

菊川市避難所運営マニュアル (本編)

本書を、平常時から目を通し

様式集、資料集、リーフレット集、

避難所運営委員会及び各運営班の業務

とセットで、避難所に備えておきましょう。

※今後の新たな知見や訓練等を踏まえ、必要に応じて見直しを行ってまいります。

令和2年8月

菊川市危機管理部危機管理課

目次

避難所を運営するための4つの基本方針	1
避難所の開設から撤収までの流れ	3
初動期(災害発生当日)の対応	5
1 安否確認	6
2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認	7
3 施設管理者との打ち合わせ	9
4 避難所運営のために使う場所の指定	11
5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定	12
6 避難してきた人々の受付	13
7 利用者の組分け	14
8 遺体の一時受け入れ	14
展開期(2日目～1週間程度)の対応	15
1 組の代表者(組長)の選出	15
2 避難所運営委員会の設置	17
3 各運営班の設置	19
4 役割の明示	19
安定期(1週間目～3週間程度)の対応	20
1 避難所運営のための業務の継続(安定期)	21
2 集約・統合・閉鎖の準備	21
撤収期(ライフライン回復時)の対応	22
1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	23
2 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力	23
3 避難所の閉鎖準備	23
4 避難所の閉鎖	23
災害発生時の情報・物資などの流れ	24

避難所を運営するための4つの基本方針

1 避難所が、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための生活支援の拠点として機能することをめざします。

- 避難所は、災害から命を守るために安全に避難できる場所を提供します。
- 避難所は、災害で住家に被害を受けた人や、電気、水、ガスなどライフラインの機能が低下して生活が困難になった人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）が生活できるよう、地区災害対策本部（地区防災連絡会）（地区防災連絡会）と連携し、必要な支援を行います。
- 避難所での生活支援の主な内容は以下の4つです。

生活場所の
提供

水・食料、
物資の提供

衛生的環境
の提供

生活・再建
情報の提供

- 生活支援を的確に行うため、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も含む）の情報を、家族（世帯）単位で登録します。
- 安否確認のための個人情報、事前に公開の可否を確認し公開してもよいとした人の分のみ公開します。
- 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるよう努めます。
- 生活支援は公平に行うことを原則とします。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人など、特に配慮する必要がある人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に対応します。

2 避難所は、地域のライフラインの復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

- 避難所は、地域のライフラインの復旧状況に合わせて統廃合などを行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。
- 避難所閉鎖後、住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

3 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とします。

- 避難所の運営を、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）が自主的に行うことができるよう、自治会、自主防災組織の役員など避難所を利用する人の代表者や行政担当者、施設管理者などで構成する委員会を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- 委員会の構成員には、女性を入れるなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるようにします。
- 避難所では、人々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、**避難所でのルール**を遵守します。
- 避難所の運営が特定の人々の過重な負担とならないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるよう、交替や当番などにより対応することとします。
- 避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）は、受け入れた部屋やブロック（10世帯程度）ごとに「組」を組織し、避難所の運営に参加してください。

4 避難者の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

- 避難所は、食糧、物資などの配給を受けるため、地区災害対策本部（地区防災連絡会）を経由して、市の災害対策本部と定期的に連絡をとります。
- 避難所では、市の災害対策本部から派遣された職員の支援を受け、避難所運営、被災者の心身の健康管理を行います。
- 避難所は、避難所以外の場所に滞在する被災者の生活支援などを行う拠点施設として機能するよう、地区災害対策本部（地区防災連絡会）と連携し、市災害対策本部から必要な支援を受けます。

避難所の開設から撤収までの流れ

災害発生

初動期(災害発生当日)

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が起きた時

- 自分と家族の身の安全を確保

災害がおさまったら

- 家族が安全な場合は、安全確認旗の掲揚
- 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- 避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

*避難行動要支援者(菊川市地域防災計画から)

- ア ひとり暮らしの高齢者(75歳以上)又は、高齢者のみの世帯
- イ 介護を必要とされている方(要介護認定3~5)
- ウ 身体障害のある方(身体障害者手帳程度区分1級又は、2級)
- エ 知的障害のある方(療育手帳程度区分A1、A2又は、A)

避難した場所で

- 避難した人を、自治会や町内会などの班ごとに確認
- 人の振り分け(トリアージ)
 - 病院や救護所へ搬送する人 → 病院や救護所へ搬送
 - 福祉避難所へ搬送する人(開設後、指示を待って搬送)
 - 避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

(市災害対策本部が開設)



- 建物の安全確認
- 施設内の設備の点検
- 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所
 - ・立入禁止にする場所
- 避難所運営のために使う場所の指定
- 避難してきた人々の受け入れ場所の指定
- 避難してきた人々の受付
- 利用者の組分け
- 地区災害対策本部(地区防災連絡会)への連絡
- 情報収集・伝達手段の確保
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給
- 安全対策
- 遺体の一時受け入れ

自宅など

(避難所以外の場所)



- 支援を受けるため
- 自主防災会ごと、避難所利用者登録
 - 地区災害対策本部(地区防災連絡会)の設置
- 地区防災連絡会は、災害発生時に「地区災害対策本部(地区防災連絡会)」として、地区での情報収集や市災害対策本部との連絡調整にあたります。
- 避難所と連携して、地区住民の支援を行います。

展開期(2日目～1週間程度)

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、避難所運営委員会を組織する。

避難所



- 避難所運営のための業務
- 組の代表者（組長）の選出
- 避難所運営委員会の設置
- 各運営班の設置
- 役割の明示

自宅など

(避難所以外の場所)



- 自主防災会で在宅避難者の要請の取りまとめ
- 避難所運営手伝い

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ地区災害対策本部（地区防災連絡会）に連絡する。

安定期(1週間目～3週間程度)

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- 避難所や、避難所内のスペースの統廃合
- 情報提供（ライフラインの復旧、生活再建のための支援策など）
- 避難所利用者間のトラブルへの対応

撤収期(ライフライン回復時)

避難所の集約や統廃合などにより、施設本来の業務再開準備を行う。

- 避難所集約後の運営方法などの検討
- 避難所の集約・撤収について避難所利用者への説明
- 避難所の撤収準備

初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、消防や市役所などの職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、自治会、自主防災組織の役員などを中心に、住民自らが主体となり、施設管理者や行政担当者と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

また、自治会、自主防災会の役員（平時の避難所運営委員など）を中心に避難所運営員会を立ち上げます。

■災害時の管理責任者

市役所が指定する避難所管理の責任者は、原則として、行政担当者ですが、行政担当者が不在かつ緊急の場合は施設管理者が、行政担当者と施設管理者が不在かつ緊急の場合は、自治会・自主防災組織の役員など避難者の代表が、本マニュアルに基づき業務を行います。

ただし、設備の使用などについては必ず施設管理者の判断を仰いでください。

■業務体制

業務を安全かつ確実に行うため、原則、2人1組で行うこと。

■初動期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 安否確認

(1) 災害が起きた時

- 自分と家族の安全を確保する。

<安全確保の例>

地震でゆれている間：自分の身を守る行動をとる。

浸水の危険がある時：安全な場所または上層階に逃げる。

(2) 災害がおさまったら

- 外から見やすいところに、安全確認旗を掲げる。
- 隣近所に声をかけあい、助け合いながら避難場所へ移動する。
- 避難行動要支援者名簿で、自力で逃げるのが難しい人のもとへ行き、安否を確認する。
- 自力で逃げるのが難しい人を避難させるため、避難行動を支援する。
この場合、特別に避難させるための計画（個別計画）※がある場合は、その計画に従って避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- 避難した人を地区や自治会の班ごとに確認する。
- 地域の人々の安否情報を収集し共有する。
- けがをした人や、病気の人はいないか確認する。
- **保健福祉的視点でのトリアージ(資料集1)**を参考に、病院や福祉避難所（指示があったら）に搬送する。
- 生活支援を行うため、車中泊や自宅に戻る人も避難所での利用者登録が必要なことを伝える。（できれば**避難所利用者登録票(様式集12-13)**を配布し記入してもらう。）
- 余裕があれば、避難してきた人々から地域の被害状況を聞き取る。

* 自力で逃げるのが難しい人を避難させるための計画（個別計画）

自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに市などが中心となって、避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと。

2 避難所となる施設の建物や設備の安全確認

- 市役所避難所派遣職員とともに、建物の安全確認を行う。
あくまで、避難所派遣職員の補佐。
- 避難者に対し、建物の安全確認が済むまでは、危険なので、中に入ることとはできないことを伝え、屋外の安全な場所で待機する。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している。
- 建物が浸水している。
- 建物全体が沈下している。
- ガスくさい。(ガス漏れしている。)
- がけが崩れかかっている。

1つでも☑があれば、**危険なので、施設は使用しない!**
→地区災害対策本部(地区防災連絡会)に連絡

(2) 建物の確認【地震の場合】

- 市役所避難所派遣職員、応急危険度判定士が応急危険度判定を行う。
- いない場合、避難所となる施設に合わせた様式を用いて建物の外観などから安全確認を行い、状況を市災害対策本部へ伝達する。※施設の立ち入りは、応急危険度判定後。

┌ ・屋内運動場(体育館)

→ **震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用(様式集2)**

・その他の施設→ **建物の構造別チェックシート(様式集3)**

●施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合

危険なので施設は使用しない!

- 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
- 地区災害対策本部(地区防災連絡会)に避難所が使用できないことを連絡する。
- 応急危険度判定士の派遣を要請する。

☆応急危険度判定

大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。

応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士(民間の建築士のボランティアなど)が行う。

(3) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
通信	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話、自転車やバイクなど)を確認 <input type="checkbox"/> 地区災害対策本部(地区防災連絡会)への通信手段(簡易無線)を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオは受信できるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用 <input type="checkbox"/> 他の情報収集手段を確認
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか。 <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか。または、周辺は断水していないか	<input type="checkbox"/> 防災倉庫内の簡易トイレ、携帯トイレを使用する。 <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

3 施設管理者との打ち合わせ

- 建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、施設管理者と協議する。
- 避難所の運営について施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。

(1) 利用できる場所の確認

- 施設管理者に、避難所として利用できる場所と、避難した人々の受け入れ場所として開放する順序を確認する。

＜避難所として利用できる場所＞ 施設の管理者と相談して記入

順序*	場所の名前(体育館など)	階数	受け入れ可能人数	メモ
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	
7		階	約 人	
8		階	約 人	
9		階	約 人	
10		階	約 人	

*受け入れ場所として開放する順序

＜開放する順序を決める際の注意＞

1人あたりに必要な面積3㎡で計算

長期受け入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。(例：体育館→特別教室→教室)

(2) 立ち入りを禁止する場所の指定

□ 危険な場所や避難所として利用できない場所などを立ち入り禁止にする。

→ 出入口をロープで封鎖する、「立入禁止」の張り紙を貼るなど

<避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設の本来業務を再開する拠点ともなる
	理科実験室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	自衛隊など、外からの救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間 避難経路の確保

4 避難所運営のために使う場所の指定

- 施設管理者と相談し、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料編 2）**や**レイアウト例（資料集 6～）**を参考に場所を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室(ベッドルーム)	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	災害用トイレ	男性用 女性用
	更衣室	男性用(オムツ交換のため必要) 女性用
	手洗い場	水がなければ手指消毒用アルコールを設置
	風呂、洗濯場	生活用水確保後に設置
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	
	談話室	展開期以降、施設に余裕があれば設置
食料・物資	荷下ろし、荷さばき場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室・幼児おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所運営本部	
	受付	
	相談室(兼 静養室)	
	外部からの救援者用の場所	
感染症対策	事前問診	
	専用スペースへの誘導	発熱あり 体調不良あり
	一般スペースへの誘導	体調に異常なし

5 避難してきた人々の受け入れ場所の指定

- 事前に決めた受け入れの方針や優先順位などを確認する。
- 以下のポイントに注意しながら、受け入れ場所を決める。

<受け入れのポイント>

通路の確保	車いすも通れるよう幅 130cm 以上の通路を確保し、各世帯の区画が必ず 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、なるべく顔見知りが集まれるよう自治会など居住する地域ごとの配置になるよう配慮する。
配慮すべき人を優先的に受け入れる場所の検討	避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料編 10~) を参考に、災害時に配慮が必要な人を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。

<1人あたりに必要な最低面積(参考)>

1 m²/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2 m²/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3 m²/人	避難所生活の長期化	「3密」を回避するため、1名あたりの占有スペースを 3 m ² 、個人または家族ごとに 2 m 程度の間隔を保つことを目安として必要なスペースを確保 避難所のレイアウト(感染症対策)一般スペース(資料編 7) 新型コロナウイルス感染症に注意しよう(リーフレット集 13)

6 避難してきた人々の受付

(1) 受付の設置

- 机、いすを設置し、受付をつくる。「受付」と表示する。
- 筆記用具や、受付に必要な様式を用意する。
- 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる。
- 人数が少ない場合は、受付に順番に並んでもらう。
- 人数が多い場合は、自治会などの役員に協力してもらい、地域ごとに様式を配布して取りまとめてもらう。
- 感染症対策のため、受付に事前問診を設置し、避難者全員に検温と問診を行い、体調不良者等を振り分ける。**事前問診のレイアウト（感染症対策）受付（資料集 8）** **問診票・チェックシート（様式集 15）**

(2) 利用者登録

- 世帯ごとに**避難所利用者登録票（様式集 12/13）**を記入してもらう。（ペット同伴の場合は、**ペット登録台帳（様式集 17）**にも記入）
- 体育館以外（グラウンド等）の場所に滞在する人の状況を把握するため、自主防災会などの役員や民生委員・児童委員に協力してもらい、戸別に見回りを行う。見回りの際に、避難所利用者登録票に記載してもらう。
- 自治会未加入者であり、食料や物資の支給などの支援を受けるために避難所を利用したい場合も避難所利用者登録票に記載してもらう。
※在宅避難者の食料や物資の支給などの支援は、原則各自主防災会を通して行う。

<登録時の注意>

- ・食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、体育館以外（グラウンド等）の場所に滞在する人も記入するよう伝える。
- ・安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ・運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ・高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(3) 人数の把握

- **避難所利用者登録票（様式集 12/13）**をもとに、避難所利用者の人数や世帯数を把握する。

7 利用者の組分け

(1) 「組」づくり

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。(車中・テント生活者や、自治会未加入の在宅など避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。)
- 組織した組を**避難所利用者でつくる組分け表(様式集11)**にまとめる。
- 余裕があれば、各組ごとにとりまとめを行う代表者(組長)を決めてもらう。

<組のつくりかた>

- ・ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・ 部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・ 高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする。

(2) 「組」内の人の把握

- 食料、水、物資を組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、救護所に搬送する。

8 遺体の一時受け入れ

- 原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
- 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とする。
- 遺体を受け入れた場合は、地区災害対策本部(地区防災連絡会)を通じて遺体担当者の派遣を要請する。
- 行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモをい遺体の上に置く。(身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。)
- 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期です。避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

■業務体制

避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。自治会、自主防災組織、民生委員など地域の役員なども協力して避難所運営を実施します。

■展開期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 組の代表者(組長)の選出

- 避難所利用者で編成した組ごとに代表者(組長)を選出してもらう。(車中・テント生活者や、避難所以外の場所に滞在する人も組からも組長を選出する。)

<代表者(組長)の選出>

- ・組長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交替時には引き継ぎを行う。

<代表者(組長)の役割>

- ・組内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・委員会や各活動班での決定事項は、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集15)**を参考に、組内全員に伝達する。
- ・委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う。
- ・組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。

- ・組内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う。
- ・掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で協力して行う。

2 避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会、自主防災組織、民生委員など地域の役員、その他の避難所利用者の代表（女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 8-9）**を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を組織する。

＜避難所運営委員会の構成員選出の際の注意＞

- ・ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ・ 原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言ができる。
- ・ 避難所運営委員会に出席する組長の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人々の組でつくる組長や、避難所以外の場所に滞在する人々でつくる組の組長は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所のルールを作成、掲示

- **避難所運営委員会規約（案）（様式集 8-9）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、**避難所のルール（様式集 4～6）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所を利用する人全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(4) 運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、**各運営班の業務【別冊】**を参考に検討し、運営班を設置する。

班名	主な活動内容
総務班 (市職員含む)	受付(入退所など各種手続き、苦情相談対応)、事前問診(検温・問診)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、地区災害対策本部(地区防災連絡会)(地区防災連絡会)への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
連絡・広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
ボランティア班	ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
その他	その他、必要に応じて班を編成する

(5) 避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は、**避難所運営委員会の業務【別冊】**を参考に、避難所の運営を行う。

3 各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。

<班員選出の際の注意>

- ・**避難所利用者登録票(様式集 12)**の特技・免許欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人々が運営に参画できるようにする。
- ・ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ・男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料・物資班には女性を入れるよう努める。また、炊き出し担当を女性ばかりに任せないなども考慮したい。

(2) 班長の決定

- 班員の互選により、各運営班の班長を決める。

<班員選出の際の注意>

- ・班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ・特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- **各運営班の業務【別冊】**を参考に、業務を実施する。

4 役割の明示

- 委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成・班員などを避難所と利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿(様式集 10)**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や運営班の構成員は、見分けやすいように腕章や名札、ビブス(ゼッケン)などの目印を身につける。

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへ移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

特に、車中泊におけるエコノミークラス症候群、衛生管理におけるノロウイルスによる感染症の予防などに配慮が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■安定期の業務の流れ

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら、**避難所運営委員会、各運営班の業務【別冊】**を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

	主な内容	担当する班
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
避難所利用者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班
	衛生管理の強化	保健・衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	
要配慮者支援班		
屋外支援班		
避難所利用者の減少などに伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 災害発生から7日以内で閉鎖する見込みがたたない場合は、すみやかに地区災害対策本部（地区防災連絡会）（地区防災連絡会）を通じて連絡する。

2 集約・統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、準備を行う。

撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖にともなう避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

本ページ以降を参考に業務を行ってください。

1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、地区災害対策本部（地区防災連絡会）を通じて、市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、地区災害対策本部（地区防災連絡会）を通じて、市災害対策本部と協議する。

2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料編 15）**を参考に、避難所利用者全員に伝え、了解を得る。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、**避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料編 15）**を参考に、避難所利用者全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。

3 避難所の閉鎖準備

（1）引継ぎ

- 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- 集約した情報や書類などは、地区災害対策本部（地区防災連絡会）に提出する。

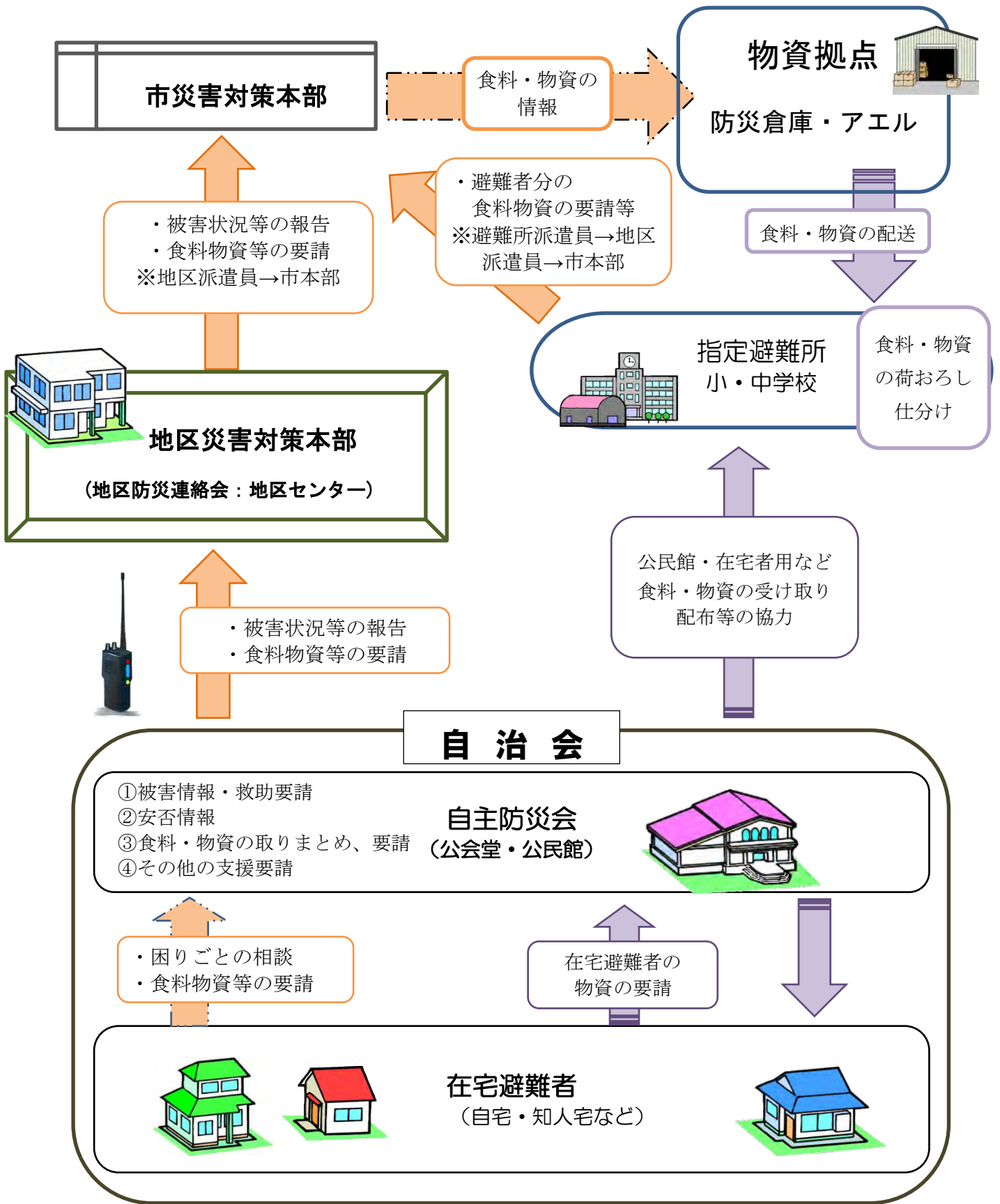
（2）片付け

- 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- 片付けのための人手が足りない場合は、地区災害対策本部（地区防災連絡会）を通じて職員やボランティアの派遣を要請する。

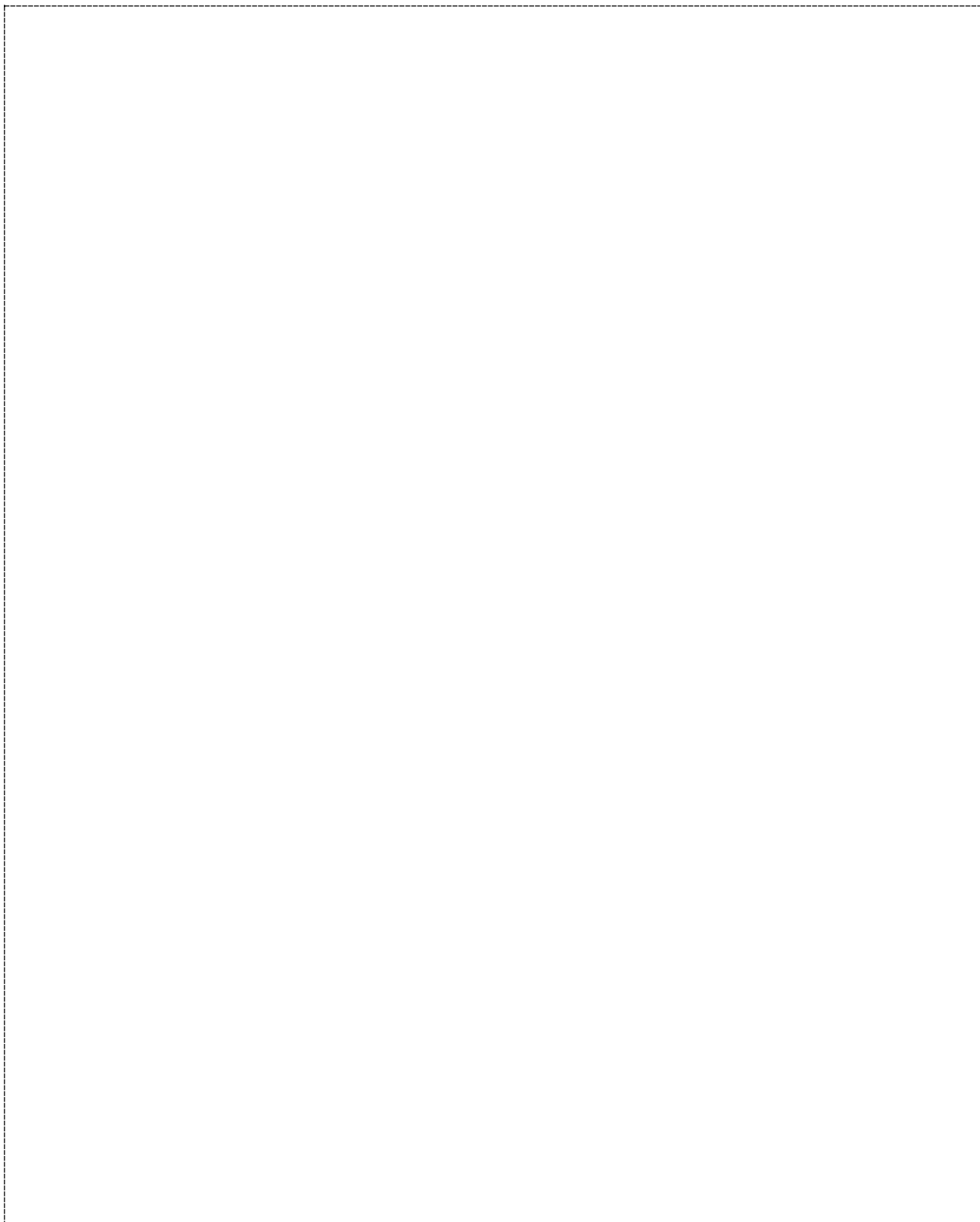
4 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。

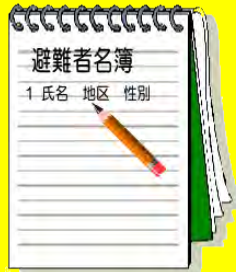
災害発生時の情報・物資などの流れ



× ㄷ



菊川市避難所運営マニュアル



様式集

本書は、菊川市避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な様式としてまとめたものです。

各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、追加や修正などをおこなってください。

**いつでも使うことができるよう
様式を印刷しておき、
筆記用具やファイル類とともに
避難所に備えておきましょう**

菊川市危機管理部危機管理課

令和2年8月

様式集 目次

1 避難所の安全点検

避難所開設・運営のための緊急連絡先	1
震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用 ...	2
建物の構造別チェックシート	3

2 避難所のルール、運営組織

避難所でのルール	4
避難所の運営体制	7
避難所運営委員会規約（案）	8
避難所運営委員会等名簿	10
避難所利用者でつくる組分け表	11

3 受付、総合窓口

避難所利用者登録票	12
記載例	14
問診票・チェックシート.....	15
健康チェックシート.....	16
ペット登録台帳	17
ペットの飼育について	18
退所届	19
取材・調査受付票	20
避難所内で取材・調査をされる方へ	21
落とし物リスト	22
支援受け入れ一覧表	23
受付メモ	24
避難所運営日誌	25
個別引き継ぎ事項	26

4 名簿

避難所利用者名簿（手書き用）	27
避難所利用者名簿 公開用	28
避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）	29

5 地区災害対策本部への連絡

(1) 定期的な連絡

避難所状況報告（初動期）	30
避難所状況報告（第 報）	31

(2) 食料・物資

物資依頼伝票	32
物資受入簿	33
物資ごとの受入・配布等管理簿	34
物資の給与状況（まとめ表）	35
食料依頼伝票	36
食料管理表	37

(3) 施設管理

避難所の火災予防のための自主検査表	38
-------------------	----

(4) 人材

派遣職員依頼書	39
ボランティア受付票	40
ボランティアの皆様へ	41

避難所開設・運営のための緊急連絡先

避難所となる施設	名称				
	住所				
	連絡先	TEL		FAX	
避難所を利用する人が居住する地域や地区名				利用者数 (想定)	人
避難所を開設する担当者	平日の昼間 (8:45~17:30)			TEL	
	上記以外 (夜間・休日等)			TEL	
その他、施設の鍵を持っている人				TEL	
				TEL	
その他、避難所の開設に関係する人 (地域の自治組織の役員や自主防災組織の長など)				TEL	
				TEL	
				TEL	
				TEL	

避難所周辺の施設

福祉避難所		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
病院		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
消防署・消防団		TEL		FAX	
		TEL		FAX	
警察署		TEL		FAX	
電気		TEL		FAX	
ガス		TEL		FAX	
上下水道		TEL		FAX	

市災害対策本部の連絡先

名称	菊川市災害対策本部（菊川市役所内）				
住所	〒439-8650 菊川市堀之内 61 番地				
連絡先	TEL	0537-35-0923 危機管理課	FAX	0537-35-2200 危機管理課	

震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト 屋内運動場(体育館)用

整理番号 _____

調査日	年 月 日	時間	午前 / 午後 時	
調査者	登録番号			
建物概要	施設名称	建築物名称		
	所在地	建築年 (西暦) 年		
	建物用途			
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他()		
	階数	地上 階	地下 階	
	建築面積	m ²		延床面積 m ²
調 査				
方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施			
1 一見して危険と判定される(該当する場合は○をつけ危険と判定し調査を終了する)			判定結果	
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある			施設が危険な状態	
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある				
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある				
2 全体の状況に関する点検項目			判定結果	
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある			施設が危険又は注意を要する状態	
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している				
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している				
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある				
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している				
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している				
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている				
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる				
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる				
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない				
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる				
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している				
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている				
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある				
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる				
3 つり天井に関する点検項目			判定結果	
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である			施設が危険な状態	
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※				
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※				

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成 25 年 8 月)を参考に作成

建物の構造別チェックシート

大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針(内閣府)より

鉄骨造 (S造)			
【災害時調査シート】		【調査項目チェック】	
第2次 余震による危険性の調査			
(2) 周辺建築物・周辺道路等及び周辺関係			
① 隣接建築物や高い電柱等が避難建物の方角へ倒れて来そうである。			危険なため建物の使用不可
② 避難建物の方向へ倒れそうな建物がある。			危険なため建物の使用不可
③ 窓枠が歪み、又は壊れている。			危険なため建物の使用不可
④ 避難建物を、又は一部が傾いている。 可動物(壁)から壁等に各層を垂直に測定する。			危険なため建物の使用不可
⑤ 傾いている箇があり、その箇が2層以上、又は上層が1層のみの場合、その箇の柱の傾きが1/100以上ある。 (下層の梁を利用し測定)			危険なため建物の使用不可
⑥ 傾いている箇があり、その箇の上層が2層以上の場合は、その箇の柱の傾きが1/100以上ある。 (下層の梁を利用し測定)			危険なため建物の使用不可

鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造(RC・SRC造) (低層・ラーメン構造 ^{※1})			
【災害時調査シート】		【調査項目チェック】	
第1次 外部から一見して危険かどうかの調査			
(1) 外部から一見して危険と判断される			
1 避難建物全体、又は一部が破壊している。 もしくは、1層、又は2層以上の階層がつぶれている。			危険なため建物の使用不可
2 避難建物の高さが、弱っている。 又は、上部構造と基礎がずれている。			危険なため建物の使用不可
3 避難建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。			危険なため建物の使用不可
4 隣接地や地盤等が崩れ、避難建物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
5 隣接建築物が傾いたり、避難建物を破壊している。			危険なため建物の使用不可
6 隣接建築物から器物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建物を破壊(崩壊)している。			危険なため建物の使用不可

<注意>

本書は、チェックシートのイメージです。

チェックシートは建物の構造や階層によって異なります。

避難所となる施設の構造等に合わせたシートを、

内閣府の Web ページから予めダウンロードしご利用ください。

内閣府「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」の Web ページ

<http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/index.html>

ひ な ん じ ょ

避難所でのルール

避難

所

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



基本事項

- この避難所は、地域避難者の支援拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

- 避難所は、避難所を利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるようにします。

- 避難所を利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

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



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

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



運営

避難所の運営に必要なことを話し合うため、避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前.....時.....分と午後.....時.....分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人で編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前.....時から午後.....時まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

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



点灯

点灯は.....：.....、消灯は.....：.....です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は.....：.....で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



電話

- 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(.....：.....～.....：.....)
- 携帯電話はマナーモードにしてください。

携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

食料・物資

- 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。

食料を配る
時間（原則）

朝

.....:.....頃

昼

.....:.....頃

夜

.....:.....頃

特別な物資の
配布場所

物資：粉ミルク・おむつ

場所：.....

物資：女性用衣類や生理用品

場所：.....

物資：.....

場所：.....



トイレ

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



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

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

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ
て決める。

かい ちょう
会長

ふくかいちょう
副会長

各運営班の班長

総務班班長

連絡・広報班班長

食料・物資班班長

保健・衛生班班長

要配慮者支援班班長

施設管理班班長

屋外支援班班長

ボランティア班班長

避難所利用者でつくる組の代表者 (組長)

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

組名.....組長

しせつかんりしや
施設管理者

ぎょうせいたんとうしや
行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者(組長)を決める
- ・ 代表者(組長)の数が多の場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め3～5人程度とする。

そうむはん
総務班

班長

めいぼかかり
名簿係

れんらく こうほうはん
連絡・広報班

班長

しょくりょう ぶつしはん
食料・物資班

班長

ほけん えいせいはん
保健・衛生班

班長

ようはいりよしやしえんはん
要配慮者支援班

班長

しせつかんりはん
施設管理班

班長

おくかいしえんはん
屋外支援班

班長

ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「(避難所利用者)組」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、(避難所利用者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前.....時と午後.....時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、連絡・広報班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者支援班、施設管理班、ボランティア班など必要な班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長.....名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、地区災害対策本部（地区防災連絡会）並びに市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

2 総務班は、避難所開設時に避難所利用者を登録するため、「名簿係」を編成する。

3 名簿係は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。

4 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。

（連絡・広報班の業務）

第7 連絡・広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるようつとめる。

（食料・物資班の業務）

第8 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難

所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。

- 3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者) 組ごとに配給する。ただし、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健・衛生班の業務)

第9 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水(生活用水)の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(要配慮者支援班の業務)

第10 要配慮者支援班は、高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。

- 2 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(屋外支援班の業務)

第12 屋外支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(ボランティア班の業務)

第13 ボランティア班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(その他)

第14 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

ひなんじょううんえいいいんかいとうめいぼ
避難所 運営 委員会 等 名簿

年 月

日現在

かいちょう 会長		
ふくかいちょう 副会長		
ぎょうせいたんとうしゃ 行政 担当者		
しせつかんりしゃ 施設 管理者		

(**運営班**) はんちよう 班長に◎、ふくはんちよう 副班長に○を きにゆう 記入する

はんめい 班名	しめい 氏名	くみめい 組名	しめい 氏名	くみめい 組名
そうむはん 総務班				
めいぼかり 名簿係				
れんらく こうほうはん 連絡・広報班				
しょくりよう ぶつしはん 食料・物資班				
ほけん えいせいはん 保健・衛生班				
ようはいりよしゃ しえん 要配慮者 支援 はん 班				
しせつかんりはん 施設管理班				
おくがいしえんはん 屋外支援班				
ボランティア はん 班				

ひなんじょりようしゃ
(避難所利用者でつくる組 ひなんじょいがい ばしょ たいざい ひと
(避難所以外の場所に滞在する人でつくる組を含む)の
くみ ぐみ ふう
長)
ちよう

くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名	くみめい 組名	くみちよう しめい 組長の氏名

避難所利用者でつくる組分け表

地区・町内会名	受け入れ/ 滞在場所	組名	班長名	備考

この様式を使う場合は、**表面**と**裏面**を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう

避難所利用者登録票

表面

		避難所名		受付番号
記入日	年 月 日 ()	記入者氏名		
住所	〒 -	自治会・町内会名		
電話	() -	自宅の被害状況	ぜんかい はんかい いちぶ 損壊 ぜんしょう はんしょう ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
携帯電話	() -		りゅうしゅつ / その他 ()	
FAX	() -			
メール	@	滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 避難所	
その他連絡先(親戚など)	〒 - () -		<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力できること (特技・免許)	必ず確認! 安否確認への対応 ※
氏名	生年月日・年齢			
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/令 年 月 日 (歳)		公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数)	<input type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種	色	ナンバー	

・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも

提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所（大字まで）及び自治会名と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

避難所利用者登録票 裏面：運営側（受付担当）記入用

<登録時>

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	組名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

<転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年	月	日（ ）
-----	-----	---	---	-----------

	受付番号	
--	------	--

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

ひなんじょりようしゃとうろくひょう
避難所利用者登録票

表面

避難所

記載例

番号

記入日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇)	記入者氏名	静岡 太郎		
住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市××町1丁目2-3	自治会・町内会名	〇〇1班		
電話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇	自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶ 損壊 ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水		
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		りゅうしゆつ / その他()		
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇				
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇	滞在を希望する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 避難所		
その他連絡先(親戚など)	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 菊川 花子(長女) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇		<input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他())		
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		けがや病気・障害・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なこと	運営に協力 できること (特技・免許)	必ず確認 ! 安否確認への対応 ※	
世帯主	氏名	生年月日・年齢	性別		
ふりがな	しずおか たろう	明 / 大 / 昭 / 平 / 令 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	高血圧(薬があと5日分しかなく、不安)	公開 ・ 非公開
ふりがな	しずおか あいこ	明 / 大 / 昭 / 平 / 令 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	老眼鏡を失い、細かいものがよく見えない	公開 ・ 非公開
ふりがな	しずおか けん	明 / 大 / 昭 / 平 / 令 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	自力で歩けず、トイレや食事で介助が必要(やわらかい食事)	公開 ・ 非公開
ふりがな		明 / 大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 (歳)			公開 ・ 非公開
ふりがな		明 / 大 / 昭 / 平 / 令 年 月 日 (歳)			公開 ・ 非公開
ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input checked="" type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ	種類(頭数) 犬(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 同伴希望(ペット台帳に記入) <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明		
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇	色 シルバー	ナンバー 〇〇300 さ〇〇-〇〇		

- ・世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。
- ・記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また市災害対策本部にも

提供し、被災者支援のために市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所（大字まで）及び自治会名と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

＜問診票・チェックシート＞

日付：令和 年 月 日 氏名： _____

No.	項 目	確 認
1	濃厚接触者と言われている	はい ・ いいえ

2	現在の体温は？	°C
3	咳などの風邪症状がある。 (数日前から、風邪の症状が続いている)	はい ・ いいえ
4	家族等に風邪症状を訴える人がいる。	はい ・ いいえ
5	強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある	はい ・ いいえ
6	その他、気になる症状がある。 (味覚・嗅覚などに異常)	はい ・ いいえ
7	過去2週間以内に、県外へ出かけた。	はい ・ いいえ

上記で1つでも「はい」と答えた方のみ、個々の体調を下記に記入してください。

時 期：
症 状：
その他：

- ※1で「はい」の方は、濃厚接触者として、「専用スペース」へ案内
- ※2で体温が 37.5℃以上の方、又は3～6で「はい」の方は、発熱者等体調不良者として、専用スペースへ案内

- ※7の方で、症状がなければ「一般スペース」へ案内。症状があれば、発熱者等体調不良者として、専用スペースへ案内
- ※上記項目について、全て「いいえ」の方は、「一般スペース」へ案内

健康チェックシート

氏名 _____

	月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)			月 日 (曜日)					
	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
呼吸の息苦しさ、 胸の痛みがある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
味覚・嗅覚異常が ある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
咳や痰、喉の痛み がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
全身がだるいなど の症状がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
吐き気がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
下痢がある	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
体にぶつぶつ（発 疹）が出ている	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
目が赤く、目やに が多い	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
その他気になる症 状があれば記載願 います																					

※発熱や体調不良が生じた場合は、保健・衛生班などの避難所運営スタッフや保健師等に相談すること

とうろくだいちょう
ペット登録台帳

避難所名

番号	ペットの なまえ	動物の 種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 迷子札の 有無など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先	受付担当の 記入欄		
						市町村 の 登録	狂犬病 予防接種		氏名	入所日	退所日
記入例	グレイ	犬	ミニチュア ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 静岡 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/
						とうろくずみ 登録済 ・ していない	ちゅうしゃずみ 注射済 ・ していない	氏名 電話		/	/

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

たいしょとどけ
退所届

受付番号

避難所名

きにゆうび 記入日	年 月 日 ()	きにゆうしやめい 記入者名	
たいしょび 退所日	年 月 日 ()		
たいしょ ひと 退所する人			
しめい 氏名	くみめい 組名	たいしょご れんらくさき 退所後の連絡先	かなら かくにん ※ 安否確認 のへの たいおう 対応
世帯主	ふりがな	〒 —	こう かい 公開
		でんわ 電話 () —	ひこう かい 非公開
ご家族	ふりがな	〒 —	公 開
		電話 () —	非公開
	ふりがな	〒 —	公 開
		電話 () —	非公開
	ふりがな	〒 —	公 開
		電話 () —	非公開
備考			

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあつた場合に、退所後の連絡先の住所（大字まで）及び自治会名と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。また、必要に応じ連絡先をお知らせしていか合わせて確認しておくこと。

取材・調査受付票

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

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
 - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
 - (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 () — _____

落とし物リスト

落とし物					落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
番号	受付日時	拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

支援受け入れ一覧表

受入日時		支援の内容	数量等	支援者	備考
月/日	時間				
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	
/	:			団体名 代表者名 住 所 TEL FAX	

受付メモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
<p>要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)</p>			
対 応			
備 考			

避難所運営日誌

		避難所名				
年 月 日 () 天気		記入者				
避難所利用者数	区分		前日までの数 (a)	新規登録者数 (b)	退所者数 (c)	利用者数 (a+b-c)
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人		人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					人
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

個別引き継ぎ事項

個別引き継ぎ事項			避難所名		
番号	日付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考	

避難所利用者名簿（手書き用）

避難所名

登録票の 受付番号	入所日	氏名 (世帯主に○)	受け入れ先 (滞在先)	組名	安否確認へ の対応	メモ(特に配慮 が必要なこと)	退所日	退所届の 番号
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	
	/				公開・非公開		/	

- ・本書は **避難所利用者登録票 (様式集 p. 12-13)** の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには **避難所利用者名簿 (公開用) (様式集 p. 26)** をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、**避難所利用者名簿 (詳細版) (様式集 p. 27)** を作成し、市災害対策本部への報告などにご利用ください。

ひ な ん じ ょ り よ う し ゃ め い ぼ
避難所 利用者 名簿

こ う か い よ う
公開用

こ う か い ど う い ひ と け い さ い
 公開の同意がある人のみ掲載しています。

ひ な ん じ ょ め い 避難所名	
------------------------	--

し め い 氏名	じ ゅ う し ょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備 考	し め い 氏名	じ ゅ う し ょ 住所 (〇〇町〇〇丁目まで)	備 考

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

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

登録票の 受付番号	避難所利用者				安否確認 公開/非公開	避難所利用者の住所等									
	氏名	ふりがな	世帯主に○	生年月日		年齢	性別	配慮事項	運営協力(特設・免状)	〒	住所	電話	携帯電話	FAX	メール

その他連絡先（親戚など）				家屋の被害状況				ペット						
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	一部損壊	半壊	床上浸水	その他	前っていない	飼っている	種類・頭数	置き去り	行方不明	ペット台帳No.

自家用車（避難所に駐車する場合）		受け入れ場所				本人申告・聞き取り		退所届		退所後の連絡先		
車種	色	ナンバー	テント	車両	自宅	その他	組名	受付番号	退所日	住所	電話	公開/非公開

<注意>
 本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。
 菊川市ホームページのWebページから電子データをダウンロードしてご利用ください。
<http://www.city.kikugawa.shizuoka.jp>

避難所状況報告書(初動期)

送信先：地区災害対策本部	
TEL	FAX

避難所	ふりがな 避難所名				
	住所				
	TEL	FAX			
項目	第一報(参集後すぐ)	第二報(3時間後)	第三報(6時間後・閉鎖)		
送信者名					
報告日時	月 日() :	月 日() :	月 日() :		
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難		
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()	FAX・電話・伝令・他()		
避難者	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険		
傷病者等	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明	なし・あり(人)・不明		
人命救助	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明	不要・必要(人)・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	
	土砂崩れ	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	なし・あり(約 件)・未発見	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	ほとんどなし・あり(約 件)・不明	
避難所以外の支援拠点	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)	なし・あり(場所)		
参集者	行政担当者				
	施設管理者				
緊急を要する事項など(具体的に箇条書き)					
受信者名(災害対策本部)					

- ・ 第一報(参集後すぐ)、第二報(3時間後)、第三報(6時間後または閉鎖時)は、同じ用紙に記入。
- ・ 報告は地区災害対策本部あてFAXで送信する。FAXが使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書〔第 報〕

送信先：地区災害対策本部

TEL

FAX

避難所	ふりがな 避難所名		報告日時		月 日 ()				
	住所				:				
	TEL	FAX							
避難所利用者数	区分		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)		
	避難所内に受け入れた者※	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	避難所以外の場所に滞在する者	世帯数	世帯		世帯		世帯		
		人数	人		人		人		
	合計	世帯数	人		人		人		
人数		世帯		世帯		世帯			
食料	区分		朝		昼		夜		
	食料の給与数		食		食		食		
	食料の主な内容								
運営状況	(避難所利用者)組	編成	済・未編成		組数	計 組(避難所内 組+外 組)			
	避難所運営委員会	設置	済・未設置		役員	会長	人、副会長	人(うち女性 人)	
	運営班	設置	済・未設置						
	在宅避難者等支援施設	設置	済・未設置		主な場所				
連絡事項	連絡元		主な対応状況				要望など		
	避難所運営委員会								
	各運営班	総務班							
		連絡・広報班							
		食料・物資班							
		保健・衛生班							
		要配慮者支援班							
		施設管理班							
		屋外支援班							
	ボランティア班								
行政担当者									
施設管理者									
ライフライン	電 気	□通電 □停電 (: 現在)			電 話	□可能 □不能 (: 現在)			
	水 道	□通水 □断水 (: 現在)			F A X	□可能 □不能 (: 現在)			
	ガ ス	□可能 □不能 (: 現在)				□ □ (: 現在)			
特記事									

※「避難所内に受け入れた者」には、車中・テント生活者を含む。

物資依頼伝票

避難所名：

FAX() -

→

地区災害対策本部

FAX() -

避難所 記入欄				市災害対策本部 記入欄		
依頼日時	年 月 日 () 時 分			受付日時	年 月 日 () 時 分	
担当者名				担当者名	TEL FAX	
ふりがな 避難所名	住所			発注業者	住所	
	TEL FAX				TEL FAX	
				伝票番号	(伝票枚数)	
品名		品質・規格	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				個口合計		

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入する。
- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部（地区防災連絡会）に送付し、地区災害対策本部は市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控を残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入簿」「物資ごとの受入・配布等管理簿」にも記入する。

配送担当者等記入欄				避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 ()			時 分	
配達者	TEL FAX				
配達日時	年 月 日 ()			時 分	

物資受入簿

受入日時		品名	数量	送付元	保管場所	受入 担当者	備考
月/日	時間						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						
	:						

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。

物資ごとの受入・配布等管理簿

避難所名	
------	--

番号		保管場所					
品名		品質・規格 (メーカー名や品番など)					
月/日	時間	受 入		払 出		現在数	記入者
		受入元(災害対策本部など)	受入数	払出先(避難所利用者名など)	払出数		

物資の給与状況(まとめ表)

避難所

住家の被害程度 (*1)	世帯主の氏名	世帯の人数	給与した日 (*2)	物資給与の品名・数					
				布団	毛布				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				
		人	/	組	枚				

災害救助法が適用された場合、請求のために必要な書類（様式 1 1）を作成するための資料として、本書に情報をまとめておくと便利です。

*1 住家の被害程度は、全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流失、床上浸水の別を記入

*2 給与した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

食料依頼伝票

		避難所名： FAX() -		→	地区災害対策本部 FAX() -	
避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			担当者名	
	ふりがな 避難所名	住所 TEL FAX				
	依頼内容	区分	必要数 (食)		備考	
		通常の食事	食			
		やわらかい食事	食			
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食			
合計		食				
その他の依頼事項 (特別の配慮を要する食事の内容など)						
市災害対策本部 記入欄	避難所からの依頼を受信した日時	年 月 日 () 時 分			担当者名	
	対応内容	区分	必要数 (食)		備考	
		通常の食事	食			
		やわらかい食事	食			
		食物アレルギー対応など 特別な配慮が必要な食事	食			
	合計		食			
	発注業者	住所 TEL FAX				
配送業者	住所 TEL FAX					
避難所から受領連絡があった日時				連絡を受けた担当者名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部 (地区防災連絡会) に送付し、地区災害対策本部は市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
- ・ 避難所で食料を受領したら、市災害対策本部の食料・物資担当者に受領連絡する。また、「食料受入管理表」にも記入する。

食料管理表

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	日付⇒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
飲料水・飲み物	飲料水 2 L											
	飲料水 500mL											
長期保存できるもの	アルファ化米											
アレルギー対応	アルファ化米											
	粉ミルク(アレルギー対応)											
	離乳食(アレルギー対応)											
その他	粉ミルク											
	離乳食											
	ミルク調整用の水											

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）						
		避難する 通路上に 物は置か れていな いか	ガス機器 のホース などに損 傷はない か	電気器具 の配線な どに損傷 はないか	たこ足配 線で電気 機器をし ようして いないか	火気を使 用する設 備や器具 に異常は ないか	喫煙場所 の吸殻は 適切に処 理されて いるか	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

- ・ 検査は毎日.....時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

派遣職員依頼書

避難所名： FAX() -	→	地区災害対策本部 FAX() -
-------------------	---	----------------------

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	ふりがな 避難所名	住所			
		TEL FAX			
	依頼内容 (派遣を希望する職員等について)	派遣を希望する職種	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
市災害対策本部 記載欄	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣可能な職員等について)	派遣可能な職員等	具体的な業務内容	人数	派遣する日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

- ・ 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部（地区防災連絡会）に送付し、地区災害対策本部は、市災害対策本部に送付する。
- ・ 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則 FAX で地区災害対策本部に回答する。
- ・ FAX が使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア受付票

ボランティア受付票					避難所名	
No.	受付日	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティアの経験	
					有無	活動内容
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	
	/	氏名 住所 電話			有 ・ 無	

ボランティアの皆様へ(ボランティア活動時の注意事項)

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。

皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいをお願いします。

1 市災害ボランティア支援本部でボランティア登録はお済みですか？

また、ボランティア保険(※)への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市災害ボランティア支援本部(菊川市社会福祉協議会内)へお問い合わせください。

※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)など

2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。

3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。

リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

4 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意ください、決して無理をしないようにしてください。

5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉使いなどに心がけてください。

6 食事や宿泊場所は提供できません。

7 活動時の服装や持参品など(災害の種類や季節などにより適宜変更してください)

(1) 動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

(2) 懐中電灯、雨具(カッパ)、携帯ラジオ

(3) 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋

(4) タオル、救急用品(傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等)、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

8 その他疑問点などがあれば、市災害ボランティア支援本部などに ご相談ください。

ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、市災害ボランティア支援本部などにご相談ください。

市災害ボランティア支援本部(菊川市社会福祉協議会内)

電話 0537-35-3724

避難所名 _____

菊川市避難所運営マニュアル



資料編

本書は、菊川市避難所運営マニュアルとともに、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。

各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、追加や修正などをおこなってください。

令和2年8月

菊川市危機管理部危機管理課

資料編 目次

1 避難場所でのトリアージの例

保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例) 1

2 避難所運営に使う場所とレイアウトの例

避難所運営のために必要な部屋・場所 2
 レイアウト例(学校などの場合) 6
 避難所のレイアウト(感染症対策) 7
 事前問診のレイアウト(感染症対策) 受付 8
 東日本大震災で避難所となった宮城県多賀城市の総合体育館の例 9

3 避難所生活で配慮が必要な人への対応方法

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法 10

要介護度の高い人	寝たきりの人など	10
自力での歩行が困難な人	体幹障害、足が不自由な人など	
内部傷害のある人	オストメイト、咽頭摘出者、呼吸器機能障害、腎臓機能障害など	
難病の人	ぜんそく、アトピー性皮膚炎、食物アレルギーなど	
アレルギーのある人		11
目の見えない人(見えにくい人)	視覚障害者など	
耳の聞こえない人(聞こえにくい人)	聴覚障害者など	
身体障害者補助犬を連れた人		
知的障害のある人		12
発達障害(自閉症など)の人		
精神疾患のある人		
妊産婦		13
乳幼児・子ども		
女性		
外国人		
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人		14
けがや病気の人		
車やテントでの生活を希望する人		
避難所以外の場所に滞在する被災者		
帰宅困難者		
視覚障害者		

避難所利用者の事情に配慮した広報の例	15
食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの	16

4災害時のトイレ対策

災害時のトイレ対策	17
トイレを使うときの注意(既存トイレが使用可能で水が確保できた場合)	20
トイレを使うときの注意(災害用トイレを使う場合)	21
トイレの清掃当番がやること	22

5こころのケア対策

こころの健康	23
--------------	----

6参考文献

避難所運営マニュアルの改訂等にあたり参考にした文献や資料.....	24
-----------------------------------	----

保健福祉的視点でのトリアージ(判断基準の例)

判断基準は災害規模や被災地の状況で異なるため、参考とする。

ステージ	区分		対象者の具体例
I	医療機関や福祉施設で常に専門的なケアが必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療機関への保護が必要	人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常に必要	重度の障害者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の被災者と区別して、専門的な対応が必要 (福祉避難所や、環境・体制を整えることで生活可能だが、対応できない場合は専門家の支援やライフラインが整った環境での生活を検討する。)	福祉的な対応が必要 福祉的なニーズが高く介護援助等の継続が必要	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護高齢者(軽中程度の要介護高齢者など) 精神障害・発達障害・自閉症等で個別の対応が必要な人
		医療的な対応が必要 医療的なニーズが高く医療やケアが必要な人	日常動作や生活面で一部介助や見守りが必要な視力障害者、聴力障害者、身体障害者(軽中等度の障害者など) 医療的なケアの継続が必要な人(在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など) 感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人(インフルエンザ、ノロウイルスなど) 乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人
			親族の死亡、PTSDなどで精神的に不安定で個別支援が必要な人(状況に応じて医師の判断により被災地を離れる必要性がある)
III	定期的な専門家の見守りや支援があれば、避難所や在宅生活が可能	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活可能な人 精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや傾聴などの支援が必要な人
		福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族等の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能 高齢者のみ世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
		保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障がある高齢者など生活不活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要な人
IV	現状では生活は自立して、避難所や在宅での生活が可能		現状では生活は自立して、避難所や在宅での生活が可能

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に作成

避難所運営のために必要な部屋・場所(例)

レイアウト例(p.6)も参考にすること。

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備		
医療・介護	救護室 応急の医療活動を行う。 <input type="checkbox"/> 保健室や医務室があれば利用	<input type="checkbox"/> 簡易ベッド <input type="checkbox"/> 応急救護用の用具		
	介護室 (ベッドルーム) 介護が必要な人などが利用。 <input type="checkbox"/> 運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保 (なければ、間仕切りやテントを利用) <input type="checkbox"/> 室内に車いすで相互通行できる通路を確保 <input type="checkbox"/> 簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る。 <input type="checkbox"/> 移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用	<input type="checkbox"/> 簡易ベッド <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 簡易トイレ(洋式) <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> おむつ <input type="checkbox"/> ふた付ごみ箱 (<input type="checkbox"/> 間仕切り) (<input type="checkbox"/> テント)		
	要配慮者 用トイレ	トイレ使用時に配慮が必要な人が優先的に利用。 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な人の優先的使用を表示。 <input type="checkbox"/> 段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置。 (段差がある場合はスロープなどを設置して工夫する) <input type="checkbox"/> 介助者同伴や性同一性障害の人などが気兼ねなく 利用できるよう「男女共用」も設置 <input type="checkbox"/> その他、 災害時のトイレ対策(p.17) も参照	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ(洋式) <input type="checkbox"/> 簡易トイレ(洋式) <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 間仕切り <input type="checkbox"/> 照明(投光機) <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 消毒用アルコール <input type="checkbox"/> ふた付ごみ箱 <input type="checkbox"/> 手すり <input type="checkbox"/> 蛇口のあるタンク <input type="checkbox"/> 流し台 <input type="checkbox"/> 手荷物置き場 <input type="checkbox"/> 鏡	
		自力での歩行 が困難な人		<ul style="list-style-type: none"> ・出入口の幅は 80cm 以上とる ・車いすで使える広さの確保 ・手すりがあるとよい
		目の見えない 人(見えにくい 人)		<ul style="list-style-type: none"> ・壁伝いに移動できる場所や点字ブ ロックで誘導できる場所に設置 ・補助犬と利用できる広さの確保 ・音声案内があるとよい
		オストメイト(人 工肛門・人工 膀胱保有者)		<ul style="list-style-type: none"> ・ストーマ部位用の流し場 ・補装具・付属品を置く棚 ・下腹部を映す鏡などを設置
	発達障害者 (自閉症など) の人	<ul style="list-style-type: none"> ・感覚の鈍さなどからトイレをがまん し、順番を守ることができない場合 がある。トラブル防止策の検討が必 要。 ・嗅覚が過敏で、においのきついトイ レを使用できない場合は、簡易トイ レ(ポータブルトイレ)の活用を検討 		
身体障害者 補助犬同伴 者用の場所	身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴 者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所。 動物アレルギーのある人などに配慮し、できれば個 室を用意する。	<input type="checkbox"/> 毛布や敷物 <input type="checkbox"/> ペット用シーツ		

必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
<p>災害用トイレ (仮設トイレ、簡易トイレなど)</p>	<p>施設のトイレが使えない場合などに設置。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>男女別に設置 <input type="checkbox"/>夜も安全に使うことができるよう照明をつける <input type="checkbox"/>できれば足腰が弱い人も使えるよう洋式トイレを設置 <input type="checkbox"/>その他、災害時のトイレ対策 (p. 17)を参照 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>災害用トイレ <input type="checkbox"/>照明 (投光機) <input type="checkbox"/>トイレットペーパー <input type="checkbox"/>消毒用アルコール <input type="checkbox"/>ふた付ごみ箱
<p>更衣室</p>	<p>着替えなどで利用。(テントや間仕切りでの設置も可)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>男女別に設置 	<ul style="list-style-type: none"> (<input type="checkbox"/>テント) (<input type="checkbox"/>間仕切り)
<p>手洗い場</p>	<p>避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>手指消毒用アルコールを設置 <input type="checkbox"/>生活用水が確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんで手洗いできるようにする。 ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す ・感染症予防のためタオルの共用は禁止 <div style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>消毒用アルコール <input type="checkbox"/>蛇口のあるタンク <input type="checkbox"/>流し台 <input type="checkbox"/>せっけん
	<p>生活用水、仮設風呂や洗濯機に設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す ・プライバシーに配慮した洗濯物干し場も決めておく 	<ul style="list-style-type: none"> (<input type="checkbox"/>仮設風呂) (<input type="checkbox"/>洗濯機) (<input type="checkbox"/>物干し用の道具)
<p>ごみ置き場</p>	<p>避難所で出たごみを一時的に保管する場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>生活場所から離れた場所 (臭いに注意) <input type="checkbox"/>直射日光が当たりにくく、屋根のある場所 <input type="checkbox"/>清掃車が出入りしやすい場所 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>ごみ袋
<p>ペットの受け入れ場所</p>	<p>飼い主とともに避難したペットのための場所。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる。(動線も交わらないよう注意) →施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい。 <input type="checkbox"/>敷地内で屋根のある場所を確保(テントも可) <input type="checkbox"/>ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など種類ごとに区分して飼育できるとよい。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>テント <input type="checkbox"/>ペット用ケージ <input type="checkbox"/>ペット用シート

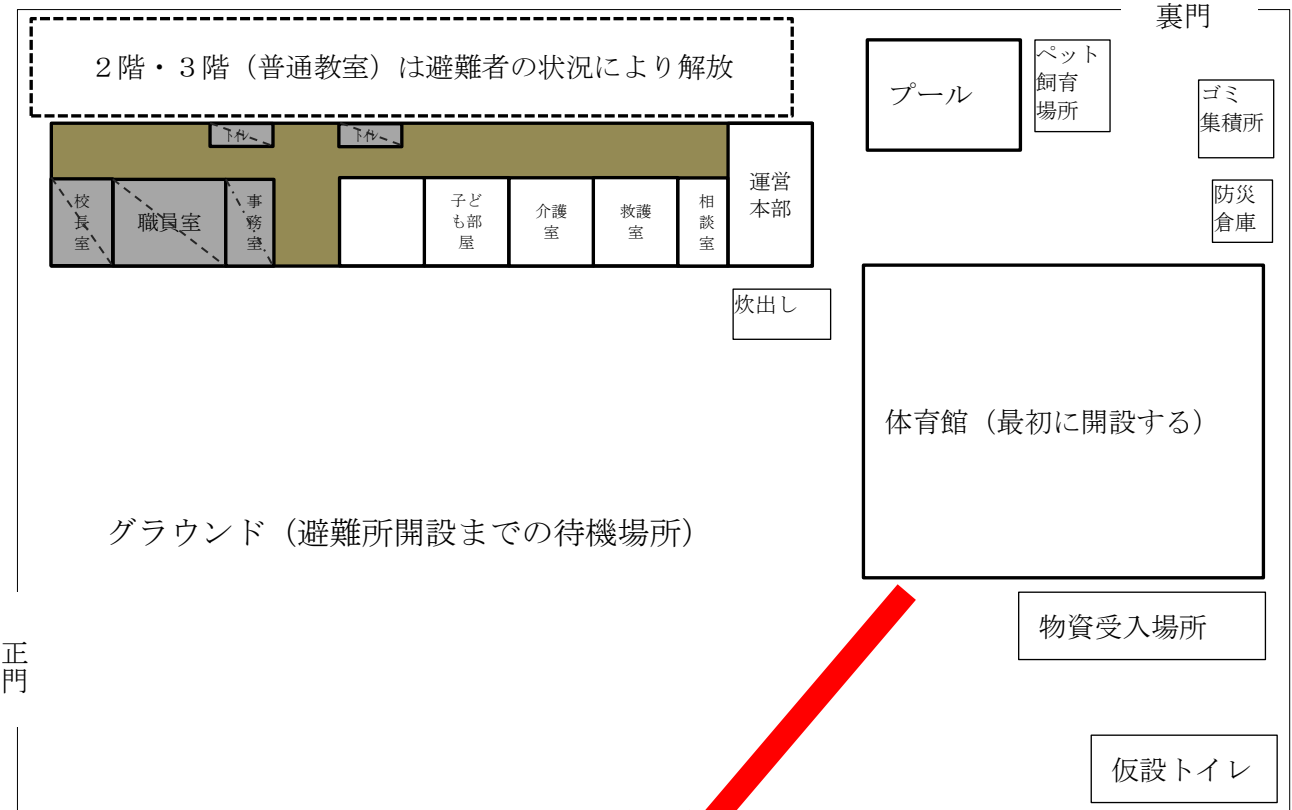
生活環境

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
食料・物資	荷下ろし・荷さばき場所	運搬された物資などを荷下ろし・荷さばきする場所 □トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所 □風雨を防げるような屋根がある場所	□台車
	保管場所	食料や物資を保管する場所。 □高温・多湿となる場所は避ける □風雨を防げるよう壁や屋根がある場所 □物資の運搬や配給がしやすい場所 □施錠可能な場所	□台車
育児・保育ほか	授乳室	女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置。	□いす □間仕切り
	おむつ交換場所	乳幼児のおむつ交換のための場所。男女共用。 (大人のおむつ交換は、介護室で実施)	□机(おむつ交換台) □おしりふき
	子ども部屋	育児や保育(遊び場、勉強部屋)、被災後の子どものこころのケア対策のために利用。 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビを設置	□机 □いす □テレビ
	談話室	人々が集まり交流するための場所。 □生活場所とは少し離れた場所に設置 □テレビや、給湯設備があるとよい	□机 □いす □テレビ □湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	避難所運営委員会の会議などで利用する。 運営側(当直者など)の休憩・仮眠室としても利用。 □生活場所とは別室に設置。	□机 □いす
	総合受付	避難所利用者の受付や相談窓口などを設置する。 □避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置。 (生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい)	□机 □いす □筆記用具
	相談室(兼静養室)	相談対応や、パニックを起こした人が一時的に落ち着くために利用。(パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討) □個室に机、いすを設置(テントも可)	□机 □いす (□テント)
	外部からの救援者用の場所	自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど外部からの救援者が利用 □外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用) □必要に応じて、拠点となる部屋の確保	

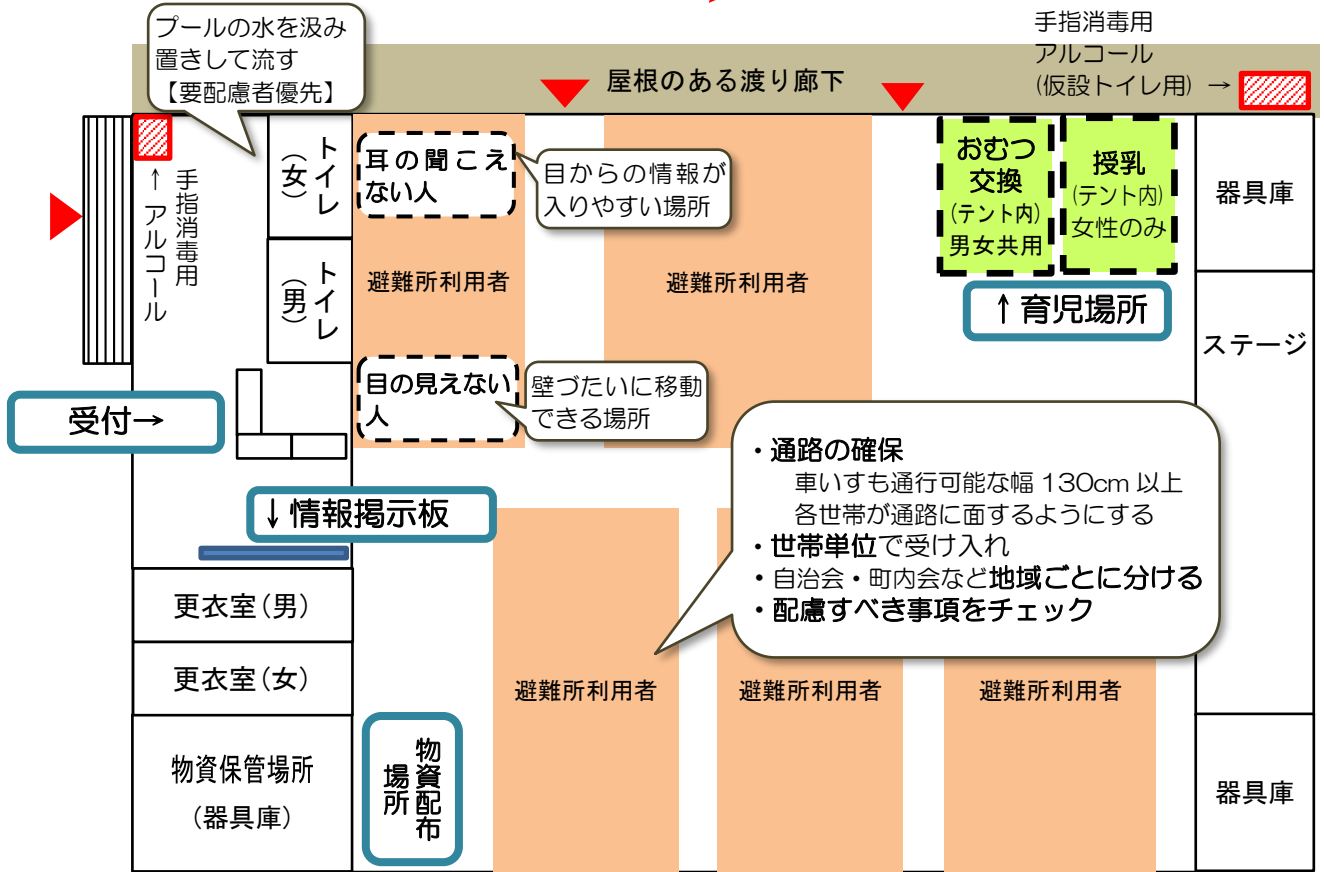
必要な部屋・場所	用途や設置のポイント	必要な設備
(感染症対策)	<p>事前問診</p> <p>避難者を受入れる前に、発熱等体調不良者の事前把握を実施。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所入口の外など換気の良い場所に設置。(体育館に接続する廊下、テントなど)</p> <p><input type="checkbox"/> 避難者毎に2mの距離を確保。</p> <p><input type="checkbox"/> 受付周辺にアルコール消毒液を設置。</p> <p><input type="checkbox"/> 非接触型体温計の使用が望ましい。</p>	<p>対応職員</p> <p><input type="checkbox"/> マスク</p> <p><input type="checkbox"/> 手袋</p> <p><input type="checkbox"/> フェイスシールド</p> <p>必要物品</p> <p><input type="checkbox"/> 問診チェック表</p> <p><input type="checkbox"/> 非接触型体温計</p> <p><input type="checkbox"/> アルコール消毒液</p>
	<p>専用スペースへの誘導</p> <p>事前問診の結果に応じて、発熱等体調不良者やその家族は専用スペースへ誘導。濃厚接触者は、発熱者等体調不良者とは別の「専用スペース」へ誘導。</p> <p><input type="checkbox"/> 個室が確保できない場合は、間仕切り等で空間を区切る。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般スペースとの動線を分ける。</p> <p><input type="checkbox"/> トイレ・手洗い場も別の場所とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 濃厚接触者が避難してきた場合、避難所派遣員をとおして市災害対策本部へ伝達。</p>	<p><input type="checkbox"/> 間仕切り</p>
	<p>一般スペースへの誘導</p> <p>事前問診の結果に応じて、上記以外の者は「一般スペース」へ誘導。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人又は家族のスペース毎2m程度の間隔を確保。</p> <p><input type="checkbox"/> 間隔を確保できない場合は、間仕切り等で区切る。</p>	<p><input type="checkbox"/> 間仕切り</p>

レイアウト例(学校などの場合)

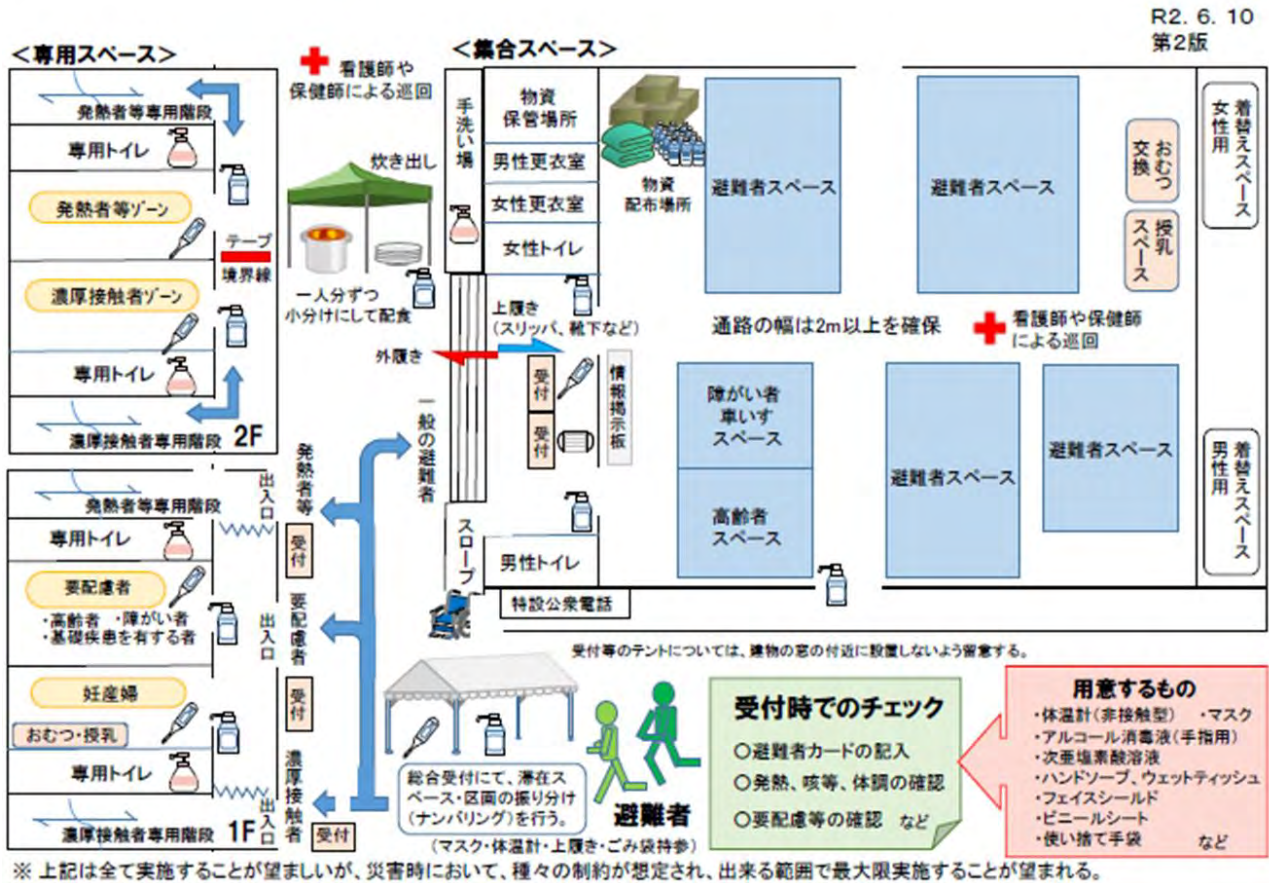
・全体図



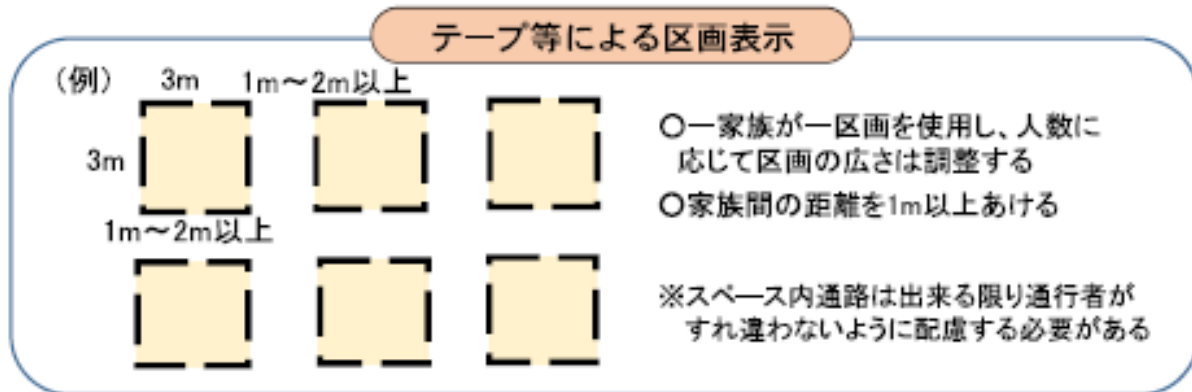
・避難所利用者が生活する場所（体育館・屋内運動場）



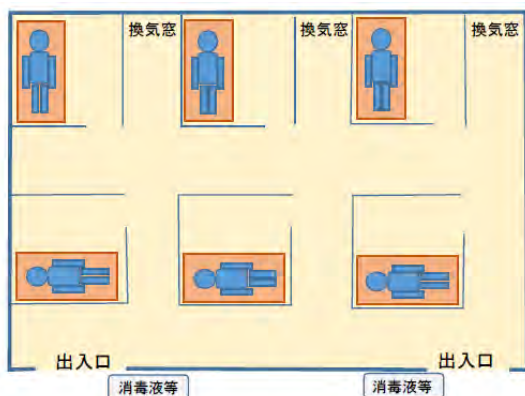
・避難所のレイアウト（感染症対策）避難所全体



・避難所のレイアウト（感染症対策）一般スペース

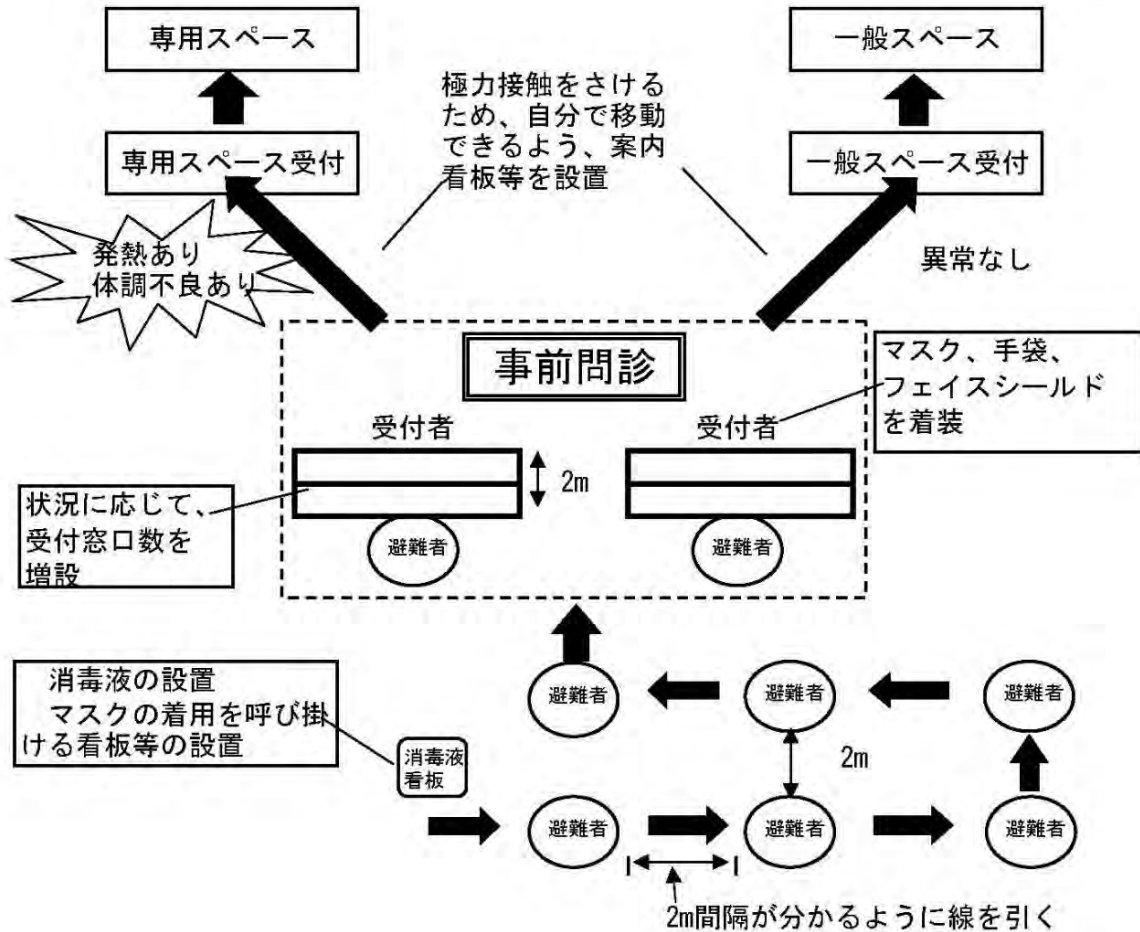


・避難所のレイアウト（感染症対策）専用スペース



・事前問診のレイアウト（感染症対策）受付
 受付の設置（検温・問診）

避難者全員に検温と問診を行い、体調不良者を振り分ける



避難者が受付時に密にならないように、
 受付の流れとレイアウトを工夫する。

新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所運営ガイドラインより抜粋

東日本大震災で避難所となった宮城県多賀城市の総合体育館の例 (撮影:被災地支援で派遣された愛知県職員)



↑ 体育館を被災者の生活場所として使用。
プライバシーに配慮し、腰までの高さの段ボールで仕切りが設けられた。立ち上がると、内部を見渡すことができる。



↑ 正面入口付近に設けられた受付。
本日の予定やイベントなどの情報が掲示されているほか、簡易郵便箱も設置されている。



↑ 受付の隣に設けられた医務室。
室内はテントで仕切られている。



↑ 体育館のロビーに設けられたキッズスペース。



↑ 炊き出しは屋外のテント内で行われた。



↑ 屋外の軒下に設置された洗濯機と乾燥機。
「ペットの衣類を入れないで」など、使用時の注意が書かれている。

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
要介護度の高い人 寝たきりの人など	食事、排せつ、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など	介護用品(紙おむつなど)、衛生用品、毛布、やわらかく暖かい食事など	本人の状態に合わせてゆっくり伝える、筆談など	ホームヘルパー、介護福祉士など	・感染症対策 ・医療機関や福祉避難所への連絡 →必要に応じて移送
自力での歩行が困難な人 体幹障害、足が不自由な人など	移動が困難なため、補助器具や歩行補助などが必要	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式のトイレなど	車いすからも見やすい位置に情報を掲示	ホームヘルパー、介護福祉士など	・車いすで使用できる洋式トイレの優先使用
内部障害のある人 内部傷害:心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、免疫機能などの障害で、種別により様々な器具や薬を使用	補助器具や薬の投与、通院などが必要。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。(定期的な通院、透析の必要性など)	衛生的な場所	日ごろ服用している薬、使用している装具など オストメイト ストーマ用装具など 咽頭摘出者 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など 呼吸器機能障害 酸素ボンベなど 腎臓機能障害 食事への配慮(タンパク質、塩分、カリウムを控える)	本人の状態に合わせてゆっくり伝える、筆談など	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送 オストメイト 装具の洗浄場所を設置したトイレの優先使用
難病の人 治療方法が未確立で、生活面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。	ストレスや疲労での症状悪化や、定期的な通院が必要な点など共通する。 見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する。	衛生的で段差などがない場所、防寒・避暑対策をするなど	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など(本人や家族に確認)	本人の状態に合わせてゆっくり伝える、筆談など	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡(器具や薬の確保) →必要に応じて医療機関に移送

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
アレルギーのある人 ぜんそく アトピー性皮膚炎 食物アレルギー	環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重傷発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。	アレルギー発作の引き金になるものを避けた、衛生的な場所	日頃服用している薬、使用している補助具など 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物をのぞいた食事(調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理)	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示	医療機関関係者、保健師など	必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解 ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金 アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ
目の見えない人 (見えにくい人)	視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要	壁際(位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能)で、段差のない場所	白杖、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など	音声、点字、指字、音声入力装置、音声変換可能なメールなど	ガイドヘルパー、視覚障害者団体など	視覚障害者団体への連絡 必要に応じて医療機関などに連絡
耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)	音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要 見た目ではわかりにくい場合もある	情報掲示板や本部付近など、目から情報が入りやすい場所	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ(文字放送・字幕放送)、救助用の笛やブザー、暗い場所でも対応できるようライトなど	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障害者団体など	聴覚障害者団体への連絡 本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示(シールやビブスの着用など)
身体障害者補助犬を連れて来た人 補助犬とは盲導犬、介助犬、聴導犬のこと	補助犬同伴の受け入れは身体障害者補助犬法で義務付けられている。	補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどに配慮し別室にするなど工夫する。	補助犬用には、ドッグフード、ペットシーツなど飼育管理のために必要なもの (本人については別の項目を参照)	本人については別の項目を参照	補助犬関係団体など(本人については別の項目を参照)	補助犬関係団体へ連絡(本人については別の項目を参照)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
知的障害のある人	環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など	絵や図、メモなど使い、具体的、ゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現*で伝える	知的障害者施設や特別支援学校関係者、保健師など	本人が通う施設や特別支援学校へ連絡 トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある
発達障害(自閉症など)の人	環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。	居場所を示し、間仕切りなどを設置 パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度のえんげ(飲み込みが悪い)障害でペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。	*例:「あっちへ行ってはだめ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す	保健師など	けがや病気に注意(痛みがわからない) 必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など) トイレ混雑時の利用方法(割り込みの許可など)を検討(p.2 要配慮者用トイレを参照)
精神疾患のある人	適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。	パニックになったら落ち着ける場所(静養室など)へ移動	日頃服用している薬など	本人の状態に合わせゆっくり伝える	保健師、精神保健福祉相談員など	必要に応じて医療機関などに連絡(薬の確保など)

区分	特徴	避難所での主な配慮事項				
		配置、設備	食料・物資	情報伝達	人的支援	その他
妊産婦	自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など	-	助産師、医療機関関係者、保健師など	洋式トイレの優先使用、感染症対策必要に応じて医療機関に連絡
乳幼児・子ども	災害時には、風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境	紙おむつ、粉ミルク(アレルギー対応含む)、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的に、ゆっくり、やさしく、伝える。	保育士、保健師など	授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア
女性	避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある	-	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど	-	-	運営への参画、暴力防止対策、トイレや更衣室などを男女別にする
外国人	日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語などによる情報支援が必要	宗教によっては礼拝する場所が必要	災害や緊急時の専門用語の対訳されたカード、多言語辞書。文化や宗教のちがいにより食べられないものがある人もいるので注意。	通訳、翻訳、絵や図・実物を示し、わかりやすく短い言葉(ひらがな・カタカナ)で、ゆっくり伝える	通訳者など	日本語が理解できる人には、運営に協力してもらおう。文化や風習、宗教による生活習慣のちがいもある。
文化・宗教上の理由で食べられないものがある人	見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。	-	認証を受けた食品や、特定の食物をのぞいた食事(調味料などにも注意)	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で掲示	通訳者など	-

区分	対応など
<p>けがや病気の 人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・病気が感染症の場合は、個室に移動させ、医師などの派遣を依頼する。 ・必要に応じて近隣の救護所又は医療機関に移送する。
<p>車やテントでの 生活を希望する 人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目が届きにくく、情報伝達にも工夫が必要。 ・エコノミークラス症候群などの心配もあるため、なるべく避難所の建物内へ移動するようすすめる。 ・やむをえず車内などのせまい場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため エコノミークラス症候群を予防しましょう(リーフレット集 p.3)などを配布して注意を呼びかける。
<p>避難所以外の 場所に滞在する 被災者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、個別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・とくに家族などの支援者がおらず、避難所などに自力で避難することができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。
<p>帰宅困難者</p>	<p>自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの間一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。</p>
<p>視覚障害者</p>	<p>コミュニケーションボード（親しみやすく、わかりやすい動作をイラストで表したものを、指でさしながら意思を伝えるよう工夫されたもの）を、言葉による意思疎通がとれない方がいる場合に利用してください。</p>

避難所利用者の事情に配慮にした広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、できるかぎり簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさげ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。

さらに、複数の手段を組み合わせて伝える。

<配慮の例>

<p>目の見えない人 (見えにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペンなどで大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用のロープの設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内するなど
<p>耳の聞こえない人 (聞こえにくい人)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやFAXの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達(呼び出しの際ランプを点滅させる) ・テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)など
<p>外国人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳、翻訳 ・避難所利用者から通訳者を募る ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼など

<様々な広報手段>

<p>音声による広報</p>	<p>館内放送、屋外スピーカー、拡声器・メガホンなど</p>
<p>掲示による広報</p>	<p>情報掲示板への掲示、避難所の前や町内の掲示板への掲示など</p>
<p>個別配布</p>	<p>ちらしなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど</p>
<p>個別に声をかける</p>	<p>情報伝達の支援者を募り伝えてもらう、自宅への個別訪問など</p>
<p>メールなどを活用</p>	<p>メール、SNS、インターネットを活用するなど</p>
<p>翻訳・通訳</p>	<p>外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など</p>

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1 原材料の表示

(1) 表示するもの

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、えび、そば、かに
なるべく表示	いくら、キウイフルーツ、くるみ、大豆、バナナ、やまいも、カシューナッツ、もも、ごま、さば、さけ、いか、鶏肉、りんご、まつたけ、あわび、オレンジ、牛肉、ゼラチン、豚肉

・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由により食べることのできないは、アレルギーと同様の取扱いが必要。

(多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル(国土交通省総合政策局観光事業課)より)

ベジタリアン	肉全般、魚介全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葷(ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ)
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、いか、たこ、貝類、漬物などの発酵食品 <ハラール(HALAL)> ハラールとは、イスラムの教えで許された健全な商品や活動(サービス)全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷(ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ)
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、いか、たこ、えび、かに、うなぎ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

(2) 表示のしかた

- ・加工食品、調味料、出汁などの原材料にも注意。
- ・各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。切り取りづらい場合はコピーする。

2 調理時の工夫や注意点

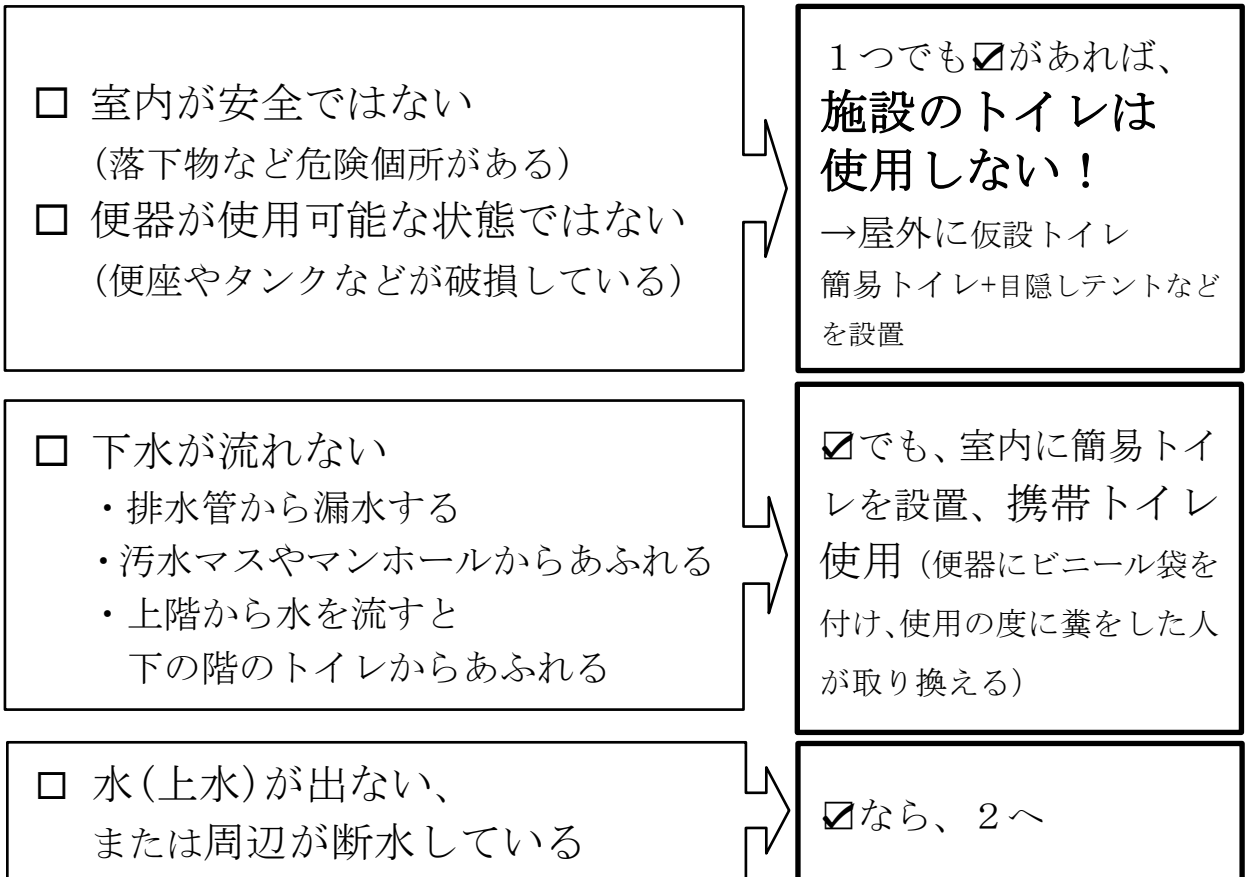
個別に対応が必要な人の家族に調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は……

- ・調理の手順を決め、複数人で確認をする。
- ・調理台、食器を分ける。(食器は色で分けておく)
- ・鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使い回さない。
- ・和え物などはアレルゲン抜きものを先に作り、取り分けておく。

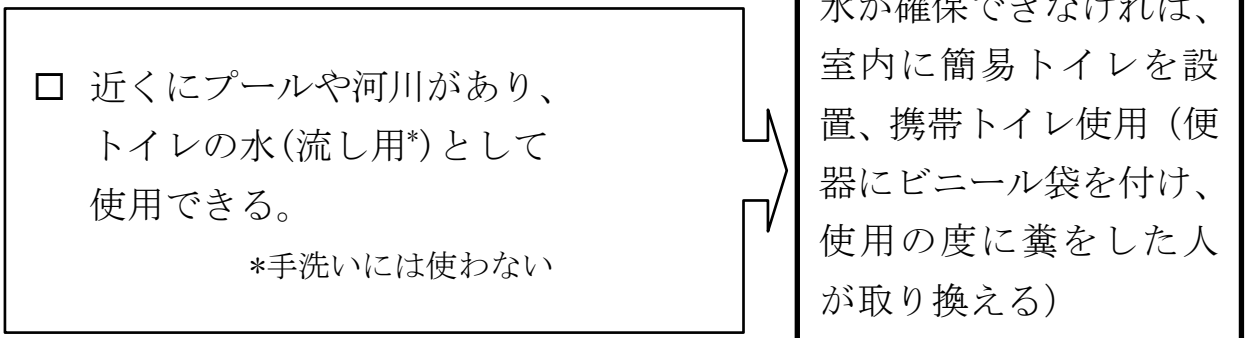
災害時のトイレ対策

1 施設のトイレをチェック



すべての項目でチェックがなければ (安全で、上下水も使用可能)、施設のトイレを使用する

2 水の確保



水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する (使用の際は、「トイレを使うときの注意」を掲示)

3 トイレの設置（例）

(1) トイレの数：以下の例を参考に、トイレの数の確保に努める。

区分	設置数の例	参考・出展
災害時の実例 (阪神・淡路大震災)	約 75 人に 1 個 (上記の数を設置したところ、苦情がほとんどなくなる)	避難所等におけるトイレ対策の手引き (H26.4) 兵庫県、避難所等におけるトイレ対策検討会
一般的なトイレの設置基準 (事務所の例)	男性用大便所：60 人以内ごとに 1 個以上 男性用小便器：30 人以内ごとに 1 個以上 女性用便所：20 人以内に 1 個以上	事務所衛生基準規則

(2) 男女別に分ける

- ・ 男女別に区分けし、男性、女性のマークをつけて表示する。
- ・ 女性用にはサニタリーボックス(ふた付きごみ箱)を設置する。
- ・ できれば使用時間を考慮し、女性用のトイレの数を多めに設置する。

(3) 要配慮者用トイレの設置

- ・ **避難所運営のために必要な部屋・場所 (p. 2~)**の「要配慮者用トイレ」欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ・ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

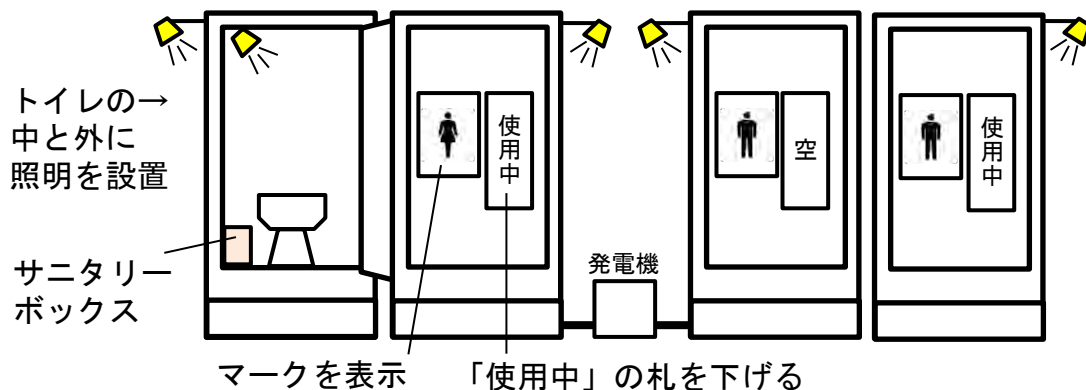
(4) その他

- ・ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ・ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。(防犯対策)
- ・ 屋外なら、トイレを待つ人のための屋根や椅子を設置。
- ・ 「使用中」の札を下げる。



避難所に設置された仮設トイレ(東日本大震災：宮城県多賀城市の総合体育館)

<災害用トイレ(仮設トイレ)設置例>



4 トイレの衛生対策

↓ふた付き

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

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

ごみ箱からのにおいに注意し、ごみは定期的に処分する。



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないように、トイレ使用後の手洗いを徹底する。生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口つきタンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。

水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレ用の履物

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

(4) トイレの清掃

トイレの清掃は、避難所利用者自身が交替で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

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

トイレを使うときの注意

既存トイレが使用可能で水が確保できた場合

- トイレトペーパーは便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。捨てた後は、ゴミ箱のふたを必ず閉めてください。
- トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。みんなが使う水なので、節水を心がけましょう。
- バケツの水（流し用）がなくなりそうときは、気付いた人たちが協力して、水をくんできましょう。
- バケツの水（流し用）は手洗いには使わないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。

携帯トイレを使うときの注意

- 自分がした排泄物は、袋の封を閉め、ごみ箱に捨てましょう。次の人が利用できるように、トイレの便座に新しい袋を設置してください。
- 他人の排泄物を次に利用する人が捨てると、感染症などの原因となるので必ずやめましょう。

仮設トイレを使うときの注意 災害用トイレを使う場合

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

トイレの清掃当番がやること

装備

マスク、手袋、前掛けなど（使い捨てできるものを利用）

掃除 道具

ぞうきん、バケツ、洗剤、ビニール袋、ゴミ袋、新聞紙などのいらぬ紙
消毒液（水1Lに台所用塩素系漂白剤24ml（キャップ1杯）を混ぜる）など

① 入口のドアや窓を開けて、換気する

② 汚物をとる

- ・ 汚物は新聞紙などで包んで取り、ビニール袋に入れる。
- ・ 汚物を入れたビニール袋に消毒液を入れて密封し、ゴミ袋に入れる。

③ 高いところから順番に、拭き掃除をする

④ 床掃除をする

⑤ 個室や便器の掃除をする

- ・ 消毒液で濡らしたぞうきんなどで、汚れの少ない場所から順に拭く。
（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）
- ・ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツなどの水で流す。（例：和式では2～3Lの水を上から勢いよく流し込む。）
- ・ 水が流れる場合は塩素系洗剤を便器内にかけて、数分後に水で流す。

⑥ 人の手が触れる部分の掃除する

- ・ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど人の手が触れる部分を、これまでの手順で使用していない消毒液で濡らしたぞうきんなどで拭く。
- ・ 手洗い場の水アカなどをふき取る。

⑦ 消耗品の補充・設置

- ・ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ゴミ袋を入れる。
- ・ トイレトーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充・設置する。

後片付け

- ① マスク、手袋、前掛けなど着用していたものをごみ袋に入れ、トイレから出たごみと同じ場所に置く。
- ② 泥落としマットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ 石けんで1分間、よく手を洗う。（指先、指の間、親指のまわり、手首などを念入りに！）水がない場合は手指消毒用アルコールを使う。
- ④ うがいをする。

トイレから出たごみの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のごみと混ざらないように注意する。（トイレ用のごみ置き場は予め決め、わかるようにしておく。）

こころの健康

悲惨な体験の後には、心身に思いがけない様々な変化が起こる。このような変化の全てを病的なものとして捉える必要はなく、身体的な健康管理と同時に、安全、安心、安眠と栄養が確保されるよう、支援を行うことが望ましい。

1 被災者のこころのケア

(1) 災害時の心的反応プロセス

被災者に起こる変化は、態度、しぐさ、表情、口調などからわかるものや、実際に面談して明らかになるものまで多様であること、また、災害によって引き起こされた様々な被害や影響がもたらすものには個人差があることに注意する。

初期 (発災後一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる/おびえる、ふるえ、動機
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している、涙もろい
	ぼうぜんじしつ 茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい
	その他	睡眠障害
中長期 (発災後一ヶ月以降)	緊張状態が続く(過覚醒) <small>かかくせい</small>	常に警戒した態度をとる、些細な物音や気配にハッとする <small>ささい</small>
	過去に経験したことを思い出す(想起) <small>そうき</small>	悲惨な情景をたびたびありありと思い出す、悲惨な情景を夢に見る <small>ひさん</small>
	回避、麻痺 <small>かいひ まひ</small>	災害を連想させる場所・もの・人・話題を避けようとする感情がわからず何事にも興味が持てない
	気分の落ち込み(抑うつ) <small>よくうつ</small>	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、自分を責める <small>ゆううつ</small>
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責めるなど

(2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聴くが、無理やり話をさせることはしない。(話を聴く場所は、プライバシーを配慮した部屋(相談室など)とする。)
- ・被災体験を聴くよりも、日常生活での支障や困っていることを聴き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、**災害のあとの気持ちの変化(リーフレット集 p. 16. 17)**などを活用しながら声かけをする。

大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会・全国保健師長会 2013)を参考に作成

2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

被災者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくい上、その使命感のために休息や治療が後手に回りやすい。支援者には、被災者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要がある。

（１）支援者のストレスの要因

- ・ 自分自身や家族、知人など身近な人も被災者である場合、特に身近な人よりも他者の支援を優先することが、心理的な緊張や疲労感をもたらす。
- ・ 不眠不休で活動するなど、災害直後の業務形態が慢性化してしまう。
- ・ 自身の使命感と、物資や資機材の不足など現実の制約との間で葛藤^{かつとう}を生じやすい。
- ・ 被災者から、怒りや不安などの感情を向けられることがある。
- ・ 被害現場を目撃することでトラウマ反応を生じる。

（２）支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつかに当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

<input type="checkbox"/> 疲れているのに、夜よく眠れない	<input type="checkbox"/> いつもより食欲がない
<input type="checkbox"/> 動悸、胸痛、胸苦しさを感ずる	<input type="checkbox"/> 物事に集中できない
<input type="checkbox"/> 涙もろくなる	<input type="checkbox"/> 身体が動かない
<input type="checkbox"/> イライラする	<input type="checkbox"/> 朝起きるのがつらい
<input type="checkbox"/> 酒の量が増えた	<input type="checkbox"/> 無力感を感じる
<input type="checkbox"/> 強い罪悪感を持つ	<input type="checkbox"/> 自分の身だしなみに関心が持てない
<input type="checkbox"/> 人と口論することが多くなった	

（３）支援者のセルフケアのための留意点

活動しすぎない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する。 ・ 現場に長時間留まったり、1日にあまりに多くの被災者と関わったりしないよう「仕事を人に任せる」「断る」などする。
ストレスに気付く	「(2) 支援者のストレス症状チェック」などを実施して自分の健康を管理し、ストレスの兆候に早めに気づくようにする。
ストレス解消に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・ リラクゼーションや身体的ケア、気分転換、仕事以外の仲間(家族、友人等)との交流などでストレスの解消に努める。 ・ ストレスや疲労解消のための食物や医薬品の過剰摂取は避ける。(カフェインもかえって不安を増強させることがあるので注意。)
孤立を防ぐ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動はペア(2人1組)で行う。(1人で活動しない。) ・ 自分の体験を仲間と話し合い、先輩からアドバイスを受ける機会を定期的に設ける。
考え方を工夫する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の行動をポジティブに評価しネガティブな考えは避ける。 ・ セルフケアを阻害する態度(休憩を取るなんて自分勝手だ、みんな一日中働いているから私もしなければいけないなどを避ける。)

災害時の心のケア活動の手引き(愛知県健康福祉部障害福祉課こころの健康推進室 H25.3)を参考に作成

参考文献・資料

本マニュアルは主として愛知県避難所運営マニュアルを参考とし、次の資料等が参考となっています。

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針 H25.8(内閣府(防災担当))
- ・大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針 H27.3(内閣府(防災担当))
- ・避難に関する総合的対策の推進に関する実態調査結果報告書 H25(内閣府)
- ・避難所運営マニュアル H19.6(静岡県防災局防災情報室)
- ・避難所管理運営指針(平成 25 年版)H25.6(兵庫県企画県民部災害対策局災害対策課)
- ・市町村避難所運営マニュアル作成モデル H26.3(岩手県保健福祉部保健福祉企画室)
- ・船橋市避難所運営マニュアル H25.4(船橋市市長公室危機管理課)
- ・仙台市避難所運営マニュアル H25.4(仙台市消防局防災企画課)
- ・横浜市地域防災拠点訓練マニュアル H24.4(横浜市)
- ・学校施設における天井等落下防止対策のための手引 H25.8(文部科学省)
- ・新潟県中越沖地震において避難所となった学校施設について(国立教育政策研究所)
- ・防災ボランティア活動の多様な支援活動を受け入れる地域の『受援力』を高めるために(内閣府)
- ・市町村のための災害時要配慮者支援体制構築マニュアルH26.3(愛知県健康福祉部地域福祉課)
- ・愛知県災害時保健師活動マニュアル(改訂版)H25.12(愛知県健康福祉部医療福祉計画課)
- ・災害時における生活環境安全対策マニュアル H26.3(愛知県健康福祉部生活衛生課)
- ・災害時心のケア活動の手引き H25.3(愛知県健康福祉部障害福祉課こころの健康推進室)
- ・大規模災害における保健師の活動マニュアルH25(日本公衆衛生協会、全国保健師長会)
- ・避難所等におけるトイレ対策の手引き H26.4(兵庫県、避難所等におけるトイレ対策検討会)
- ・福祉避難コーナー設置ガイドライン H25.3(京都府健康福祉部介護・地域福祉課)
- ・災害時要援護者対策ガイドラインH18.3(日本赤十字社)
- ・スフィア・プロジェクト 2011 年版(特定非営利活動法人難民支援協会)
- ・難病のある人の雇用管理・就業支援ガイドライン H19.3(難病の雇用管理のための調査・研究会)
- ・災害時のこどものアレルギー疾患対応パンフレット H23.5(日本小児アレルギー学会)
- ・地域のみんなで考えよう！アレルギーっ子にやさしい防災 H20.3(特定非営利活動法人レスキューストックヤード)
- ・災害時の視覚障害者支援体制マニュアル H24.3(社会福祉法人日本盲人福祉委員会)
- ・災害時の視覚障害者支援者マニュアル H24.3(社会福祉法人日本盲人福祉委員会)
- ・聴覚障害者が災害時に困ること願うこと～聴覚障害者災害時支援マニュアル～H25.1(呉市聴覚障害者災害時援助システム構築事業実行委員会)
- ・知的障害のある方のための災害時初動行動マニュアル H25.3(東京都福祉保健局)
- ・自閉症の人たちのための防災・支援ハンドブック H24.3(社団法人日本自閉症協会)
- ・妊産婦・乳幼児を守る災害対策ガイドライン H19.3(東京都福祉保健局)
- ・男女共同参画の視点からの防災・復興の取組指針 H25.5(内閣府男女共同参画局)
- ・男女共同参画の視点で実践する災害対策テキスト災害とジェンダー〈基礎編〉H25.3(東日本大震災女性支援ネットワーク)
- ・こんな支援が欲しかった！現場に学ぶ、女性と多様なニーズに配慮した災害支援事例集 H24.5(東日本大震災女性支援ネットワーク)
- ・多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル H20.2(国土交通省総合政策局観光事業課)
- ・多文化共生の推進に関する研究会報告書～災害時のより円滑な外国人住民対応に向けて～H24.12(総務省)
- ・国際シンボルマーク使用指針 1993.10(日本障害者リハビリテーション協会)
- ・標準案内用図記号(交通エコロジー・モビリティ財団)
- ・コミュニケーションボード、コミュニケーションカードの普及(社会福祉法人横浜市社会福祉協議会障害者支援センター)
- ・災害時におけるペットの救護対策ガイドライン H25.6(環境省自然環境局総務課動物愛護管理室)

- ・ 新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所運営ガイドライン R2.7(静岡県危機管理部危機情報課)
- ・ 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料(第2版)について(内閣府)



菊川市避難所運営マニュアル リーフレット集

本書は、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたもので、各避難所で使う際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、追加や修正などをおこなってください。

いつでも使うことができるよう
片面で印刷して
避難所に備えておきましょう

菊川市危機管理部危機管理課

令和2年8月

掲示物編 目次

災害によるけがや病気について～応急手当をしたらすぐに受診しましょう～…	1
避難所生活での健康管理について ……………	2
エコノミークラス症候群を予防しましょう ……………	3
不活発な生活による機能低下を予防しましょう ……………	4
腰痛の予防をしましょう！ ……………	5
よく眠れない…お困りの方はみえませんか？ ……………	6
かぜに注意しましょう！～早めの予防と対策が重要です～ ……………	7
トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をしましょう！ ……………	8
効果的なうがいをしましょう！ ……………	9
下痢や腹痛がおこったら ……………	10
インフルエンザに注意しましょう～早めの予防と対策が必要です～ ……	11
ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しましょう ……………	12
新型コロナウイルス感染症に注意しましょう ……………	13
食中毒を予防しましょう！ ……………	14
家の片づけに伴うケガに注意しましょう！ ……………	15
災害のあとの気持ちの変化 ……………	16
災害のあとの気持ちの変化～子どもの変化～ ……………	17
熱中症に注意しましょう！～適切な予防と対策が重要です～ ……………	18

年 月 日 ()

災害によるケガや病気について ～応急手当をしたらすぐに受診しましょう～

ケガは応急手あてをして

- ケガをしたところに土や泥などの汚れがついている時は、できるかぎりきれいな水で洗い、汚れをおとしましょう。
- 出血が強い場合は、できるかぎりきれいな布で押さえ、受診しましょう。
- 痛みが強い、動かすことができない、腫れている等の場合は、その部分をなるべく動かさないようにし、すみやかに受診しましょう。

ケガをしていなくても

- 呼吸が苦しい、胸が痛いなどケガがなくても、体調に異変のあるときは受診しましょう。

医療機関・巡回診療情報

- 月 日現在、診療可能な医療機関は、
() です。
- 市からの情報や()などで確認しましょう。
- また、()で診療を実施していますので、ご利用ください。
- その他の医療情報についてはお問合わせください。



連絡欄

健康に関するご相談などは、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

()で保健師等が健康相談を実施していますのでご相談ください。

避難所生活での健康管理について

1 水分をしっかりとりましょう。

- 脱水症状の予防などには、十分な水分の補給が必要です。
- トイレに行かなくても済むように、水分をとらないでいることは危険です。
- 水分は、アルコールやコーヒー以外のものにとりましょう。(飲む以上に尿を出すことがあります。)



2 夜間の十分な睡眠・休息をこころがけましょう。

- なかなか眠ることができないときは、体だけでも休めましょう。
- 不眠で困っている方は、巡回の保健師等に相談してください。

3 手洗い・うがいをこまめに行い、マスクを着用しましょう。

- 多くの人が入り出す避難所では、かぜがはやりやすかったり、のどや肺への負担が大きくなりがちです。



4 慢性疾患などの薬を飲んでいる方は、薬がなくなる前に、医療機関に受診するか、巡回の保健師に相談してください。

- 薬がきれると体調が悪化する可能性があります。
- 薬を調達するのに、時間がかかることも考慮しましょう。
- お薬手帳があれば持っていきましょう。



5 意識して体を動かすようにしましょう。

- 避難所生活では、普段よりじっとしていることが多く、体を動かすことが少なくなりがちです。
- 同じ姿勢をとり続けたり、体を動かすことが少なくなると、筋力が低下したり、関節が硬くなってしまふことがあります。



健康に関する相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日()

エコノミークラス症候群を予防しましょう！

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。

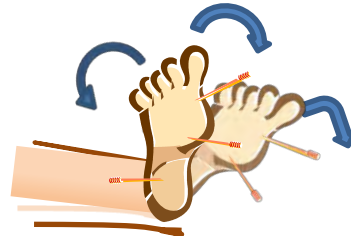
エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。



どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状が起こります。この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。



予防のポイントは？

●足首などの運動をしましょう！

- ・かかとの上げ下ろし・ふくらはぎを軽く揉む・足の指を開いたり閉じたり
- ・座ったままで足首をまわしたり、足を上下につま先立ちしたりしましょう。
- ・できるだけ歩くように心がけましょう。

●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどのアルコール類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

不活発な生活による機能低下を予防しましょう

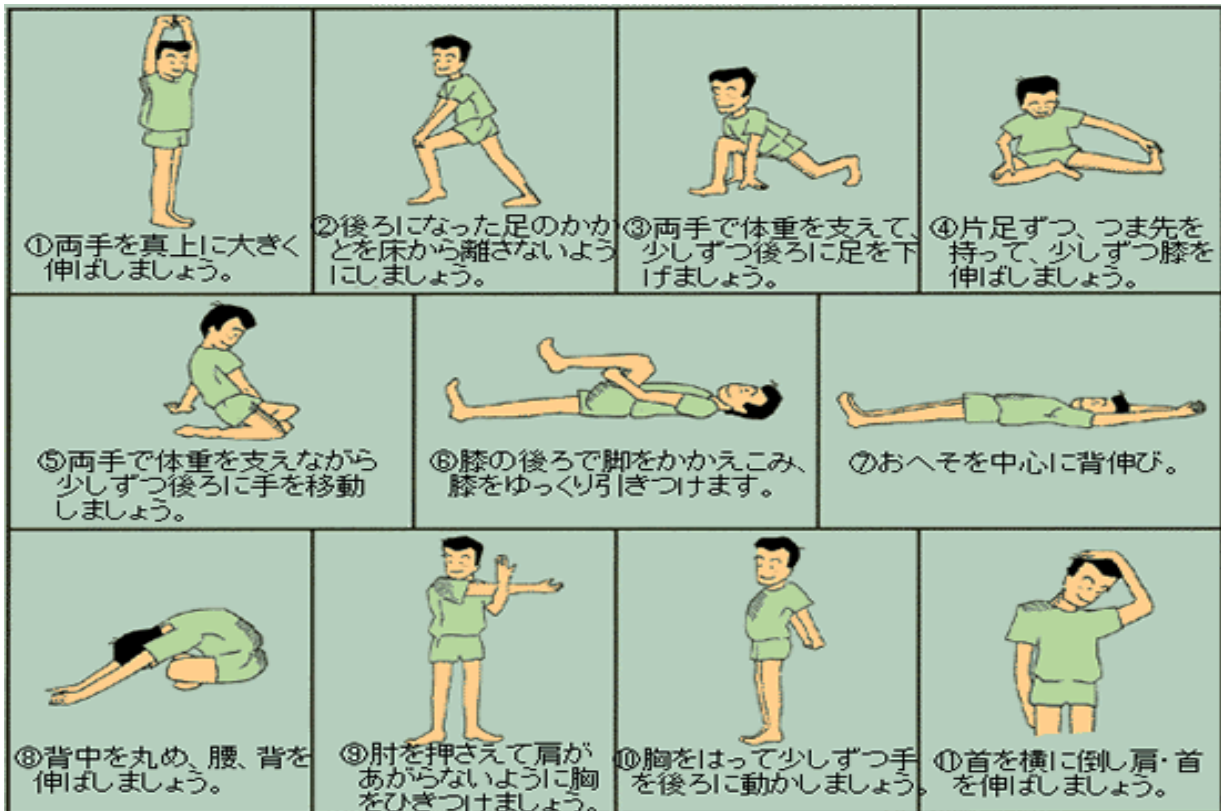
避難所生活の長期化により、運動量が減少することで、筋肉の衰えや腰痛、内臓などの全身の機能が低下してしまうことがあります。これは、高齢者の方に発生することが多く、症状が進むと歩けなくなったり、寝たきりに近い状態になってしまうこともあります。

予防するには、積極的に歩くこと、軽い体操、ストレッチなどからだをこまめに動かすことが大切です。

－ストレッチを行きましょう！－無理せず、マイペースで。

- ◆1つの姿勢を10～20秒持続しましょう。
- ◆反動をつけず、ゆっくり伸ばしましょう。
- ◆息を止めず、自然に呼吸しましょう。

●ステップ1(11種目)



●ステップ2(14種目) ステップ1の途中に以下の3種目を入れて行います。



参考：あいち健康プラザ「基本ストレッチングプログラム」

()で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

腰痛の予防をしましょう！

- 避難所などの慣れない場所での生活で、筋力が低下したり、姿勢が悪かったりすると、背骨に余分な負担がかかり腰痛がでることがあります。
- ストレッチングや筋力トレーニングで腰痛予防をしましょう。

●足のももの裏のストレッチ



またを開き、片方の足を曲げ、上体を徐々に倒し、片方の足のももの裏を伸ばします。

反動はつけず、ゆっくり伸ばしましょう。息はとめずに、自然に呼吸しましょう。

●全身のストレッチ



●背中・腰・おしりのストレッチ



●腹筋運動・背筋運動



筋力に応じて両腕の位置をⅠ、Ⅱ、Ⅲと変えましょう。

無理のない範囲で行いましょう。



参考：あいち健康プラザ「腰痛のためのストレッチ」

よく眠れない・・・お困りの方はみえませんか？

震災という大きなできごとに加え、避難所などの集団生活が長くなったり、寝る場所が変わったりして、なかなか眠れない、食欲がわからない、気持ちか落ち着かない・・・という方も多いと思います。

このような変化は、災害体験した人なら、大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通の反応です。



ゆっくり眠るために

- 昼間あまり仮眠をとらないようにしたり、眠る時間を一定にしましょう。
- ところの中で気になっていることは、家族や知人に聞いてもらったり、不眠や食欲不振などある場合は、保健師等の巡回相談の時に相談しましょう。
- 眠れないときに、お酒を飲んで寝る人もいますが、お酒はその時は眠れるかもしれませんが、量が多くなると疲れの原因になったり、習慣となる可能性があるので注意しましょう。



眠れない日が続くと・・・

体がだるい・イライラする・やる気が起きないなどの変化がおこることがあります。

どうしても眠れない・気分が落ち着かない方は、

巡回している保健師や医師に相談しましょう。

その他、健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

連絡欄

年 月 日()

かぜに注意しましょう！

～早めの予防と対策が重要です～

かぜをひかないために

- 手洗い・うがいをしましょう。
手洗い：流水または手指消毒薬で行いましょう。
うがい：流水やうがい薬で行いましょう。
- 換気をしましょう。
- マスクを着用しましょう。
- 十分な睡眠をとるなどして、抵抗力を落とさないようにしましょう。
- のど飴などをなめて、だ液をふやして、のどの粘膜を保護しましょう。



かぜの主な症状は？

- 発熱・せき・たん・鼻水・くしゃみ
のどの痛み・体がだるい・・・などです。



かぜをひいたかな？と思ったら

- 体を休め、睡眠を十分にとりましょう。
- 水分を十分にとりましょう。
- 保温・保湿に注意しましょう。
- なかなか治らない時やとてもつらい時は医師の診察を受けましょう。

医療機関・巡回診療情報

- 市販の薬を飲むときは、使用上の注意など説明書をよく読みましょう。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、()で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

トイレの後や食事の前は 手洗いや手指の消毒をしましょう！

目に見えない病原菌やウイルスが、手指から体の中に入ることによって、感染症等を発症する原因になります。

トイレの後と食事の前には、特に念入りに手洗いや手指の消毒をすることで、感染症等を防ぐことができます。

正しい手の洗い方

手洗いの前に

- 爪は短く切っておきましょう
- 時計や指輪は外しておきましょう



流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



手の甲をのほすようにこすります。



指先・爪のすきを念入りにこすります。



指の間を洗います。



親指と手のひらをねじり洗います。



手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

消毒薬（速乾性アルコールなど）を使用する場合も①～⑥の順で同様に薬液をこすり付けます。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、()で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日()

効果的なうがいをしましょう！

うがいは、機械的な洗浄効果によって、口や鼻をとおして進入してくる目に見えない病原菌やウイルスなどを排除することができます。また、うがいによって、口の中がすっきりして気分転換できたり、口臭を防ぎ、虫歯や歯周炎を防ぐ効果も期待できます。

1 水またはうがい薬を口にふくみ、強く

クチュクチュしながら、2～3回洗い流す。



2 今度は上を向いて、のどの奥のほう

で10秒くらいガラガラとうがいをする。



3 さらに、仕上げのうがいをする。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

また、()で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ()

下痢や腹痛がおこったら

下痢が続く、便に血が混じる、腹痛が強い、発熱や吐き気もある場合は、必ず医師の診察を受けましょう。



医療機関・巡回診療情報

毎日の生活では次のことに注意しましょう。



食 事

- 胃腸に負担をかけないように、おかゆ・うどん・パン・野菜スープ・りんごなどの消化の良いものをとるようにしましょう。
- 暴飲暴食をさけ、規則正しい生活をしましょう。
- なま物は避け、できるだけ火の通った物をたべましょう。
- 刺激の強い炭酸飲料・アルコール類は控えましょう。

脱水の症状は・・・

唇や舌が乾く・皮膚が乾燥する
尿量が減る…等です。

水分の補給

●激しい下痢のときには、大量の水分を奪われ、脱水症状を引き起こすことがあります。下痢が続くときは、安静にして水分を少しずつ、こまめにとるように心がけましょう。

水分補給は、湯ざましやうすめのお茶、常温のミネラルウォーター、スポーツ飲料など

保 温

- 腹部を冷やさないように気をつけましょう。
(カイロを上手に利用しましょう)



手 洗 い

- 食事の前や排便後は手洗いを毎回行いましょう。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

インフルエンザに注意しましょう！

～早目の予防と対策が必要です～

インフルエンザはかぜとは違い、ウイルスが体に侵入すると2～3日前後の短い期間で突然高熱がでて、他の人にも感染させてしまう強い感染力をもっています。

高齢者の方や小さなお子さん、慢性疾患をお持ちの方は特に注意しましょう。

インフルエンザにかからないために

- インフルエンザの予防接種を受けておくと、かかりにくくなったり、かかっても重症化しにくくなります。



予防接種情報：

- 手洗い・うがいをしましょう。

手洗い：流水または手指消毒薬で行いましょう。

うがい：流水やうがい薬で行いましょう。

- 換気をしましょう。

- マスクを着用しましょう。

- 十分な睡眠をとるなどして、抵抗力を落とさないようにしましょう。



特徴的なインフルエンザの症状は？

- 高熱（39度近くなることもある）・頭痛・全身の筋肉痛・体がだるい・のどの痛み・咳などです。くしゃみなどかぜに似た症状がでることもあります。

医療機関・巡回診療情報

インフルエンザにかかったかな？と思ったら

- 早めに医師の診察を受けましょう。
- 体を休め、睡眠を十分にとりましょう。
- 水分を十分にとり、保湿に注意しましょう（カイロやマスクを利用しましょう）



連絡欄健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

ノロウイルスによる食中毒、感染に注意しよう！

どうして感染するのでしょうか？

原因であるノロウイルスがついた食品を口にしたり、発病した人のおう吐物、糞便に触れたり、処理する過程などでウイルスを吸い込むことで起こります。

感染を予防するポイントは？



1 手洗いが大切です。

- 食事の前やトイレの後は、しっかり手を洗しましょう。
- 手洗い後も清潔なタオルやペーパータオルを使って手を拭きましょう。
- 調理をする前、盛りつけ前もしっかり手洗いしましょう。

2 調理する時は、調理器具の消毒に注意しましょう。

- 調理器具やふきん、食器はしっかり洗い、消毒し管理しましょう。



3 糞便やおう吐物の処理に注意しましょう。

- 糞便やおう吐物はノロウイルスを飛沫（ひまつ）させないように速やかに処理し、二次感染を防止することが重要です。
- 処理は、静かにペーパータオル等で拭き取り、塩素消毒後水拭きします。
- 使い捨てマスクやガウン、手袋などを着用して処理します。



ノロウイルスによる感染を広げないための対策

○食器、環境（カーテン・衣類・ドアノブ）、リネン類の消毒

○おう吐物の処理

*塩素液による消毒が有効です。

業務用： 次亜塩素酸ナトリウム 家庭用：塩素系漂白剤	食器、カーテンなどの消毒 ドアノブなどの拭き取り		おう吐物などの廃棄 (袋の中で廃棄物を浸す)	
	200ppm の濃度の塩素液		1000ppm の濃度の塩素液	
製品の濃度	液の量	水の量	液の量	水の量
12% (一般的な業務用)	5 m l	3 L	2 5 m l	3 L
6% (一般的な家庭用)	1 0 m l	3 L	5 0 m l	3 L
1%	6 0 m l	3 L	3 0 0 m l	3 L

*濃度によって効果が異なりますので正しく計量しましょう。

*リネン類は、85℃で1分間以上の熱水洗濯か、塩素液の消毒が有効。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

新型コロナウイルス感染症に注意しよう！

避難所における3密回避

1 適切な避難先の確認

- ハザードマップ等により、災害の種別ごとに自宅や地域の危険性の確認をしましょう。
- 自宅の安全が確保できる場合、家庭の備蓄を確認のうえ、在宅避難を検討しましょう。
- 在宅避難が困難な場合は、安全な親戚・知人宅への避難をあらかじめ確認しましょう。

2 十分な避難スペースの確保

- 1名あたりの占有スペースを約3㎡、個人または家族ごとに2m程度の間隔を保つことを目安として必要なスペースを確保しましょう。
- 学校の特別教室、自治会所有公民館等の活用、車中泊避難を検討しましょう。

健康状態による入居スペース

3 事前問診による体調不良者の振り分け

- 避難所等入口の外など、換気の良い場所に「事前問診場所」を設置しましょう。
- 発熱等体調不良者や濃厚接触者は、速やかに専用スペースへ移動を促しましょう。

4 避難生活における健康管理の徹底

- 避難者自らの健康管理のため、毎日の体温や体調確認を行い、発熱や体調不良が生じた場合は、避難所運営スタッフや保健師等に相談しましょう。
- 保健所や医療機関と連携し、必要に応じて搬送等の補助を行いましょう。

避難所における衛生環境の確保

5 感染症対策の徹底

- 手洗いや咳エチケット等の呼びかけ、2mの距離を実感できる表示等をしましょう。
- アルコール消毒液は避難所の出入口、トイレ周辺に設置しましょう。
- マスクの着用を徹底しましょう。
- 避難所内は、原則として内履きとし、外履きで入らないよう徹底しましょう。
- 食事時には、一人分ずつ小分けにして配り、共用の食事スペースは避けましょう。
- 居住スペースでは、間仕切りや段ボールベッドを活用しましょう。
- 30分に1回以上、避難所内の窓を全開にするなど、定期的な換気を実施しましょう。
- 大型扇風機等を活用して、室内の空気を循環させましょう。
- トイレ、洗面所、階段手すり、ドアノブ、スイッチなど、人がよく触れる共用箇所は、避難者が協力して定期的に清掃や消毒を行いましょう。

6 感染症防止資機材の徹底

- 指定避難所では、消毒液、大型扇風機、間仕切り、簡易テント、段ボールベッド、非接触型体温計、フェイスガードなどを備蓄しています。しかし市町の備蓄品には限りがあり、使いまわしによる感染を避けるため、個人が使用するマスクや体温計、消毒液など、避難生活において必要となるものを可能な限り持参するようお願いします。

年 月 日 ()

食中毒を予防しましょう！

どうして食中毒になるの？

食中毒のほとんどは、食中毒の原因菌やウイルスがついた食品や飲料水を口にすることで起こります。

食中毒を予防するポイントは？



1 手洗いが大切です。

- 食事の前やトイレの後は、しっかり手を洗いましょう。
- 手洗い後も清潔なタオルやペーパータオルを使って手を拭きましょう。

2 食品は、食べることができる期限が決まっています。

- 作った料理や配られた食べ物は早めに食べ、暖かい室内や長時間常温で置いてあった食品や残したものは食べないでください。
- 期限の過ぎた食品は、食べないでください。
- 室温に放置せず、できるかぎり冷蔵庫に保存しましょう。

3 調理する時は、十分加熱し器具の清潔に注意しましょう。

- 食品内部まで十分に加熱し、生ものは避けましょう。
- 調理器具やふきん、食器をしっかり洗い、清潔に管理しましょう。

食中毒が疑われたら

- 主な症状は、吐き気・腹痛・嘔吐・下痢・血便・発熱などです。
- 高齢者や子どもは重症化しやすいので特に注意してください。
- 医師の診察を受けるまで、安易に胃腸薬や下痢止めを服用しないようにしてください。
- 原因と思われる食品、吐いた物や便などがあれば医師にみせましょう。
- こまめに水分補給をし、全身を暖かく保ちましょう。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

家の片付けに伴うケガに注意しましょう！

ガラスで手や足を切ってしまうたり、釘を踏んでしまう等家の片付けに伴うケガが増えています。

予防方法は？

- 軍手など分厚い手袋をはめて、作業をおこなうようにしましょう。
- 家の中でも、靴をはきましょう。

もしケガをしてしまったら？

- 飲み水で傷をきれいに洗いましょう。
- 出血が多い場合は、きれいな布で押さえ、すぐに受診してください。
- 痛みや腫れが強くなった場合も、あまり動かさないようにしてすぐに受診しましょう。



小さなケガでも「このくらいなら大丈夫」と思わずに、
いつもよりも早めに受診しましょう！

連絡欄

その他、健康に関する事など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。
また、()で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ()

災害のあとの気持ちの変化

災害時には、人は少なからず強いストレスのため、心に変化が訪れます。これは、災害を経験した人なら大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通のことです。

災害の前は問題のなかった人間関係も、災害のあとには次のように感じることもあります。

- 自分が相手から大切にされていないと感じてしまう。
- 相手の気遣いもわかるが、かえって負担に感じてしまう。
- 自分がしてあげたいと思うことが、子どもや家族にしてあげられないもどかしさを感じてしまう。



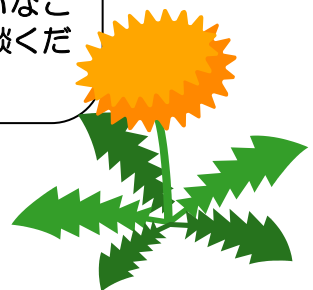
感情を表すことは、決していけないことではありません。

- 自然な感情を押さえ込まず、気持ちを素直に表す方が、こころと体のためには良い影響を与えることが多いです。
- こころの中で気になっていることや自分の気持ちを、家族や知人に聞いてもらったり、保健師等の巡回相談の時に相談したりしましょう。

苦痛を強く感じたり、つらすぎると感じたら、自分だけで解決しようとせず、特に次のような場合は、専門家に相談しましょう。

- 緊張感、混乱、むなしさ、疲労感が長い間続くとき。
- 悪夢や、よく眠れない夜が続くとき。
- お酒、タバコ、薬の量が多すぎるとき。
- 仕事に身が入らなくなったとき。
- 人間関係がまずくなったとき。
- 自分の気持ちを打ち明けたい相手がないとき。
- 事故をおこし、混乱しているとき。
- 家族や友人がこれらのことで困っているとき。

保健師やこころのケアチームが巡回しています。
ひとりで悩まず、どんなささいなことでも、ご相談ください。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

災害のあとの気持ちの変化 ～子どもの変化～

災害に出会うと、人は少なからず強いストレスのため、心に変化が訪れます。これは、災害を経験した人なら大人でも子どもでも、誰にでもおこる普通のことです。

子どもたちも、災害によって傷ついています。

- 子どもたちの話をしっかり聞いてあげましょう。
- 子どもたちを抱きしめるなどスキンシップを増やしましょう。
- 子どもたちが、遊べるよう工夫しましょう。
- 災害のごっこ遊びや、災害の絵を描いたりすることを
禁じないようにしましょう。

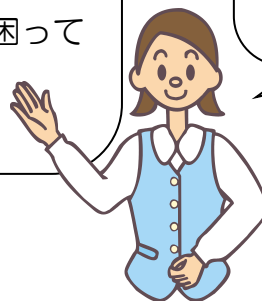
これらのことを通して、子どもたちが災害という現実を
子どもなりに理解し、それを乗り越えていくための手助け
をしてあげることが大切です。



苦痛が長く続き次のように感じるときには、早めに専門家に相談しましょう。

- 緊張感が強い。
- 夜泣きがはげしかったり、夜間あまり眠れない。
- 赤ちゃんがえりが激しく、育児に困ってしまう。
- 子どもを育児する人が、このようなことで困って
いるとき。

保健師や心のケアチー
ムが巡回しています。
ひとりで悩まずどんな
ことでもご相談くださ
い。



連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。

年 月 日 ()

熱中症に注意しましょう！

～適切な予防と対策が重要です～



熱中症とは

高温・多湿な環境で体の水分や塩分のバランスがくずれて、体温調節が働かなくなり、体内に熱がたまり、筋肉痛、大量の発汗、吐き気、倦怠感などの症状が現れ、重症になると意識障害が起こります。

避難所のような狭い空間にたくさんの方が集まった場合、屋外だけではなく、室内でも発症する事があります。また、就寝中や夜間にも起こる場合があります。

熱中症にならないために

- 水分補給：こまめに水分を取りましょう。

(大量の汗をかいた場合は塩分の補給も必要です。)

子どもや高齢者の方、障害がある方はのどの渇きを感じなくても、時間を決めて補給をしましょう。

- 室内環境の調整：定期的な換気や扇風機を利用して室温を調整し、室温が上がりにくい工夫をしましょう。

- 衣服などの工夫：通気性、吸湿性、速乾性のある衣服を身につけましょう。

局所冷却剤など熱中症対策グッズを利用して、適切な体温調節をしましょう。

屋外では、日傘、帽子を着用しましょう。



医療機関・巡回診療情報



注意とお願い

- 体調の変化に気をつけましょう。
- まわりの方が協力して、水分補給など熱中症予防を呼びかけ合いましょう。
- 子どもや高齢者の方、障害のある方については、周囲の人が注意して見守るようにしましょう。

連絡欄

健康に関するご相談など、巡回の保健師等に気軽にご相談ください。

() で保健師が健康相談を実施していますのでご相談ください。