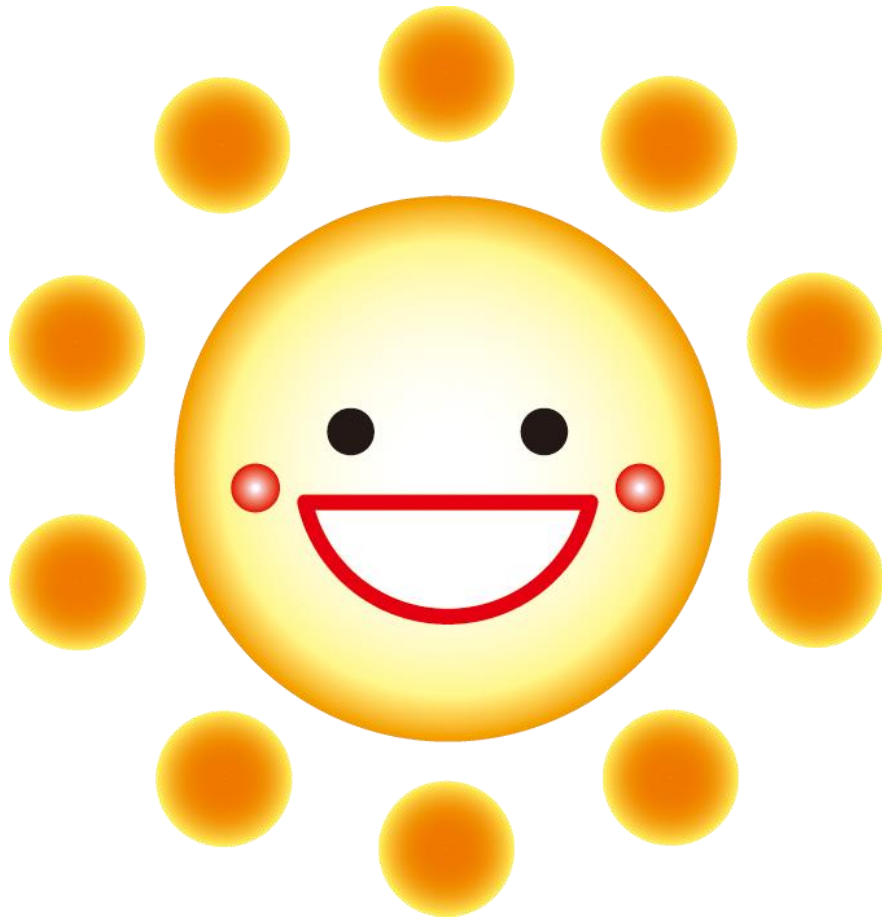


高松市国分寺南部小学校 避難所運営マニュアル



高松市国分寺南部校区コミュニティ協議会
高松市国分寺南部校区自主防災会
高松市国分寺南部校区自主防災会連絡協議会

【目次】『まず最初に見てください』 - 2

避難所の運営について

【すぐにやること】

【リーダーになった人の心構えと役割】

I 避難所を開設するための準備

1. 避難所運営の流れ	1
2. カードの記載内容と使い方	2
3. 避難所を開設するための準備	3
1-1 避難所の安全確認	5
1-2 受付の設置	8
1-3 避難所の区割り	9

II 避難者の受け入れ	10
2-1 通信手段の確保	13
2-2 避難者の受付	14
2-3 居住スペースへの誘導	17
2-4 トイレの確保	18
2-5 傷病者の把握・応急対応	23
2-6 要配慮者の把握 生活支援	24
2-7 ペットの受け入れ	25
2-8 食料・物資の配給	26
2-9 被災者への情報伝達	27
2-10 避難所の状況連絡	29

III 避難所の運営

3-1 避難所運営委員会の設置	31
3-2 活動内容	33
3-3 避難所のルール	52

資料（高松市避難所運営マニュアルより）

役割分担表	59
避難者名簿	60
食料・物資配送依頼票	61
食料・物資管理簿	62

避難所の運営について - 1

【目 的】

高松市地域防災計画では、指定避難所(以下「避難所」という。)の開設について、**例えば地震の場合「震度5」**で市が開設することとしておりますが、大規模な地震災害が発生した場合などには、市職員も被災することや、災害対応業務に従事するため、市職員による避難所の開設や運営を行えないことが予想されます。

◎この避難所運営マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、避難所の開設には、皆さんひとり一人の協力が必要です。

◎落ち着いてご自身の安全を第一に行動してください

◎必要な作業を分担し、皆さんで助け合って避難所の開設を進めてください。

◎避難所の開設に必要なことは、すべてマニュアルに書いてあります。難しいことはありません。マニュアルを見ながら取り組めば、避難所の開設を行うことができます。

【すぐにやること】

◎当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

避難所に集まってきた人の中から、話し合ってリーダーを決めてください。また、事前に話し合っている運営委員会の委員長候補者が来れば交代することもできますので、今の時点で避難所に集まっている人で作業を進めてください。

◎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。

避難所の安全確認の前に、無秩序に避難所に入ってしまうと、避難者に危険が及ぶ可能性があります。また、収容に混乱が生じ、その後の運営に支障をきたしますので、指示があるまで屋外での待機をお願いします。

【リーダーになった人の心構えと役割】 0

避難所の開設に必要な手順は、すべてこのマニュアルにまとめられています。

◎マニュアルを手に取り、「リーダーカード」(P. 4)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。

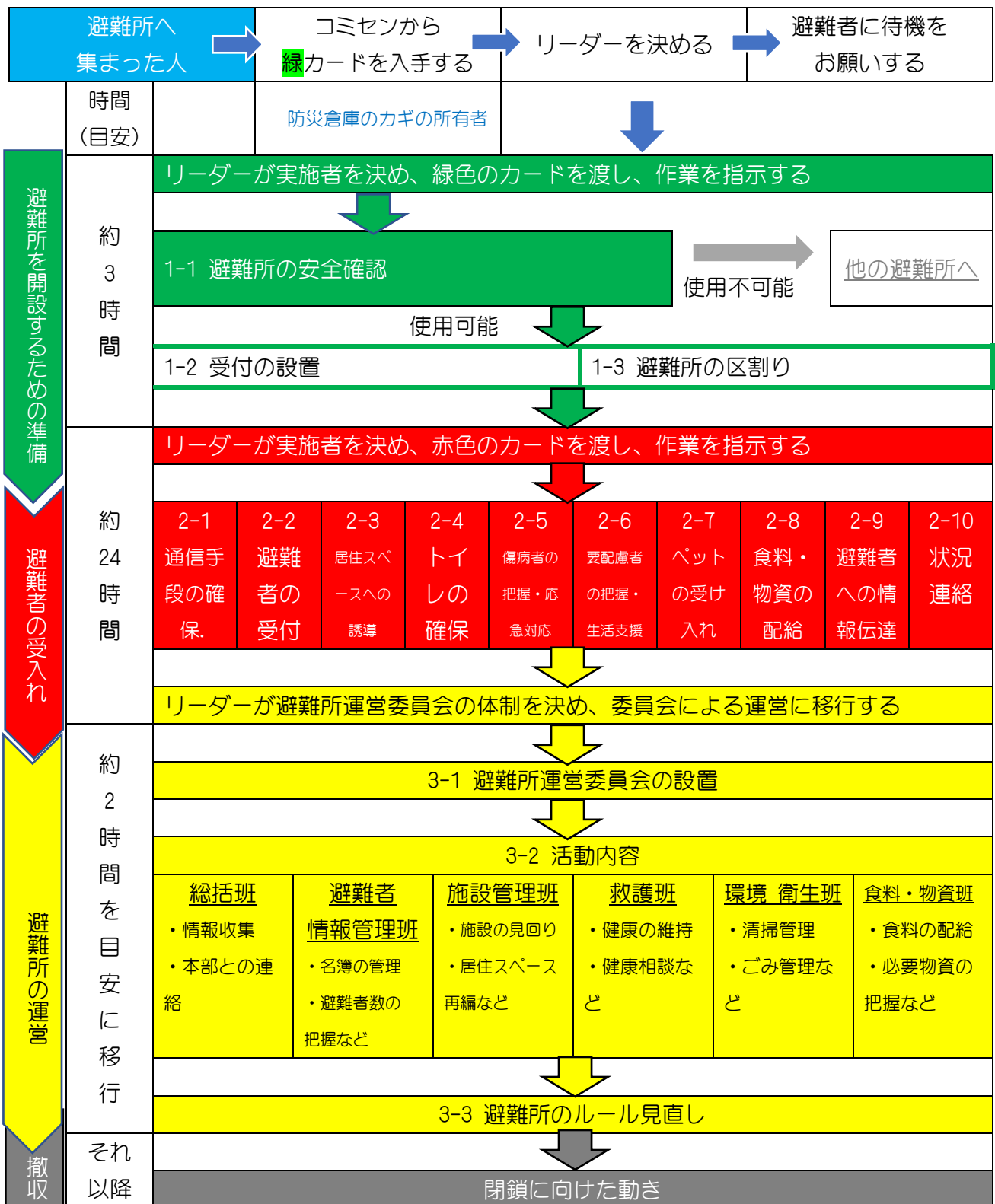
カードの記載内容と使い方

使い方

カードには、役割、使うもの、注意点、作業手順を記載しています。使い方は下記のとおりです。

- ① カードは体育館防災倉庫（赤・黄）、コミセン（緑）に常備します。
- ② リーダーがチーム長を決め、カードを渡し作業を指示します。

避難所運営の流れ 1



カードの記載内容と使い方 2	
使い方	カードには、役割、使うもの、注意点、作業手順を記載しています。使い方は下記のとおりです。 ① カードはコミセンと防災倉庫に常備します。 ② リーダーがチーム長を決め、カードを渡し作業を指示します。 ③ チーム長はカードの内容を理解し、必要な人員を確保して作業を行います。 ④ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

避難所を開設するための準備 3	
1-1	避難所の安全確認 安全確認チーム カード 何をするのかを するのか記載 してあります。
役割	避難所として使用できる状況か、安全を確認します
使うもの 保管場所	
☐ 避難所安全確認セット (筆記用具、避難所安全チェック表)	☐ コミセン、 小学校
☐ 体育館の鍵	☐ コミセン
☐ 校舎の鍵	☐ 小学校
☐ ヘルメット	☐ コミセン
☐ ロープ・張り紙	☐ コミセン
☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ コミセン
注意点	実施するため に必要な資機 材と保管場所 を記載してい ます。 ① ご自身の安全を優先に行ってください。 ② 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 ③ 作業時には、ヘルメットを着用してください。 ④ 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 「避難所安全確認チェック表」(P.6)を使い、体育館・校舎等について建物の外 観や周辺環境の状況を確認します。 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 鍵を開けて「避難所安全確認チェック表」(P.6)を使い、体育館・校舎等につい 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 以降の作業を中止し リーダーに報告しま す。
使用できないと判断される場所は、立入禁止に し、チェック表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。 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。

準備段階のカードは**緑色**、避難者の受入れ段階のカードは**赤色**に着色しています。

避難所を開設するための準備 3

1. 避難所を開設するための準備

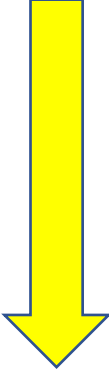
避難者を受入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、1 避難所の安全確認 2 受付の設置、3 避難所の区割りの3項目です。それぞれに以下のチームを設けます。

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。

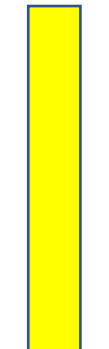
リーダーの指示順序

① 安全確認チーム（3名以上）

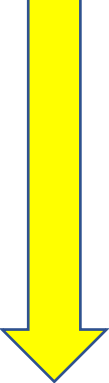
報告		使うもの	保管場所
		☐ 避難所安全確認セット (筆記用具 避難所安全チェック表)	☐ コミセン、小学校
		☐ 体育館の体育倉庫の鍵	☐ コミセン
		☐ 校舎の鍵	☐ 小学校
		☐ ヘルメット	☐ コミセン
		☐ ロープ・張り紙	☐ コミセン

建物の安全が確保できたら、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）

報告		机×6・椅子×6	体育館（ステージ下）、小学校備品
		☐ 受付表示	☐ 体育館
		☐ 避難所受付セット (筆記用具・避難者カード・名簿)	☐ 体育館
		☐ 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	☐ コミセン

③ 区割りチーム（3名以上）

報告		☐ ブルーシート	☐ 体育館
		☐ 避難所区割りセット (配置計画図・ガムテープ・養生テープ・筆記用具・巻き尺・スペース名表示板・ダンボール)	☐ 体育館
		☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ 体育館
		☐ 仕切り用物品	☐ 体育館

避難所を開設するための準備 4

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	保管場所
☐ 緑色のカード 1-1 避難所の安全確認 1-2 受付の設置 1-3 避難所の区割り	コミセン、小学校
☐ 筆記用具、懐中電灯等の照明（夜間の場合）	コミセン

注意点 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 避難所の安全確認、1-2 受付の設置 1-3 避難所の区割り）を渡し、作業にあたる人員を女性を含む（可能な限り）3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。残りの人達には、外での待機をお願いします。また、後からくる避難者も外で待機してもらいます。

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

チェック ☐ ④ 受付設置チーム、区割りチームに、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。避難者は教室へ誘導します。教室についても体育館同様の安全点検をし、安全確認してから入室する事

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」(P10)に進みます。

ポイント

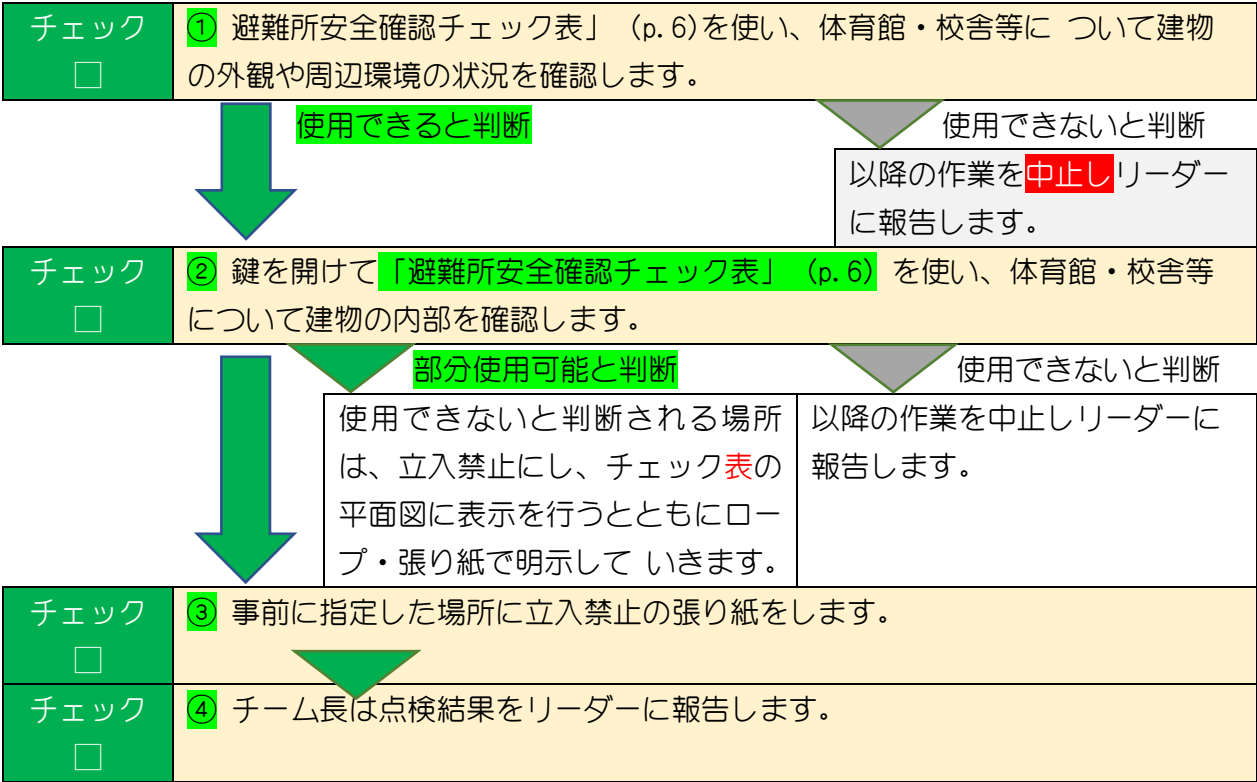
- 少ない人員でうまく役割分担するためには
 - 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
 - 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

避難所を開設するための準備 5

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。
-----	--------------------------

使うもの	保管場所
☐ 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	☐ コミセン、小学校
☐ 体育館の鍵	☐ コミセン
☐ 校舎の鍵	☐ 小学校
☐ ヘルメット	☐ コミセン
☐ ロープ・張り紙	☐ コミセン
☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ コミセン
注意点	ご自身の安全を最優先に行ってください。 ☐ 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。 ☐ 作業時には、ヘルメットを着用してください。 ☐ 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。



避難所安全確認チェック表

避難所被害状況チェック表（非木造用）

- 1 災害時指定職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合は、避難所運営組織のメンバー2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェック表を使って、目視による点検を行います。
- 2 危険と認められる場所には、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 3 このチェック表の質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
- 4 点検実施に際しては、安全を第一に建物が明らかに危険な場合は実施しないください。

避難所名 _____

点検実施日時 _____年 _____月 _____日

点検実施者名 _____

1 次の質問の該当する項目に○をつけてください。

(1) 建物の周囲や建物全体の確認

質 問	該 当 項 目
① 建物の周囲で、地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などがありますか。	Ⅰ な い Ⅱ あ る
② 隣接する建物が倒れてきそうな危険性がありますか。	Ⅰ な い Ⅱ あ る
③ 建物が傾いたり、沈んだりしていますか。	Ⅰ な い Ⅱ あ る
④ 外壁や柱に大きなひび割れや、亀裂が入っていませんか。	Ⅰ な い Ⅱ あ る
⑤ 出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数ありますか。	Ⅰ な い Ⅱ あ る
【 判定結果 】	
※ 全て、「Ⅰ な い」の場合は、次の「(2) 建物内部の確認」へ選んでください。	
※ 1つでも「Ⅱ あ る」がある場合は、危険と判断され避難所として使用できません。	
「2 総合判断 (1)」に定める、 <u>市災害対策本部（水防本部）</u> への連絡をお願いします。	

質問	該当項目
① 天井や照明は落下しましたか。	I ない II 落下しかけている III 落下した
② 窓枠・窓ガラスの状況は。	I ほとんど無被害 II 歪み、ひび割れ III 落下の危険あり
③ 内部の柱、壁の状況は。	I ほとんど被害、目的の亀裂程度 II 部分的なひび割れ III 大きなひび割れが多数あり、壁の剥離がある
④ 床の状況は	I 傾斜なし II わずかに傾いている III 大きく傾いている、陥没がある
⑤ そのほか、目についた被害を記入してください。（例：塀が倒れた、水・ガスがもれている家具が割れたなど）	

2 総合判断

(1) IIIの判定がある場合は、「**危険**」です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討します。

(2) IIの判定がある場合は、「**要注意**」です。

施設内へ立ち入る場合は十分注意し、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

(3) Iのみの場合 危険箇所に注意し、施設を**使用します。**

このチェック表による判断はあくまで時的なものであり、**市災害対策本部（水防本部）**へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください

※ 市災害対策本部（水防本部）TEL 087-839-2400

避難所を開設するための 準備 8

1-2	受付の設置	受付設置チーム カード
-----	-------	----------------

役割	体育館入り口に受付を設置します。	3 名以上
----	------------------	-------

使うもの	保管場所
☐ 机×6 椅子×6	☐ 体育館（ステージ下）小学校備品
☐ 受付表示	☐ コミセン
☐ 避難者受付セット （筆記用具・避難者カード・避難者名簿）	☐ コミセン
☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ コミセン

注意点	机をコの字に配置し、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 体育館入口に机とイスを並べて、受付と記入スペースを設置します。あらかじめ作成している受付表示を掲示します。
----------------------------------	---



チェック ☐	② 配布用の避難者カードと筆記用具を準備します。 「避難者カード」（p. 15, 16）
----------------------------------	---



チェック ☐	③ 受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。
----------------------------------	----------------------------

ポイント	●夜間の場合は照明を利用 ➤ 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。
------	---

避難所を開設するための 準備 9

1-3	避難所の区割り	区割りチーム カード
-----	---------	---------------

役割	体育館アリーナに、通路や地区別の避難位置などを明示し、スムーズな受け入れができるよう、区割りを行います。
----	--

使うもの	保管場所
☐ ブルーシート	☐ コミセン
☐ 避難所区割りセット (避難所区割り図 ガムテープ・養生テープ・筆記用具・巻き尺・スペース名表示板・ダンボール)	☐ コミセン
☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ コミセン
☐ 間仕切り用物品	☐ コミセン

注意点	複数の人員で行ってください。
-----	----------------

チェック ☐	① コミセンより、必要なもの（ブルーシートなど）を出します。
----------------------------------	--------------------------------

チェック ☐	② 事前に作成した配置計画図に基づき、養生テープで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 ☐	③ ブルーシート・ダンボールなどを用いて、区割りを行います。巻き尺で、おおよその位置を計りながら作業を行います。
----------------------------------	--

チェック ☐	④ 受入れ開始が可能となったら、リーダーに報告します。
----------------------------------	-----------------------------

避難所の受入れ 10

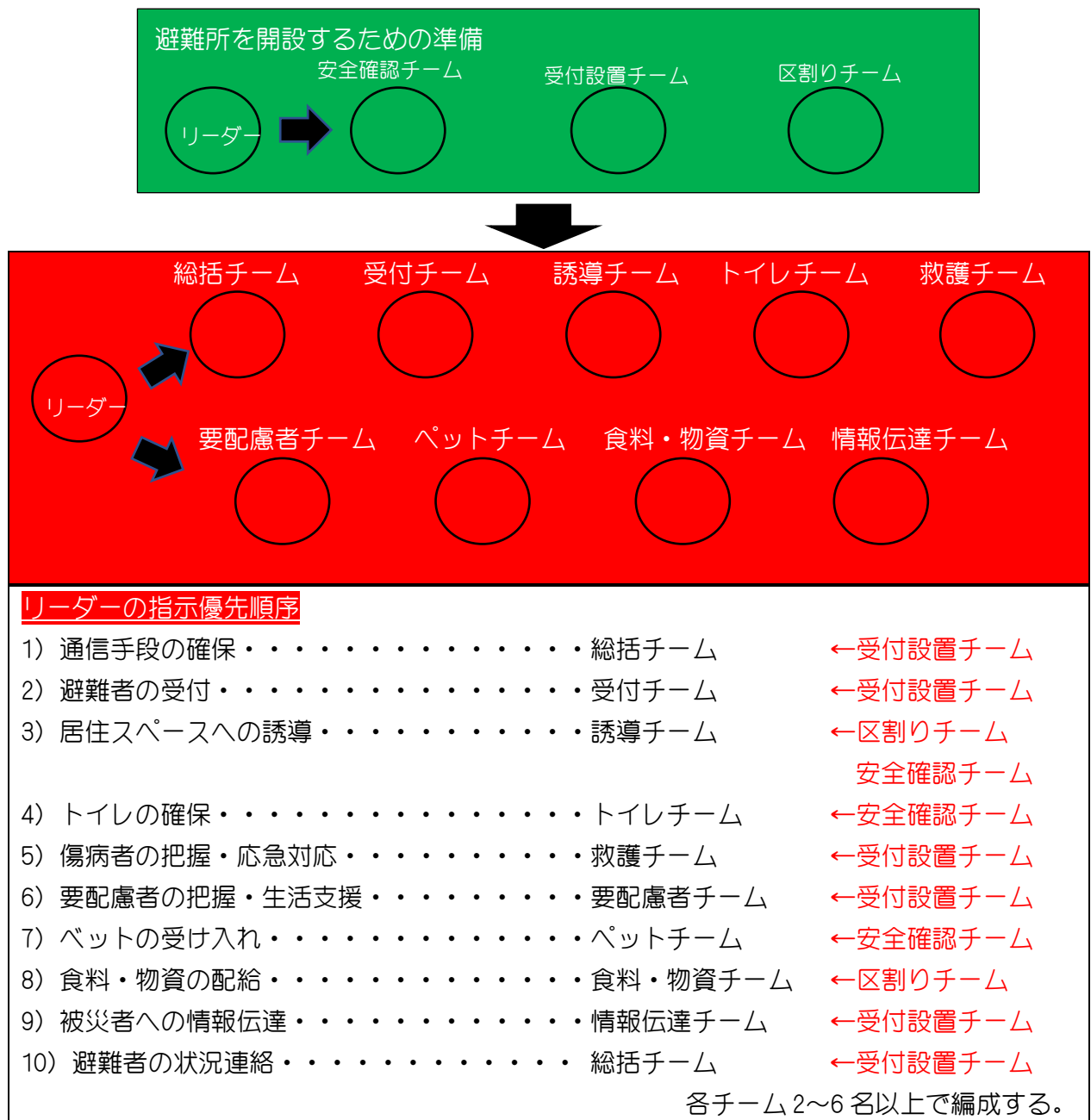
2. 避難者の受入れ

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。

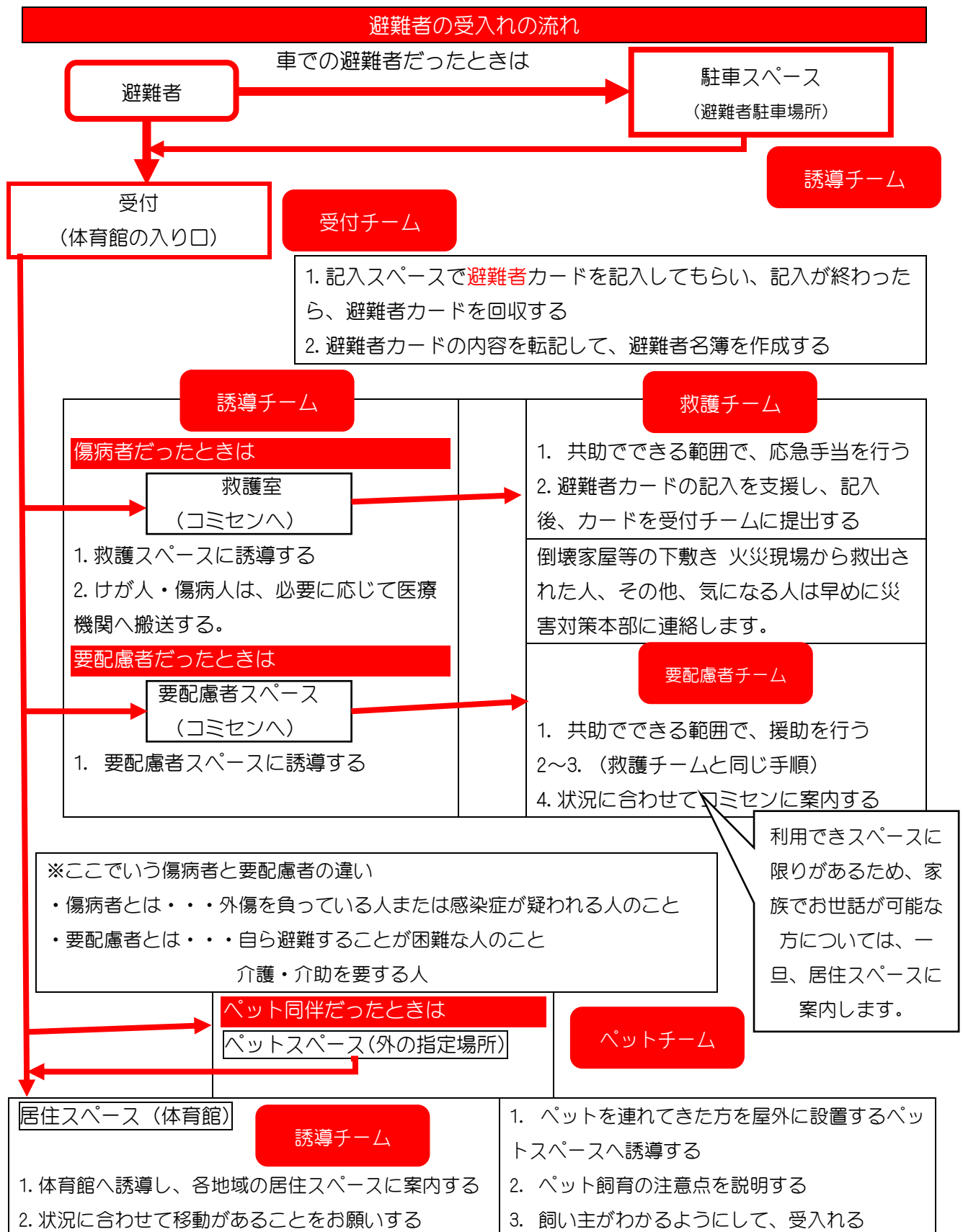
避難者を受け入れる際に必要となる作業は、次の10項目です。

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(P12～)を渡して、必須となる作業を指示します。各チーム長は、**女性を含む（可能な限り）**作業者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】



避難者の受入れ 11



避難所の受入れ 12

2. 避難者の受け入れ

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	保管場所
☐ 赤色のカード (2-1～2-9)	☐ コミセン、体育館
☐ 役割分担表 (p. 59)	☐ コミセン、体育館
☐ 筆記用具	☐ コミセン、体育館
注意点	☐ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、 <u>非公開</u> にしてください。 ※受付で回収する避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。

チェック ☐	① ① 総括、② 受付、③ 誘導、④ トイレ、⑤ 救護、⑥ 要配慮者、⑦ ペット ⑧ 食料 物資、⑨ 情報伝達、の9チームのチーム長を指名し、「役割分担表」(p. 59)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、「役割分担表」(p. 59)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 総括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に
	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。

避難所の受入れ 13

2-1	通信手段の確保	総括チーム カード
-----	---------	--------------

役割	コミセンに有る災害対策本部との通信手段の確保を行います。
----	------------------------------

使うもの	保管場所
☐ 特設公衆電話	☐ 体育館
☐ NTT 固定電話、FAX	☐ コミセン、小学校
☐ 同報系防災行政無線	☐ コミセン

注意点	☐ NTT 固定電話、FAX、IP 告知放送システムは学校内の職員室に配置されているため、職員室が開錠されるまでは使用できません。 ☐ 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。
-----	---

チェック
□

① 携帯電話、携帯メールが使えるか確認する。
※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も試してみます。

通じない

通じる

チェック
□

② 特設公衆電話を設置し、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック
□

③ NTT 固定電話、FAX を使い、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック
□

④ 高松市デジタル式 MCA 移動系無線設備（コミセン設置）にて災害対策本部へ発信する。

通じる

通じる

避難所運営に関する担当機関の連絡先		
電話	FAX	メールアドレス

避難所の受入れ 14

2-2	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	保管場所
☐ 避難者受付セット (避難者カード・避難者名簿・筆記用具)	☐ コミセン、小学校
☐ 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	☐ コミセン

注意点	☐ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、 <u>非公開</u> にしてください。 ※受付で回収する避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。
-----	--

チェック ☐	① ・受付では居住スペースへの移動を迅速化するため、まず「N0 カード」「簡易避難者カード」（P. 15）を1家族1枚ずつ配付します。 ・記入スペースで簡易避難者カードを記入してもらい、N0 カードは避難者に預け、記入した簡易避難者カードのみ回収していきます。 ・回収したら、「詳細避難者カード」（P. 16）と引き換えます。 ・誘導チームの指示に従って居住スペースに移動するように伝え、誘導チームに引き継ぎます。居住スペースで「詳細避難者カード」を記入し終わったら、受付チームが回収します。 ※救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、各スペースに誘導チームが誘導し、カードの記入については誘導チームが後ほど聞取りに伺います。 ※ペット同伴の場合は、一旦ベットチームに引き継ぎ、ペットスペースに誘導します。
----------------------------------	--

チェック ☐	② 回収した「避難者カード」（p. 15, 16）を使い、渡したN0 カードと回収した「避難者カード」の枚数が一致する「避難者名簿」（p. 60）を作成します。
----------------------------------	---



受付で家族単位に渡し、受付周辺で分散して記入いただき、受付に返却していただく

簡 易 避 難 者 カ ー ド				
黄色いカードの N0		居住地区（該当するものに○） 新名 ・ 柏原 ・ 福家		避難手段（該当するものに○） 徒歩 ・ 自転車 ・ バイク ・ 自動車
N0	代表者に ○	姓（同姓の場合は 1 名のみ記入）	名	特記事項 （該当するものに○をしてください）
1		ふりがな		傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴
2				傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴
3				傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴
4				傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴
5				傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴
6				傷病者 ・ 要配慮者 ・ ペット同伴

① 受付周辺で分散してご記入いただき受付に返却してください。訓練時を除き、黄色いカードは返却不要です。訓練時は再利用するため返却してください。

② 要配慮者とは・・・乳幼児・妊産婦・障がい者・要介護者・日本語をしゃべることが難しい方

③ 居住スペースが決まったら、「詳細避難者カード」を記入し、受付に返却してください

詳細避難者カード（世帯単位）16		許可なく公開しませんので、できるだけ詳しくご記入ください		記入日 2 年 月 日		受付 ☒		
黄色いカード NO _____								
住所		(〒 _____ - _____) _____						
連絡先		固定 0 _____		携帯 0 _____				
NO	区分	(ふりがな) 姓	(ふりがな) 名	性別	生年月日	〇〇アレルギー		
1	世帯主	()	()		西暦 / /			
2	ご家族	()	()		西暦 / /			
3		()	()		西暦 / /			
4		()	()		西暦 / /			
5		()	()		西暦 / /			
6		()	()		西暦 / /			
7	ペット	愛称 _____			種類 _____			
				☐ 同伴避難 ☐ 自宅 ☐ 行方不明				
—	ご親族	()	()	住所 (〒 _____ - _____)				
				連絡先 0 _____ - _____				
あなたの世帯の避難状況				あなたの世帯の避難していない家族との連絡状況				
☐ 全員避難した				☐ 全員取れている				
☐ していない（上記 NO _____）				☐ とれていない（上記 NO _____）				
以上は変化があれば受付にご報告ください								
安否の問い合わせで、氏名・住所を公開してよろしいですか？ ☐ はい・ ☐ いいえ								
お住いの被害状況	1 住めないくらいの損壊・焼損 2 不安をおぼえるくらいの損壊や焼損 3 家屋流出 4 浸水 5 断水 6 停電 7 電話不通 8 なし 9 その他（ _____ ）							
資格 特技 （要経験）	医師・救急救命士・看護師・ケアマネージャ・介護福祉士・訪問介護士・栄養士・外国語会話・手話・ 危険物取扱・電気工事士・水道工事技術者・建築技術者・ICT エンジニア・通信技術者・経理業務・ 生産管理・物流業務・スポーツインストラクター・教師・警備・防災士・公共交通機関勤務 その他（ _____ ）							
避難状況	指定避難所以外（自主避難所）に避難されている方はその場所を記入してください 住所 _____ 区分：自宅 車両 自治会館							
転出先住所	(〒 _____ - _____) _____ 県 _____						受付 ☒	
転出先連絡先	0 _____		転出日		2 年 月 日			

避難所の受入れ 17

2-3	居住スペースへの誘導	誘導チーム カード
役割	車で来た方には、車を避難者駐車場所へ駐車してくるよう指示します。 受付が簡易避難者カードを回収した避難者を各居住スペースへ誘導します。	
使うもの		保管場所
☐ 誘導セット (避難所区割り図・筆記用具)		☐ コミセン 体育館
注意点	避難者の状況が把握できた時点で、場所の再移動の可能性のあることを伝えます。	
チェック ☐	① チームメンバーは受付に待機します。	
車で避難		
チェック ☐	② 車で避難して来た方には、避難所区割り図を見せて車を避難者駐車場所に駐車していただくよう指示します。 駐車スペースでは奥から順に詰めることと、駐車したら受付に戻ってくるように運転手に伝えます。トラブル防止のため車両を駐車する際の誘導は行いません。	
車以外で避難		
チェック ☐	③ 「簡易避難者カード」(P. 15)を記入し終えた方から、各居住スペースに誘導します。ただし、救護や配慮を要する避難者の場合、状況に応じて、避難者カードの記入を待たず NO カードのみ渡して、救護スペース、要配慮者スペースに誘導チームが誘導します。	
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。再移動していただくことがあります。」 ・「1人当たりのスペースは3平方メートルを目安としていますのでご協力ください。」	
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。	

避難所の受入れ 18

2-4	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	保管場所
☐ トイレ応急対策セット (トイレ応急対策手順・筆記用具・ 使用禁止の張り紙・ガムテープ)	☐ コミセン 小学校
☐ 災害用簡易トイレ及び消耗品	☐ 体育館
☐ パーソナルテント	☐ 体育館

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できるよう、「トイレ応急対策手順」(P. 19)を使って早急に対応します。
----------------------------------	--

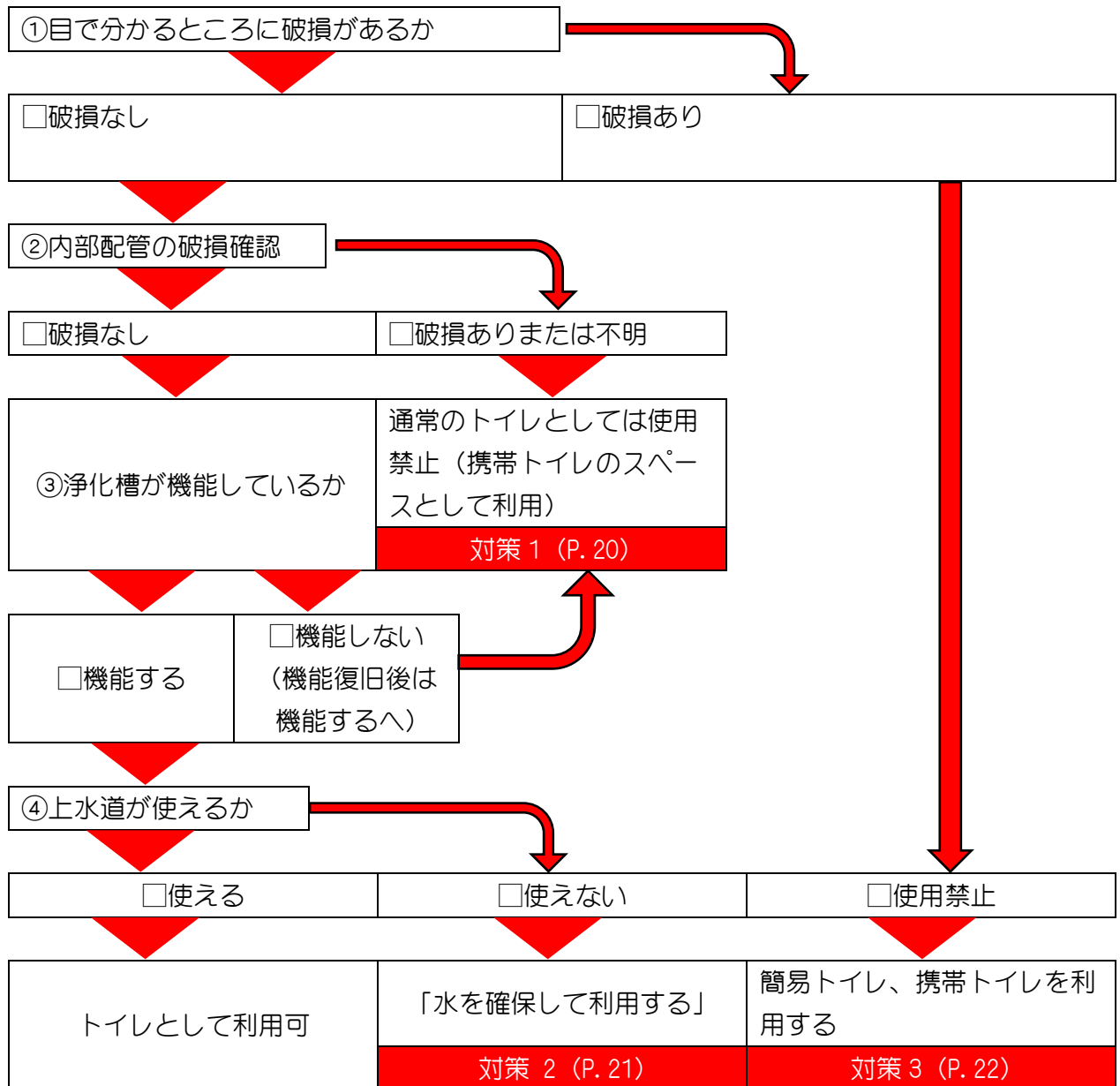
チェック ☐	② 手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。
----------------------------------	--

チェック ☐	③ トイレ使用のルールを情報伝達チームに依頼し、掲示板で周知します。
----------------------------------	------------------------------------

ポイント	●配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける 事前に登録している技術者
	●洋式トイレは、介助者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。
	●トイレのルールを決める 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、周知徹底します。

トイレ応急対策方法

- □はチェック欄です。該当するものに☑をつけてください
- 各対策方法は、それぞれの次頁を参照してください。



避難所の受入れ 20

対策 1

通常のトイレとしては使用禁止にします
(内部配管の破損あり、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、水をながすことは禁止します。

① 便袋等を使って、つぎのとおりトイレを設置し、個室スペースとして利用 します。

② 使用済みの便袋を捨てるゴミ袋を設置します。

※サニタクリーン便袋は凝固シートを装着しています。

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

- 使用前に、便袋が設置されているか確認してください。
- 使用後は、濡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、 ゴミ集積所へ持って 行き、通常のゴミとは分けて置いてください。

ご協力よろしくお願いします。

ポイント

●トイレ用凝固シート付便袋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て吸収させることにより、 においの発生が抑えられます。

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。

避難所の受入れ 21

トイレ応急対策方法

対策 2

水を別途確保して利用します
(浄化槽は機能するが、上水道が使えない場合)

① 河川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、ゴミ袋などを用意し、そちらに捨てるようにします。

※河川やプールの水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにしま す。

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ので
バケツで流してください。

○水は、バケツで河川やプールから運んで確保します。

○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。

ご協力よろしくお願いします。

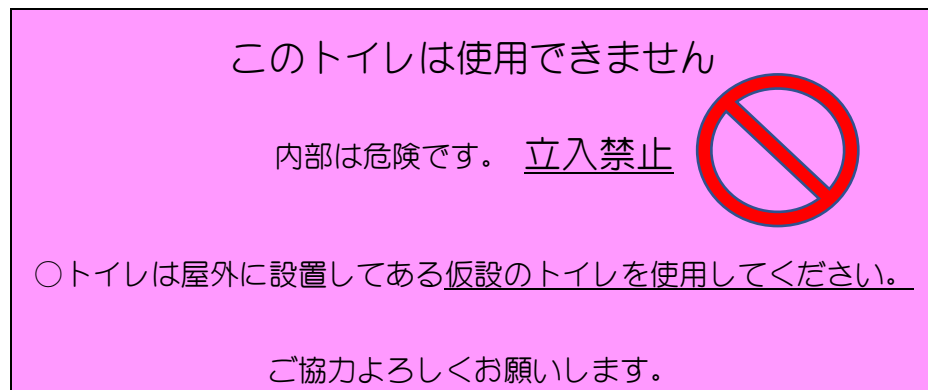
避難所の受入れ 22

トイレ応急対策方法

対策 3

簡易トイレ、携帯トイレを利用します。(男1 : 女2以上)
(目視で分かるところに破損があり、使用禁止の場合)

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。



② 屋外に仮設のトイレを設置します。

○簡易トイレを用いる場合

体育館2階より簡易トイレとパーソナルテントを持ってきます。それらを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保し、男女別(男1 : 女2以上)に分けて使用できるようにします。

○既製品の仮設トイレを用いる場合

コミセンには常備していないため、必要な場合は災害対策本部に要請します。仮設トイレが届いた場合は、小学校運動場指定場所に設置します。

避難所の受入れ 23

2-5	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、応急手当、緊急搬送の要請を行います。
----	----------------------------------

使うもの	保管場所
☐ 応急対策セット (救急用品 筆記用具)	☐ コミセン
☐ ベッド	☐ コミセン
☐ 毛布	☐ コミセン

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 コミセン和室に救護スペースを設置します。ベッド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 誘導されてきた方に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。
----------------------------------	-----------------------------------

緊急性が低い		☐ 緊急性が高い
チェック ☐	③ 収容した傷病者の「避難者カード」(P. 15、16)を分かる範囲で記載し、受付チームに提出します。(家族等がいる場合は、記載してもらいます。)	ただちに総括チームを通じ、災害対策本部への緊急搬送などを要請します。

チェック ☐	④ 必要に応じて、けが人病人などは市の指定する医療機関へと搬送します。(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。
------	---

避難所の受入れ 24

2-6	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 生活支援を行います。	
使うもの		保管場所
☐ 筆記用具		☐ コミセン
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 コミセンに要配慮者スペースを設置します。	
チェック ☐	② 誘導されてきた方に対し、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 収容した要配慮者の「避難者カード」（P. 15, 16）の記載を支援し、記載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載してもらいます。）	
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、総括チームを通じて専門家などによる支援を災害対策本部へ要請します。また、福祉避難所が開設され、受入れ対応が可能となった場合は、災害対策本部と調整の上移送を行います。	
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。	

避難者の受け入れ 25

2-7	ペットの受入れ	ペットチーム カード
-----	---------	---------------

役割	ペットの受入れを行います。
----	---------------

使うもの	保管場所
☐ ペット受入れセット (筆記用具 掲示用札)	☐ 体育館
☐ ブルーシート	☐ 体育館
☐ 机×2 イス×4	☐ 体育館（ステージ下）小学校備品

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。 ☐ 自宅が近い場合は、基本的に自宅に置いてくるよう依頼します。
-----	---

チェック ☐	① 運動場等にペットスペースを設置します。
----------------------------------	-----------------------

チェック ☐	② 受付にて避難者カードを受領したペット同伴の方を、ペットチームが、ペットスペースに誘導し、「避難者カード」（P. 15、16）の番号を聞き取るとともに、「ペットはペットスペースに受入れるが、飼育やペットスペースの清掃などは飼い主が行う必要があります。」との説明をしたうえで、飼い主が分かるようペットのゲージやリードに避難者カードの番号を掲示し、受入れます。
----------------------------------	---

チェック ☐	③ ペットの受入れが終わった方へ、受付へ行くよう伝えます。
----------------------------------	-------------------------------

避難者の受け入れ 26

2-8	食料・物資の配給	食料・物資チーム カード
-----	----------	-----------------

役割	食料・飲料水や物資の配給を行います。
----	--------------------

使うもの	保管場所
☐ 保管物資支援物資	☐ 小学校備蓄倉庫・コミセン防災倉庫

注意点	食料や物資などは、数量が不足する場合があるため、すぐには配給しないで下さい。
-----	--

チェック ☐	① 「避難者名簿」(P. 60) 情報から配給人員を確認します。
----------------------------------	----------------------------------



チェック ☐	② 配給方法、品目と数量等を決定します。数量が不足する場合は、少量にするなど全員に行き渡るように調整して配給しますが、明らかに少ないなど配給困難な場合は、子供、妊産婦、高齢者、要配慮者、 健常な成人 の順に配布します。
----------------------------------	--



チェック ☐	③ 決定した配布方法、品目、時刻、配給場所等を掲示板で周知する情報伝達チームに依頼します。
----------------------------------	---



チェック ☐	④ 毛布や食料、水等を避難者に配給します。
----------------------------------	-----------------------

ポイント	● 障害者には個別の配達を ➤ 聴覚に障害のある方は、見た目でわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障がい者に対しては、個別対応や配慮が必要です。
------	--

避難者の受け入れ 27

2-9	被災者への情報伝達	情報伝達チーム カード
-----	-----------	----------------

役割	避難者、避難所以外の被災者への情報伝達を行います
----	--------------------------

使うもの	保管場所
☐ 情報伝達セット (大判の模造紙・A4 判用紙・筆記用具・セロハンテープ・ガムテープ・拡声器)	☐ 体育館

注意点	☐ 掲示板による情報伝達を基準として、確実に公正な情報伝達に努めます。
-----	--

チェック ☐	① 掲示板の使用予定場所をそれぞれ確認します。
----------------------------------	-------------------------



チェック ☐	② A4 判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、項目別に掲示板を分けします。
----------------------------------	--



チェック ☐	③ 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。
----------------------------------	------------------------



ポイント	● 障がい者には個別の配慮を ➤ 聴覚に障害のある方は、見た目でわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。 障がい者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。
------	---

避難者の受け入れ 28

情報掲示の例

【在宅避難者等避難所を利用する地域の方々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 「情報掲示板」 ② 地域へのビラ他

表	8月1日(水) <u>配給・配布時間</u> ●食料配給時間は 朝 8 時頃 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。
---	---

【避難所内のルールなど、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＞ P52	＜避難所生活のルール＞ P53	8月1日(水) <u>配給・配布時間</u> ●食料配給時間は 朝 8 時頃 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。
------------------------	------------------------	---

避難者の受け入れ 29

2 - 10	避難所の状況連絡	総括チーム カード
--------	----------	--------------

役割	災害対策本部へ状況を報告するとともに、災害対策本部から必要な情報の収集を行います。
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。

使うもの	保管場所
避難所の状況連絡票	?

チェック ☐	① “災害対策本部に第一報を行った方法” (P. 13) と同じやり方で連絡を取ります。
----------------------------------	--

チェック ☐	② 「避難所の状況連絡票」に必要な情報を、受付チームが作成している「避難者名簿 (P. 60) から、人数などを集計して記載し、災害対策本部へ報告します。
----------------------------------	---

難所運営に関する担当機関の連絡先		
電話	FAX	メールアドレス

●リーダーの活動を補佐

チェック ☐	① チームの作業の進行状況を把握します。
----------------------------------	----------------------

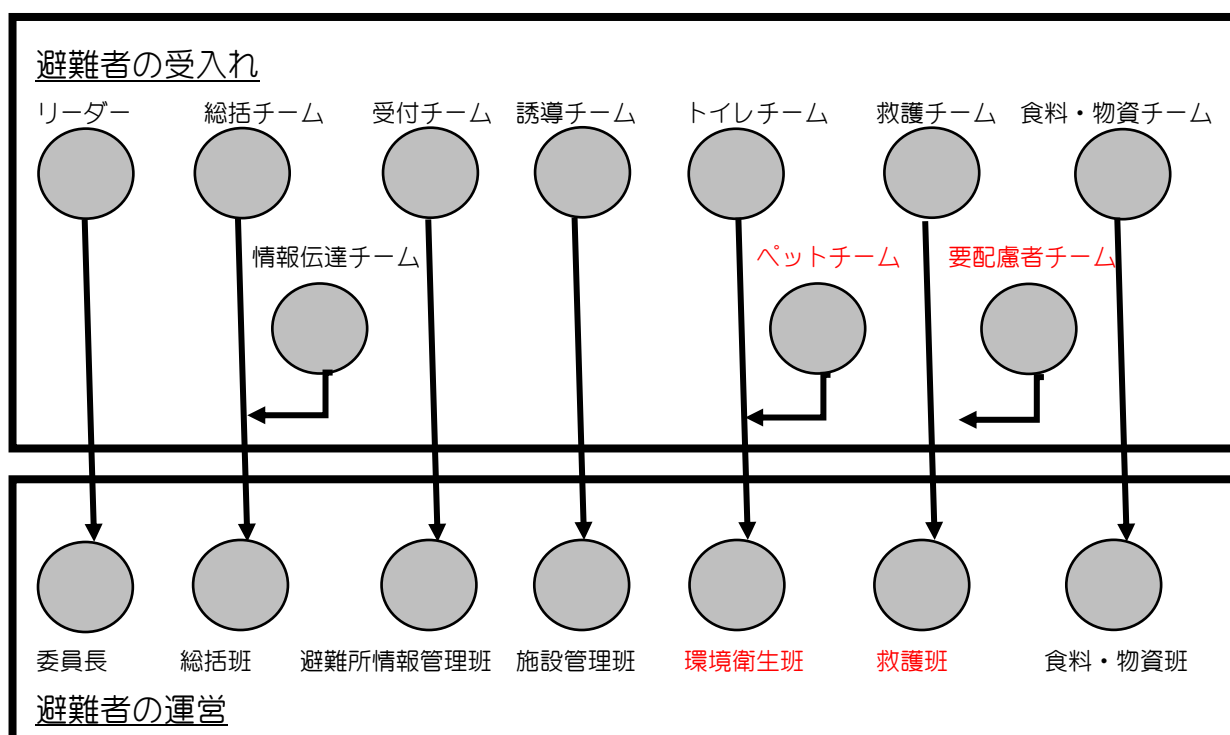
チェック ☐	② 定期的にリーダーに状況報告を行います。
----------------------------------	-----------------------

チェック ☐	③ 示事項を各チームに伝達します。
----------------------------------	-------------------

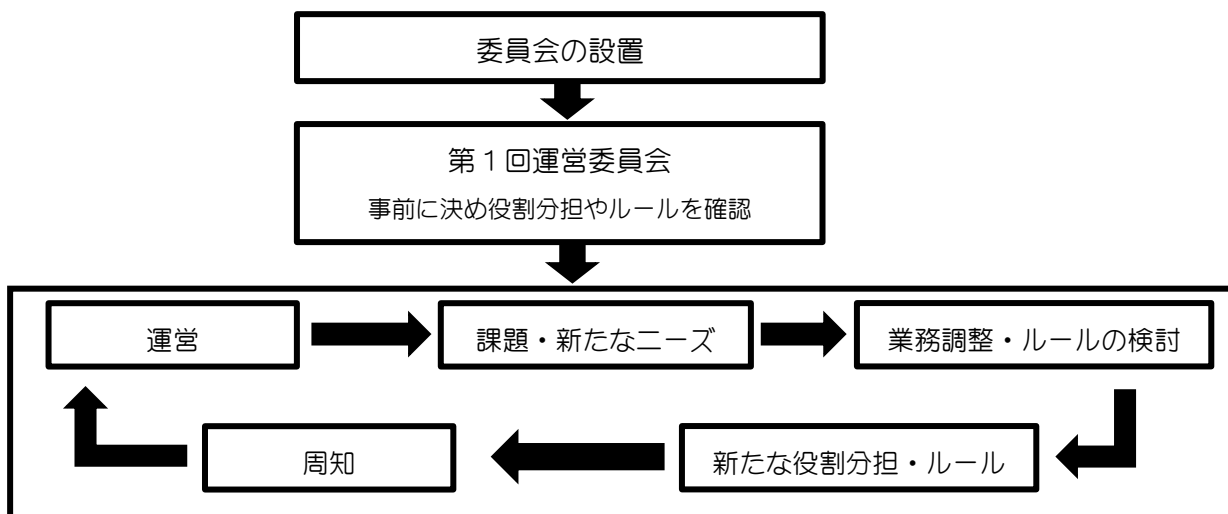
3. 避難所の運営 30

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志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】

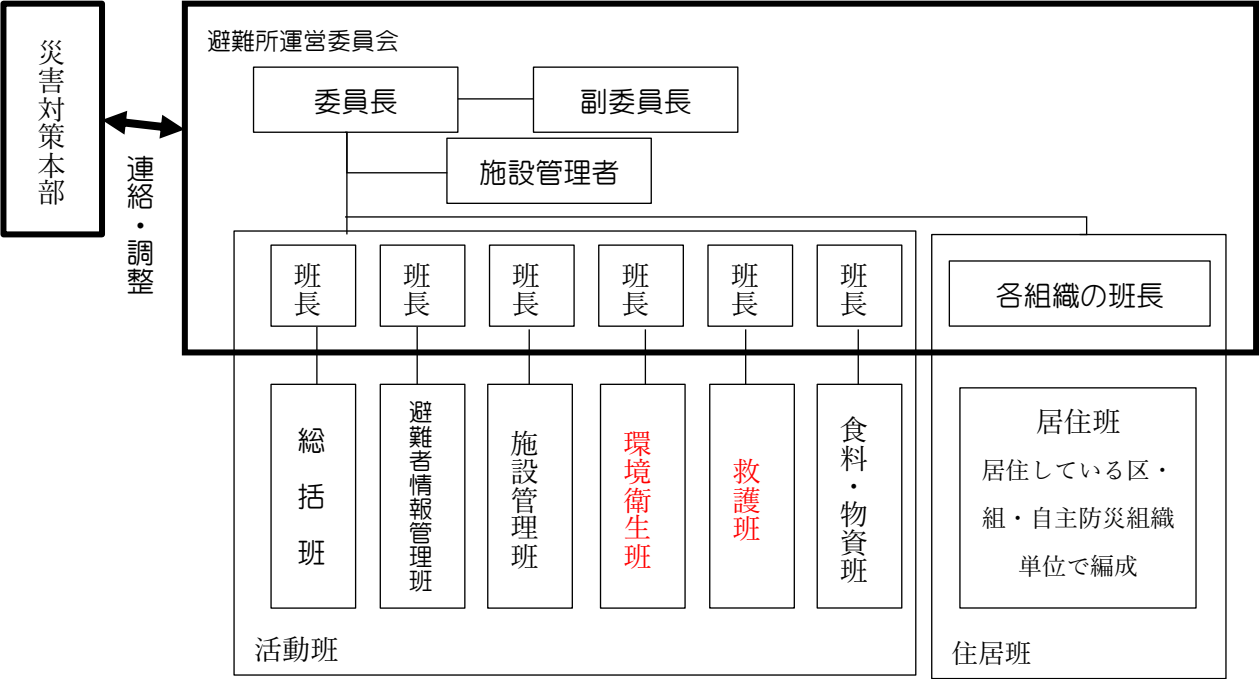


避難所運営委員会活動の流れ



3-1 避難所の運営委員会の設置 31

【役割の移行】



【避難所運営委員会の設置】

- ☐ 避難所運営委員会、1日1回以上開催します。
- ☐ 会議は、【避難所の運営体制図】太枠で囲ま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		校長	教 諭	教 諭
市災害時派遣職員		市災害時派遣職員	市災害時派遣職員	市災害時派遣職員

避難所運営委員会 32

1. 運営体制の確立

- 役員と班員を、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。
 - 役員と班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(各班単位で1週間ごとに交代する。ただし、再任を妨げない。)

2. 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

活動班	必要な活動	人数(目安)
総括班	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運営委員会の開催 ⑤各班の調整 ⑥情報の提供等 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)	
避難者情報管理班	①名簿の管理(入退所者等の整理 避難者数の把握、入退所者・外泊者の受付等) ②名簿の更新(安否確認用名等の更新) ③情報の提供(安否確認への対応)	
施設管理班	①施設の管理(施設の見回り、発電機への燃料補給、生活水の確保、居住班の状況確認、照明の運用準備、防犯・防火の見回り、居住班や居住スペースの再編、余震発生時の施設の点検など。)	
環境衛生班	①環境の維持(トイレや仮設風呂の清掃・管理、ゴミの管理、居住スペースの清掃指導、仮設風呂・シャワーの運用、トイレの維持、余震発生時のトイレの点検など) ②ペットスペースの管理	
救護班	①健康の維持(相談窓口の開設、体操の実施、施設内の巡回、交流の場の設置、感染症の予防、二次問診の実施、急発生時総括班への緊急輸送、個人の健康相談、保健師 班救團などと連携した健 自立を妨げない支援など) ②情報収集(負傷者 要配慮者の状況)	
食料・物資班	①配給(炊き出しの指導) ②調達・管理(食料、物資の確認、必要な物資の確認及び総括班への報告、食料・物資の到着時の受入れ、多様な食事の提供、要配慮者への食事の配慮など) ③情報収集(食物アレルギー、必要物資の把握など)	

3-2 活動内容 33

一日の流れ	総括班	避難者情報管理班	施設管理班
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	名簿の管理 ・入退所者等の整理 ・避難者数の把握	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
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 業務の調整等 ・各般の業務の調整 ・ルールの見直し	名簿の更新 ・安否確認用名簿の更新	施設管理 ・居住スペースの見回り ・居住研の状況確認
16:00	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	・施設の点検結果 ・避難スペースの再編
	情報の提供 ・避難者への情報提供		施設管理 ・照明の運用準備
18:00 夕食			
21:30 消灯			施設管理 ・防犯、防火の見回り
随時	情報収集 ・被害対策本部や避難者からの情報収取 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	名簿の管理 ・入退所者の受付 ・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 ・居住班や居住スペースの再編 ・余震発生時 の点検 ・防犯、防火対策の見回り

救護班	環境衛生班	食料・物資班	一日の流れ
			6:30 起床
		配給 ・朝食炊き出しの指導 ・朝食の配給	8:00 朝食
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	環境の維持 ・トイレや仮設風呂の清掃管理	調達・管理 ・食料、物資の在庫の確認 ・必要な物資の確認及び 総括班への報告	
		配給 ・昼食炊き出しの指導 ・昼食の配給	12:00 昼食
健康の維持 ・施設内の巡回 ・交流の場の設置	環境の維持 ・居住スペースの清掃を指導 ペットスペースの管理 ・飼育舎によるペットスペースの清掃を指導	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	
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			16:00
・避難者の健康状態	・避難所の衛生状態	・食料、物資の状況	
		配給 ・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配膳	18:00 夕食
			21:30 消灯
健康の維持 ・二次問診の実施 ・急病発生時、総括班へ ・緊急搬送の要請 ・個人の健康相談 ・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	環境の維持 ・仮設風呂 仮設シャワールの運用 ・トイレの維持 ・余震発生時のトイレの点検 ペットの飼育 ・飼育者によるペットの自主管理の指導	調達・管理 ・食料、物資の到着時の受入れ ・多様な食事の提供 ・要配慮者への食事の配慮	随時

総括班 35

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

※必要に応じてミーティングを行います

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

- 避難者のニーズを収集します。
 - ・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収集・提供します。
- 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収集・提供します。
- 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収集・提供します。

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**」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

16:00 避難所運営委員会 ・各班の業務の役割 報告内容 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)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、地域の被災者への情報提供

情報の提供 ・避難者、地域の被災者への情報提供避難所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。

小学校への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、避難所内の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

在宅避難者など地域の被災者に伝達が必要な情報

(指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルールなど)

- 避難所内の「情報掲示板」に張り紙をします。

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、避難者及び地域の被災者の状況やニーズ収集を行います。
- 災害対策本部からの情報は、種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記し、掲示します。
- 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。

 総括班 37

●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。

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良い点と悪い点があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。

※良い点は、マスコミを通じて物資が届いたり、ボランティアが来たりと色々なひとの力を借りることができた。悪い点は、過剰な取材で気分を悪くしたり、映されたくない所を映されたりしたことが、東日本大震災でも報告されています。

○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」(P60)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ます。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」を作成し、紛失しないようにします。受け取りは、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、本人に伝えます

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被災者にも伝達し、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。

● 避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

名簿の管理 ・入所者等の整理 ・避難者数の把握

○避難者名簿は、食料や物など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

- 安否確認のために公開する「閲覧用名簿」を更新します。
- 「職者カード」（P15, 16）で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会 ・各班の役割 報告内容・避難者数

○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

● 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・在宅避難者数の管理
-------	----------------------------

- 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。
- 外泊者には外泊届を提出してもらいます。
- 避難所以外の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」を使用して、安否確認への対応を行います

外 泊 届

避難所名

ふりがな 氏 名		地区名	
外泊先			
外泊期間	年 月 日～ 年 月 日		
ふりがな 同行者氏名 計（ ）名			
緊急連絡先			

施設管理班 40

● 避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

・施設の見回り ・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。
 - トイレなど避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄に使う「生活用水」を確保します。
- 以下を参考¹⁾に生活水を確保します。

用途 水の種類	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	◎	◎	△	△
災害用浄水器	◎	◎	○	○
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。
- 経過とともに避難者減ってくれば、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

各班の役割・報告内容・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 41

● 避難所の一日

施設管理 ・ 照明の運用準備

- ランタンや懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

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や新たな共有スペースの設置など、より良好な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」(P6)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

- 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括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。

● 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の方が無断で入る可能性があります。防犯やトラブル防止の観点から、原則、居住スペースへの出入りは禁止します。

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 43

●避難所の一日

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
-------	----------------

- 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。

12:00 朝食

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、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	各班の役割・報告内容・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。
- 風邪の流行季節にはマスクの使用を奨励します。

救護班 44

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・二次問診の実施急・急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請・個人の健康相談・保険師などと連携した健康維持の活動・自立を妨げない支援

二次問診の実施

- 適宜、「二次問診票」(P45・46)により二次問診を実施し、医療・介護等に配慮が必要な避難者の状況を把握します。
※二次問診票は個人情報のため、取り扱いに留意し、避難者運営本部に保管します。また、医師や保健師の巡回の際に提示します。
- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて病院へ受診・搬送します。
- 総括班と連携して、避難所以外で避難生活を送る被災者に、医療救護についての情報提供を行います。

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チームに伝えます。

保健師などと連携した健康維持の活動

- 特に心のケアや口腔ケアは、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、災害対策本部に支援を要請します。

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も誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

●要配慮者の状態に応じた支援を行う				
ポイント	要配慮者の状態		救護班と町の連携が必要なこと	避難所の共助の力でできること
	重	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害本部に要請する	救護班が中心になって、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害対策本部に依頼する	
	軽	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、保健師からの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

二次問診票（１） 45

名前		住所		地区名	
現在の体調で「不良」に○がある人 該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。 （ ）に内容を記入してください。					
けが	部位：1. 頭・顔 2. 胸 3. 腹 4. 腰 5. 背中 6 足 7 手 8. 手足の先 9 その他（ ）				
	内容：1. 打撲 2. やけど 3. 骨折 4. 傷 5. その他（ ）				
発熱	体温（ ）度 測った日時（ 月 日 時頃） いつから？（ 月 日頃から）				
せき	いつから（ 月 日頃から） たん（あり・なし） たんの色（ ）				
下痢	いつから（ 月 日頃から） 回数（ 回/日） 状態（ドロドロ・水・粘液） 腹痛の有無（あり・なし）				
その他	どのような症状（ ）				
避難生活で特に配慮が必要な項目に○があるひと 該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。（ ）に内容を記入してください。					
医療	1 人口透析が必要 2 酸素療法が必要 3 慢性疾患治療が必要 4 処方されている薬が切れた 5 小児科受診 6 精神科受診 7 その他				
	●どのような状態か（病名、症状、薬名など） （ ）				
	●かかりつけ医：				
	●人口透析：回数（ ）回/週、最終の透析日（ 月 日）				
介護	●酸素療法：使用状況 常時・必要時（ ）、携帯ボンベ等予備（ 日分あり） 酸素納入業者（名称： TEL （ ）				
	【介護保険 障害福祉サービスの利用】				
	●要介護認定 なし あり （要介護度：要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5） ケアマネージャー（事業所名 担当名 （ ）				
	●障害認定 なし・あり （障害支援区分 1・2・3・4・5・6 ） 相談支援事業者（ ）				
	●利用していたサービス 1 デイサービス 2 ショートステイ 3 訪問介護（ヘルパー） 4 訪問看護 5 訪問リハビリ 6 その他（ ）				
	【療育手帳、障害者手帳、他】				
	●（ ）身体障害者手帳 （ ）療育手帳 （ ）精神障害者保健福祉手帳				
	【介護の内容】				
	●排泄 必要な物品：1 子供用おむつ 2 大人用おむつ 3 ポータブルトイレ				
	●移動 歩行：1 ひとりでできる 2 介護が必要 3 できない 必要な道具：1 杖 2 車いす 3 歩行器 4 その他（ ） 避難所に持参した道具：1 杖 2 車いす 3 歩行器 4 その他（ ）				

二次問診票（2） 46

介護	●コミュニケーション 1 手話 2 筆談 3 その他（ ）
	●徘徊 どのような状態か（ ）
	●多動 どのような状態か（ ）
	●その他 どのような介護が必要か（ ）
	●避難所で世話する家族がいますか（いる・いない） 主な介護者（ ）
その他	1 妊娠 2 難聴 3 視覚障害 4 集団生活困難 5 その他（ ）
	●どのような状態か（ ）
	●妊娠： 妊娠（ ）ヶ月 次回の検診日（ ）月（ ）日頃（ ）検診

環境衛生班 47

● 避難所の一日

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。清掃の際はマスクと使い捨て手袋等を着用し、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。

1600 避難所運営委員会

各班の役割 ・ 報告内容 ・ 避難者の衛生状況

- 会議では、所の衛生状況、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

環境衛生班 48

●随時対応が必要な活動

環境の維持

- ・仮設風呂・仮設シャワーの運用・トイレの維持・
- ・余震発生時のトイレの点検

仮設風呂 仮設シャワーの運用

- 仮設風呂 シャワー設置後は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

- 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」(P19)を使って早急を確認します。

ペットスペース
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ます。

● 避難所の一日

6:30 起床

配給	・朝食炊き出しの指導・朝食の配膳
----	------------------

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、食生活改善委員（ヘルスメイト）が来所すれば、ヘルスメイトを中心に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、総括班と連携し、確実な伝達を行います。

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
-------	--------------------------

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」（P61）に記入し、総括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」（P62）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 50

● 避難所の一日

配給	・昼食炊き出しの指導・昼食の配膳
----	------------------

12:00 昼食

情報収集	・食物アレルギーの把握・必要物質の把握
------	---------------------

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、避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料 物資要望票」(P)を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料 物資要望票」(P)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・物資要望票」(P)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。
- 避難生活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	各班の役割・報告内容・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 51

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

・食料、物資の到着時の受入れ・多様な食事の提供・要配慮者へ配慮

食料、物資の到着時の受入れ

- 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、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

- 総括班、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、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。

3-3 避難所のルール 52

＜避難所全体のルール＞

- 避難所は、避難所運営委員会及び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
- 校舎や体育館は土足禁止とし、脱いだ靴は袋に入れて各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行う場合があります。
- 一旦は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、地区外の方は他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 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掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての者に提供されます。
- は全面禁煙なので、喫煙はをお願いします。
- 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。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- おおむね、2週間程度で学校の活動を再開する必要があります。
避難者が少なくなり、規模を縮小する場合には近隣の対応可能な避難所へ移動をお願いする事になります。

＜避難所生活のルール＞ 53

【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）

※多目的ホール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。総括班が電話があった旨をお伝えします。

【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＞ 54

【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地域の方々の分も含めて、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、避難所の方にも、地域の被災者の方々にも、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」をお渡ししますので、体育館の本部にお申し出ください。記入後は施設内の方は各居住班長に、施設外の方は食料・物資班にお渡しください。

<トイレの使用ルール> 55

【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、浄化槽のトイレは水を流すことを禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

【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。

＜安全のためのルール＞ 56

【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、原則として〇〇と敷地外の喫煙スペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、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、〇〇で使用してください。

※火気を使用する際は、消火パ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、総括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、居住研で責任を持って管理してください。燃料の補給が必要な場合は、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。

●〇〇の施設内は全面禁煙です。施設内に喫煙できる場所はありません。禁煙される方は、〇〇をお願いします。

【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、体育館玄関前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。

●夜間是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。巡回する際には腕章をつけていますので、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＞ 57

【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。

【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＞ 58

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 学校内は、基本駐車禁止です。駐車する際は、〇〇の避難者駐車場への駐車をお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括班まで申し出てください。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合は、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、z 対策が必要です。

【安全管理について】

- 施設管理班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。

「役割分担表」 59

受入れ チーム名	チーム リーダー名	チーム メンバー名		運営班名
総括チーム				総括班
情報伝達チーム				
受付チーム				避難者情報 管理班
誘導チーム				施設管理班
トイレチーム				環境衛生班
要配慮者チーム				
救護チーム				救護班
ペットチーム				
食料・物資チーム				食料・物資班

高松市

[illegible]

食料・物資配送依頼書 61

NO _____.

避難所名		担当者名	
------	--	------	--

要請日	品 名	数量	単位	扱 者	備 考
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

(注)1 避難所では通し番号をふり、控えを取る。

(注)2 扱者欄は集積所では発送者が、避難所では控えに受取者が記入。

(注)3 食料・物資を受取ったら依頼書と控えはペアで保管すること。

集積所	班長	受付者	避難所	班長	担当者
TEL FAX			TEL FAX		

食料・物資管理簿 62

NO / .

避難所名		担当者名	
品名		依頼単位	

計上日	摘 要	受入数	払出数	現在数	扱 者	備 考
月 日						

- ※1 品目ごとに作成する。
- 2 摘要欄には、購入先あるいは払出先を記入する。
- 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。
- 4 扱者欄には受入・払出・棚卸の担当者を記入する。
- 5 適宜棚卸を実施し、備考欄には差異を記入。差異がある場合は班長に報告のこと

このマニュアルの改訂経緯 63

令和 2 年 3 月 16 日 初版

年月日	改定箇所 ページ	主な改定内容	備考

【参考資料】
大規模災害時避難所運営マニュアル（平成 30 年 1 月修正 高松市）
避難所運営マニュアル作成例 （平成 31 年 3 月 国分寺北部コミュニティ 議会）