	TEL					
FAX						
配達日時 月 日 時 分						

### 【様式17「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

- ① 物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
  - (2) **様式19**「物資受払簿」に、物資の品名ごとに、「伝票No.」と依頼数量などを転記します。
  - (3) 転記後は、伝票を物資班の班長へ渡します。
  - (4) 物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、町災害対策本部に伝票を送付します。
- ② 町災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
  - (1) 町災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
  - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
  - (3) 配送担当者に伝票を渡します。
- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
  - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
  - (2) 物資班の班長が不在のときは、班員のサインを受けます。
  - (3) 配送担当者は、伝票を町災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
  - (4) 物資班は、**様式19**「物資受払簿」に数量などを記入します。
- ④ 町災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管します。





### 【様式19「物資受払簿」の記載方法及び使用方法】

- ① 食料班・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
  - (1) 「受入先」は、通常は町災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
  - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
  - (1) 「払出先」には、生活班ごとに配布したときは班の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
  - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
  - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。