

保 存 用

※役員が交替したら、必ず引き継ぎましょう。

# 避難所運営マニュアル (全体版)

令和2年8月  
島田市危機管理課

第10版



# 1 はじめに

## (1) 避難所とは

災害時には、緊急的に逃げ込む指定緊急避難場所と、避難生活を送る避難所があります。避難所については、次のとおりの種類があります。指定緊急避難場所と指定避難所については、兼ねることができ、次のようなイメージです。



(指定) 緊急避難場所



(指定) 避難所

## (2) 避難所の種類

避難所については、以下のとおりいくつかの種類があります。

### ① 指定避難所

島田市は、指定避難所を市内に79箇所指定しています。  
指定避難所は、第1次指定避難所から第4次指定避難所があり、順次不足したら開設していきます。このマニュアルでは主に第1次指定避難所について記載しています。



### ② いわゆる避難所

①以外にも、地区の公会堂等を避難所として利用していただく場合があります。空調設備があったり、畳敷きやカーペット敷き等、体育館よりは生活空間の質が良い場合があります。



### ③ 福祉避難所

島田市は、令和2年4月1日現在で33箇所の福祉避難所を協定に基づき確保しています。避難所にて一般の方々との共同生活が難しい要配慮者等について、対応する場です。  
あくまで避難所であるため、医療サービスや福祉サービスの提供はありません。



### (3) 避難所の役割

避難所は、以下のような機能があります。

- 住まいを失い、地域での生活を失った被災者の拠り所（生活の場の提供）
- 緊急物資が集積する場所
- 情報発信、情報収集の場所
- 在宅避難者が必要な物資を受け取りに来る場所

### (4) 新型コロナウイルスの対応について

新型コロナウイルス感染症（COVID-19、以下、「新型コロナウイルス感染症」という）については、日本国内で令和2年1月16日に初めて感染者が確認されて以降、感染経路が判明しない感染例や、クラスター(集団発生)による多数の感染者が確認されるなどの事例が発生しています。令和2年7月17日には島田市内でも初の感染者を確認しました。避難所では、クラスターを起こさないためにも次のとおり対応するよう心がけましょう。

(避難所の対応)

- 資機材等の整備（非接触型体温計、パーテーション、消毒薬、マスクの備蓄）
- 現地避難地班員や施設管理者の健康チェック
- 避難者受け入れの際の健康チェック
- 3密の回避  
(社会的距離の確保：一人あたり2㎡、個人又は家族ごと2mの間隔  
居住空間の換気：30分に1回以上、窓を全開にする)
- マスク、手洗い、うがい、手指消毒の励行
- 共用箇所の清掃・消毒
- 毎日、避難者は健康管理チェックシートを記入
- 体調不良者及びその家族の専用スペースの確保
- 感染者が出た場合は、保健所の指導の下、消毒等を行う。



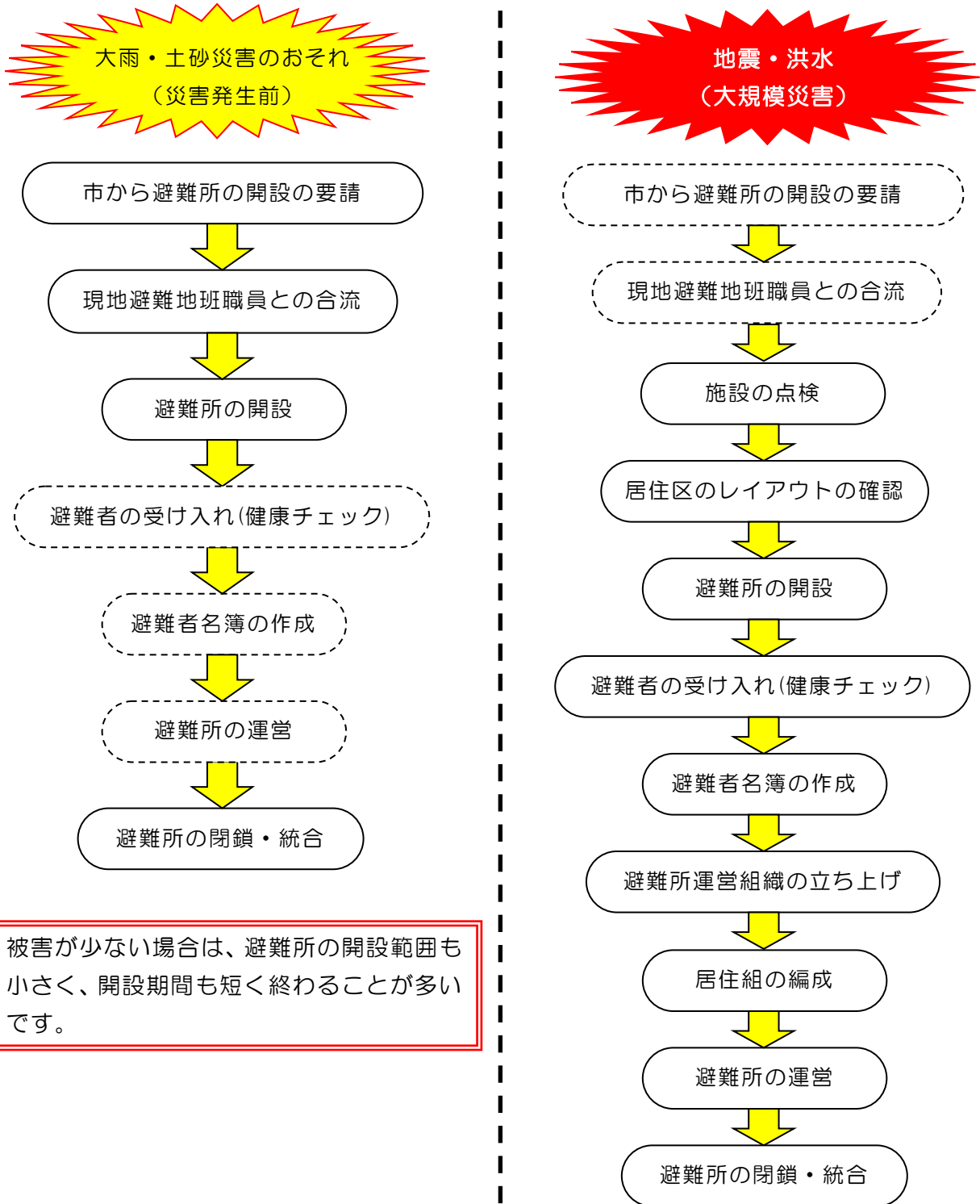
- ※・密閉…換気の悪い密閉空間
- ・密集…多くの人が密集
- ・密接…近距離(互いに手を伸ばしたら届く距離)での会話や発声



## 2 避難所の開設・運営・閉鎖までの流れ

### (1) 避難所の開設・運営・閉鎖の概要

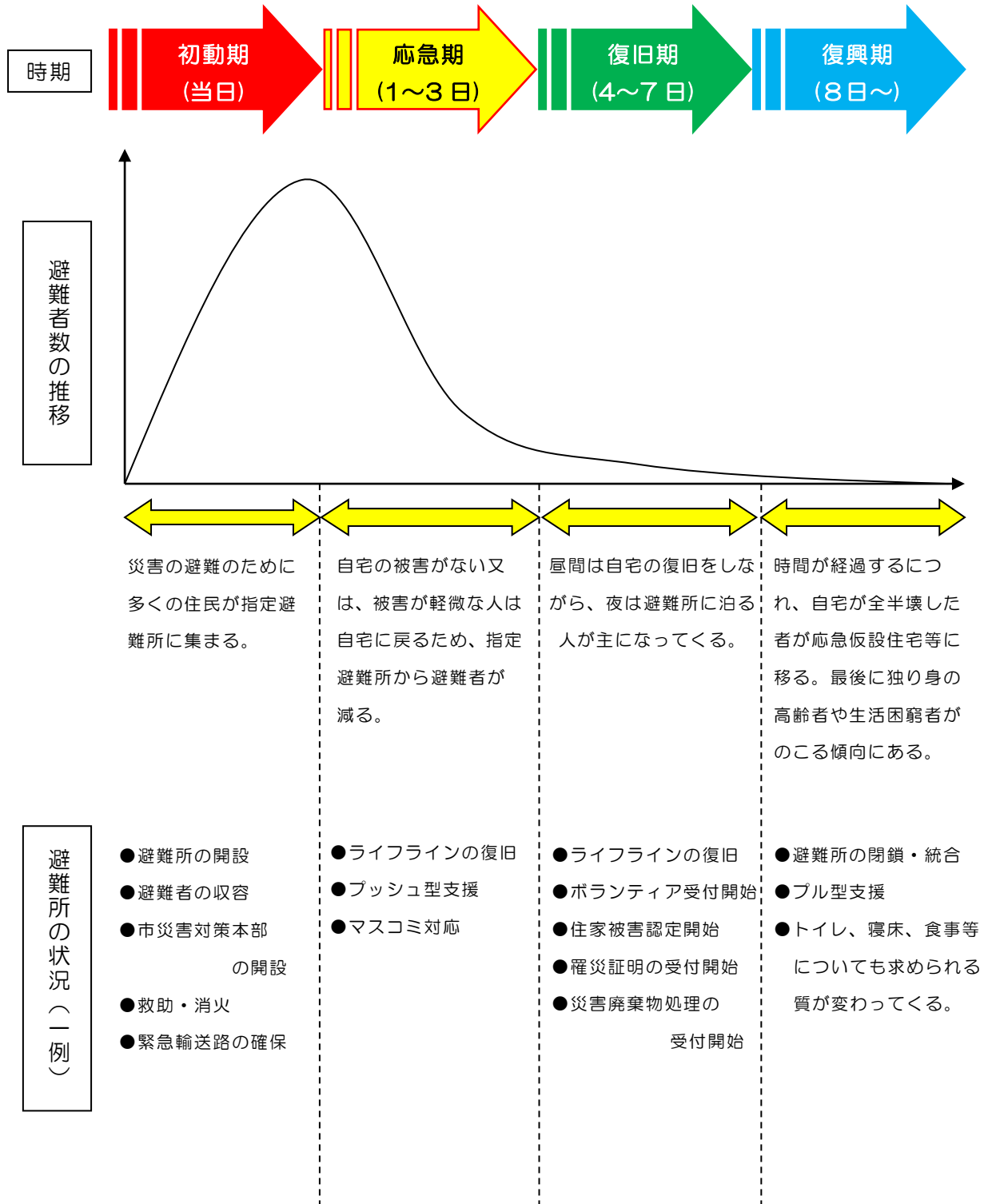
災害発生のおそれ又は大規模災害発生時には、必要に応じて指定避難所を開設します。大雨・土砂災害のおそれの場合と地震・洪水等の大規模災害発生時については、流れが異なります。以下に、その一例を示します。



## (2) 大規模災害時に避難所における避難者数及び状況の変化等について

大規模災害時の避難所の状況の一例としては、以下のとおりです。

### 避難所の状況（一例）



## (2) 日頃からの準備

- 避難所に行くだけが避難ではありません。ご自宅が安全であれば避難所に行く必要がなく、安全な知人・友人宅も避難先になりえることを日頃から地域住民に周知しましょう。自宅であらかじめ、水、食料、携帯トイレ等を備蓄しておくことも重要です。それが、避難所に来る避難者を抑え、避難所運営を円滑に進めるとともに結果的に新型コロナウイルス感染症対策にもつながります。
- 避難所にある市の備蓄品には限りがあります。また、使いまわしによる感染を避ける必要があることから、避難生活に必要なものはなるべく持参するよう呼びかけましょう。

### 【持参するものの一例】

- ・マスク ・消毒液 ・体温計 ・服用している薬 ・サプリメント ・タオル
- ・歯ブラシ ・ゴミ袋 ・筆記用具 等

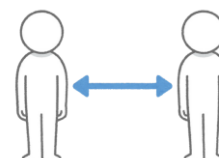
- 施設内のどの部分を避難所として利用するかについて、避難所運営会議内で事前に施設管理者と協議します。
  - ・避難所となる施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。施設関係者と協議の上、避難所として利用する部分を明確にします。特に、新型コロナウイルスの対応について、「3密」を避けるため車中泊を希望する方が増えることが想定されますので、あらかじめ駐車スペースを指定しておきましょう。また、学校のグラウンドを利用する際は、整地等の復旧方法も検討しておきましょう。
  - ・協議して決まったことは「避難所運営マニュアル」や「避難生活計画書」などにまとめておきましょう。
  - ・避難所として利用する部分以外の敷地（施設）へは、原則として避難者の立ち入りは禁止します。
  - ・喫煙所やペットの場所等は、無秩序になるとトラブルになりがちです。施設のルールに基づいてあらかじめ場所を決めておきましょう。



- 避難者は、一度場所取りをすると中々場所を動きません。その結果、今までの災害では情報伝達や支援が上手く行き届かないことが度々見受けられました。そのため、居住区となる場所のレイアウトを整理しておきましょう。また、新型コロナウイルス感染症として、なるべく以下のとおりスペースを確保するよう努めましょう。スペースの確保が難しい場合は、現地避難地班員を通じて本部に他の避難施設を開設利用するよう要請しましょう。

#### 【スペースの基準】

- ・避難者1名あたりの居住スペースを約2㎡程度確保する。
- ・個人又は家族ごとに2m程度の間隔を保つ。



- 「3密」を避けるため、やむを得ず車中泊を希望する避難者が増えることも想定されるため、駐車スペースを検討していくとともに、車中泊の留意事項についても住民に周知しましょう。

#### 【車中泊の留意事項】

- ・学校のグラウンドを利用する場合は、整地等の復旧方法の検討も必要です。
- ・車を止める場所は、他の車両出入の邪魔にならない場所にするとともに暗い場所を避けるよう促しましょう。
- ・アイドリングは周囲に迷惑をかけるとともに、ガス欠や一酸化中毒を起こすといった例もみられます。また、音楽等を掛けたりするとトラブルの基となりますので、自粛するよう促しましょう。
- ・車中泊をする場合は、防犯上必ずドアをロックするよう促すとともに、エコノミー症候群（同じ体勢をとり続けることで、血液が凝固して肺に詰まってしまう血栓症）や夏場なら熱中症、冬場なら体温の低下等に気を付けましょう。





### (3) 避難所の開設・点検

- 避難所の開設は、原則として、避難所運営組織役員・現地避難地班員（避難地派遣職員）が施設管理者（学校職員等）の協力を得て行います。
  - ・避難所に現地避難地班員が参集して、施設管理者及び避難所運営組織の代表者と協議して開設します。
  
- 施設の鍵の保管について、現地避難地班員、施設管理者、避難所運営組織の間であらかじめ確認しておきましょう。
  - ・休日や夜間などに大規模災害が発生した場合には、現地避難地班員の出勤が困難となり、計画どおりに避難所が開設されないことも予想されます。
  
- 建物内への立ち入りは、現地避難地班員又は施設管理者と協議してからにしましょう。
  - ・建物内に無秩序に立ち入ることは危険です。
  - ・住民が自主的に避難するのは、緊急避難場所として指定されている施設敷地内（校庭など）にとどめ、建物内への立ち入りについては、現地避難地班員及び施設管理者の到着を待ちましょう。
  - ・建物内への立ち入りは、応急危険度判定士による被災建築物応急危険度判定及び被災宅地応急危険度判定を行うなど、安全を十分確認し、また、必要な安全措置を実施してから開設しましょう。
  - ・しかし、応急危険度判定士が即座に避難所に参集できるとは限りません。応急危険度判定前に避難所を開設する場合には、避難所の代表（本部長・副本部長又はその委任を受けた方）、施設管理者及び現地避難地班員により、資料1「危険度判定のめやす 地震被害を受けた建築物の診断書」に基づき、簡易的な危険度判定を行い、避難所開設の可否の判断をしましょう。
  - ・目視して明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないようにその周辺を直ちに立ち入り禁止とします。（P9「(5) 施設の点検」参照）
  - ・現地避難地班員や施設管理者が到着しない場合を考慮し、あらかじめ使用範囲や使用方法などについて、避難所運営会議などで現地避難地班員や施設管理者と協議しておくことも必要です。
  
- 避難所の敷地内で待機する場合には、次のようなことを心がけます。
  - ・校庭などでは、自主防災組織の班ごと（又は町内会の班ごと）にまとまって集まりません。
  - ・避難者数が数十人集まってきたら、避難所運営組織を立ち上げます。

#### (4) 避難所運営組織を立ち上げる

- 避難所運営の中核となる人（本部長 1 名、副本部長 2 名程度）を選出します。
  - 避難所運営の中核となる人には、次のような人が考えられます。
    - ・ 自治会、町内会の役員（会長を除く。）
    - ・ 自主防災組織の役員（会長を除く。）
    - ・ 民生委員、児童委員、消防団員など
    - ・ その他、あらかじめ地区で避難所運営組織の構成員として指名されている人、避難住民の意見により推薦された人など
- ※ 誰が避難所運営の中核となるかは、避難所運営会議内で、あらかじめ決めておきましょう。
  
- 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、上記の選出された人物が陣頭指揮を取り避難所の運営にあたります。
  
- 数日後、避難者が落ち着いてきたら、避難者自身による運営組織に移行します。
  
- 避難所運営の中核となる人が決まったら、早急に次の 4 つの仕事にとりかかります。
  - ① 避難所となる施設の危険度の点検 → P 9 「(5) 施設の点検」へ
  - ② 居住組の編成 → P 10 「(6) 居住組の編成」へ
  - ③ 避難者の部屋割り → P 11 「(7) 部屋割り(レイアウト)」へ
  - ④ 避難者名簿づくり → P 14 「(9) 避難者名簿の作成」へ

(P 15 「2 避難所の運営体系」参照)

## (5) 施設の点検

- 施設の危険状況を点検します。
  - ・避難所を開設後、早急に避難所となる施設の点検を行います。
  - ・それによって、避難所としてどの部屋（施設）を利用するかを決定します。※開放する施設（教室等）は事前に避難所運営会議内で決めておきましょう。
  
- 建物の危険度判定は専門の資格保持者（応急危険度判定士）を伴って行うことが望まれます。
  - ・震度6弱以上であらかじめ定められた応急危険度判定士が避難所に参集することとなっています。
  - ・震度5強以下の場合でも、必要に応じて市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請しましょう。
  - ・また、避難者や地域住民の中から、有資格者を募りましょう。（地域に応急危険度判定士の認定登録をされている方がいらっしゃる場合もあります。）
  - ・どうしても資格保持者が手配できない場合には、避難所の代表（本部長・副本部長又はその委任を受けた方）、施設管理者及び現地避難地班員により「地震被害を受けた建築物の診断書」に基づき、簡易的な危険度判定を行います。その場合、状況が落ち着いたら速やかに専門家による危険度判定を受けましょう。→資料1「危険度判定のめやす」参照
  
- 危険と認められる場所については、立入禁止とします。
  - ・目視して明らかに危険が認められる箇所については、直ちに立入禁止とします。
  
- ライフラインの利用可否についても確認しましょう。特に既設トイレについては、利用可能かが確認できるまで使用を控えましょう。これまでの災害で、流れない水洗トイレにし尿が溜まり続け、衛生状況が悪化するということに繋がっています。また、そのような状況では、復旧も遅くなります。

※落ち着いたら本格的に危険箇所へ対応しましょう。

（P44「(13) 危険箇所対応」参照）

## (6) 居住組の編成

- 避難者を避難所に収容するステップになりますが、避難所ではいったん被災者が流入し、「場所取り」が始まってしまうと、その人たちを再配置することは大変難しいのが現実です。そのための事前準備として居住組の編成、そのあとに繋がる部屋割り（レイアウト）が重要です。
  
- 原則として世帯を一つの単位とし、居住組を編成します。
  - ・1つの組の構成人数の目安は最大40人です。必要に応じて、人数の配分を行いましょ
  - う。
  - ・各居住組には1名ずつ組長をおきます。
  
- 居住組の編成には、血縁関係や居住地域を考慮します。
  - ・世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住組の中に編成します。
  - ・その他にも、避難以前に住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるように配慮します。
  
- 観光客など、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて居住組を編成します。
  - ・市街地や観光地、高速道路や主要幹線道路周辺では、その地域に居住していない人が避難してくることも考えられます。
  - ・これらの避難者は、あまり長く避難所にはとどまらな
  - いと
  - 考えられるので、地域の避難者とは分けて居住組を編成します。

※落ち着いたら、居住組内で行う仕事の分担をしましょう。

（P15「2 避難所の運営体系」参照）

## (7) 部屋割り(レイアウト)

- 避難者全員分の居住空間を確保します。
  - ・避難者の居住する空間については、教育活動の再開を考慮しながら可能な限り屋内を使用します。
  - ・利用できる空間としては、体育館・教室（会議室）・廊下・階段の踊り場などが考えられます。
  - ・校長室、職員室、保健室など施設管理者が施設運営上必要と判断する場所については居住空間として使用できません。
  
- 新型コロナウイルス感染症対策として、社会的距離を確保しましょう。
  - ・1名あたりの居住スペースを約2㎡、個人又は家族ごとに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す。
  - ・居住スペースでは、飛まつ感染防止のため、間仕切り等を活用しましょう。
  - ・間仕切りがなく、簡易ベッドだけを活用する場合は、家族等、同一グループ内の利用者間の配置を互い違いにして2mの距離を確保するなど、隣人からの飛沫感染を避けましょう。
  
- 要配慮者を優先して室内に避難させます。
  - ・発災直後は多数の避難者が詰めかけることが予想されます。居住空間が足りない場合には、要配慮者（高齢者、障害のある者、疾病者、幼児、妊婦など）を優先して室内に避難させます。
  - ・要配慮者のスペースは、まずは共用スペースの一角を専用スペースとして割り当て、人数や配慮すべき程度に応じて、和室や空調設備のある部屋を優先して割り当てるとよいでしょう。
  - ・要配慮者から福祉避難所利用の希望があった場合には、要配慮者もしくはその家族から現地避難地班員に「福祉避難所利用希望者に対するチェックシート」を提出してもらいます。  
※島田市福祉避難所開設運営マニュアル(様式3)を参照してください。
  - ・要配慮者の福祉避難所の使用が許可された場合には、福祉避難所への移送に協力しましょう。
  
- 避難所に避難した方について、事前問診の結果に対応して、発熱等の体調不良者や濃厚接触者を収容する可能な限り個室の「専用スペース」と、それ以外の者を収容する「一般スペース」を設けましょう。

※落ち着いたら、居住空間、共有空間の使い方を整備しましょう。

(P67「4 空間配置」参照)

## (8) 避難者の受入

避難所等に避難者を受け入れる前に、感染防止の観点から、事前問診による健康状態の確認を行い、その結果に応じて避難スペースを区分し、それぞれのスペースへ誘導しましょう。

### ① 避難所関係職員の健康確認

- 避難所等を開設する前に、施設管理者、現地避難地班員等の健康状態を確認しましょう。

### ② 事前問診の実施

- 避難所等の入口の外など換気の良い場所に事前問診場所を設置し、発熱等体調不良者の事前把握を行きましょう。[資料16「新型コロナウイルス感染症対応時の避難所のレイアウトの一例」参照](#)・[資料17「事前問診所レイアウトの一例」参照](#)
- 受付事務を行うスタッフは、帽子、マスク、手袋、フェイスシールド、防護服（ガウン）を着装し、問診チェック表[様式18「問診チェック表\(例\)」参照](#)により事前問診を実施します。
- 場所は、体育館に接続する廊下を使用するなど、各避難所等に応じた場所に設置（屋外設置の場合は、テントの設営が望ましいです）しましょう。[資料16「新型コロナウイルス感染症対応時の避難所のレイアウトの一例」参照](#)
- 事前問診場所が混雑しないよう受付の複数設置や、避難者毎に2mの距離を保つことができるよう目印テープ等の貼付を行い、受付周辺にアルコール消毒液を設置しましょう。[資料17「事前問診所レイアウトの一例」参照](#)
- 受付では非接触型体温計の使用が望ましいですが、接触型体温計を使用する場合は、感染防止のために毎回消毒をして使用します。
- 発熱等体調不良者や濃厚接触者に対して、速やかに専用スペースへの移動を促しましょう。



### ③ 一般スペース及び専用スペースへの誘導

- 事前問診の結果に応じて、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」へ誘導しましょう。それ以外の者は「一般スペース」へ誘導しましょう。専用スペースへ誘導する場合の避難所運営スタッフの服装は、帽子、マスク、手袋、フェイスシールド、防護服（ガウン）を装着する。

#### 【一般スペース】

- ・個人又は家族の居住スペース毎に2m程度の間隔を確保する。
- ・間隔を確保できない場合は、間仕切り等で空間を区切るなど、感染防止の工夫を行う。間仕切り等を設置する際は、熱中症や窃盗等に注意する。

#### 【専用スペース】

- ・可能な限り個室とし、個室が確保できない場合は、間仕切り等で空間を区切るなど、感染防止の工夫を行う。
  - ・一般スペースとの動線を分けるとともに、トイレ・手洗い場も別の場所にするなど、完全に分離したレイアウトとする。
  - ・発熱等体調不良者の家族についても、感染予防の観点から、専用スペースへ案内する。
- 専用スペースの入所者と他の避難者との接触を避けるため、各スペースに自分で移動・利用できるような案内表示の設置（風雨時や夜間においても視認可能なもの）
- ※濃厚接触者については、多数の避難者が訪れる避難所等とは別の専用の避難施設への避難が望ましいが、専用施設が確保されていない等の理由により、避難所に避難することも想定されることから、発熱者等体調不良者とは別の専用スペースをあらかじめ確保しておく。
  - ※濃厚接触者の家族についても、感染予防の観点から、濃厚接触者と同一の専用スペースへ案内する。
  - ※濃厚接触者が避難所に避難してきた場合は、直ちに保健所へ連絡するなど、保健部局と連携のうえ、適切に対応する。



## (9) 避難者名簿の作成

- 避難者に記入してもらう記入用紙を作成します。記入項目は以下のようなものが考えられます。この他にも必要と思われる項目は独自に付け加えましょう。

→資料2「避難者名簿記入用紙」参照

- ・氏名（ふりがな）
- ・性別
- ・年齢
- ・続柄（例：妻・息子・娘・父・母…）
- ・被災以前の住所（町名程度）
- ・緊急時の連絡先（例：住所・電話番号）

→連絡先は必ず連絡がとれるものを記入してもらいましょう。

- 緊急を要する要望も同時に調査します。

- ・病院、社会福祉施設などへの受入れ希望など、緊急を要する要望については、名簿を記入してもらう際に同時に記入してもらい、対応することが望まれます。

- 記入用紙を配布し、世帯ごとに記入を行ってもらいます。

- ・組長にメンバー（世帯）分の用紙を配布し、記入漏れのないように心がけましょう。

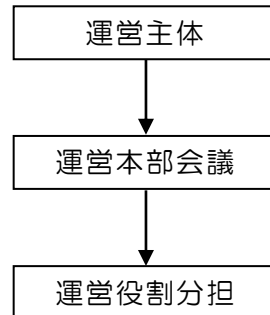
※作成した名簿は、この後も管理することが必要です。

（P14「① 避難者名簿の整理」参照）



## 2 避難所の運営体系

多くの方が長期間にわたって共同生活を営むためには、ある一定のルールに従った組織体系が必要です。



### (1) 運営主体

- 避難所の運営は、避難者自身による自主組織を中心として行います。
  - ・避難所の運営は、避難者を中心とした自主組織によって運営されることを基本とします。
  - ・また、避難所の運営には、女性や子ども等の安全確保やプライバシーの確保などに配慮したものとするため、運営する組織に女性の参画を促し、男女共同参画の視点を取り入れたものとしましょう。
  - ・現地避難地班員や施設職員、ボランティアは、避難所運営の協力者としてたずさわり、依存しすぎることがないように心がける必要があります。
- 避難所の運営は、運営本部と各活動班及び居住単位に基づく居住組で構成されます。すべての避難所の運営は、避難所運営本部を中心として行います。

#### 【運営本部の構成】

- ・避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、居住組長によって構成されます。

#### 【運営本部の役割】

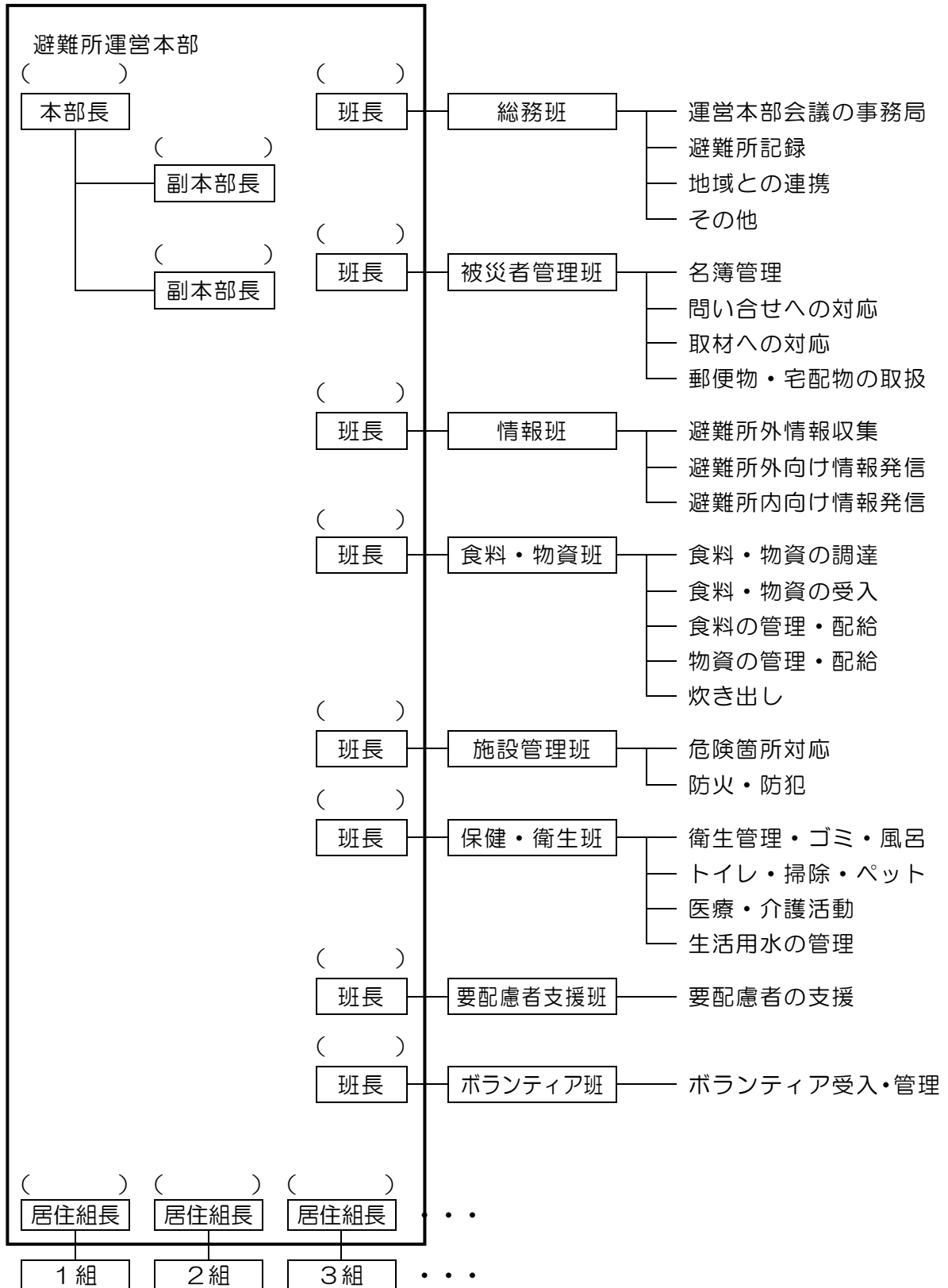
- ・運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に携わります。

#### 【運営本部の活動内容】

- ・運営本部では、主に次のような活動を行います。
  - ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
  - ・避難者の要望、意見のとりまとめ
  - ・市や関係機関との連絡

- 避難者それぞれが仕事を分担して避難所の運営を行うため、各種の活動班をおきます。
  - ・一部の人に重い負担とならないように、協力して避難所の運営を行うために、各活動班を設置する必要があります。
  - ・ただし、避難所の規模や作業量によっては、これらの活動班を統合することも可能です。
  
- 班長職の補助を務めることのできる人材を育成します。
  - ・避難生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅及び応急仮設住宅に移ることがあります。この場合の後任の人事に備えて補助者を用意するとよいでしょう。

図 1-1 避難所の運営体系例



## (2) 運営本部会議

- 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難者の自主組織による運営本部会議を開催します。
- 運営本部会議の開催にあたっては、次のような点に注意しましょう。

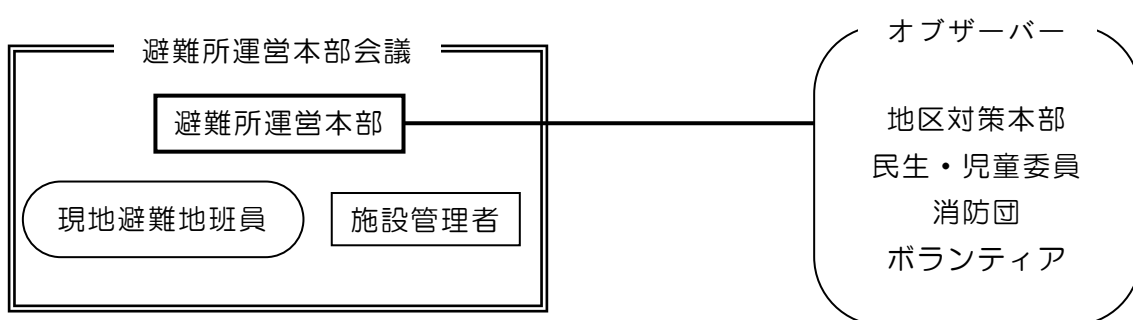
### 【開催頻度】

- ・発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望めます。
- ・朝の会議は前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後の会議で行うと効率的です。
- ・発災から時間が経って伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能です。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認することが望ましいでしょう。

### 【参加者】

- ・この会議には、施設管理者、現地避難地班員も参加します。
  - ・ボランティアグループで一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいましょう。
- 新型コロナウイルス感染症対策の一環として、十分な換気、個人間の距離を保つ、対面で座らない、マスクを着用する等を行いましょう。

図1-2 避難所運営本部会議



### (3) 運営役割分担

- 避難所における役割分担は、大きく次の2種類に分類されます。
  - ・部屋単位などで避難者をいくつかに分けた「居住組」単位
  - ・避難所全体で行うべき作業について作業種類別に分けた「活動班」

#### 【居住組】

- 避難所内の部屋ごとなど、居住区画に基づいて「居住組」を構成し、組長を選出します。
  - ・組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめて、運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。
- 組長の他に、居住組ごとに副組長・各活動委員を選出します。
  - ・各活動委員は、居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となります。
- 居住組の目安は40人以内です。
  - ・1人の組長の目の行き届く範囲を考慮すると、1組の最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて、居住組を細かく分けることも可能です。
- 居住組単位で、当番として行わなければならない仕事もあります。
  - ・居住組として当番で行わなければならない仕事には、次のようなものがあります。
    - ・公共部分の清掃
    - ・炊き出しの実施
    - ・生活水の確保など
- この他にも避難所で定めた当番は、組員が協力して行います。

#### 【活動班】

- 避難所内で発生する様々な作業を行うためには、次のような活動班を作ります。

被災者管理班	名簿管理、問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅配物の取次ぎ
情報班	避難所内外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報発信
食料・物資班	食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
施設管理班	危険箇所対応、防火・防犯
保健・衛生班	衛生管理、ゴミ、風呂、トイレ、掃除、ペット、救護・介護活動、生活水の管理
要配慮者支援班	要配慮者の支援
ボランティア班	ボランティアの受入・管理
総務班	運営本部会議の事務局、避難所記録、生活ルール作成、その他各種調整など

- 各活動班には、班長を置き、さらに各居住組から選出された数名の班員で構成します。
- 避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は統合することも可能です。

### 3 避難所の仕事

多くの人々が避難所で共同生活を行っていくためには、たくさんの分担すべき仕事があります。  
仕事に応じた活動班を設定し、効率よく作業を遂行します。

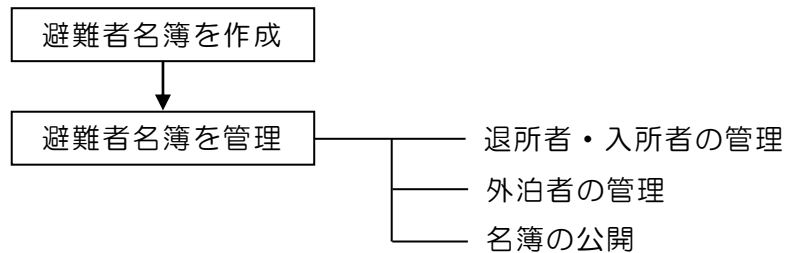
#### 避難所の仕事

被災者管理班	(1)名簿管理・・・・・・・・・・ P 21	保健・衛生班	(15)ゴミ・・・・・・・・・・ P 46	
	(2)問い合わせへの対応・・・・ P 23		(16)風呂・・・・・・・・・・ P 47	
	(3)取材への対応・・・・・・・・ P 25		(17)トイレ・・・・・・・・・・ P 48	
	(4)郵便物・宅配便の取次ぎ・・ P 26		(18)掃除・・・・・・・・・・ P 53	
情報班	(5)避難所外情報の収集・・・・ P 27		(19)衛生管理・・・・・・・・・・ P 54	
	(6)避難所外向け情報の発信・・ P 29		(20)ペット・・・・・・・・・・ P 55	
	(7)避難所内向け情報の伝達・・ P 31		(21)医療・介護活動・・・・・・・・ P 56	
食料・物資班	(8)食料・物資の調達・・・・・・・・ P 36		要配慮者支援班	(22)生活水の管理・・・・・・・・ P 58
	(9)炊き出し・・・・・・・・・・ P 38			(23)要配慮者の支援・・・・・・・・ P 60
	ボランティア班		(10)食料や物資の受入・・・・・・・・ P 39	(24)ボランティアの受入・管理 P 61
		(11)食料の管理・配給・・・・・・・・ P 40	総務班	(25)避難所記録・・・・・・・・・・ P 64
		(12)物資の管理・配給・・・・・・・・ P 42		(26)地域との連携・・・・・・・・ P 65
(13)危険箇所への対応・・・・・・・・ P 44	(27)その他・・・・・・・・・・ P 67			
施設管理班	(14)防火・防犯・・・・・・・・・・ P 45			

# 被災者管理班の仕事

## (1) 名簿管理

名簿の作成は、避難所を運営していくうえで、最初に行わなければならない重要事項です。安否確認に対応したり、また、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給したりするためには、不可欠な仕事です。できるだけ迅速かつ正確に作成することが望まれます。



### ① 避難者名簿の整理

- 集まった名簿は居住組別に整理します。
  - ・パソコン等に入力すると、名簿の管理がより効率的になります。（データなどの管理には十分気をつけましょう。）
  - ・余裕ができたなら次のような名簿も作成するとより有効です。
    - ・50音別一覧表
    - ・用途別名簿（例：高齢者一覧、負傷者一覧など）
- 避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。
- 入所者を一目で見分けるために、リボンやガムテープで表示する方法もあります。
- 事前に自主防災組織単位で地域住民の避難予定者名簿を作成しておく有効です。
  - ・静岡県で「避難生活計画書作成の手引き」を作成していますので、事前対策の参考にしてください。

### ② 入所者・退所者の管理

【入所者がいたら】

- 新入所者に名簿記入用紙資料2「避難者名簿記入用紙」参照を渡して記入してもらい、名簿に加えます。
- 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。
  - ・早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りのルールの説明を行いましょう。必要に応じ資料13「避難所生活の心得」をパンフレットとして配布するか、掲示場所を知らせましょう。
  - ・また、居住組の組長に紹介するなどして引き合わせ、居住組内の役割について説明をしましょう。

## 【退所者がいたら】

- 退所者の情報を整理します。記入項目は、次のようなものが考えられます。  
→資料2「避難者名簿記入用紙」参照
  - ・いつ退所したか。
  - ・退所後の連絡先（例：住所、電話番号など）
- 退所者の情報は、退所後に訪ねてくる人や郵便物等に対応するために必要です。必ず控えておきましょう。
- 退所した人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用します。（P67「4 空間配置」参照）
- 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、削除せずにそのまま残します。
  - ・いなくなった避難者の情報が必要となる場合もあります。また、避難所の記録としても貴重な資料となります。

## ③ 外泊者の管理

- 外泊届け用紙を作成します。記入項目には、次のようなものが考えられます。  
→資料3「外泊届け用紙」参照
  - ・氏名（ふりがな）
  - ・期日（○月○日～△月△日）
  - ・外泊先（場所・連絡先）
- 各居住組の組長を通じて、外泊届けを受理し、外泊者を把握します。
- 外泊予定期間を過ぎても戻らない人への連絡、戻ってきた人の把握も食料や物資の関係上必要になります。

## ④ 名簿の公開

- 避難者名簿は個人情報です。
  - ・避難者名簿は、個人情報が含まれているため、個人が特定できるような情報を掲示・閲覧するなどの取扱いは望ましくありません。
  - ・安否確認に対応するために、掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。避難者を明らかにするという目的に限り掲示・閲覧する場合でも、内容は世帯別の氏名及び住所程度にとどめます。
  - ・また同様にプライバシー保護の観点から、問合せが減ったら掲示は撤去します。

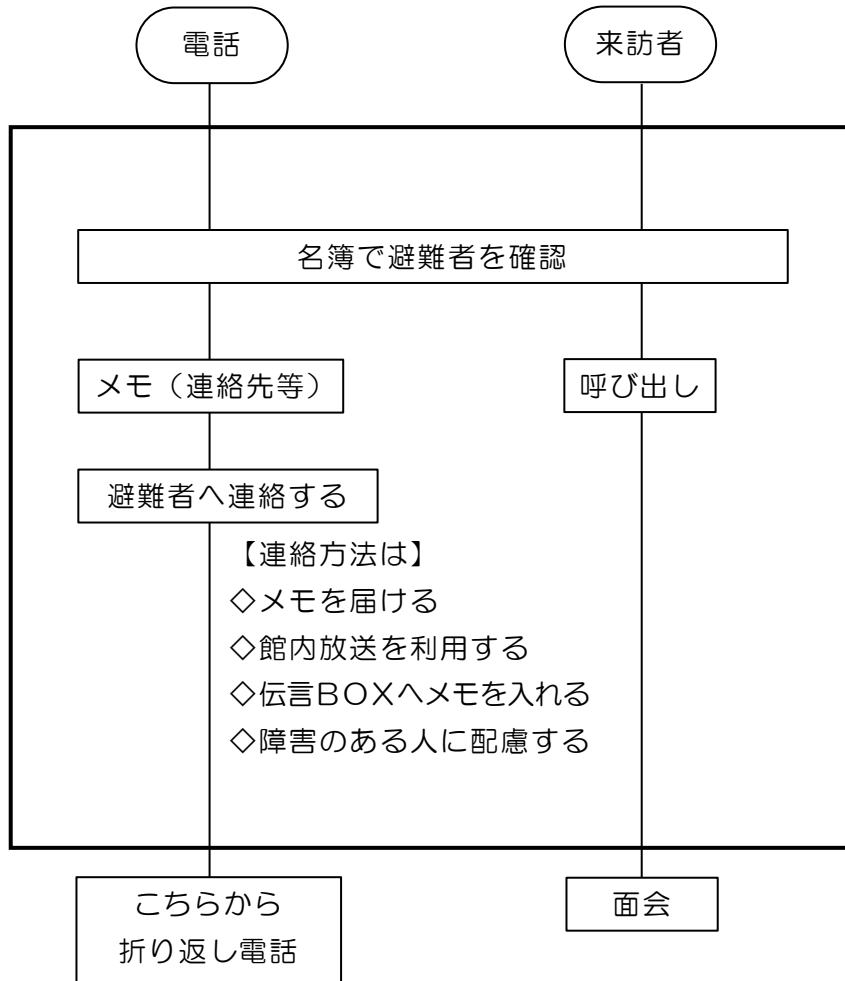


## (2) 問い合わせへの対応

避難所には、さまざまな人が出入りします。避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを制限することが必要です。

- 安否確認に対応します。
  - ・発災直後は施設あてにかかってくる電話と、避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
  - ・発災直後は、安否確認の電話など施設内の電話は非常に混雑します。電話番号のスケジュールを設定するなどして、特定の人に負担がかかるようなことはできるだけ避けましょう。
  - ・施設の業務に必要な電話は避難所のものと区別しておくことも重要ですので、施設管理者と協議しましょう。
  
- 問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせて確認します。
  - ・発災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到することが予想されます。作成した名簿に基づいて迅速に対応しましょう。
  
- 避難者へ伝言を連絡します。
  - ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎません。伝言を避難者に渡し、折り返しかけ直してもらいます。
  - ・避難者へ伝言を残す方法については、次のようなものが考えられます。電話の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応しましょう。
  - ・伝言要員を準備する。
  - ・伝言BOXを利用する。
  - ・館内放送を利用する。→この場合、深夜を避けるなど時間に配慮すること。
  - ・障害がある人への伝言は、それぞれの障害に対応した音声や文字などによる連絡に配慮するとともに、その取扱いや管理には十分に注意しましょう。
  
- 来客が来た場合は
  - ・避難所に居住している人以外は、原則として、居住空間（住居となってる教室など）には立ち入らないようにします。
  - ・入口近くを来客面会場所として用意し、来客との面会は決められた場所で行うようにしましょう。
  - ・特に新型コロナウイルス感染症対策の観点から、面会前の事前問診及び手指の消毒、時刻、氏名、住所、連絡先等を記録しておくことも重要です。

図 2-1 問い合わせへの対応



### (3) 取材への対応

発災直後、避難所には各種マスコミの取材及び調査のための調査団が詰めかけることが予想されます。避難所として代表者が対応する必要があります。

- 運営本部会議で取材に対する基本的な対応の基本方針について決定します。
  - ・取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、この基本方針に基づいて決定します。
- 資料4「取材者への注意事項」参照
  
- 新型コロナウイルス感染症対策として、取材前に事前問診及び手指の消毒、時刻、氏名、住所、連絡先等を記録しておくことも重要です。
  
- 取材陣に対応します。
  - ・基本的には、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応します。
  - ・また、取材対応専門の報道担当者をおいて対応してもよいでしょう。
  
- 取材者の身分を明らかにします。
  - 資料5「取材者用受付用紙」参照
  - ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを記入してもらいます。
  - ・取材者には、バッジ又は腕章を付けてもらうなど、避難所利用者以外の人が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらうのがよいでしょう。
  
- 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。
  - ・居住空間に立ち入る際は、その居住者全員の了解を得ることが原則です。
  
- 避難所の見学には必ず係が立ち会います。
  - ・避難所内の見学をする場合には、必ず係の人が付き添います。また、避難者に対する取材へは、係を介して避難者が同意した場合のみにしましょう。



#### (4) 郵便物・宅配便の取り扱い

避難所で生活する避難者あての郵便物、宅配便もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速に、かつ、確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要です。

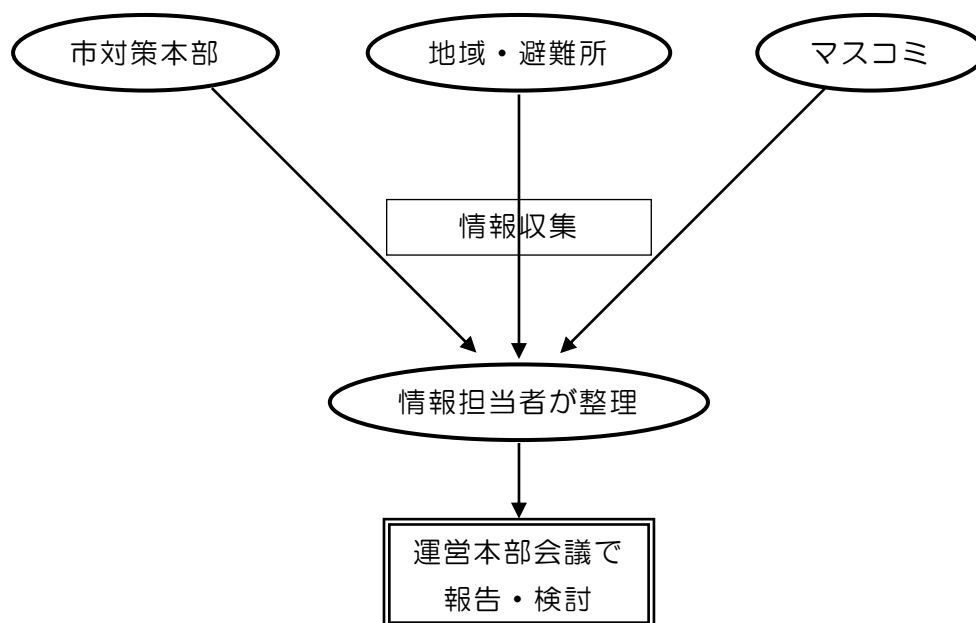
- 郵便物、宅配便などについては、郵便局員及び宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいます。
  - ・郵便物、宅配便などを配達する人は、基本的に避難所内への出入りは可能とします。ただし、防犯上の観点から受付に一声かけてもらうようにしましょう。
- 郵便物、宅配便などを受付で保管することも可能です。
  - ・荷物は原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合などには、すべて受付で一括して受け取り、居住組ごとに用意された伝言BOXに入れ、組長が取りに来るような体制をつくることも可能です。
  - ・この場合、郵便物受取帳などを作成して、郵便物の紛失には十分に注意を払います。



## 情報班の仕事

### (5) 避難所外情報の収集

災害時に通信手段が絶たれた場合には、被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集に努める必要があります。



#### ① 行政からの情報収集

- 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。
  - ・ 各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置します。必要な連絡先は次のようなものが挙げられます。
    - ・ 市災害対策本部
    - ・ 警察、消防、消防団
    - ・ 病院、医院
    - ・ ライフライン関連機関（電気、ガス、水道、電話等）
    - ・ 郵便局
    - ・ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
    - ・ 近隣の避難所、救護所
    - ・ 自治会長連絡先
    - ・ 民生委員・児童委員連絡先
    - ・ 身体障害者相談員、知的障害者相談員、精神障害者相談員
    - ・ 災害ボランティア本部（社会福祉協議会に設置）など

- 定期的に行政機関から、公開されている情報を収集します。
  - ・災害時には情報が錯綜します。発災直後は、定期的に現地避難地班員を通じて、情報を収集しましょう。
  - ・静岡県では、大規模災害時には「県民だより」の臨時号が発行されます。また、島田市でも同様な広報紙の号外が発行されることが考えられます。ホームページや市の公式SNSでも情報が公開されますので、これらを有効に活用しましょう。

## ② 他の避難所との情報交換

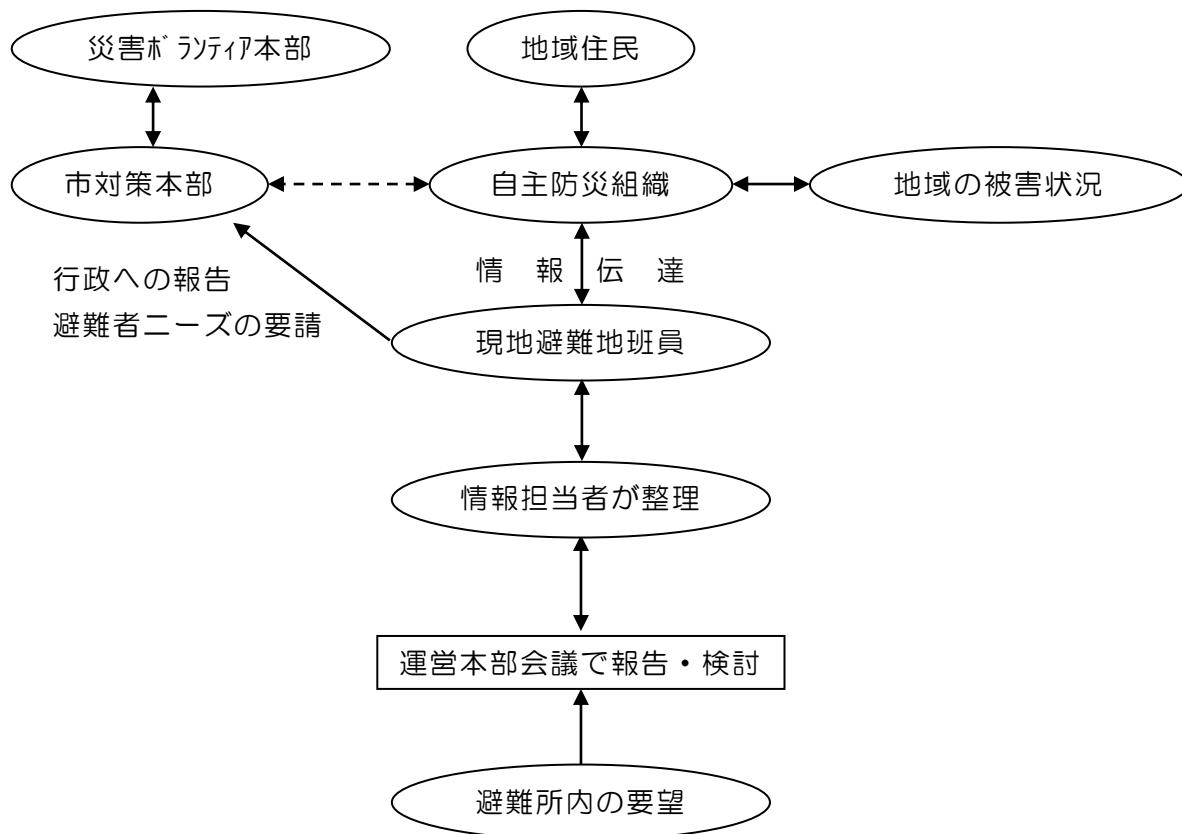
- 他の避難所と情報交換をします。
  - ・給水車の情報や開店している商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を理解することができます。
  - ・ただし、情報源についての確に把握し、デマに踊らされないように十分に注意を払いましょう。
- 地域内の避難所同士で、組織的なネットワークを構築するとより有効です。
  - ・避難所にはデジタル防災行政無線又は災害時特設公衆電話、衛星携帯電話が配備されています。
  - ・パソコン及び携帯電話のメールを利用して情報交換することも有効です。

## ③ マスコミからの情報収集

- テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアを駆使して情報収集にあたります。
  - ・特に発災直後は、あらゆる情報が不足します。手分けして各メディアを見ることで、効率よく情報を収集しましょう。
- 集まった情報をわかりやすく整理します。
  - ・集めた情報は、できるだけ早いうちに整理します。
  - ・情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）を必ず明記しましょう。
  - ・集める情報としては、次のようなものが考えられます。
    - ・被害情報
    - ・ライフラインの復旧状況
    - ・道路、鉄道などの交通機関の復旧状況
    - ・生活関連情報（商店、スーパーの開店情報など）
    - ・被災者支援情報（り災証明発行、住宅再建補助など）

## (6) 避難所外向け情報の発信

避難所の状況を正確に、かつ、迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、行政は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。



### ① 行政への情報発信

#### ● 情報発信の窓口を一本化します。

- ・ 発災直後は、非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率化し、情報の信頼性を高めるためにも、情報の窓口は一本化することが重要です。
- ・ 情報担当者を設定することにより、行政との間で正確な情報のやり取りができます。

#### ● 行政へ情報を発信します。

→ 資料14「被害等状況報告」、資料15「避難所(地)状況」参照

- ・ 発災直後は、被害状況を含めて頻繁に（1時間おき）状況を現地避難地班員に報告しましょう。地域の被害状況もあわせて報告すると、行政機関が被害状況を把握する上で非常に役に立ちます。
- ・ 行政へ報告すべき情報は、次のようなものがあります。

〈発災直後に報告しなければならない項目〉

- ・死者数
- ・負傷者数
- ・避難者数（就寝者数）
- ・食事必要数

〈避難生活において毎日報告すべき項目〉

- ・避難者数（就寝者数）
- ・食事必要数
- ・体調不良者数（※新型コロナウイルス感染症に関する報告を含める）
- ・避難者からの要望など

●報告手段には、デジタル防災行政無線、災害時特設公衆電話・衛星携帯電話や電話（FAX）を活用します。

- ・情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は文書で行いましょう。
- ・指定避難所には、現地避難地班員が常駐しますので、その職員へ手渡します。

●避難者の要望を行政に伝えます。

- ・必要な食料・物資は、運営本部会議で取りまとめ、優先順位をつけ、一覧表にして要望していきます。
- ・行政への要望は、優先順位をつけて効率よく要請しましょう。

●その他、地域の事業者などに、必要に応じて協力を要請しましょう。

## ② 地域の情報拠点

●避難所は地域の情報拠点となります。

- ・発災直後の混乱状況下においては、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予想されます。

●自主防災組織と連携して、地域への情報発信にあたります。

- ・自主防災組織が避難所とは別に独自に災害対策本部を作った場合には、そこへ情報を伝達し、自主防災組織を通じて地域住民全体へと情報伝達してもらうことも可能です。
- ・どのような方法で情報発信・伝達するかについては、自主防災組織と協力して事前に検討しておきましょう。

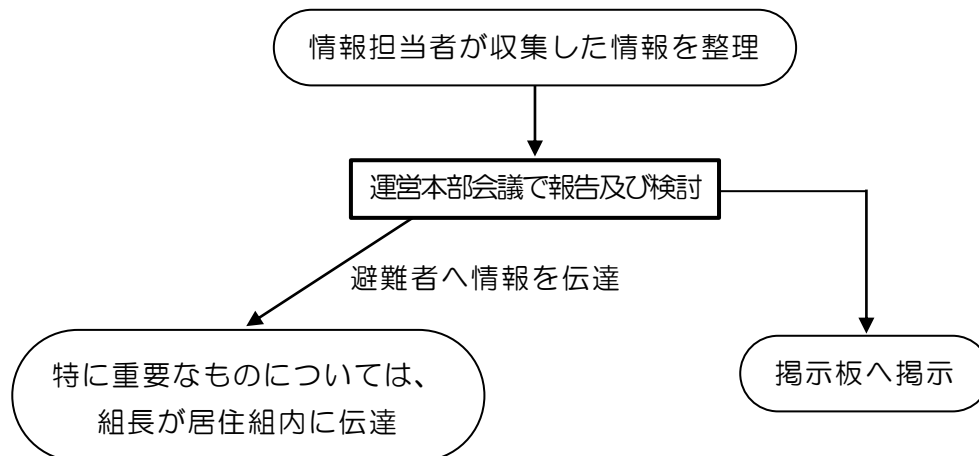
●自主防災組織と避難所の運営組織が同一の場合は、避難所を中心として地域の情報を発信することも大切です。

- ・避難所外の被災者も自由に情報を得ることができるよう、外部の人でも見ることのできる場所（校庭の校門脇など）に掲示板を設置します。
- ・情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず、避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。



## (7) 避難所内向け情報の伝達

正しい情報を、避難者全員が共有することは非常に大切なことです。  
避難所内にある情報を効率よく、かつ、漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。



## ① 新型コロナウイルス感染症対策に関する周知啓発

- 手洗いや咳エチケット等と呼び掛ける啓発ポスターの関連場所への掲示や、2mの距離を実感できる表示等を床面・壁面等に行うなど、基本的な感染防止対策を徹底しましょう。
- アルコール消毒液は避難所の出入口、トイレ周辺等に複数設置し、出入りの際には必ず手指の消毒を行うよう周知。なお、アルコールが乾く時に殺菌されるため、乾くまで入念にすり込むことも周知しましょう。
- 咳等が出ていない場合も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。
- 人の密集が予想されるトイレ、洗面所、洗濯場、携帯電話の充電場所等では、2mの距離を実感できる表示等を床面等に掲示しましょう。

## ② 避難者全体への情報伝達

- 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。
  
- 掲示板を作成します。（図2-2参照）
  - ・施設内入口近くなど避難者全員の目につきやすい位置に掲示板を作成し設置します。
  - ・掲示板に掲載する情報には、次のようなものがあります。
    - ・最新情報（今日入った情報）
    - ・行政（県、市）からのお知らせ
    - ・生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
    - ・交通情報（交通規制、鉄道復旧状況など）
    - ・生活再建支援情報
    - ・復興情報（求人、復興資金など）
    - ・使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
    - ・避難所新聞（かわら版）
    - ・何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板）など
  - ☆内容別に分類すると便利です。
  
- 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
  
- 掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
  
- 島田市では、同報無線・広報紙・ホームページ、市公式SNS等で地震情報、生活情報、交通情報などを避難者に伝達します。
  
- 特に重要な項目については、運営本部会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらう必要もあります。
  
- 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい要配慮者に対しては、それぞれに対応した音声や文字などによる情報伝達に配慮しましょう。

図2-2 情報掲示板作成例

<p>◇最新情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今日入った情報</li> </ul>	<p>◇市よりお知らせ◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ り災証明書発行</li> <li>・ 住宅関連 （仮設住宅関連）</li> <li>・ 生活福祉資金</li> <li>・ 金融（融資）関連 など</li> </ul>	<p>◇生活情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風呂情報</li> <li>・ 給水車情報</li> <li>・ 病院情報</li> <li>など</li> </ul>
<p>◇交通情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鉄道の復旧状況</li> <li>・ 車両通行規制情報 など</li> </ul>	<p>◇復興情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求人情報 など</li> </ul>	<p>◇使用施設関連情報◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用施設の行事 など</li> </ul>
<p>◇新聞・かわら版◇</p>	<p>◇その他◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナ 注意喚起</li> <li>・ 行方不明者の搜索 など</li> </ul>	<p>◇何でも伝言板◇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア情報</li> <li>・ 不用品情報 など</li> </ul>

● 掲示板に関する情報を管理します。（図2-3参照）

- ・ 掲示板に無秩序に情報が掲載されることを防ぐために、掲示板に掲載する情報は情報班が受け付け、その管理下で掲示板に分類して貼り出します。
- ・ 避難所生活の長期化につれて、情報は増加の一途をたどるので、新着情報のみを貼る掲示板を別に設けるなどの工夫をするとよいでしょう。

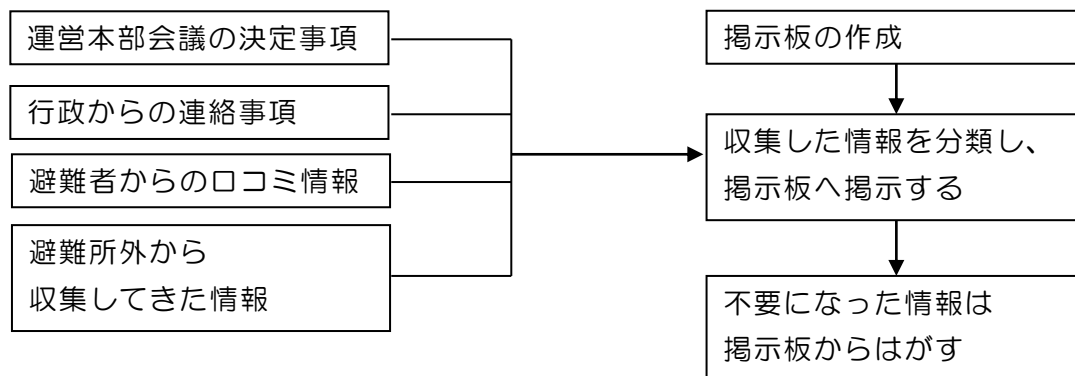
● 古い情報は掲示板から削除します。

- ・ 情報を追加するだけでなく、古い情報を削除するなどして情報を整理する必要があります。
- ・ はがした貼り紙は、分類別ファイルをつくって保管しておくとい良いでしょう。

●情報伝達手段いろいろ

- ・発災直後には、校内放送の活用も有効です。ただし、放送は一過性にすぎず、かつ、頻繁すぎる放送は居住環境の快適性を損ねるので、緊急の場合以外は放送による連絡はできるだけ少なくしましょう。
- ・人手に余裕がある場合には、必要な情報をまとめた避難所広報紙（ミニコミ紙）を作成してもよいでしょう。

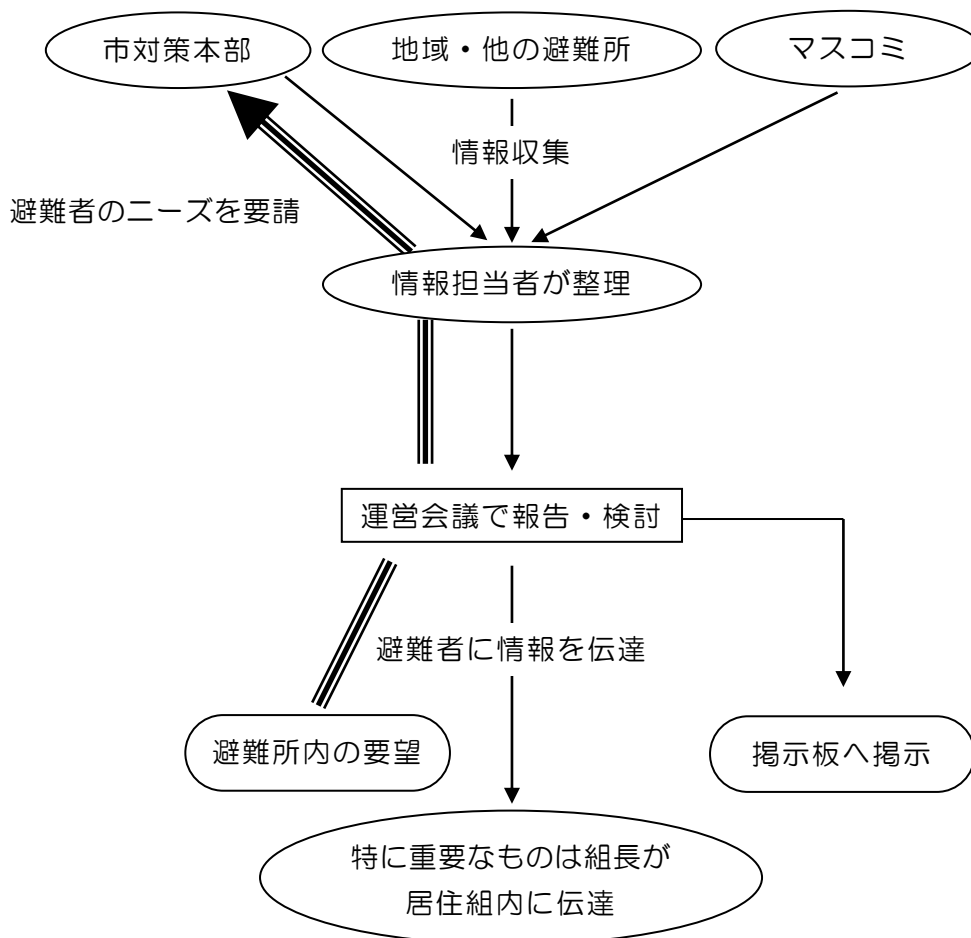
図 2 - 3 掲示板の管理



### ③ 避難者個人への情報伝達

- 避難者個人あての連絡用に伝言BOXを設けます。
  - ・避難者個人あての伝言は、連絡用のBOXに入れます。
  - ・居住組別に一つのBOXを設け、組長が受け取りに来る体制を作ります。
- 伝言BOXの中身の取り扱いには十分気をつけます。
  - ・伝言の内容は基本的に個人あての情報です。その取り扱いや管理には十分に注意を払い、トラブルのないようにしましょう。
- 障害のある人への伝言は、それぞれの障害に対応した音声や文字などによる連絡に配慮しましょう。
- 情報伝達は、連携を取り合い、効率を高めることが重要です。(図2-4参照)

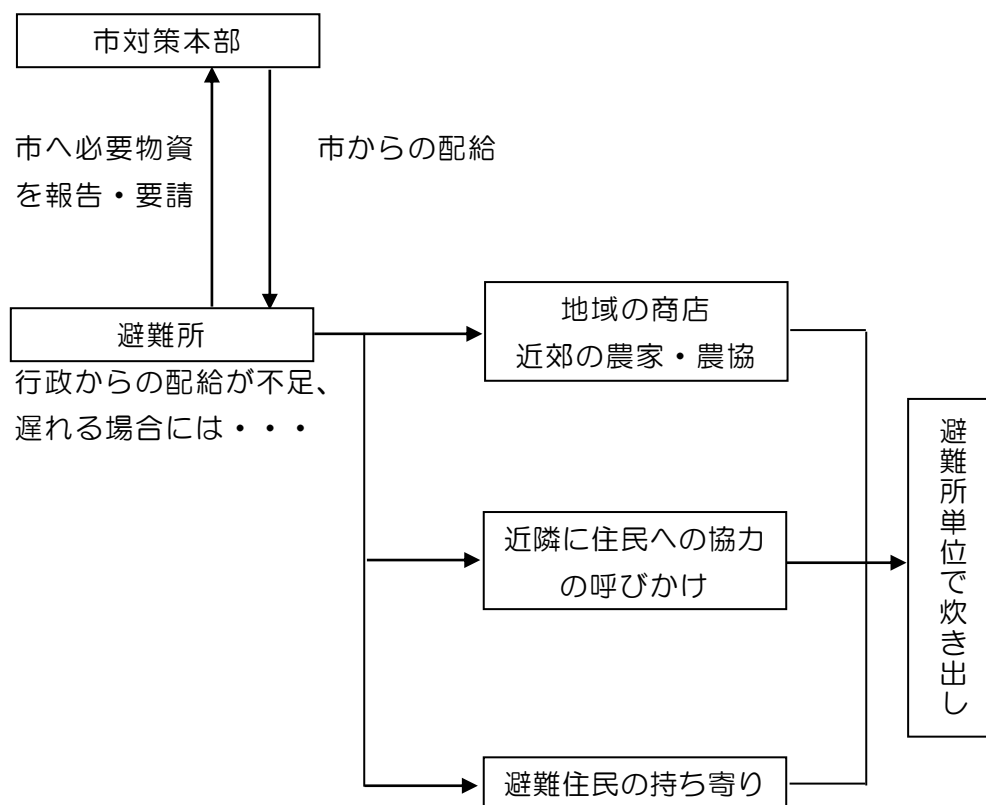
図2-4 避難所の情報整理



## 食料・物資班の仕事

### (8) 食料・物資の調達

発災直後は食料の配給が十分には行き届かないことも考えられます。市災害対策本部へ場所と避難人数や、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、避難者が協力し合って炊き出しなどを行うことにより、食料の確保を行います。また、避難者の食料・物資に対する要望に応じて、行政に働きかけることも必要です。



#### ① 食料・物資の調達

- 必要な食料や物資を、現地避難地班員を通じて市災害対策本部に報告します。
  - ・ 行政からの食料や物資提供を受けるためには、まず避難者数を把握し、行政に報告する必要があります。(→被災者管理班の仕事)
  - ・ また、必要と思われる物資については、項目と数量をまとめて把握し、1日1～数回、避難所と行政間の連絡時にまとめて要請しましょう。

- 行政からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要があります。
  - ・災害直後の混乱状況下において、行政からの食料や物資の支援が十分に行われるとは限りません。避難者全員に食料や必要最低限の物資（毛布など）を行き渡らせるために避難所として対応にあたります。
  - ・避難所防災倉庫に備蓄してある食料や物資を有効に活用してください。
  
- 各避難者が持ち寄った食料の提供を呼びかけます。
  - ・避難者個人が持ち寄った物資は、原則として避難者個人の持ち物です。
  - ・ただし、備蓄品を各家庭から持ち出すことができなかった避難者のために、各避難者が持ち寄った食料を周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。
  - ・自宅の状況が比較的無事な避難者に対し、自宅から備蓄物資を持ってくるよう依頼することも有効です。
  
- 避難所として自主的に物資を調達しなければならないこともあります。
  - ・発災直後の混乱状況の中では、食料や物資が十分に行き届かないことも考えられます。
  - ・次のような方法で、自主的に物資を調達します。
    - ・近隣の無事だった家庭（若しくは自主防災組織）に協力してもらう。
    - ・自分たちで買い出しに行く。
    - ・避難者の個人的なつながり（親戚・友人関係）を利用して物資を調達する。

## ② 避難者ニーズの反映

- 状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食料や物資の要請を行います。
  - ・避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料や物資に対する要望は変化していきます。今、避難者が何を本当に求めているかを的確に把握し、食料や物資の調達を行います。
  - ・食料や物資の要請は、避難者のニーズをとりまとめて、行政との定時連絡の際に名称と数量をまとめたメモ用紙を渡します。
  
- 食料や物資の要請は、将来的な予測をたてて行いましょう。
  - ・食料や物資の要請から実際の配給までには、時間がかかる場合もあるので、できるだけ将来予測をたてて要請を行います。
  - ・特に高齢者、乳幼児用の食料や物資は、不足すると生命に関わるので、最優先で確保が必要です。この際、アレルギー対応について考慮します。

## (9) 炊き出し

行政から食料などが支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは食料確保に重要な役割を担います。

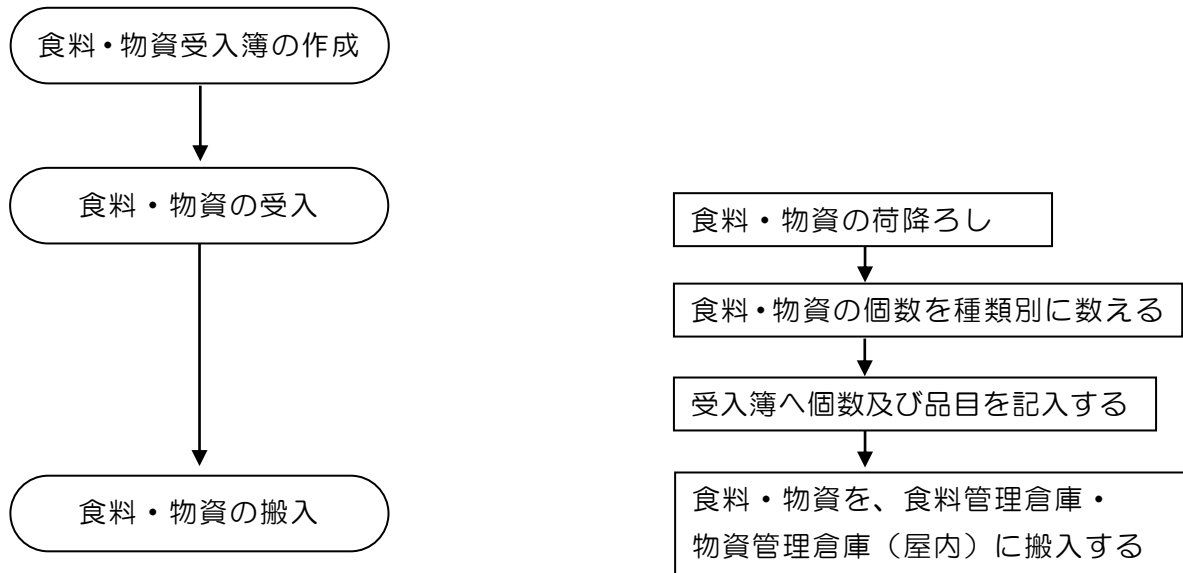
避難者全員で協力して炊き出しを行い健康な食生活に努めましょう。

- 炊き出しに必要な道具を調達します。
  - ・そのときの状況に応じて、調達可能な炊き出し道具を確保します。必要な道具としては、次のようなものが考えられます。
    - ・薪、カセットコンロなどの調理用熱源
    - ・なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
    - ・包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
    - ・皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい。）
- 炊き出しの人員を確保します。
  - ・炊き出しの実施には多大な労力を必要とします。できるだけ避難者全員に呼びかけして、一部の人に作業が集中しないようにします。
  - ・また、避難者だけで手が足りない場合には、ボランティア本部に協力を仰いで人員を確保します。
- 炊き出しの献立を決定します。
  - ・避難者から出された食事に対する要望を考慮して、避難者が必要としている食事を提供します。
- 炊き出しを行う際には、次のような点に十分注意してください。
  - ・炊き出しは必ず、施設の責任者の了解を得たうえで実施します。
  - ・炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスには気を配りましょう。また、食中毒を起こさないために、次のようなことに注意しましょう。
    - ・調理は衛生的な場所で行うこと。
    - ・調理関係者の衛生管理を徹底すること（手指の消毒等）。
    - ・原則として加熱するものとし、生ものは避けること。
    - ・肉・魚などは冷蔵保存すること。
    - ・食物アレルギーに配慮すること。
- 炊き出しの際は火気の使用には十分気をつけましょう。（場所の確認）
- 状況が落ち着いてきたら、炊き出しの献立にも工夫をしましょう。
  - ・避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向にあります。温かい食事や汁物などのバリエーションをもたせるとよいでしょう。
  - ・特に不足しがちな食品は次のようなものが考えられます。  
野菜、果物、汁物、温かい食べ物、やわらかい食べ物（高齢者、乳幼児用）
- 新型コロナウイルス感染症対策の一環として、炊き出しを行う場合は一人分ずつ小分けにして配ることを徹底しましょう。また、飛まつ感染を防ぐため、共用の食事スペースの設置は推奨しない（できる限り、各避難者の居住スペース内での食事を推奨）。設置する場合は、順番制での利用や座席配置を同一方向や互い違いとする。



## (10) 食料や物資の受入

行政などから届く食料や物資の受入には大量の人員を必要とします。  
当番制にするなどしてできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入しましょう。



●食料・物資受入簿を作成し、受入の際には品目・数量を記入します。

→資料6「食料・物資受入簿」参照

- ・食料や物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。
- ・作業を迅速に行うために、品物を大まかに分類し、その個数を記入します。  
また、送付元や受入担当者も合わせて記入するようにします。

●食料や物資の受け入れのための専用スペースを設けます。

- ・食料や物資の受け入れのための専用スペースを設けます。ここで、食料や物資の大まかな個数を把握してから、改めて倉庫へ保管、整理します。
- ・車両の乗り入れがしやすい場所で、荷降ろしのためにある程度の広さが必要となります。また、雨天の際にも作業することを考慮すると屋根のある場所が適しています。

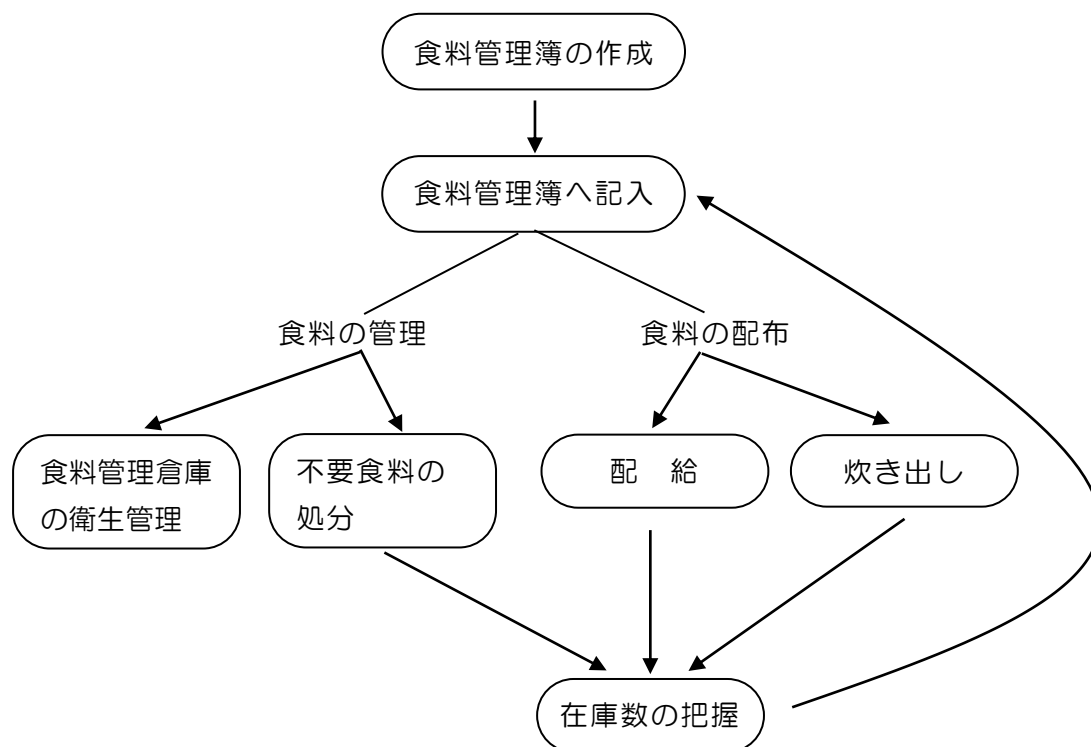
●行政などから来る食料や物資（救援物資）の受け入れには大量の人員が必要です。

- ・トラックからの荷降ろし、倉庫への搬入、物資の分別は重労働です。災害ボランティア本部に協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。
- ・特に発災直後は、プッシュ型支援で大量の食料や物資が突然（昼夜を問わず）届く場合もあります。当直体制をつくるなどして、食料や物資の受け入れに24時間体制で対応する必要があります。

※物資や食料の受け入れが一段落したら、保存食料や生活物資に分類して、倉庫に保管します。（P40「(11)食料の管理・配給」P42「(12)物資の管理・配給」参照）

## (11) 食料の管理・配給

避難所内にある食料の在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に発災直後の混乱状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫を常に把握し、計画的に配食することが重要となります。



### ① 食料の管理

- 食料の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。

→資料7「食料管理簿」参照

- ・受入簿とは別に、現在の食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成します。
- ・避難者やボランティアの中でパソコンができる人を募り、食料の要請・在庫管理のためのシステムを構築するのがよいでしょう。

- 食品の保管には十分に注意を払います。

- ・入庫する際に、日付表示をチェックし、消費期限や賞味期限を確認します。ダンボール箱の見える位置にも記載しておくといよいでしょう。
- ・特に夏場（梅雨時）には、食品の管理には十分に注意を払いましょう。
- ・低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。直射日光の当たる場所や暖房されている場所を避け、ネズミやゴキブリなどの被害を受けない場所に保管しましょう。

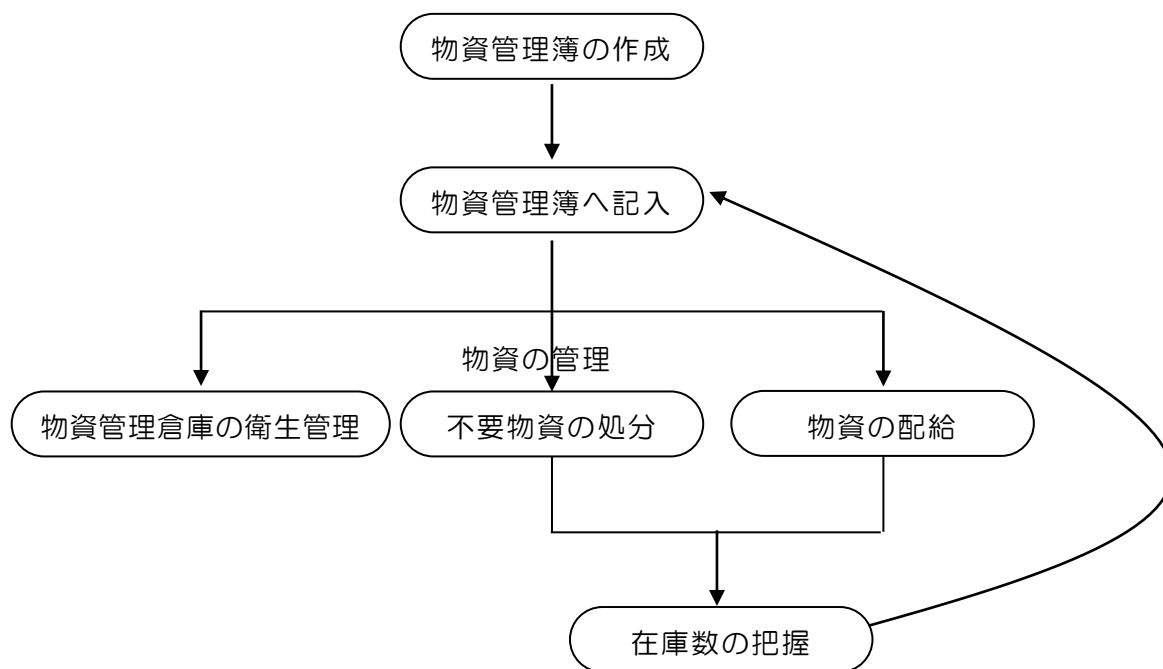
- 古くなった食品は処分します。
  - ・弁当などの傷みやすい加工食品は、保存方法と消費期限が表示されています。定められた保存方法をとらなかった食品、消費期限を過ぎた食品は配食せず、すべて廃棄します。
- 資料8「食べ物の保存方法と消費期限」参照
- ・賞味期限（品質保持期限）が表示されている食品は、期限が過ぎても直ちに食べられなくなるわけではありませんが、原則として期間内に配食するようにしましょう。また、定められた保存方法がとられなかった食品は保存期限が短くなりますので、気をつけましょう。

## ② 食料の配布

- 発災直後は備蓄食料を活用します。
  - ・発災直後は、食料の供給が充分に行き届かないことも考えられます。備蓄食料などを有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにします。
  - ・避難者が持ち寄った食品を分け合うことを呼びかけて、避難所内にある食料を有効に活用しましょう。
- 原則として、食料の配布は居住組単位とし、組長が取りに来るようにします。
  - ・食料の配布は、居住組ごとに組長が取りに来るという方法で配布します。
  - ・配給引換券を作成するなど、混乱が起きないようにしましょう。
- 緊急時の場合には要配慮者を優先して食料の配給を行います。
  - ・どうしても食料が足りない場合には、高齢者や子ども、疾病者、障害のある人などを優先して配食を行います。
- 消費期限は厳守します。
  - ・消費期限を過ぎている食品は、絶対に配給してはいけません。また、避難者にも配給後は速やかに食べて、個人でためこむことがないように指導しましょう。
  - ・賞味期限を大幅に過ぎているものの配給は避けましょう。

## (12) 物資の管理・配給

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資を先読みして、効率よく行政に働きかけていくこともできます。



### ① 物資の種類

●物資の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。

→資料9「物資管理簿」参照

- ・受入簿とは別に、項目別に在庫数を確認するために、物資管理簿を作成します。
- ・避難者やボランティアでパソコンの利用できる人を募り、物資の要請・在庫管理のためのシステムを構築するのがよいでしょう。

●物資は配布方法及び必要度に応じて分類します。

- ・物資は配布方法の点から次の3つに分類することができます。それぞれの必要度に応じて物資の管理を行うとよいでしょう。
  - ・全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布）
  - ・必要な人が取りにくるもの（例：おむつ・生理用品）
  - ・全員が共同で使用するもの（例：トイレトペーパー・ウエットティッシュ）
- ・また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。
  - ・衛生用品（トイレトペーパー・おむつ・生理用品・石鹸・シャンプー・マスク・消毒薬）
  - ・衣類（下着・その他）
  - ・調理器具、調理用品など

- 物資の管理には十分に注意を払います。
  - ・特に梅雨時などは、カビやダニが発生する危険性があります。物資倉庫の衛生管理には十分に気をつけましょう。
- 不用物資は、原則として行政に処分を要請します。
  - ・大量の不用物資（季節外れの簡易カイロや余った生理用品など）がある場合は、その処分について行政に要請します。
  - ・近隣避難所、近隣住民などが必要としている場合には、そちらへ配給することも可能です。

## ② 物資の配給

- 物資の配給は、原則として平等とします。
  - ・全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量がある場合に配るのが原則です。
- 緊急の場合には、要配慮者を優先して物資の配給を行います。
  - ・物資の配布は、原則として平等です。ただし、毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合、高齢者や子どもなどを優先して配布するとよいでしょう。
  - ・このような場合は、運営本部会議において「誰に」配給するか（例えば「〇歳以上の高齢者」「〇歳以下の子ども」など）を決定後、配給しましょう。
- 原則として、物資の配給は居住組単位とし、組長が取りに来るようにします。
  - ・物資の配給は居住組ごとに、組長が取りに来るという方法で配給します。
  - ・全員に行き渡らない物資の場合にも組長が優先すべき避難者数を取りまとめて、取りに行くようにしましょう。
- 各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。
  - ・次のような場合には各自が必要なだけ取りに来る方式が有効です。
    - ・物資が避難者全員に行き渡るほどの量になった場合
    - ・一部の人にとってのみ必要な物資（例：おむつ、生理用品など）

## 施設管理班の仕事

### (13) 危険箇所への対応

余震などによる災害を防ぐためにも、施設の危険度の判定及び危険箇所の修繕は早急に行う必要があります。

- 専門家による施設の応急危険度判定を受けます。
  - ・ できるだけ早急に専門の資格を有する者（応急危険度判定士又は建築士）に本格的な危険度判定を行ってもらいます。
  - ・ 各避難所には、あらかじめ定めた市内在住の応急危険度判定士が震度6弱以上で参集して、応急危険度判定を行うこととしておりますが、即座に避難所に参集できるとは限りません。応急危険度判定前に避難所を開設する場合には、避難所の代表（本部長・副本部長又はその委任を受けた方）、施設管理者及び現地避難地班員により、資料1 危険度判定のめやす「地震被害を受けた建築物の診断書」に基づき、簡易的な危険度判定を行い、避難所開設の可否の判断をしましょう。震度5弱以下の場合にも必要に応じて市災害対策本部へ派遣を要請することができます。
  
- 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止します。
  - ・ 被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所については、立ち入りは厳重に禁止します。貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、呼びかけましょう。
  - ・ 特に子どもなどが侵入する可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に侵入を禁止します。
  
- 危険箇所への補修の要望を施設管理者に提出します。
  - ・ 危険箇所については、直ちに施設管理者に（県・市有施設の場合は施設管理者を通じて行政に）対して補修の要望を提出します。危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を提出します。

## (14) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。  
防犯・防火に注意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。

- 火気の取り扱い場所を制限します。
  - ・基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。
  - ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。
  
- 火気の手配に注意します。
  - ・部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。
  - ・部屋単位、個人単位で所有する火の元（湯沸かし用カセットコンロなど）の配置場所には注意しましょう。多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。
  - ・火気取り扱い場所には必ず消火器、消火バケツ、消火砂などを設置します。
  
- 夜間の当直制度を設けます。
  - ・異常発生時に備えて、夜間も当直体制を組み、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。
  
- 避難所内への外部者の出入りを制限します。
  - ・多くの避難者が生活する場所では、すべての出入口に施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、新型コロナウイルスをはじめとする感染症のまん延やトラブルが起きやすくなります。
  - ・日中は、入り口の扉は開放することも可能ですが、入口付近に受付を設け、担当者が外来者について事前問診を含むチェックする体制をとります。
  - ・夜間は、入口の扉は原則として閉鎖します。ただし、夜遅くに、避難所へ戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにします。
  - ・居住者の見分けを容易にするために、リボンを着したり、ガムテープで表示する方法もあります。
  
- 防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。
  - ・発災直後、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するため、夜間巡回を行うことも必要です。
  - ・また、余裕があれば避難所内だけではなく、避難所の周辺地域の巡回を行い、地域の防火・防犯に努めましょう。

## 保健・衛生班の仕事

### (15) ゴミ

避難所内では大人数が生活するために、大量のゴミが発生します。特に、災害直後の混乱状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

- 避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置します。
  - ・ゴミの集積場は、次のような場所に設置するのが望ましいです。
    - ・清掃車が入りやすい場所
    - ・調理室など、衛生に対して十分に注意しなければならない箇所から離れた場所
    - ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
    - ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
- ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。
  - ・通常どおりの分別収集をするように呼びかけます。
  - ・危険物（空になったカセットボンベなど）の分別には特に注意を払います。
  - ・各世帯から出るゴミは居室（又は居住組ごと）にゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ集積場に捨てます。
  - ・炊き出しなどの共同作業のゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積場に捨てます。
  - ・簡易トイレの利用により出たし尿ごみについては、一般廃棄物とは別の場所に収集するようにしましょう。（パッカー車で収集できないため。）





## (16) 風呂

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等に、かつ、快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合は】

- もらい湯を奨励します。
  - ・最も頼りになるのは、知人や親戚宅での「もらい湯」です。
  
- 地域内の公衆浴場を利用します。
  - ・地域内の公衆浴場の開店状況を把握し、避難者に利用するように呼びかけます。
  - ・ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募りましょう。募集方法は、次の仮設風呂使用方法に準じ、不公平のないように注意します。

【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は】

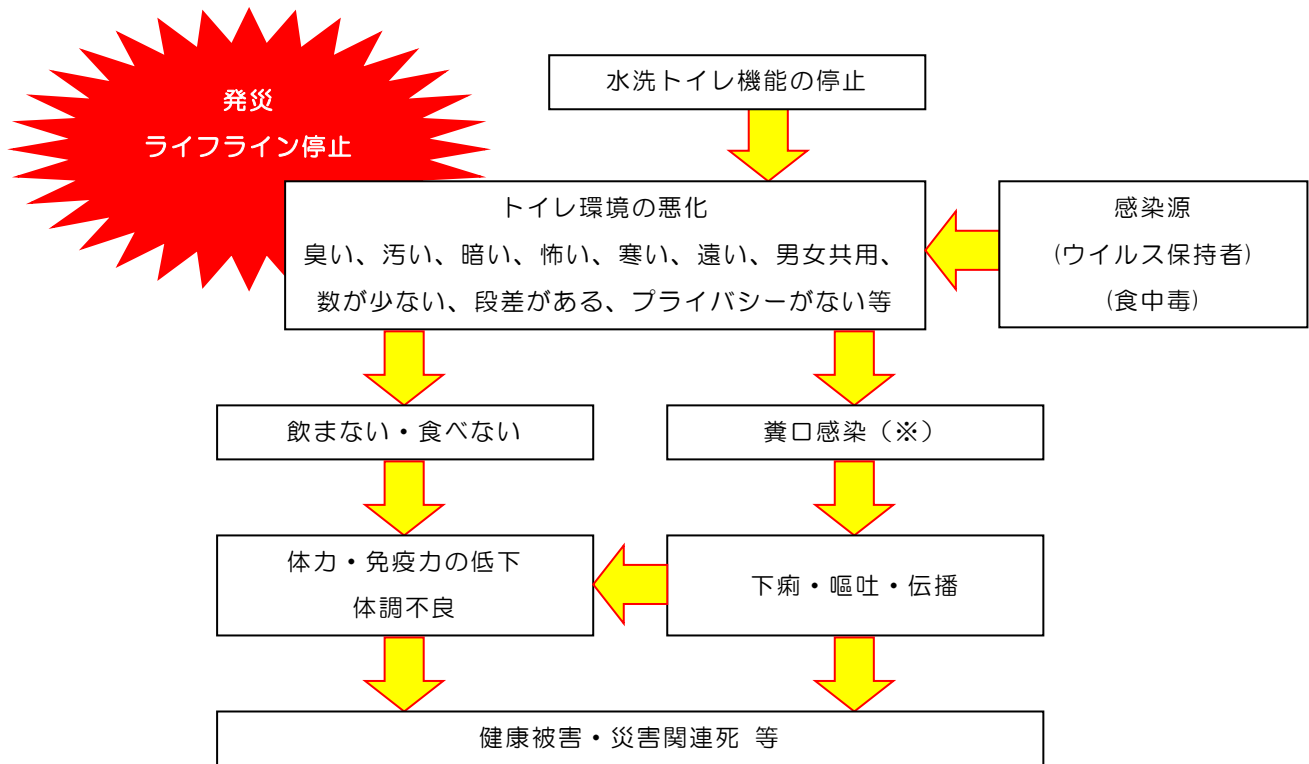
- 男女別に利用時間を設定します。
  - ・希望者が多い時期には
    - ・利用日時を居住組単位で決めます。
    - ・利用時間を一人15分～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行するとよいでしょう。
  - ・希望者がある程度落ち着いてきたら
    - ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。利用時間は、状況に応じて30分程度に延長してもよいでしょう。
  
- 浴室の清掃は当番を決めて交代で行います。

## (17) トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要な仕事です。

### トイレの機能停止の影響



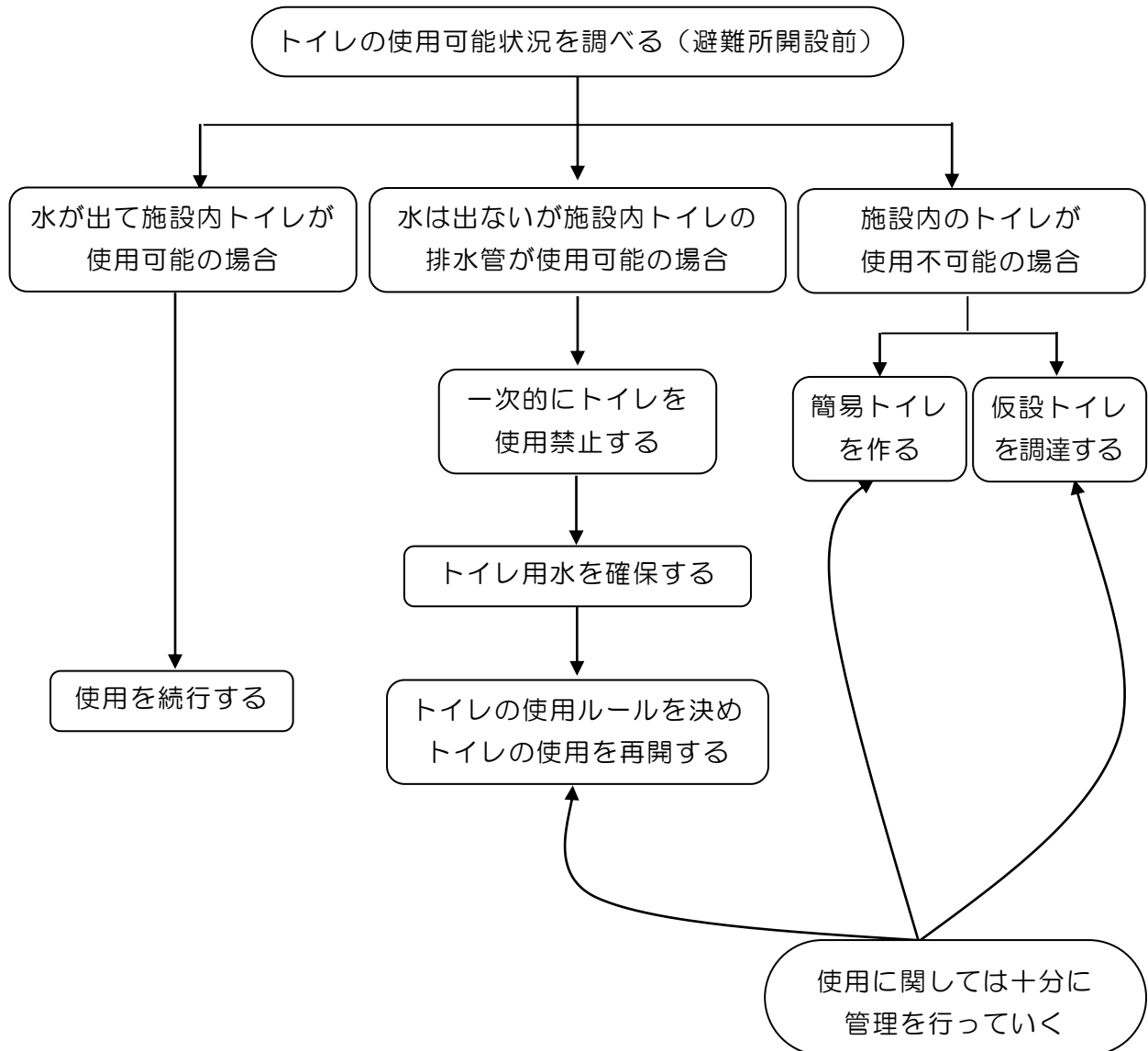
#### ※糞口感染

手洗いを全くしない等の不潔な行為によって、腸管出血性大腸菌やウイルス等を含んだ便が手や指を介して口に入ることによって感染すること。

### 災害時のトイレの制約

災害時に起こりうる事態	トイレを確保する上での制約等
断水・屋内給水管の凍結による破損	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流せなくなる</li> <li>・手が洗えなくなる（衛生環境の悪化）</li> </ul>
停電	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸別浄化槽プロアーが停止すると水洗トイレが使えなくなる</li> <li>・特にマンション等では、水が汲みあがらず、水洗トイレが使えなくなる</li> </ul>
下水道・集中処理浄化槽・戸別浄化槽の破損	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水が確保できても排水先が破損している場合は、水洗トイレの使用を中止する必要がある</li> </ul>
し尿処理施設の破損	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汲み取りを注視する必要がある</li> <li>・汲み取りを継続する場合は、他地域への搬送・処理を実施する必要がある</li> </ul>
大雨、洪水、高潮等による浸水の継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽等への逆流が発生するなどの被害の恐れがある</li> <li>・下水道処理場等の機能が停止する恐れがある</li> <li>・戸別浄化槽プロアーが故障すると水洗トイレが使えなくなる</li> </ul>
避難所となる施設の既設トイレの被害により個室（便器）が使えない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯トイレ（便袋）を使用できるスペースが確保できない</li> </ul>

## トイレの利用可否確認フロー



● トイレの使用可能状況を調べます。

- ・ 施設内の排水管が使用可能かどうか早急に調べます。
- ・ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。貼り紙をするなどして避難者に知らせます。
- ・ 施設内の排水管の状況の判定が困難な場合には、1階のトイレを優先的に使用するようにします。

- トイレ用水を確保します。
  - ・ 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（P58「(22)生活水の確保」参照）
  
- 生活水を有効に使うために、固形物は流さなくても済むように工夫します。
  - ・ 方法としては、次のようなものが考えられます。
    - ・ トイレトーパーはゴミ袋に捨てる。
    - ・ 新聞紙に用を足して、くるんでゴミ袋に捨てる。
  
- 簡易トイレを設置します。
  - ・ 避難所用防災倉庫に簡易トイレ（便袋）が保管されています。
  - ・ 簡易トイレが不足する場合には、現地避難地班員を通して、市災害対策本部に要請します。
  - ・ 簡易トイレの設置場所は、避難所運営会議で、あらかじめ決めておきましょう。
  - ・ 簡易トイレの設置の仕方等、訓練を行いましょう。
  - ・ 便袋は、燃えるごみとして処分できます。集積場をどこにするか、あらかじめ決めておきましょう。
  - ・ 簡易トイレの利用により出たし尿ごみについては、一般廃棄物とは別の場所に収集するようにしましょう。（パッカー車で収集できないため。）
  
- 仮設トイレを設置します。
  - ・ トイレが使用不能の場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレを設置します。
  - ・ 仮設トイレは、現地避難地班員を通して、市災害対策本部に要請します。
  - ・ 仮設トイレの設置場所は、避難所運営会議で、あらかじめ決めておきましょう。
  - ・ 仮設トイレの設置場所としては、次の点に注意しましょう。
    - ・ 飲用井戸の周囲に設置しない。
    - ・ し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
    - ・ 避難者が利用しやすい場所に設置する。
    - ・ 可能な限り、照明用の電源が確保できるところに設置する。
    - ・ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。
  - ・ 仮設トイレを使用するには、次の点に注意しましょう。
    - ・ 汚物が溜まったら棒などでならし、バキュームカーの稼働効率を向上するための措置をとります。（図2-5参照）
    - ・ 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不用になったら、現地避難地班員を通して、市災害対策本部へ撤去を要請します。

図2-5 仮設トイレの使用方法（「阪神大震災トイレパニック」日経大坂PR社発行）

平成7年2月3日

各避難所責任者 様

神戸市環境局

仮設トイレの使用にあたってのお願い

今回の阪神大震災で、市内に仮設トイレを多数設置しています。各方面からの応援を頂きながら、し尿の処理を行っておりますが、皆様方の要望に対して収集体制が追いつかない状況です。つきましては、皆様方に下記事項を必ず守っていただきますようご協力をお願い申し上げます。

記

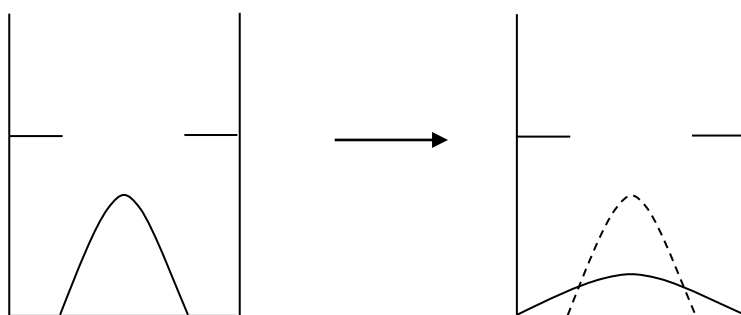
1. 仮設トイレを管理する人(交代でも可)を選任し、仮設トイレを清潔に保つようにしてください。

〔避難所のなかには、管理人を置いて、清掃するなど仮設トイレをきれいに使用しているところがあります。〕

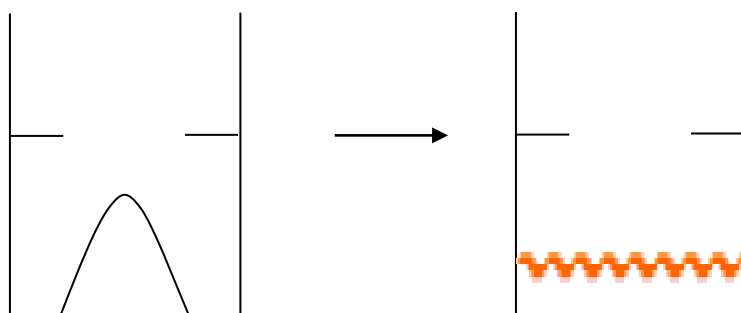
2. トイレの便槽は意外と広いので、便が山のようになっている場合、バケツ2～3杯の水を上からかけ棒で均すと、便が便槽に均等に広がり、さらに2～3日使えます。

〔要請を受けて、収集に行っても便槽が一杯になっていないことが多く、収集効率が極端に悪くなっています。ちょっとした心がけによって、多くの皆さんに迷惑をかけなくてすむようになりますので、ぜひ、ご協力ください。〕

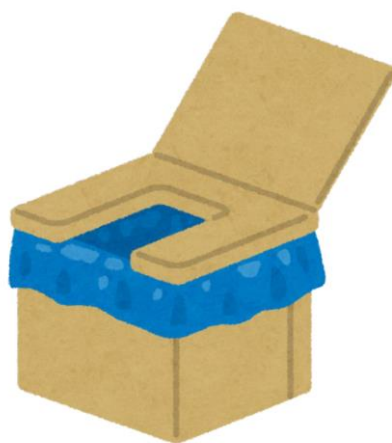
<棒でつつく>



<雑排水をかける>



- 簡易的なトイレを自分たちの手で作ることも必要です。
  - ・排水管が使用不可能な場合には、次のような方法で簡易トイレを設置することもやむを得ないでしょう。
    - ・マンホールの蓋を開けて、足場を作り、周囲を囲う。
    - ・校庭や公園などの空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やドラム缶を埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。
  - ・簡易トイレの設置場所についても、仮設トイレと同様な注意が必要です。
  - ・これらはいずれも簡易的なものなので、短期間しか使用できません。仮設トイレが設置されるまでの代替手段と考えましょう。
- トイレの衛生管理には十分に注意を払いましょう。
  - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について十分に呼びかけます。
  - ・トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作成日を明記し、定期的に交換しましょう。
  - ・消毒液の使い方などについては、容器に示された「使用上の注意」などに従いましょう。
  - ・トイレ内は、当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。消毒剤や殺虫剤を散布し、害虫の発生を防ぐことも必要です。※各家庭でも、簡易トイレを備蓄しておきましょう。



## (18) 掃除

多くの方が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が、避難所内の清掃を心がける必要があります。

- 原則として、避難所として利用しているすべての場所は、避難者が自分の手で清掃を行います。

### 【共有部分の掃除】

- 居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施します。
  - ・トイレ、風呂、その他の共有部分については、居住組を単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。
  - ・このような場合には、当番に参加できそうな人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外のさまざまな仕事（食事配給など）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をしましょう。
- 新型コロナ感染症対策の一環として、トイレ、洗面所、階段手すり、ドアノブ、電灯スイッチ、テーブルタップなど、人が良く触る共用箇所は、避難者が協力して定期的に清掃及び消毒を行いましょう。

### 【居室部分の掃除】

- 毎日1回の清掃時間を設け、居室の清掃を行います。
  - ・居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの簡単な清掃を行います。
  - ・その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できない事態などを避ける工夫をこらすことが望めます。
  - ・受付事務を行うスタッフは、帽子、マスク、手袋、フェイスシールド、防護服（ガウン）を着装し、実施します。

## (19) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う必要があります。

- 「手洗い」を徹底します。
  - ・ 食料・物資班と相談して、手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに配備して手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的な交換を行います。
  - ・ スプレー式のアルコール消毒液が市販されているので、これを部屋の出入口に置いておくと効果的です。
  - ・ 季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液や消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する必要もあります。
  - ・ 消毒液などの使い方については、容器に示された「使用上の注意」などに従いましょう。
  
- 食器の衛生管理を徹底します。
  - ・ 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用します。
  - ・ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、使い捨ての食器又は通常の食器の再利用も行います。
  - ・ 食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自責任をもって行います。
  - ・ ラップがある場合は、食器にかぶせて使い、食後にラップを外せば食器を洗わなくても済みます。
  
- 避難所での集団生活においては、新型コロナウイルス感染症をはじめ感染症が蔓延しやすくなります。
  - ・ 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。窓が一つしかない場合は、大型扇風機等を活用して、室内の空気を循環や熱中症対策として、エアコン、スポットクーラー、扇風機等を積極的に活用しましょう。
  - ・ 外出から帰ってきたら、手洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講じます。
  - ・ また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、現地避難地班員を通じて、市災害対策本部に要望します。
  - ・ また冬場は室内が乾燥し、インフルエンザが流行しやすくなりますので、バケツ(消火バケツを活用)に水を汲みおきするなど、室内の保湿に留意しましょう。
  - ・ その他、エコノミークラス症候群予防や、気分転換のため軽く体を動かしたり、身の回りを清潔に保つなどして、健康な生活が送れるように呼びかけましょう。
  
- 口腔ケアにも配慮が必要です。
  - ・ 歯磨きができないことが多いことから、特に高齢者は「誤嚥性肺炎」にかかりやすくなります。脱脂綿で口の中や入れ歯の汚れを毎日拭き取るなど、口腔ケアにも留意しましょう。



## (20) ペット

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

- 災害時の対応は、飼い主による「自助」が基本です。
- 指定避難所は動物が苦手な人や動物アレルギーを持っている人など様々な人が共同生活を送る場所であるため、ペットの鳴き声や毛の飛散、臭いなどに配慮が必要です。そのため、避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
- ペットは敷地内の屋外（余裕があれば屋内も可）にスペースを設け、その場所で飼育します。
  - ・ペットと避難所で共同生活を行うためには、ペット専用のスペースを設ける必要があります。
  - ・また、ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。
- ペット飼育者に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、飼育者名簿を作成します。
  - ・飼育者の住所及び氏名
  - ・動物の種類及び数
  - ・動物の特徴（性別・体格・毛色・その他（個体識別：マイクロチップなど）→資料10「ペット飼育者名簿」参照
- 被災したペットの緊急的な救護活動も行われます。

一般社団法人静岡県動物保護協会及び公益社団法人静岡県獣医師会では、『静岡県被災動物救護計画』に基づき、被災したペットの救護活動を行います。

【問合せ】

一般社団法人静岡県動物保護協会

〒420-0838 静岡市葵区相生町14-26-3 静岡県獣医畜産会館4階

電話：054-251-6036 FAX：054-274-0002 URL：http://www.love-sacs.com/



## (21) 医療・介護活動

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。  
できる範囲で病人やけが人の治療にあたり、障害のある人や高齢者や子どもなどの要配慮者の介護を行っていく必要があります。

### ① 避難所の医療・介護体制

- 近隣の救護所の開設状況を把握します。
  - ・ 大規模災害時には、市内6か所の指定された学校等に「救護所」が設置され、無料で診療を受けることが可能です。  
(島田第一中学校、保健福祉センター、六合公民館、初倉公民館、金谷小学校、川根小学校)
- 医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。
  - ・ 避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況を把握し緊急の場合に備えます。
  - ・ 連絡先を把握するとともに、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。
- 避難所内に医務室を設けます。
  - ・ 発災直後は、地域の医療機関はマヒしていることが考えられます。急な病人の発生に対応するためにも、避難所内に医務室を開設しましょう。
  - ・ 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や医療施設への搬送を行うか、応援を要請します。
  - ・ 避難者の中に医師や看護師などの有資格者がいる場合には、協力を要請しましょう。
- 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類、数量について把握します。
  - ・ 避難所内にある医薬品や衛生材料の種類・数量について把握し、管理します。また、必要最低限の医薬品や衛生材料については、食料・物資班と連絡をとり、常備するように心がけます。
- 避難所内の疾病者について把握します。
  - ・ 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、次のようなことについて情報をまとめます。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する必要があります。  
(氏名、年齢、病名、通常使用している薬、通常のかかりつけの医師)
- 高齢者など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所、社会福祉施設、病院への移送を要請することも必要です。
  - ・ 特に、避難所内に寝たきり高齢者などの要配慮者がいる場合には、本人の希望を聞いて、市災害対策本部（又は県の保健所や健康福祉センター）などへ一時入所などの手配を要請する必要があります。

## ② 避難者の健康管理

避難者の健康管理のため、毎日の検温や体調確認等を実施する。

- 避難者に対し、自らが毎日検温及び体調管理を行い、健康チェックシート<sup>様式19</sup>  
健康チェックシート（例）に記入するよう依頼する。
- 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よう指導する。
- 相談の結果、必要な場合は、発熱等体調不良者及びその家族を専用スペースへ案内するとともに、保健所等に連絡する。
- 保健・衛生班や保健師等は、定期的な巡回等により、避難者の健康管理に努める。

## ③ 発熱者等への対応

発熱者等が発生した場合は、症状に応じて受診の補助や専用スペースの確保など、適切に対応し、避難所での感染拡大の防止に努める。

- 症状が悪化した場合
  - ・発熱者等の症状が悪化した場合、速やかに医療機関等を案内し、必要に応じて搬送等の補助を行う。
  - ・新型コロナウイルス感染症が疑われる場合は、帰国者・接触者相談センターを案内し、必要に応じて搬送等の補助を行う。
- 感染症検査を受ける場合
  - ・避難者が新型コロナウイルス感染症の検査を受ける場合、結果が出るまでの間、当該避難者の滞在場所等は、医師の指示に従う（結果が出るまでに時間がかかる等の理由で、避難所に戻る場合は、専用スペースを確保する）。

## ④ 避難者が新型コロナウイルス感染症陽性と判定された場合の対応

検査の結果、避難者が新型コロナウイルス感染症陽性と判定された場合は、保健所の指導のもと、当該者の居住スペースの消毒等、必要な措置を行う。

## (22) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは非常に重要な仕事です。  
生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

- 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。
  - ・避難所内で使用する水は、次のように分類することができます。(図2-6参照)
    - ①飲食用
    - ②手洗い、洗顔、食器洗い用
    - ③トイレ用
  
- 飲食用の水の確保
  - ・飲食用の水は、原則として避難者及び自主防災組織が備蓄した飲料水や避難所防災倉庫に備蓄してある飲料水(ペットボトル)を使用します。
  - ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
  - ・地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用し、飲食用の水の確保に努めます。この場合は特に衛生上の注意を払います。
  - ・ペットボトルなどの水が確保できない場合には、給水車の水やろ過水を利用します。
  
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保
  - ・給水車からの給水や、ろ水機によってろ過した水を用いることを基本とします。
  - ・水の保管に際しては清潔を保つように注意します。その方法としては、次のようなものがあります。
    - ・蓋つきの清潔なポリバケツに入れる。
    - ・ポリ容器などに清潔なビニール袋に入れて、入口を閉じる。
    - ・手洗い・洗顔・食器洗い用として使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心がけましょう。
  
- トイレ水の確保
  - ・プールや河川などの水を用いることを原則とします。
  - ・トイレの前に水溜め用の大型ポリバケツなどを置き、プール・河川などからバケツリレーで運びます。(図2-7参照)
  - ・可搬ポンプは消防活動に使用するのが優先ですが、他の目的に使用できる状況であれば、プールなどからの送水に利用することもできます。

図2-6 生活水の使い方

	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

【凡例】

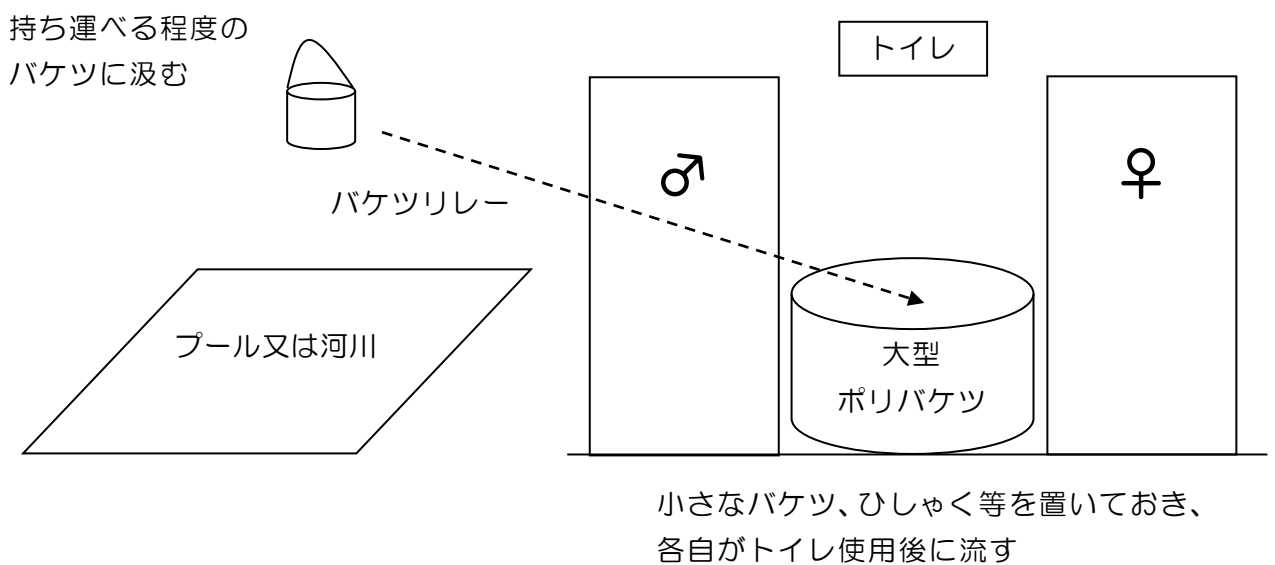
◎：最適な使用方法

○：使用可

△：やむを得ない場合のみ使用可

×：使用不可

図2-7 標準的なトイレの水の使い方



## 要配慮者支援班の仕事

### (23) 要配慮者の支援

避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者のニーズの把握や支援を検討する必要があります。

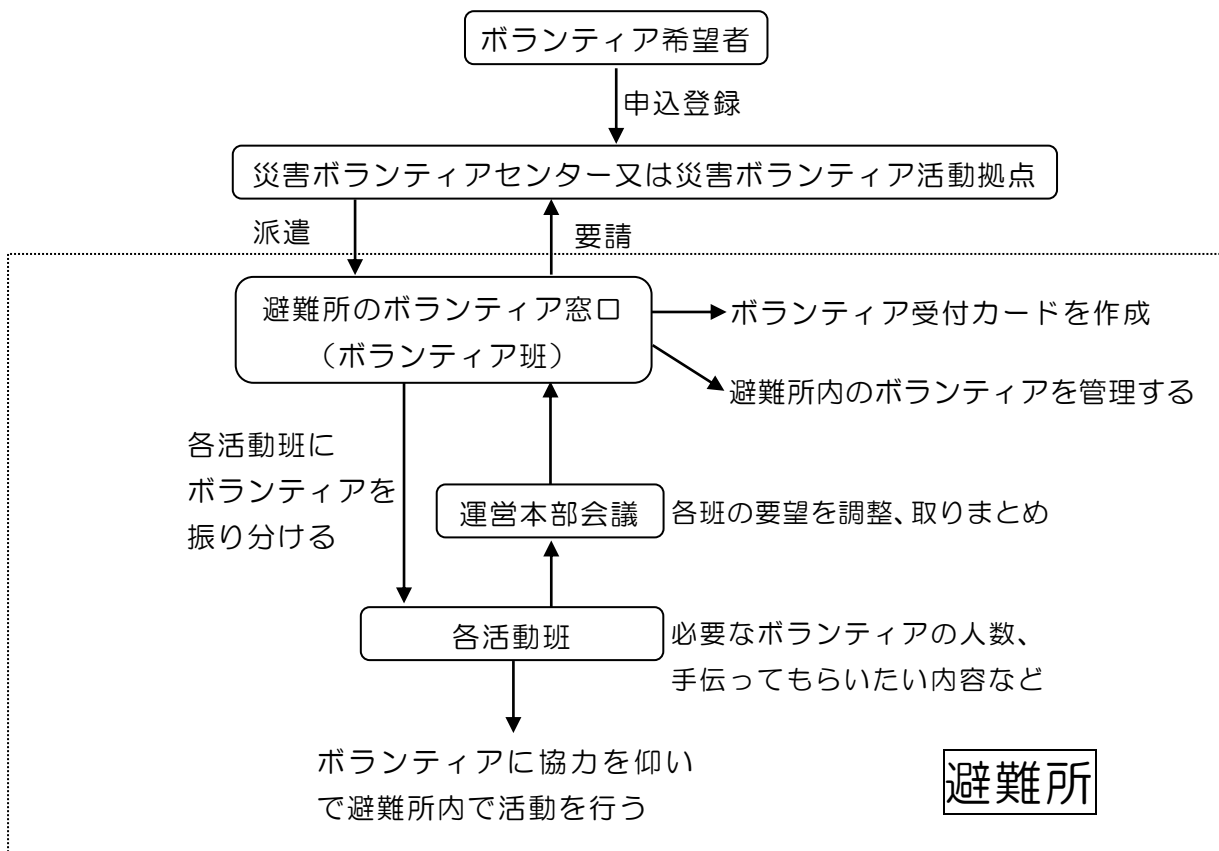
- 要配慮者用窓口を設置します。
  - ・要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行います。
  - ・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなどの配慮が必要です。
  
- 要配慮者の避難状況を把握します。
  - ・自主防災組織及び民生委員・児童委員が保管している「避難行動要支援者名簿」と避難者名簿とを照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、市災害対策本部、避難支援者、民生委員・児童委員、自主防災組織などに連絡します。
  - ・新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、地域の民生委員・児童委員と相談して「避難行動要支援者名簿情報提供同意書」（本人記入或いは代筆）による登録申請を勧めてください。避難行動要支援者名簿に追加します。
  - ・避難行動要支援者名簿に関する情報は、避難行動要支援者支援の目的以外に使用したり、他に情報を流したりすることはできませんので、厳重な管理を心がけていただきますようお願いいたします。
  
- 要配慮者の状況・ニーズの把握をします。
  - ・要配慮者は、支援を要する内容が個人ごと異なることから、一人ひとりの状況やニーズの把握が必要となります。
  - ・避難所では対応できないニーズについては、必要な支援の内容（例：看護師、介護職員、手話通訳者などの応援派遣、ポータブルトイレ、マット・畳などの物資・備品の提供）を市災害対策本部へ速やかに報告します。
  - ・福祉避難所の利用が必要な要配慮者については、「島田市福祉避難所開設運営マニュアル」に基づき、現地避難地班員を通じ利用の可否を確認します。
  - ・要配慮者のために市が福祉避難所を設置し、利用可能となった場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけて福祉避難所への移送と福祉避難所との連携に協力しましょう。

# ボランティア班の仕事

## (24) ボランティアの受入・管理

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが詰めかけることが予想されます。避難所運営による避難者の負担を減らし、また、円滑に避難所運営が図られるようボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

- 災害ボランティアセンターは、島田市社会福祉協議会がプラザおおりに設置します。



## ① ボランティアの受入

- 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティア支援を受けます。
  - ・避難所の運営は、あくまで避難者組織による自主運営が基本です。ただし、必要な作業のうち、特にマンパワーの大きくかかる部分については、必要に応じてボランティアに支援を要請しましょう。
- ボランティアの派遣は、原則として市の災害ボランティアセンターを通じて受けま  
す。
  - ・原則としてボランティアは、県や市の災害ボランティアセンターの窓口を通して派遣を要請します。
  - ・避難所を直接訪ねてきたボランティアについても、それらの機関を紹介し、ボランティア登録を行ってから活動してもらうようお願いしましょう。
  - ・市災害ボランティアセンターから派遣されるボランティアは、市災害ボランティアセンター発行のボランティア登録証を持参しています。
- ボランティア受付・受付簿を作成します。
  - 資料11「ボランティア登録用紙」参照
  - ・直接ボランティアを受け入れる場合は「災害ボランティア受付カード」を作成し次のような項目を記録します。
    - ・ボランティアの氏名、年齢、性別、住所、電話番号
    - ・活動内容
    - ・活動時間など
  - ・市災害ボランティアセンターから派遣されるボランティアについては、市災害ボランティアセンターで受付カードを作成してあるため、避難所であらためて受付カードを作成する必要はありません。
  - ・なお、派遣されるボランティアについても名簿管理をしたい場合には、受付簿などを用意して避難所到着時に記入してもらうとよいでしょう。
- 新型コロナウイルス感染症対策として、ボランティアを受け入れる場合には、避難者の受け入れ時同様に事前問診による健康状態の確認を行いましょ

☆島田市社会福祉協議会の連絡先  
(大規模災害時には島田市災害ボランティアセンターが設置されます。)  
電話 0547-35-6244 FAX 0547-34-3261  
メール fureai@shimada-shakyo.jp



## ② ボランティアの管理

- ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営本部会議で検討します。
  - ・ ボランティアにどのような仕事をやってもらうかは、運営本部会議で討議し、決定します。
  - ・ 組織化されたボランティアの場合には、ボランティアのリーダーと討議を重ねることによって、どの役割を担ってもらうか決めるのも良いでしょう。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、避難者の自主組織の個々の作業担当者が行います。
  - ・ ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはなりません。
- ボランティアに対しては、必ず保険加入を確認します。
  - ・ ボランティアへは、必ず保険へ加入をお願いします。保険へ加入していないボランティアについては、市災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）へ問い合わせし、保険加入を申請します。
  - ・ ボランティア保険としては、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）があります。また、災害が大規模となった場合、その災害を特定した保険が別途制定される可能性もあります。
  - ・ 市災害ボランティアセンターから派遣されるボランティアについては、市災害ボランティアセンターで保険加入を確認済みです。
- ボランティアであることが一目でわかるように、名札や腕章で区別すると良いでしょう。
- ボランティアの体調管理にも十分注意し、体調不良者が出たら、災害ボランティアセンターに連絡しましょう。



## 総務班の仕事

### (25) 避難所記録

避難所内の情報を記録として一本化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になります。

- 避難所の記録帳を作成し、記録を行います。

→ [資料12「避難所記録用紙」参照](#)

- ・ 記入項目としては、次のようなものが考えられます。
  - ・ 日付（曜日）
  - ・ 記入者名
  - ・ 避難者数（配食者数）
  - ・ 就寝者数
  - ・ 新規入所者数
  - ・ 退所者数
  - ・ 避難者からの要望・意見
  - ・ 行政からの伝達事項
  - ・ 運営本部会議の内容
  - ・ 避難所内の主な出来事
- ・ また、これらの項目の他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を収集しておくなどするとよいでしょう。
- ・ パソコンなど電子データでの記録も後の整理を考えると有効です。（データの管理に十分気をつけましょう）

#### 平時の仕事

- 避難所運営会議にあたり
  - ・ 会議開催通知の作成と通知
  - ・ 学校・施設、市との連絡調整（日程、場所等）
  - ・ 会場の準備と片付け
  - ・ 会議記録の作成

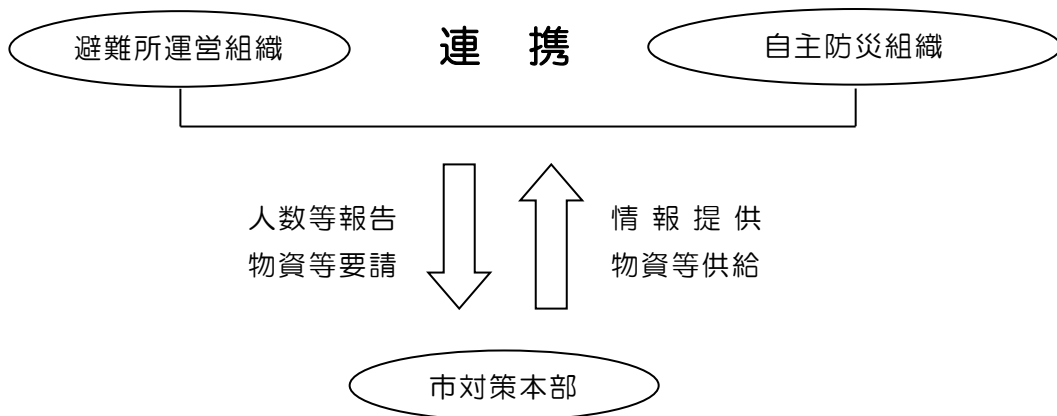
## (26) 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止します。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合があります。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）へも、行政が食料・物資の供給を行う必要があります。

- 食料や物資は、在宅被災者の分も、一括して避難所へ送られてきます。
  - ・災害直後の混乱の中では、避難所内の分と避難所外の分を区分けして配給することが困難です。避難所は、その地域全体の供給拠点となります。
  - ・避難所から市災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、これら在宅等被災者の人数も合わせて報告するようにしましょう。
  
- 避難所外で生活をしている人々との連携は、地区対策本部(自主防災組織等)を通じて行いましょう。
  - ・市の指定避難所(2次～4次避難所を含む)で避難生活を送るのは、全ての被災者の一部です。また、指定避難所への避難者の数は、時間経過とともに変化していきます。
  - ・多くの被災者は、自宅の他、作業小屋、ビニールハウス、コンテナ、テントといった応急的な建物内で生活していると考えられます。また、地区の集会場に避難している人、事業所の倉庫、茶工場等を借りて避難している人、また自家用車の中で避難生活を送っている人もいます。自宅が壊れていなくとも、断水・停電などにより、救援物資や給水が必要な人々もいます。これら多くの被災住民の方々の一人一人までケアするのは、自主防災組織等で運営する地区対策本部の役割です。
  - ・地区対策本部は、地域の救援拠点である避難所を通じて救援物資を受領し、市(災害対策本部)からの情報を入手し、市への要望を提出します。したがって、地域の被災者全体の救援活動がより円滑に行われるよう、避難所運営組織は地区対策本部との連携に留意しましょう。
  - ・地区対策本部(自主防災組織等)には、避難所外で生活する人々について、次のような情報をとりまとめてもらいましょう。
    - ・食事の必要数
    - ・必要な物資の種類と数
  - ・在宅の要配慮者の人数と支援要請（身体不自由などの理由で避難所に来られない人が在宅にいる可能性があります。）
  - ・食事や物資の配給についても、避難所外の被災者については、自主防災組織（在宅被災者組織）にとりまとめてもらいましょう。
  - ・市災害対策本部その他からのお知らせなどの情報伝達も、自主防災組織（在宅被災者組織）と協力しながら行っていきましょう。(P30「②地域の情報拠点」参照)

- 避難所で行っている食料や物資の受入・管理、市災害対策本部との情報連絡などについても、必要に応じて地区対策本部(自主防災組織等)と役割分担し、お互いに協力しあいましょう。
- 避難所運営本部では、上記のような連携をとるために、自主防災組織（在宅被災者組織）のまとめ役と連絡をとる窓口の担当者を決めておくことが望めます。
- 避難所外で生活をしている人で発熱等の症状がある場合は、医療機関等や帰国者・接触者相談センター等を案内する。

図 2-8 市災害対策本部・避難所運営組織・自主防災組織（在宅被災者組織）の連携



## (27) その他

その他にも避難所をスムーズに運営していくために、考慮しなければならないこともあります。

### ●避難所内のアンケート調査

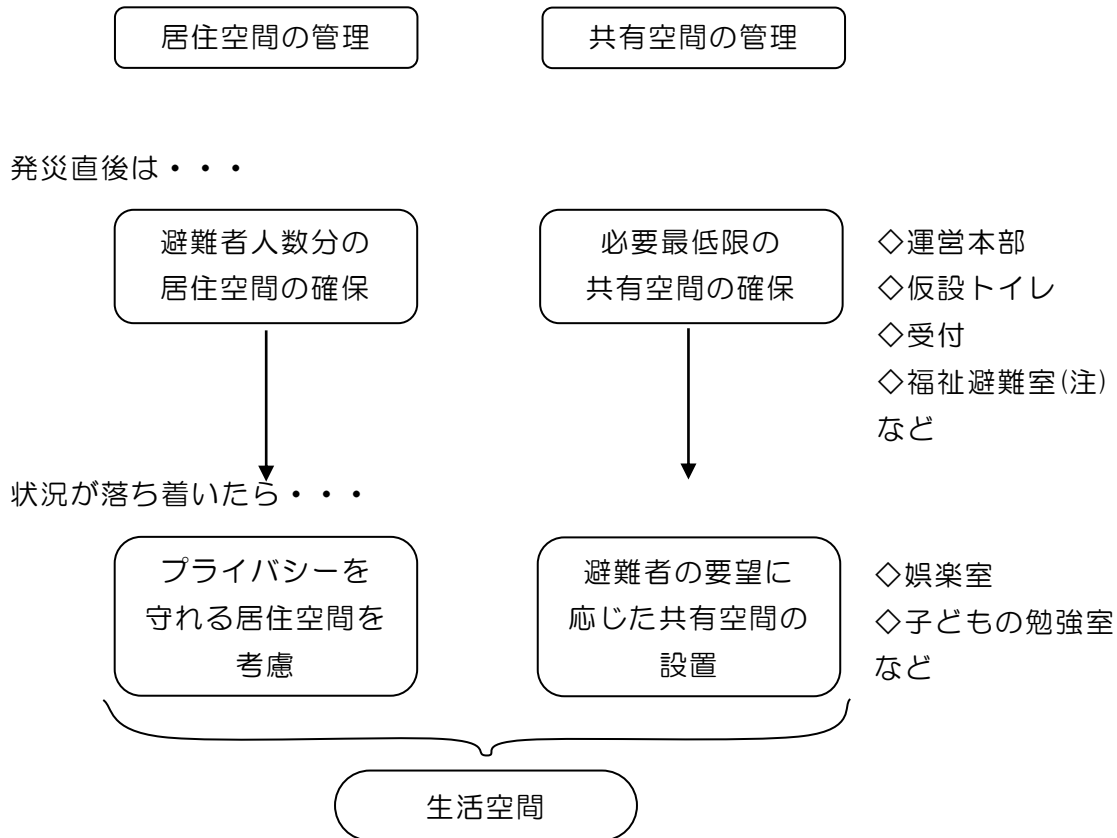
- 避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどについて検討する上での材料とします。
- 調査項目としては、次のようなものが考えられます。
  - 自宅の被災程度
  - 今後の住宅確保の見通し
  - 仮設住宅の応募状況など
- 避難者のプライバシーを保護するために、アンケート結果の取り扱いには十分注意しましょう。
- アンケートは多くの避難者に回答してもらえるよう工夫しましょう。また、外国人向けに言語の配慮をするとよいでしょう。

### ●避難所外活動

- 避難所内の運営のみならず、地域全体として復興していくために避難所運営組織が活動することも可能です。
- 地域の自主防災組織と協力して活動を行っていきましょう。
- 具体的には、次のようなものが挙げられます。
  - 単身の高齢者、障害のある人など要配慮者のケア  
(所在の把握、介護の必要性調査、安否確認、買い物や情報入手の手伝いなど)
  - 避難者の引越の手伝い
  - 地域の復興計画への参加

## 4 空間配置

避難所で多くの方が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って、空間を管理していくことが必要です。



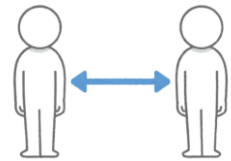
(注)福祉避難室・・・要配慮者のために区画された部屋

## (1) 居住空間の管理

- 居住空間の区画を整理し、通路を確保します。
  - ・居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に規定します。
  - ・また、居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1箇所は面するような形で設定します。
  - ・新型コロナウイルス感染症として、なるべく以下のとおりスペースを確保するよう努めましょう。スペースの確保が難しい場合は、現地避難地班を通じて本部に他の避難施設を開設利用するよう要請しましょう。

### 【スペースの基準】

- ・避難者1名あたりの居住スペースを約2㎡程度確保する。
- ・個人又は家族ごとに2m程度の間隔を保つ。



- 落ち着いてきたら、ダンボールで間仕切りを設置するなど、個人のプライバシー保護を考慮しましょう。
  - ・お互いが顔見知りになり、避難所内のさまざまなルールが軌道に乗るようになったら、ダンボールや仕切板を用いて個人の空間を保護します。
  - ・空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保などに配慮しましょう。
  - ・学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切用に用いることもできます。ただし、その使用については、必ず施設管理者と協議しましょう。
  - ・死角をつくると、犯罪や体調不良者の見逃しに繋がりますので、その点は留意しましょう。
- 避難者の減少に伴って、居室の移動・居住組の再編などを行います。
  - ・居室の移動等の実施については、運営本部会議で決定します。
  - ・また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。
- 復興が進むと学校が再開されます。
  - ・学校は本来教育活動の場であることから、学校の教育活動の早期再開のために協力しましょう。



## (2) 共有空間の管理

- 避難所には居住空間の他にも、避難者達が共同で使用する様々な空間（共有空間）が必要となります。新型コロナウイルス感染症対策のため、3密を避けることや、こまめな換気、消毒等が必要になります。

### 【運営本部室】

- ・発災直後は、避難所となる施設の事務室の一部を避難所運営本部とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。
- ・状況が落ち着いてきたら、施設の運営から避難所の運営を独立させるためにも、別途部屋を設けましょう。

### 【情報掲示板】

- ・避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、正面玄関近くに設置することが望まれます。

### 【受付】

- ・避難所の正面玄関近くに設けます。

### 【仮設電話】

- ・NTT等の通信事業者は、災害時には避難所に仮設無料電話を設置します。
- ・共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置することが理想です。スペースに余裕ができたなら、一つの部屋を電話専用室として利用するのもよい方法でしょう。
- ・電話使用のマナー（長電話や深夜の電話の自粛など）については、ルールを設定して避難者に守るように呼びかけます。

### 【食料・物資置き場】

- ・救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の管理場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから、冷蔵庫なども準備することが望まれます。

### 【食料・物資の配給所】

- ・食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張ることが望ましいでしょう。

### 【調理室】

- ・調理室（給食室）などがある場合には、炊き出しや自炊のための調理室として開放してもよいでしょう。
- ・使用する場合は、火の元には十分に注意を払うように呼びかけます。
- ・使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

### 【医務室】

- ・行政からの救護所は、すべての避難所に設置できません。施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができるような空間を作ります。



#### 【福祉避難室】

- ・要配慮者や授乳等の専用の居室を設けます。日当たりや換気の良い部屋、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなどして、要配慮者に配慮した部屋にしましょう。
- ・医務室に近く、静寂の保てる場所がよいでしょう。
- ・放課後児童クラブの施設や家庭科室などを利用できるよう、平素から学校側と調整しておきましょう。

#### 【更衣室】

- ・プライバシーを保護することが困難な避難所の生活においては、更衣のための空間を確保する必要があります。
- ・男女別に、中をのぞくことができないような個室を設けます。

#### 【給水場】

- ・設置場所は、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために屋内の1階とすることが望まれます。

#### 【ペット飼育場】

- ・ペットがいる場合には、鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、校庭の隅など屋外に、ペットの飼育場を確保しましょう。
- ・テント等が張れるのであれば、できるだけそのように努めましょう。

#### 【洗濯場・洗濯物干し場】

- ・生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。共同で洗濯物を干すことができる場所を確保する必要もあるでしょう。

#### 【簡易トイレ】

- ・原則として学校又は施設のトイレに設置します。
- ・また、高齢者や障害者などの体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。
- ・簡易トイレの数が足りない時は、個人用のダンボールトイレ等が使えるように、覆いだけ準備するというやり方もあります。

#### 【仮設トイレ】

- ・原則として屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、風向き等を考慮し、臭いなどの問題が起こらないように注意しましょう。

#### 【風呂】

- ・原則として屋外に設置します。施設管理者とも十分に相談する必要があります。

#### 【ゴミ置き場】

- ・ゴミ収集車が近づきやすい位置に、ゴミ置き場を設置します。
- ・分別収集を原則とし、種類別に集積所を区別します。
- ・簡易トイレの利用により出たし尿ごみについては、一般廃棄物とは別の場所に収集するようにしましょう。(パッカー車で収集できないため。)

#### 【喫煙場所】

- ・非喫煙者への影響を考慮し、また、火の元を管理するという意味で屋内は禁煙です。避難所の敷地外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所でのみ行うよう避難者に呼びかけます。

#### 【駐車場】

- ・原則として避難所内敷地（特に学校のグラウンド）への自家用車の乗り入れは禁止です。
- ・避難所スペースが不足し、一時的に自家用車内に寝泊まりをしなければならない場合でも、食料・物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げるような場所の駐車は厳禁です。

- 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設けてもよいでしょう。

#### 【食堂】

- ・衛生面から考えると、寝起きする居住空間と食事のための空間は分けることが望まれます。空間に余裕ができたなら、食事専用食堂としての空間を設置するとよいでしょう。

#### 【子ども学習室】

- ・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。遊ぶ子どもたちの声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

#### 【娯楽室・コミュニケーションスペース】

- ・消灯時間の制限などをはずした比較的自由に使用できるスペースを設けてもよいでしょう。
- ・一部の確保が困難な場合には、廊下の一角に椅子などを置いて、コミュニケーションスペースとしてもよいでしょう。

- 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談の上、決定しましょう。

#### 【その他】

- ・熊本地震災害で見られたように、指定避難所へ避難した人達の中で、度重なる余震に不安を感じ、夜は避難所の建物の外にテントを張ったり、駐車場の私有車で寝泊りする人が出てくるのが考えられます。
- ・中々余分なスペース確保することは困難ですが、ニーズに応じて対応の必要性が出てくることも念頭に置いておきましょう。
- ・これら避難所の敷地内で何らかの形で避難している人々も避難者名簿に登録し、一般の避難者と同様に取扱う必要があります。

## 5 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、さまざまなルールが必要となります。

●避難所での共同生活には、次のような生活ルールが必要です。(資料13)

### 【生活時間】

- 起床時間：〇時〇分
- 消灯時間：〇時〇分
- 食事時間：朝食〇時〇分、昼食〇時〇分、夕食〇時〇分
- 運営本部会議：〇時〇分

### 【生活空間の利用方法】

- 生活する空間は、基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- 居住空間は土足厳禁とし、各自持参した上履きを使用します。脱いだ靴は各自が保管します。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来訪者の面会は原則として共有空間や屋外とします。
- 屋内は禁煙とします。
- ペットは原則として屋外とし、やむを得ない場合でも居住空間や屋内の共有空間内には入れません。

### 【食事】

- 食事の配食は、基本的に居住組単位で行います。

### 【清掃】

- 世帯単位で所有するスペースについては、清掃は原則として世帯ごとに責任をもって行います。
- 室内の個人スペース間の通路など、部屋又は居住組単位で共有する部分については、居住組内で協議の上、協力して清掃します。
- 避難所全体で使用する共有部分については、係の指示に従って避難所入居者全員が協力して清掃します。
- 清掃当番(1日2回以上)を輪番制で明確に決めておきましょう。
- トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力します。

### 【洗濯】

- 洗濯は原則として世帯単位で行い、避難所運営本部としての共同作業は行いません。

- ・洗濯機や物干し場などの、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、長時間の専有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。

#### 【ゴミ処理】

- ・世帯ごとに発生するゴミは、原則としてそれぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に捨てます。
- ・共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ゴミは、必ず分別して捨てます。

#### 【プライバシーの保護】

- ・世帯単位の世帯スペースは、一般の「家」同様、その避難者の専有する場所と考え、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの場所と考え、それ以外の人はみだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- ・居室内でのテレビ・ラジオは周囲の迷惑にあるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを利用するなどの気配りをしましょう。
- ・死角をつくると、犯罪や体調不良者の見逃しに繋がりますので、その点は留意しましょう。

#### 【火災防止】

- ・屋内（敷地内）は禁煙とします。喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。
- ・また、室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを設定し、ルールに従って使用します。
- ・各部屋の火気点検責任者を決め、入口に掲示しておきましょう。

- その他、新しい生活ルールが必要となった場合、ルールの改正が必要となった場合には適宣運営本部会議で討議します。

## 資料編

### 目次

#### (資料編)

資料1	危険度判定のめやす	76
資料2	避難者名簿記入用紙	87
資料3	外泊届け用紙	88
資料4	取材者への注意事項	89
資料5	取材者用受付用紙	90
資料6	食料・物資受入簿	91
資料7	食料管理簿	92
資料8	食べ物の保存方法と消費期限	93
資料9	物資管理簿	98
資料10	ペット飼育者名簿	99
資料11	ボランティア登録簿用紙	100
資料12	避難所記録用紙	101
資料13	避難所生活の心得	102
資料14	被害等状況報告用紙	105
資料15	避難所状況報告用紙	106
資料16	新型コロナウイルス感染症対応時の 避難所のレイアウトの一例	107
資料17	事前問診所レイアウトの一例	108
資料18	問診チェック表(例)	109
資料19	健康チェックシート(例)	110

《余震からあなたの家族を守るために》

## 地震被害を受けた建築物の診断

地震被害を受けた建築物をそのまま使用していると、余震などによって、倒壊したり、一部が落下したりして、非常に危険な場合があります。

あなたが所有する建築物が被害を受けたときには、この診断書により自己診断してください。

『危険』又は『要注意』と判定されたときは、静岡県土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課に相談してください。

なお、「1. 建築概要」はあらかじめ記入して、目に付くところに置かれると便利です。

## 1. 建築概要

建物名称： \_\_\_\_\_

所在地： 島田市 \_\_\_\_\_

所有者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

管理者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

建物用途（該当するものに○印をつける。）

イ. 戸建て住宅      ロ. 共同住宅      ハ. 店舗付住宅      ニ. 事務所

ホ. 店舗      ヘ. デパート・マーケット      ト. 旅館・ホテル      チ. 工場

リ. 倉庫      又. その他（ \_\_\_\_\_ ）

建設年：明治・大正・昭和・平成・令和（ \_\_\_\_\_ ）年

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

I. いいえ      II. 生じた      III. ひどく生じた

質問2. 建物の足下（基礎）が壊れましたか？

I. いいえ      II. 壊れたところがある      III. ひどく壊れた

質問3. 建物が傾斜しましたか？

I. いいえ      II. 傾斜したような感じがする      III. 明らかに傾斜した

質問4. 床が壊れましたか？

I. いいえ      II. 少し傾いた、下がった      III. 大きく傾いた、下がった

質問5. 柱が折れましたか？

I. いいえ      II. 割れを生じたものがある      III. 完全に折れたものがある

質問6. 内部の壁が壊れましたか？

I. いいえ      II. ひび割れや目透きが生じた

III. 壁が落ちたり、ボードがはらんだりした

質問7. 外壁モルタルが落下しましたか？

I. いいえ      II. 落下しかけている      III. 落下した

質問8. 屋根瓦が落下しましたか？

I. いいえ      II. ずれた      III. 落下した

質問9. 建具やドアがこわれましたか？

I. いいえ      II. 建具・ドアが動きにくい      III. 建具・ドアが動かない

質問10. ガラスが割れましたか？

I. いいえ      II. 数枚割れた      III. たくさん割れた(IIIの解答はありません)

質問11. 天井、照明器具が落下しましたか？

I. いいえ      II. 落下しかけている      III. 落下した

質問12. その他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、家具が倒れたなど)

.....  
.....  
.....

**判 定**

集 計	I	II	III

IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にIIの答えがある場合にも『要注意』です。  
専門家「静岡県地震被災建築物応急危険度判定士」（以下「判定士」という。）が診断し、応急対策の相談に応じますので、判定士並びに静岡県島田土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課へ相談してください。

**余震からあなたと家族を守るために**

- 危険な建物に入ったり、
- 危険な場所には近づかないようにしましょう。

なお、詳細については、島田市建築住宅課（TEL36-7184）、静岡県島田土木事務所建築住宅課（37-5273）に相談してください。

《余震からあなたの家族を守るために》

## 地震被害を受けた建築物の診断

地震被害を受けた建築物をそのまま使用していると、余震などによって、倒壊したり、一部が落下したりして、非常に危険な場合があります。

あなたが所有する建築物が被害を受けたときには、この診断書により自己診断してください。

『危険』又は『要注意』と判定されたときは、静岡県土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課に相談してください。

なお、「1. 建築概要」はあらかじめ記入して、目に付くところに置かれると便利です。

## 1. 建築概要

建物名称： \_\_\_\_\_

所在地： 島田市 \_\_\_\_\_

所有者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

管理者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

建物用途（該当するものに○印をつける。）

イ. 戸建て住宅      ロ. 共同住宅      ハ. 店舗付住宅      ニ. 事務所  
ホ. 店舗      ヘ. デパート・マーケット      ト. 旅館・ホテル      チ. 工場  
リ. 倉庫      又. その他（ \_\_\_\_\_ ）

建設年：明治・大正・昭和・平成・令和（ \_\_\_\_\_ ）年

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

I. いいえ      II. 生じた      III. ひどく生じた

質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？

建物周囲で土と接している部分を見れば、沈下した場合には、その跡が残っているのでわかります。

I. いいえ      II. 数cm以下の沈下      III. 10cm以上の沈下

質問3. 建物が傾斜しましたか？

傾斜は、建物正面からと同時に側面からも見てください。建物から数m程度離れて隣接する建物など真っ直ぐ立っている物と比較して見てみると、傾斜の程度が良く判ります。

I. 見た目だけではわからない      II. 目で見てもかすかに傾斜している

III. 隣接建物と比較してみなくても目で明らかに傾斜している



質問4. 建物の外壁が壊れましたか？

- I. 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている（壊れていない場合も含む）
- II. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にすれが生じている
- III. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、膨らんで落下しそうである。なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は「III」と答えてください。

質問5. 建物の内壁が壊れましたか？

- I. わずかなきれつが生じている
- II. わずかな落下が生じている
- III. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

質問6. 床が壊れましたか？

- I. いいえ
- II. 少し傾いている、下がっている
- III. 大きく傾いている、下がっている

質問7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？

- I. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
- II. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である
- III. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに留めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている

質問8. すじかいが切断しましたか？

すじかいは、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された沿直すじかいとがあります。沿直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

- I. すじかいに損傷はほとんど見られない
- II. すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる
- III. すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である

質問9. ドア・窓が壊れましたか？

- I. わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である（壊れていない場合も含む）
- II. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつが生じている
- III. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている

質問10. 天井や照明器具などが壊れましたか？

- I. 壊れていない
- II. 落ちそうになっている
- II. 落下した（何が ）
- III. なし

質問11. 天井、照明器具が落下しましたか？

I. いいえ      II. 落下しかけている      III. 落下した

質問12. その他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、家具が倒れたなど)

.....  
.....  
.....

**判 定**

集 計	I	II	III

IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にIIの答えがある場合にも『要注意』です。  
専門家「静岡県地震被災建築物応急危険度判定士」（以下「判定士」という。）が診断し、応急対策の相談に応じますので、判定士並びに静岡県島田土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課へ相談してください。

**余震からあなたと家族を守るために**

- 危険な建物に入ったり、
- 危険な場所には近づかないようにしましょう。

なお、詳細については、島田市建築住宅課（TEL36-7184）、静岡県島田土木事務所建築住宅課（37-5273）に相談してください。

《余震からあなたの家族を守るために》

## 地震被害を受けた建築物の診断

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます)

地震被害を受けた建築物をそのまま使用していると、余震などによって、倒壊したり、一部が落下したりして、非常に危険な場合があります。

あなたが所有する建築物が被害を受けたときには、この診断書により自己診断してください。

『危険』又は『要注意』と判定されたときは、静岡県土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課に相談してください。

なお、「1. 建築概要」はあらかじめ記入して、目に付くところに置かれると便利です。

## 1. 建築概要

建物名称： \_\_\_\_\_

所在地： 島田市 \_\_\_\_\_

所有者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

管理者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

建物用途（該当するものに○印をつける。）

イ. 戸建て住宅      □. 共同住宅      ハ. 店舗付住宅      ニ. 事務所

ホ. 店舗      ヘ. デパート・マーケット      ト. 旅館・ホテル      チ. 工場

リ. 倉庫      又. その他（ \_\_\_\_\_ ）

建設年：明治・大正・昭和・平成・令和（ \_\_\_\_\_ ）年

次の質問の該当するところに○をつけてください。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

I. いいえ      II. 生じた      III. ひどく生じた

質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？

建物周囲で土と接している部分を見れば、沈下した場合には、その跡が残っているのでわかります。

I. いいえ      II. 10cm以上沈下している      III. 20cm以上沈下している

質問3. 建物が傾斜しましたか？

I. いいえ      II. 傾斜したような感じがする      III. 明らかに傾斜した

質問4. 床が壊れましたか？

I. いいえ      II. 少し傾いた、下がった      III. 大きく傾斜している、下がっている

質問5. 柱が折れましたか？

- I. いいえ II. コンクリートがはがれている II. 大きなひびが入っている  
II. 中の鉄筋が見えている III. 柱がつぶれている

質問6. 内部の壁が壊れましたか？

- I. いいえ II. コンクリートがはがれている II. 大きなひびが入っている  
II. 中の鉄筋が見えている III. 壁がくずれている

質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？

- I. いいえ II. 落下しそう(何が ) II. 落下した(何が )

質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？

- I. いいえ II. 落下しそう(何が ) II. 落下した(何が )

質問9. ドアや窓が壊れましたか？

- I. いいえ II. ガラスが割れた II. 建具・ドアが動きにくい  
II. 建具・ドアが動かない

質問10. その他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、家具が倒れたなど)

.....  
.....  
.....

**判 定**

集 計	I	II	III

IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にIIの答えがある場合にも『要注意』です。  
専門家「静岡県地震被災建築物応急危険度判定士」（以下「判定士」という。）が診断し、応急対策の相談に応じますので、判定士並びに静岡県島田土木事務所建築住宅課又は島田市建築住宅課へ相談してください。

**余震からあなたと家族を守るために**

- 危険な建物に入ったり、
- 危険な場所には近づかないようにしましょう。

なお、詳細については、島田市建築住宅課（TEL36-7184）、静岡県島田土木事務所建築住宅課（37-5273）に相談してください。

## 地震被害を受けた建築物の診断

応急危険度判定士の判定前に、担当する避難所を開設する場合は、この診断書により自己診断し開設の参考としてください。

Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～9にⅡの答えがある場合にも『要注意』です。

あくまでも判断の目安として利用していただき、状況に応じて対応してください。

## 1. 建築概要

建物名称： \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

I. 生じていない      II. 生じた      III. ひどく生じた

質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？

建物周囲で土と接している部分を見れば、沈下した場合には、その跡が残っているのでわかります。

I. 沈下していない      II. 数cm以下の沈下      III. 10cm以上の沈下

質問3. 建物が傾斜しましたか？

傾斜は、建物正面からと同時に側面からも見てください。建物から数m程度離れて隣接する建物など真っ直ぐ立っている物と比較して見てみると、傾斜の程度が良く判ります。

I. 見た目だけではわからない      II. 目で見てかすかに傾斜している

III. 隣接建物と比較してみなくても目で明らかに傾斜している

質問4. 建物の外壁が壊れましたか？

I. 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている（壊れていない場合も含む）

II. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている

III. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、膨らんで落下しそうである。なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は「Ⅲ」と教えてください。

質問5. 建物の内壁が壊れましたか？

I. わずかなきれつが生じている      II. わずかな落下が生じている

III. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている

質問6. 床が壊れましたか？

- I. いいえ
- II. 少し傾いている、下がっている
- III. 大きく傾いている、下がっている

質問7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？

- I. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む
- II. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である
- III. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに留めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。

質問8. すじかいが切断しましたか？

すじかいは、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された沿直すじかいとがあります。沿直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。

- I. すじかいに損傷はほとんど見られない
- II. すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる
- III. すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である

質問9. 天井や照明器具などが壊れましたか？

- I. 壊れていない
- II. 落下した、落ちそうになっている
- III. 落下した物により危険がある

判定

集 計	I	II	III

IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～9にIIの答えがある場合にも『要注意』です。

『危険』判定であり、建物の状況が明らかに危険な場合は、開設をしないようにしてください。

また、『要注意』の場合は、地元の自主防災責任者の方と相談の上決定してください。あくまでも判断の目安として利用していただき、状況に応じて対応してください。

## 地震被害を受けた建築物の診断

応急危険度判定士の判定前に、担当する避難所を開設する場合は、この診断書により自己診断し開設の参考としてください。

Ⅲの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にⅡの答えがある場合にも『要注意』です。

あくまでも判断の目安として利用していただき、状況に応じて対応してください。

## 1. 建築概要

建物名称： \_\_\_\_\_

記入者： \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？

I. 生じていない      II. 生じた      III. ひどく生じた

質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？

建物周囲で土と接している部分を見れば、沈下した場合には、その跡が残っているのわかります。

I. いいえ      II. 10cm以上沈下している      III. 20cm以上沈下している

質問3. 建物が傾斜しましたか？

I. いいえ      II. 傾斜したような感じがする      III. 明らかに傾斜した

質問4. 床が壊れましたか？

I. いいえ      II. 少し傾いた、下がった      III. 大きく傾斜している、下がっている

質問5. 柱が折れましたか？

I. いいえ      II. コンクリートがはがれている      II. 大きなひびが入っている  
II. 中の鉄筋が見えている      III. 柱がつぶれている

質問6. 内部の壁が壊れましたか？

I. いいえ      II. コンクリートがはがれている      II. 大きなひびが入っている  
II. 中の鉄筋が見えている      III. 壁がくずれている

質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？

I. いいえ      II. 落下しそう      III. 落下している

質問8. 天井や照明器具などが壊れましたか？

I. いいえ      II. 落下した、落下しそう      III. 落下した物により危険がある

判定

集 計	I	II	III

IIIの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にIIの答えがある場合にも『要注意』です。

『危険』判定であり、建物の状況が明らかに危険な場合は、開設をしないようにしてください。

また、『要注意』の場合は、地元の自主防災責任者の方と相談の上決定してください。あくまでも判断の目安として利用していただき、状況に応じて対応してください。



資料2 避難者名簿記入用紙

班
---

年 月 日

氏名		性別		年齢		
特技・資格		事前問診の結果 ※いずれかに○		未・問題有・問題なし		
震災以前の住所	電話番号 ( )					
緊急連絡先 ※必ず記入 してください。	氏名					
	住所					
	電話番号					
家族構成						
氏名	特技・資格	続柄	性別	年齢	事前問診の結果 ※いずれかに○	
					未・問題有・問題なし	
					未・問題有・問題なし	
					未・問題有・問題なし	
					未・問題有・問題なし	
安否確認のための情報開示（世帯別の氏名及び住所）			同意する・同意しない			
その他、特別な要望があれば記入してください。						
					合計	人

退所状況ほか	年 月 日 ( )		
退所先住所	〒	電話	

## 資料3 外泊届け用紙

ふりがな		居住班
氏名		班
外泊期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 日間	
同行者		
外泊先住所	〒	
緊急時の連絡先 (希望者のみ)		

## 取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- ◆ 新型コロナウイルス感染症対策として、県の警戒レベル上で“本県の訪問を自粛”と指定されている都道府県から来た方につきましては、基本的に取材をお受けすることはできませんので、ご了承ください。また、取材する際は、必ず事前問診を行うようお願いいたします。
  
- ◆ 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、胸の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」を携帯してください。
  
- ◆ 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
  - ・ 避難所内の見学の際には、係員の指示に従ってください。
  - ・ 原則として見学できる部分は、避難所の共有空間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
  - ・ 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者へ話しかけたり、カメラを向けたりすることはくれぐれも謹んでください。
  
- ◆ 取材に関する問い合わせは避難所運営本部へお願いします。
  - ・ 取材を行う場合、受付への届出をお願いします。
  - ・ 本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な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。

〇〇小学校避難所運営本部  
〒△△△ 島田市〇〇町丁目△-△  
TEL ( )

資料5 取材者用受付用紙

〈お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください〉

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代表者	氏名	事前問診 ※いずれかに○	未・問題有・問題なし
	所属		
	連絡先（住所・電話）		
同行者	氏名	所属	事前問診の結果 ※いずれかに○
			未・問題有・問題なし
			未・問題有・問題なし
			未・問題有・問題なし
取材目的	* オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名	名刺添付場所		
特記事項			



	品名・日付	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存可能な食品	米												
	レトルト飯												
	乾パン												
	インスタントスープ類												
	インスタントラーメン												
	缶詰												
炊き出し用の食品	生肉												
	野菜												
	生卵												
	練り製品												
	生麺												
	果物												
飲料品	ミネラルウォーター												
	お茶・ウーロン茶												
	ジュース												
	コーヒー												
調味料	醤油												
	みりん												
	ソース												
	砂糖												
	塩												
	だしの素												
その他	粉ミルク												

資料8 食べ物の保存方法と消費期限（1）

食 品		開封前	開封後	備 考	
量り売りのウインナーソーセージ類 （含、簡易な包装）及び量り売りの ハム・ソーセージ（スライス品）		冷：購入日を含めて2～5日		・製造日～購入日の長さいか んで保存期間もかなり異なる ので、表示に注意	
ロースハム（1本）、ボンレスハム		冷：40～50 日	冷：開封前の 半分程度	・1本もののハム、ブロック タイプのベーコンの切口付 近の開封後賞味期限は1～ 2日程度 ・開封後は空気に触れないよ うに密封 ・賞味期限以上保存する場合 冷凍保存もやむを得ないが ハムはおいしさが損なわ れる	
プレスハム（1本もの）		冷：30～45 日			
ベーコン（真空包装）	ブロック	冷：40～50 日			
ベーコン（真空包装）	スライス	冷：20～35 日			
スライスハム（真空包装）		冷：20～35 日	冷：2～3日		
ウインナーソーセージ		冷：15～25 日			
生干し類（鰯、鰯、ししゃも等）		冷：購入日を含めて5日			・簡易な包装のものも含む
かまぼこ		冷：10日	冷：2日		・季節により保存期間は異なる。 左記は外気温20℃前後 の場合であり夏期はこれよ りもやや短くなる
カニ風味かまぼこ、笹 かまぼこ、ちくわ、さ つま揚げ	真空包装	冷：15日			
	簡易包装	冷：7日			
はんぺん（簡易包装）		冷：5日			
パック削りぶし（不活性ガス充填）		常・高：1年	凍：90日 冷：30日 常：7日	・夏期は開封後、冷蔵庫に入れ る	
一般削りぶし（防湿袋入り）		常・高：6ヶ月			
干しえび		凍・冷：1年 常：90日 高：30日	凍：90日 冷：30日 常：21日 高：7日	・温度より湿度による変質が 大きい ・直射日光を避ける	
煮干し		凍・冷：1年 常：90日 高：14日	凍・冷：90日 常：30日 高：7日	・夏期は冷蔵庫に保存すると 望ましい。	
穀物		常：6ヶ月		・湿気のない低温の所で保存 （20℃以下）	
乾燥めん		常・高：1年	常・高：7日	・夏期は開封後、冷蔵庫に入れ る	
即席袋入り		常・高：6ヶ月	その時に使い 切る	・ノンフライ（アルファ化し た非油処理）即席めん袋入 りの場合はこれより長く保 存可能	
即席カップ入り		常・高：5ヶ月			
マカロニ・スパゲッティ		常・高：開封の有無に関わら ず製造後3年		・開封後は密閉保存（虫等に 注意）	
ゆでめん（うどん）		冷：2～3日			
パン粉（ドライ）		常・高：6ヶ月	常・高：15日		
小麦粉（薄力粉）		常・高：1年	常・高：なる べく早く	・開封後は密閉する	
天ぷら粉		常：1年 高：90日			
片くり粉		常・高：1年			

食 品		開封前	開封後	備 考
ビスケット		常：1年	常：なるべく早く	<ul style="list-style-type: none"> <li>油物は酸化しやすいので特に直射日光を避ける</li> <li>ナッツ入りは3～9ヶ月と短くなる</li> </ul>
クラッカー		常：9ヶ月～1年		
せんべい・スナック		常：6ヶ月～1年		
油菓子		常：2.5～6ヶ月		
チョコレート		常：1～1.5年		
ソフトキャンディー		常：1～1.5年		
和生菓子		冷：2～3日		
洋生菓子		冷：1～2日		
食パン類		冷：2～3日		
和風だし、コンソメ、中華風だし	粉末	常：1.5年 高：1年	常・高：60日	<ul style="list-style-type: none"> <li>吸湿しやすいので開封後は密封する</li> <li>開封後はなるべく冷蔵庫保管がよい</li> <li>開封後は冷蔵庫保管する</li> </ul>
	顆粒固形	常：1.5年 高：1年	常：90日 高：60日	
	液状	常：1.5年 高：1年	冷：90日	
カレールー		常：3～4年	冷：3～6ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> <li>開封前は高温や湿気を避ける</li> </ul>
シチューの素		常：26ヶ月 高：13ヶ月	冷：90日	<ul style="list-style-type: none"> <li>開封後が密封し冷蔵庫に入れる</li> </ul>
焼肉のたれ		常・高：1～1.5年	冷：7～14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>開封後は密封保管する</li> </ul>
めんつゆ（2倍希釈）		常：1年	冷：14～21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>希釈度により差がある</li> </ul>
ふりかけ		常：1年 高：4ヶ月	常：7日 高：3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>湿気のないところに保管する</li> </ul>
即席みそ汁	粉末	常・高：1年	その時に使い切る	<ul style="list-style-type: none"> <li>生みそタイプは、夏期はなるべく冷蔵庫に入れる</li> </ul>
	生	常：6ヶ月 高：3ヶ月		
ねりわさび類（ラミネートチューブ入り）		常・高：開封の有無に関わらず製造後8ヶ月		<ul style="list-style-type: none"> <li>開封後は必ず冷蔵</li> </ul>
味付けのり（缶）		常・高：10ヶ月	常・高：なるべく早く	<ul style="list-style-type: none"> <li>防湿保管に留意</li> </ul>
乾燥わかめ		常・高：1年6ヶ月		
おぼろこんぶ、とろろこんぶ		常：開封の有無に関わらず製造後6ヶ月		
はるさめ		常・高：1年	常・高：1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開封後は特に防湿に留意</li> </ul>
干しいたけ		常：比較的長期	常：30日 高：3～5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>開封後に乾燥剤と共に密封保管又は冷蔵庫に入れる</li> </ul>
すりごま		常：6ヶ月 高：3ヶ月	常・高：なるべく早く	
牛乳乳製品	普通タイプ	冷：7日	冷：2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>臭いを吸収しやすいので密封して冷蔵庫に入れる</li> <li>開封後は普通の牛乳と同じ扱い</li> </ul>
	ロングライフタイプ	常・高：60日		



食 品		開封前	開封後	備 考
クリーム類	普通タイプ	冷：7日	冷：2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開封後は牛乳と同様に取り扱い、振動や温度差を避ける</li> <li>・ホイップ用、コーヒー用等</li> </ul>
	ロングライフタイプ	冷：60日		
	サワークリーム	冷：30～60日		
ヨーグルト類		冷：14日	冷：2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・形が崩れたり、水分が分離しても支障なし</li> </ul>
乳酸菌飲料		冷：14日	冷：2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開封後は必ず冷蔵庫に入れる</li> </ul>
殺菌乳酸菌飲料（希釈タイプ）		常・高：1.5年	冷：14日	
プロセスチーズ		冷：6～12ヶ月	冷：14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷蔵保存は5℃前後が望ましい</li> </ul>
ナチュラルチーズ		冷：1～6ヶ月	冷：7日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開封後は切り口にラップをかける</li> </ul>
加糖練乳・無糖練乳		常：1.5年	冷：14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開封後は清潔な容器に移し冷蔵する</li> </ul>
全粉乳等の粉乳類（含、育児用）		常：1～1.5年	冷：30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開缶後は湿気のない所に保管</li> </ul>
豆乳類	普通タイプ	冷：7日	冷：1～2日	
	ロングライフタイプ	冷：60～90日		
豆腐（充填包装）		冷：6～7日	冷：当日	
豆腐（水入り簡易包装）		冷：3日	冷：当日	
納豆		冷：10日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンモニア臭が発生した時は廃棄</li> </ul>
缶詰	果実類	常：4年 高：2年	常：2～3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開缶後、残りは必ず移しかえる</li> <li>・色の変色・真空度の低下、内面塗装の劣化（但し著しい場合は除く）は支障なし</li> <li>・果実類は製造後3ヶ月頃から、魚介類・油漬は製造後6ヶ月頃からはおいしい</li> </ul>
	野菜類、食肉・魚介類、調理食品等	常：5年 高：3年		
レトルト食品	カレー、シチュー、ソース		冷：2～3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソース類は商品によって開封前の賞味期限が異なる個々の表示を参考にする</li> </ul>
	ハンバーグ			
	ご飯類			
チルド食品	ハンバーグ	高温加熱殺菌包装	冷：2～3ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5℃以下の保存が理想的だが、個々の商品に表示してある温度、賞味期限を参考にする</li> <li>・チルド食品を冷凍すると、解凍後品質の劣化が激しい</li> </ul>
	ミートボール	普通包装	冷：15～25日	
	餃子・しゅうまい・はるまき		冷：5日	
濃口しょうゆ	プラスチック容器	常：1.5年	常：30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直射日光を避ける</li> <li>・開封後もきちんと栓をする</li> <li>・夏期は冷蔵庫保存が望ましい</li> </ul>
	ビン・缶	常：3年		
薄口しょうゆ	プラスチック容器	常：1年	常：30日	
	ビン・缶	常：2年		
甘みそ		冷：4ヶ月	冷：60日	
淡色辛口みそ		冷：8ヶ月 常：6ヶ月	冷：4ヶ月 常：3ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開封後はできるだけ空気に触れないように工夫する</li> </ul>
赤色辛口みそ		高：60日	高：30日	

食 品		開封前	開封後	備 考
醸造酢		常・高：2年	冷：1年 常：6ヶ月	・開封後、夏期は冷蔵庫に入れる
本みりん		冷・常：1.5年	冷・常：6ヶ月	・長くおくと褐変する場合もあるが影響はない
ウスターソース（プラスチック容器）		常・高：2年	常：60日	・開封後、夏期は冷蔵庫に入れる
中濃ソース（プラスチック容器）		常・高：2年	常：30日	・賞味期限は若干の幅がある
トマトケチャップ（プラスチック容器）		常・高：1.5年	冷：30～40日	・高温・直射日光を避ける ・賞味期限には若干の幅がある
マヨネーズ	プラスチック容器	常・高：7ヶ月	冷：30日	・0℃以下になると分離することがあるので注意
	ミニパック	常・高： 5～6ヶ月		
ドレッシング	プラスチック容器	常・高： 5～7ヶ月	冷：30日	
	びん	常・高：10ヶ月		
サラダ油 天ぷら油	缶・着色ガラスびん	常：2年	常：30～60日	・直射日光、高温を避けて保管する ・開封後は空気に触れないようにする（特にリノール酸の多い油には注意） ・開封前の賞味期限には若干の幅がある
	プラスチック容器	常：1年		
ごま油	缶・着色ガラスびん	常：2.5年		
	プラスチック容器	常：1.5年		
ソフトバター（有塩）		冷：6ヶ月	冷：14日	・5℃前後の保存が望ましい
ジャム・ママレード類（びん入り）		常：2年	冷：30日	・開封度は要冷蔵、低糖度のものは冷蔵で10日
かす漬け（なら漬け）		冷：90日 常：60日 高：30日	冷：30日 常：14日 高：7日	・表面の乾燥を防ぐため粕床で包むか、ポリ袋で密閉する
福神漬け		冷：5ヶ月 常：90日 高：60日	冷：30日 常：14日 高：7日	・漬液とともに保存し、できるだけ漬液から露出しないようにする
らっきょう甘酢漬け		冷：4ヶ月 常：90日 高：60日	冷：60日 常：14日 高：7日	
たくあん漬け（塩押しだいこん）		冷：5ヶ月 常：60日 高：30日	冷：21日 常：7日 高：3～4日	・塩押しにより脱水した大根を使用したものについて
野沢菜漬け		冷：7～10日 常：3～5日 高：2～3日	冷：4～5日 常：2～3日 高：1～2日	・漬液とともに密閉する
梅干し（塩分12%）		冷：3～5年 常：2～3年 高：6ヶ月～1年	冷：1～2年 常：3～6ヶ月 高：2～3ヶ月	・塩分が12%以上あれば長期間保存でき、8%以下だと短期間である
調味梅干し（塩分8%）		冷：1年 常：4～6ヶ月 高：2～3ヶ月	冷：6ヶ月 常：3ヶ月 高：1ヶ月	・調味梅干しで酸味が少なく塩分6%以下のものに特に保存性に乏しい

## 資料8 食べ物の保存方法と消費期限(2)

## 野菜の適温・適湿と貯蔵日数

品名	適温度℃	適湿度%	貯蔵期間
ほうれん草	0	90~95	10~14日
だいこん	0	90~95	10~14日
だいこん(冬)	0	90~95	2~4ヶ月
キャベツ	0	85~90	2~4ヶ月
キャベツ(晩生)	0	90~95	3~4ヶ月
カリフラワー	0	90~95	14~21日
レタス	0	90~95	14~21日
ブロッコリー	0	90~95	10~20日
にんじん	-1~1	90~95	4~6ヶ月
きゅうり	11.5	85~95	7~14日
なす	7~10	85~90	10日
トマト	0	85~90	7~10日
ピーマン	0	85~90	28~35日
たまねぎ	0	70~75	4~6ヶ月
じゃがいも(晩生)	4.5~10	85~90	4~8ヶ月
かぼちゃ	10~13	85~90	2~6ヶ月
えんどう	0	80~90	7~14日
アスパラガス	0~0.5	85~90	14~28日
さつまいも	13~15	80~85	4~6ヶ月
すいか	2~4	85~90	14~21日
さやいんげん	0	90~95	7~21日
にらねぎ	0	90~95	30~90日
いちご	0	85~90	1~5日
メロン	4~10	85~90	7~28日
かぶ	0	90~95	2~4ヶ月
さといも	7~10	85~90	2~4ヶ月
ごぼう	0~1	85~90	14~28日

出典(静岡県保健衛生部健康対策課「災害時における栄養指導マニュアル」)

日付	品名	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着									
		ズボン									
		下着									
		靴下									
		パジャマ									
		防寒着									
	女性衣類	上着									
		ズボン・スカート									
		下着									
		靴下・ストッキング									
		パジャマ									
		防寒着									
	子ども衣類	上着									
		ズボン・スカート									
		下着									
		靴下									
		ベビー服・肌着									
	その他の衣類	大人用靴									
		子ども用靴									
		スリッパ									
軍手・手袋											
生活用品	生理用品										
	大人用おむつ										
	乳児用おむつ										
	ティッシュペーパー										
	トイレットペーパー										
	シャンプー・リンス										
	石鹸										
	洗剤										
	歯ブラシセット										
台所用品	鍋・フライパン										
	包丁										
	皿（平皿・深皿）										
	箸・スプーン・フォーク										

## 資料10 ペット飼育者名簿

	飼育者(住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	毛色	その他 (退所日など)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 資料11 ボランティア登録簿用紙

災害ボランティア受付カード

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏 名	( 歳)	性別	男 女	職業: 団体・学校名:
住 所	〒			
緊急時連絡先 住所・氏名	〒			
希望する 活動内容				
活動時間	時 分 ~ 時 分			
ボランティア 活動の経験・ 資格等の状況 (複数記入可)	1 社会福祉協議会の主催するボランティア活動 2 災害時のボランティア活動(被災地: ) 3 ボランティア協会の主催するボランティア活動 4 老人福祉施設などの施設でのボランティア活動 5 その他のボランティア活動( ) 6 教育委員会のボランティア活動指導者初級以上の資格取得 7 青少年団体等での指導経験 8 障害者、老人などの介護・介助の経験 9 保母資格 10 教職経験 11 手話通訳 12 点訳、音訳 13 二輪免許 14 自動車普通免許 15 自動車大型免許 16 ワープロ操作 17 パソコン操作 18 外国語通訳( 語、 語) 19 アマチュア無線免許(無線士、電話無線士) 20 その他の資格( )			
活動可能期間	月 日( ) ~ 月 日( ) 日間程度			
宿泊場所	1 日帰り 2 宿泊場所: 住所 泊 電話 ( ) 方 3 その他( )			
ボランティア 保険	1 加入 2 未加入(加入を希望する・加入しない)			

資料12 避難所記録用紙

月		日 ( )		天気		
人数 確認	就寝 (宿泊)	朝食	昼食	夕食	新規 入所者数	人
班					退所者数	人
班					献 立	
班					朝	
班						
班					昼	
班						
班					夜	
班						
班					本部会議議題（連絡事項・検討事項）ほか	
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
班						
合計						

## 避難所生活の心得 ～快適な避難所生活を営むために～

快適な避難所生活を送るために次のような点に注意します。

◆大量の人員を要する作業へは、できる限り協力します。

・人員を必要とする作業には、次のようなものがあります。

①食料・物資の受入 ②炊き出し ③生活用水の確保

・この他の作業へもできる限り協力し、一部の人へ負担が集中することを避けましよう。

◆定められた時間は厳守します。

・避難所で定められた時間には、次のようなものがあります。

①起床時間	時	分
②消灯時間	時	分
③食事時間	時	分
④風呂の時間	時	分

◆個人のことは個人の責任で行います。

・個人のスペースは、個人の責任において管理します。こまめに清掃を行うなどし、周囲の人へ不快感を与えないようにします。

・また、個人所有の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯しましょう。

・ペットの飼育者は他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理を行います。

### ペットの管理について

- ペットは、指定された場所ですなぐかケージなどで飼いましょう。
- 飼育場所・施設は、清潔にし、必要に応じて消毒をしましょう。
- ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。
- 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をしましょう。
- 給餌は時間を決めて、その都度片付けましょう。
- ノミの駆除に努めましょう。
- 運動やブラッシングは、屋外で行いましょう。



以下のような場合には、避難所の生活ルールに従って、次のようなことを考えながら行動します。

◆外泊する際には

- ・外泊届けに記入して、外泊のための手続きを必ずとります。

◆退所する際には

- ・退所のための手続きをとり、退所後の連絡先などを申請します。
- ・また、その他の場合でも、名簿の記載事項に変更があった時には速やかに運営本部へ連絡します。
- ・退所する際には、個人で使用していた居住空間は責任をもって後片づけを行います。

◆外部から電話をもらいたい場合、郵便物を送ってもらいたい場合には

- ・避難所の住所及び電話番号を正しく自分の知人に知らせてください。具体的には次のように知らせると良いでしょう。  
住 所：「〇〇市〇〇町△ー△ □□小学校避難所内 第〇組 〇〇宛」というように宛名に記入するようお願いしてください。  
電 話：避難所となっている施設（例：小学校）の代表番号ではなく避難所運営本部専用の電話がある場合には、その番号を連絡します。
- ・また、宅配便や郵便はトラブルを避けるために、原則として本人以外の受け取りはしないようにします。

◆不審な人物（避難所外部の人）を見かけたら

- ・不審な人物を見かけたら、速やかに避難所運営本部へ連絡します。
- ・また、取材者を避難所内で見かけたら、受付で正式な手続きを受けたかどうか尋ねます。

◆物資や食料に関する要望など行政へ要請したいことがある場合には

- ・各個人が直接、行政（市の災害対策本部）へ要請するのではなく、運営本部会議で検討し、避難地派遣職員（現地避難地班）を通じて、避難所の要望として要請するようにします。
- ・個人で要望がある場合には、組長を通じて避難所運営本部へ意見を出してもらいましょう。

◆ 掲示板へ情報を掲示したり、他の避難者へ伝言を残したい場合には

- 掲示板へは避難者個人が勝手に掲示を行ってははいけません。情報班へ情報の掲示をお願いします。
- 掲示板の管理は情報担当者に一任します。みだりに掲示物に記入したり、掲示物をはがしたりすることのないようにします。
- 他の避難者へ伝言を残したい場合には、連絡用の伝言BOXへ伝言を残します。
- 伝言BOXは、居住組別に管理されているので、組長以外の方が中の伝言を持ち出すことは避けましょう。

◆ 物資・食料を配布する際には

- 物資・食料の配布は原則として平等です。但し、緊急の場合には高齢者や子どもなどを優先して配布します。
- 食料・物資ともに、居住組単位で配布を行います。その際には組長がまとめて組員の分を取りに行きます。
- 食料の消費期限や賞味期限は厳守し、食料を個人でためこまないようにします。
- 食料・物資の利用は、その担当者の指示に従い、避難者が勝手に持ち出すことがないようにします。

◆ 発災直後、食料や物資が足りない場合には

- 避難所から市災害対策本部へ人数分の食料・物資を要請します。足りない場合には、各避難者同士で食料を分け合って、できる限り全員に行き届くように心がけます。
- また、自宅への立ち入りが可能な場合には、いったん自宅へ戻って、備蓄食料や毛布などを避難所へ持ち寄りましょう。

◆ ゴミを捨てるには

- ゴミは必ず分別し、避難所内で定められたゴミ集積場へ捨てます。
- 個人のゴミは個人で、また、各共同作業（例：炊き出しなど）で出るゴミは、作業の担当者に確認して捨てます。

【自主防災組織⇒避難地派遣職員（現地避難地班）】

## 被害等状況報告

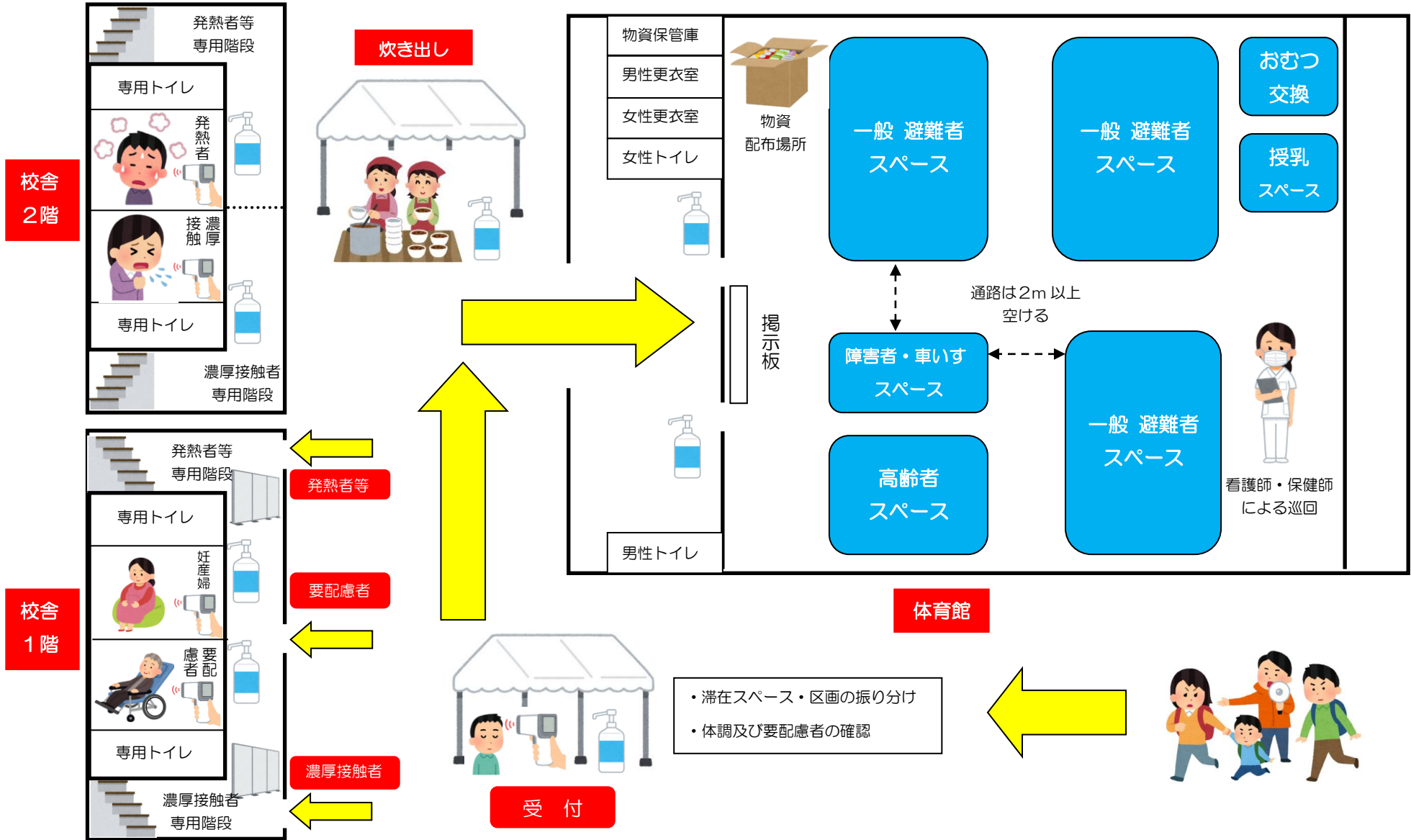
被害状況、対応状況などを次のとおり報告します。

受信時刻	月 日 ( ) 時 分		受信者氏名		
発信者	所属		氏名		
件名					
被害時刻	月 日 ( ) 時 分 (頃・現在)				
場所	(位置・目標物)				
被害状況・対応状況など	人的被害	死者	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 名	<input type="checkbox"/> 不明	
		負傷者	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 名	<input type="checkbox"/> 不明	
		不明者	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 名	<input type="checkbox"/> 不明	
		孤立	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 名	<input type="checkbox"/> 不明	
	建物被害	全壊	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
		半壊	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
		一部破損	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
		床上浸水	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
		床下浸水	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
		火災	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 棟	<input type="checkbox"/> 不明	
	その他の被害	道路被害	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (被害) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 崩土 <input type="checkbox"/> 決壊 <input type="checkbox"/> 陥没 <input type="checkbox"/> 流失 <input type="checkbox"/> 冠水 <input type="checkbox"/> 山崖崩れ		
		橋梁被害	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (被害) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 崩土 <input type="checkbox"/> 決壊 <input type="checkbox"/> 陥没 <input type="checkbox"/> 流失 <input type="checkbox"/> 冠水 <input type="checkbox"/> 山崖崩れ		
		地盤被害	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (被害) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 崩土 <input type="checkbox"/> 決壊 <input type="checkbox"/> 陥没 <input type="checkbox"/> 流失 <input type="checkbox"/> 冠水 <input type="checkbox"/> 山崖崩れ		
		交通機関被害			
		その他			
		現場確認 (遠望)			
	本部への要請	<input type="checkbox"/> 救助 <input type="checkbox"/> 応援職員 <input type="checkbox"/> 物資 <input type="checkbox"/> ( )			
	備考 (自由記述)・本部からの回答				

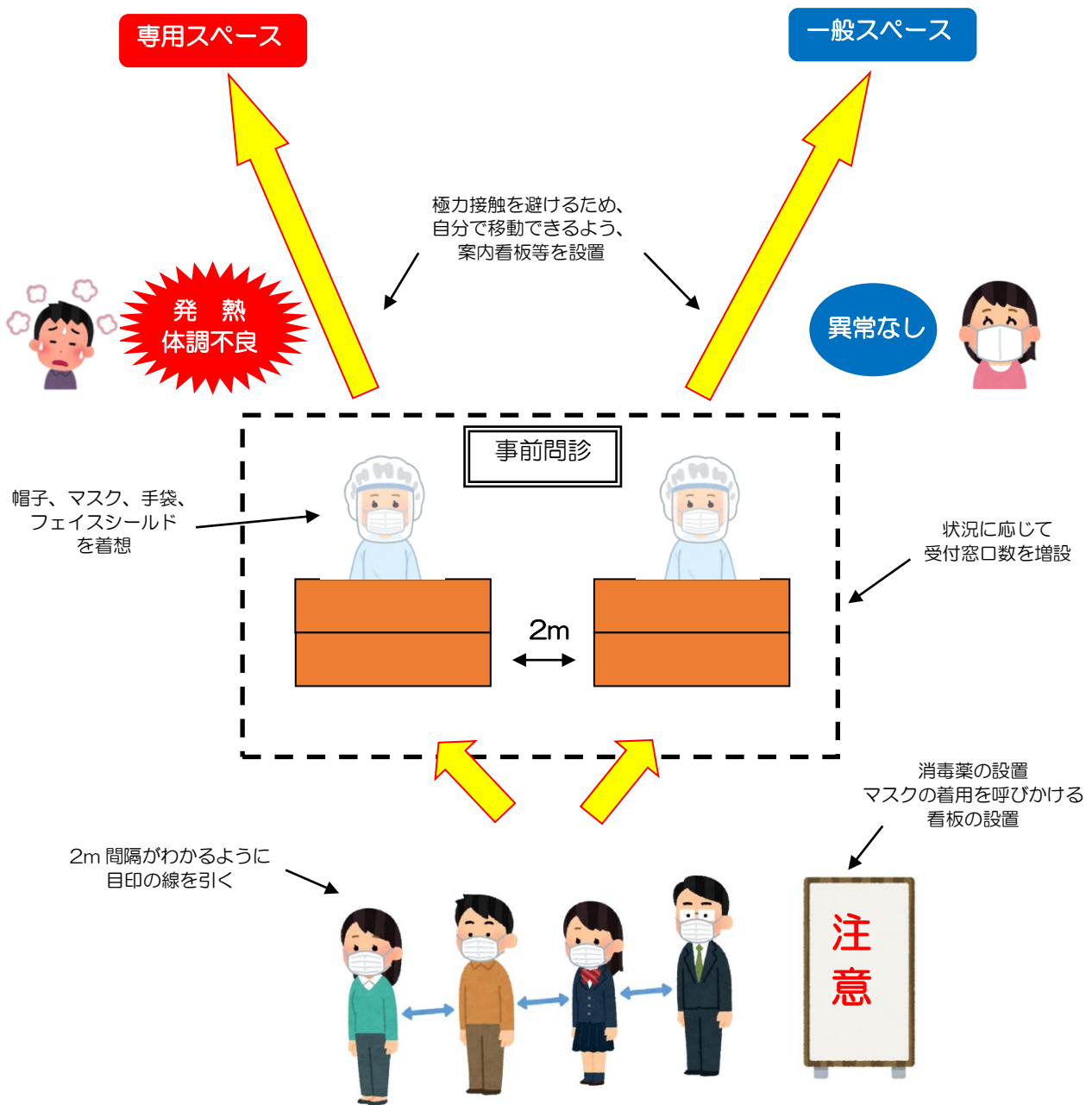
## 資料15 避難所(地)状況

情報伝達ルート		発信者： _____ 避難所→現地避難地班→災害対策本部					
様式番号：32	様式名	避難所(地)状況					
報告日時	年 月 日 ( ) 時 分						
報告組織							
報告者							
避難所(地)名							
運営状況	<input type="checkbox"/> 準備中 <input type="checkbox"/> 運営中 <input type="checkbox"/> 閉鎖						
活動状況	現地避難地班員	人	施設管理者	人			
	自主防災組織役員	人	ボランティア	人			
避難者状況	避難所収容者総数	人	避難者の受入可否				
	うち帰宅困難者	人	受入可能	人	過剰	人	
避難者内訳 (内数)	男	人	中学生	人	高齢者(65歳以上)	人	
	女	人	高校生	人	乳幼児	人	
	小学生	人	その他	人	外国人	人	
未処置負傷者	人	新型コロナウイルス感染者・発熱者等			人		
在宅被災者数(要食事等対応)	人	新型コロナウイルス濃厚接触者			人		
避難世帯状況	避難所収容世帯数		世帯				
	在宅世帯数		世帯				
	計		世帯				
施設内設備	電気設備	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 未確認					
	ガス設備	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 未確認					
	水道設備	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 未確認					
	トイレ設備	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可 <input type="checkbox"/> 未確認					
物資不足状況	水	人分	医薬品	人分			
	食料	人分		人分			
	寝具	人分		人分			
医療要請	健康状態	外傷	人	人			
		かぜ	人	人			
		下痢	人	人			
			人	人			
その他の要請							

資料16 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウトの一例



## 資料17 事前問診場所 レイアウト



### 【事前問診で行うこと】

- 問診チェック表を使って、避難者の健康状況を確認する。

### 【発熱等体調不良者】

- 専用スペースへ誘導する。

### 【上記以外の者】

- 一般スペースへ誘導する。

資料18 問診チェック表（例）

年 月 日

住 所： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

1	濃厚接触者と言われている	はい ・ いいえ
2	現在の体温	_____℃
3	風邪の症状や発熱が数日間続いている	はい ・ いいえ
4	強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある	はい ・ いいえ
5	激しい咳症状がある	はい ・ いいえ
6	味覚・嗅覚異常がある	はい ・ いいえ
	その他気になる症状がありますか	はい ・ いいえ
7	「はい」と答えた方のみ どんな症状がありますか？	

※ 設問1で「はい」の方は、濃厚接触者として、「専用スペース」へ案内

※ 設問2で37.5℃以上の方、または設問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

※ 上記項目について、全て「いいえ」の方は「一般スペース」に案内

様式19 健康チェックシート（例）

年 月 日

住 所： \_\_\_\_\_  
 氏 名： \_\_\_\_\_  
 連絡先： \_\_\_\_\_

日付 症状	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
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
味覚・嗅覚 異常がる	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
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
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
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
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
身体にぶつぶつ （発疹）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
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
その他、気になる 症状があれば記 載をお願いします。															

※ 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。