

三重県避難所運営マニュアル策定指針

令和7年3月改定

三重県

はじめに

令和6年1月1日に発生した能登半島地震では、発災当初、多くの被災者が避難所へ避難したことから、過密な状態で生活を送ることを余儀なくされました。さらに、パーティションや段ボールベッドなどが不足したことや、衛生的なトイレ環境の確保に時間を要したことなどから、厳しい生活環境が続きました。これらの影響により、いわゆる災害関連死につながっているとの指摘もあり、避難所の生活環境の確保は大きな課題となっています。

三重県では、平成15年度に円滑な避難所運営を目指し、避難所運営マニュアル策定指針を策定しました。この策定指針は、平成7年の阪神・淡路大震災における諸課題への対応を盛り込んだものであり、これを基に県内各地域における避難所運営マニュアルの作成を促進してきたところです。しかし、平成23年の東日本大震災では、避難所における男女共同参画の視点の欠如や、高齢者、障がい者、子ども、外国人等の要配慮者への対応が新たな課題として浮かび上がりました。これを受けて、平成24年度には、避難所で起こりうる課題を可能な限り回避し、災害関連死につながることを防ぐため、県と市町が一体となって県民の皆さんの「命」を守ることを主眼にして見直しを行いました。さらに、前回の令和2年度改定では、流行した新型コロナウイルス感染症など感染症対策についても盛り込みました。

そして今回の策定指針の改定では、能登半島地震をはじめとした近年の災害や避難者の生活様式の多様化をふまえ、下記の点に留意しました。

- ①県や県内市町等が行いました能登半島地震等の支援活動で得られた「気づき」に基づき、避難所における新たな課題や避難者のニーズの多様化をふまえ見直しを行いました。
- ②避難所における居住空間の広さやトイレの数など目安であるスフィア基準への対応や、国が公表した「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」、様々な理由により避難所では生活を送ることができない方に対応した「在宅・車中泊避難者等の支援の手引き」など各種ガイドラインの改定を踏まえて整理しました。
- ③策定指針の章立てを再構成し、要点をコンパクトにまとめるとともに、災害発生前の段階から時期ごとの取組を整理したタイムラインの考え方を導入するとともに、避難所で取り組むべき項目を確認するチェックリスト集を新設しました。

三重県では、避難者がそれぞれ役割を持ち、自立的な運営を行うことが、目指すべき避難所運営の姿であると考えています。この策定指針では、避難生活の支援に関わる方に知っていただききたいことを盛り込んでいます。これを基に地域にとって相応しい避難所運営の在り方を事前に議論していただき、避難所を開設すべき状況が発生した際には、多様な避難者の声を集めて、避難所運営に参画できるよう取組を進めていただきたいと考えています。

避難所は災害から避難する方の誰もが、安全で安心な環境であると実感できることが重要です。こうした環境を創出するため、三重県では策定指針をもとに地域の実情に応じた運営マニュアルの整備を促進するとともに、引き続き県民の皆さんの声を聴き、その心情に寄り添いながら様々な形で取り組んでまいります。

目 次

序章 三重県避難所運営マニュアル策定指針の使い方

避難所に関する用語集

第1章 避難所運営の基本を理解する

1-1. 避難所の目的と機能.....	4
1-2. 避難所運営委員会とは?.....	6
1-3. 避難所のタイムライン.....	8
1-4. 避難所の利用計画・レイアウト.....	11
1-5. 避難所外避難者.....	15
1-6. 避難所運営マニュアルの目的と構成.....	18

第2章 避難所運営において配慮すべきこと

2-1. 避難所生活	20
2-1-1. トイレの確保・管理、し尿等の処理.....	20
2-1-2. 食事の質の確保.....	25
2-1-3. ベッドやパーティションを活用した生活空間の確保.....	26
2-1-4. 入浴など生活用水の確保.....	27
2-2. 避難者の健康管理.....	28
2-2-1. 感染症対策.....	28
2-2-2. 個別の疾病等に対する対策.....	35
2-2-3. 保健医療活動を行う機関との連携.....	42
2-3. 避難者への情報提供.....	45
2-4. 多様な避難者への対応.....	47
2-4-1. 性別	47
2-4-2. 外国人・多文化共生.....	49
2-4-3. 介助・介護が必要な高齢者.....	51
2-4-4. 障がい者.....	55
2-4-5. 妊産婦・乳幼児、子ども.....	59
2-5. 資機材の確保・管理.....	62
2-5-1. 防災機能設備.....	62
2-5-2. 備蓄品	63
2-5-3. 防火・防犯対策.....	65
2-6. ペット避難	66
2-7. 学校施設における教育活動との両立.....	74

第3章 タイムラインを考える

3-1. 避難所運営において配慮すべき事項とタイムラインとの関係.....	78
3-2. 事前対策期	80
3-3. 初動期	82
3-3-1. 業務の実施体制.....	82
3-3-2. 開設手順.....	83
3-4. 展開期～安定期～撤収期.....	91
3-4-1. 避難所運営委員会.....	93
3-4-2. 総務班(行政担当者を含む).....	97
3-4-3. 情報班	102
3-4-4. 被災者管理班.....	105
3-4-5. 施設管理班(施設管理者を含む).....	109
3-4-6. 物資班	115
3-4-7. 食料班	121
3-4-8. 救護・要配慮者対応班.....	127
3-4-9. 衛生班	129
3-4-10. ボランティア班.....	132

資料集

文案1	避難所生活ルール
文案2	物資・食品などの配布方針
文案3	ペットの飼育ルール広報文
文案4	ボランティア活動時の注意事項
文案5	避難支援組織との覚書
文案6	エコノミークラス症候群予防の啓発チラシ
様式1-①	施設安全点検用紙<木造>
様式1-②	施設安全点検用紙<コンクリート造等>
様式1-③	施設安全点検用紙<鉄骨造>
様式2	避難者名簿
様式3-①	避難所状況報告用紙(初動期用)
様式3-②	避難所状況報告用紙
様式4	主食依頼票
様式5	物資依頼票
様式6	物資管理簿
様式7	ボランティア受付票
様式8	避難所運営委員会規約

様式 9	避難所運営委員会名簿
様式 10	外泊届用紙
様式 11-①	同行避難動物登録票
様式 11-②	同行避難動物管理台帳
様式 12	郵便物受取り帳
様式 13	取材者用受付用紙
様式 14	鍵保管者リスト
様式 15	安否確認シート
様式 16	鍵開錠 施設配置図

事例集

事例①	トイレ確保モデル
事例②	災害用トイレの種類
事例③	炊き出し支援者向けリーフレット
事例④	炊き出しチェックリスト
事例⑤	「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について (1)
事例⑥	認知症の方への配慮
事例⑦	「男女共同参画からみる防災・災害復興対策に関する提言 (2012)」
事例⑧	「東日本大震災における女性の視点・ニーズを反映した避難所での好事例」
事例⑨	東日本大震災での外国人への配慮の実例
事例⑩	外国人被災者アンケート
事例⑪	三重県令和6年度災害時外国人住民支援事業「避難所における外国人住民受入訓練」
事例⑫	視覚障がい者への支援
事例⑬	聴覚障がい者への支援
事例⑭	被災地障がい者支援センターふくしま「活動の報告と今後の課題と提案」
事例⑮	「復興ではなく復活を！東日本大震災被災地障害児者の実態と支援から」
事例⑯	「東日本大震災発生当初の妊産婦への看護支援—宮城県内の助産師への聞きとり調査から—」
事例⑰	「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について (2)
事例⑱	避難所運営支援の委託事例
事例⑲	伊勢市立桜浜中学校の事例
事例⑳	鈴鹿市避難所開設・運営ボックス「オリーブボックス」
事例㉑	避難所運営ワークショップの事例

事例② 避難所アセスメント事業

チェックリスト集

(1～19 内閣府「避難所ガイドライン」、20～21「男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」から引用)

1. 避難所運営体制の確立
2. 避難所の指定
3. 初動の具体的な事前想定
4. 受援体制の確立
5. 帰宅困難者・在宅避難者対策
6. 避難所の運営サイクルの確立
7. 情報の取得・管理・共有
8. 食料・物資管理
9. トイレの確保・管理
10. 衛生的な環境の維持
11. 避難者の健康管理
12. 寝床の改善
13. 衣類
14. 入浴
15. 配慮が必要な方への対応
16. 女性・子供への配慮
17. 防犯対策
18. ペットへの対応
19. 避難所の解消に向けて
20. 女性の視点からの備蓄チェックシート
21. 女性の視点からの避難所チェックシート

序章 三重県避難所運営マニュアル策定指針の使い方

この三重県避難所運営マニュアル策定指針（以下「策定指針」という。）では、自主防災組織などの地域住民が、それぞれの地域の実情に応じて作成する避難所運営マニュアル（以下「マニュアル」という。）に盛り込むべき内容等を示すことで、適切な避難所運営に寄与することを目的としています。

なお、策定指針が対象とする災害は、南海トラフ地震等で広域的に被害を受け、長期的な避難が必要となる災害を主に想定しています。

市町の行政担当者は、避難所運営体制を整えるために策定指針や、「三重県避難所運営マニュアル基本モデル」を踏まえながら、地域のマニュアル作成を推進していきましょう。

策定指針では、マニュアル策定に向けた役割分担を下表のように考えます。

県	市町と地域に技術的なアドバイスを行うなどの支援を行います。
市町	策定指針等を参考にして、各地域でのマニュアル策定のために、市町としての方針を示す役割を持ちます。また、避難所運営に関して、地域と一体となった取組の中心となります。
地域	マニュアルの作成主体になるとともに、大災害時における避難所運営の主体となることが期待されています。

今後、避難所運営や要配慮者対策など国の指針やガイドライン等が新たに示された場合は、適宜策定指針の内容を追加・修正し、国の方針とも整合した内容としていきます。

避難所に関する用語

住民主体で避難所の開設や運営に当たる場合、避難所に関わる基本的な用語を住民に理解してもらう必要がでてきます。最低限知っておくべき用語をマニュアル等には記載しておきましょう。

〔避難者〕

災害によって現に被害を受けた者（①）や災害によって現に被害を受けるおそれがある者（②）のことです。①は災害で住居を失った者や現に被害を受けた宿泊者・通行人等を指し、②は避難指示の対象となる者や避難指示の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者を指します。

〔指定避難所〕

避難した居住者等が災害の危険がなくなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅へ戻れなくなった居住者等が一時的に滞在する施設です。

〔指定緊急避難場所〕

居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所です。

〔災害対策本部〕

災害時に市町長を指揮者として市役所・町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織で、行政担当者を介して避難所の設備や物資、情報など必要なもの全てについて後方から支援に当たります。

〔避難情報〕

市町長が、災害が発生した時やその恐れがある場合に、住民に対して呼びかけます。

警戒レベル	状況	住民がとるべき行動	行動を促す情報
5	災害発生 又は切迫	命の危険 直ちに安全確保！	緊急安全確保※1
~~~~~ <警戒レベル4までに必ず避難！> ~~~~~			
4	災害の おそれ高い	危険な場所から全員避難	避難指示（注）
3	災害の おそれあり	危険な場所から高齢者等は避難※2	高齢者等避難
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水・高潮注意報 （気象庁）
1	今後気象状況悪化 のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報 （気象庁）

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令されるものではない

※2 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ、普段の行動を見合わせ始めたり危険を感じたら自主的に避難するタイミングである

（注）避難指示は、令和3年の災対法改正以前の避難勧告のタイミングで発令する

（出典：内閣府「避難情報に関するガイドライン」）

#### 〔警戒区域〕

災害が差し迫っていて地域の住民を全面的に避難させる必要があるとき、市町長はその地域を「警戒区域」として指定し、住民の立入りを禁止できます。

### 〔初期避難者〕

避難所の開設時に、応急的に避難所開設・運営を行うために避難者を取りまとめる役を担い、自主防災組織や自治会などの代表者や役員であることが多い。本格的な避難所運営の組織が確立した後は、避難所運営委員会がその役を引き継ぎます。

### 〔行政担当者〕

避難所に参集する行政の職員です。

### 〔施設管理者〕

避難所に参集する避難施設の長又は職員です。

### 〔避難所運営委員会〕

避難所の運営を自主的に協議し、業務実施を決定するための運営機関です。詳しくは1-2.「避難所運営委員会とは?」、3-4-1.「避難所運営委員会」で説明します。

### 〔要配慮者〕

避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者、障がいのある方、外国人、妊産婦、乳幼児などを指します。詳しくは2-4.「多様な避難者への対応」で説明します。

### 〔避難所外避難者〕

在宅避難者や車中泊避難者等避難所以外の避難者を指します。周辺住民として避難所運営に参画したり、食料の供給等の必要な救援を受けたりするなど、避難者と同様の対応が必要となります。また、商業地域や観光地などでは、交通機関の被災により、多数の通勤・通学者や旅行者・買い物客が帰宅困難者として発生します。避難所では住民の避難者と同様、臨時に避難所に受入れる必要があります。詳しくは1-5.「避難所外避難者」で説明します。

### 〔避難者組〕

避難所の部屋ごとに編成された避難者の便宜上の組分け組織です。避難所運営委員会からの連絡や運営への当番参加などは避難者組ごとに行います。組長は、避難所運営委員会からの指示の連絡や、避難者組からの当番参加を円滑に行う役割があります。

### 〔福祉避難所〕

一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人などの要配慮者が避難する施設のことです。必要に応じて開設されます。また、要配慮者の状態に応じて、介助者についても福祉避難所への避難が可能です。また、福祉避難所の運営については、「福祉避難所の確保・運営ガイドライン（内閣府、令和3年5月）」を参考にしてください。

### 〔スフィア基準〕

人道憲章の枠組みに基づき、生命を守るための主要な分野における最低限満たされるべき基準のことです。今後の「避難所の質の向上」を考えるとときの指標となる国際基準となります。

## 第1章 避難所運営の基本を理解する

### 1-1. 避難所の目的と機能

#### (1) 避難所に関する基本的な考え方

基本的に避難所は、市町・施設管理者・避難者(住民)の三者が協力して開設・運営するものです。ただし、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自ら自主的に避難所を運営し、行政や施設の担当者は後方支援的な役割を担います。

原則として、避難所の運営は市町が行うものとされています。しかし、阪神・淡路大震災では、行政主体の避難所運営は難しいことが分かり、東日本大震災においては、被災した範囲が大きく津波による被害が甚大だったため発災時に行政が動くことが困難でした。また、避難者が避難所運営に関わることで、行政と避難者との無用の衝突を避け、円滑な避難所運営のために必要であることも研究により明らかになりました。

私たちが備えなければならない南海トラフ地震等の大規模かつ突発的な災害の発生に際しても、行政主体の避難所の開設運営といった従来どおりの方法だけでは、その対応に困難が予測されます。

そこで本策定指針では、大規模かつ突発的な災害に際して、誰がどんな状況で避難所に避難してきても円滑に避難所の開設運営が行えるような体制として、最も初期に避難所に到着する可能性の高い避難者を主体とした避難所運営体制が望ましいという考え方のもと、具体的事項を記載しています。

#### (2) 避難所の目的

この指針における「避難所」は、災害時に、市町が避難者に安全と安心の場を提供し、同時に避難者自らが互いに励まし合い、助け合いながら生活再建に向けての次の一歩を踏み出す場を創出することを目的とした施設として位置付けられています。そのため、単に避難所してきた人の場所というだけでなく、避難所外避難をしている人にとっても活用可能な地域の支援拠点としての役割があります。そのため、地域の人の生活再建の拠点として機能することが重要です。

避難所運営においては、地域外からの避難者、健康な方、負傷された方、介護が必要な方、乳幼児や妊産婦、子ども、外国人など配慮を必要とする方を含んだすべての人々が、災害時においても人権が守られるよう様々な方々の視点に立つ必要があります。

避難所の役割は、時間の経過とともに移行します。災害発生直後においては、生命や身体の安全の確保が中心ですが、次第に生活の場や地域の支援拠点としての役割へと変わります。また、単に避難者が避難生活を送るという位置付けだけでなく、避難所外避難者にとっては支援拠点として、観光客やビジネスパーソンなどの地域への来訪者にとっては、一時的な避難施設の側面もあることから、地域にいる全ての人が生活の拠点として活用できる場所と位置付けます。

(3) 避難所の機能

避難所で提供される生活支援の主な内容として次のものが挙げられます。

支援分野	支援項目	内容
安全・生活 基盤の提供	①安全の確保	生命・身体の安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策、プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④健康の確保	傷病者を救護する機能 感染予防・健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑦復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧コミュニティの維持・ 形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い 従前のコミュニティの維持

災害発生直後は、上記①の生命・身体の安全の確保が最優先されますが、災害が収まると、家屋の被害や、電気・ガス・水道などのライフラインの機能低下により生活できなくなった被災者に対して、③生活場所の提供をはじめ、②水・食料・生活必需品の配布による生活支援を行います。この場合、必要に応じて避難所外避難者に対してもサービスが受けられるようにすることが求められる場合があります。

また、④健康の確保、⑤衛生的環境の提供についても優先して対応する必要があります。

さらに避難所生活が継続する場合⑥、⑦の各種支援情報の提供、⑧コミュニティ支援の重要度が増します。

なお、過剰な支援が時として、避難所からの自立が困難となる人々が発生する要因となりうる場合もあり、かえって生活再建の足かせにもなりかねない点にも留意する必要があります。また、避難所が単なる被災生活の場というだけでなく、生活の再建と復興への支援として機能するよう配慮する必要があります。

そして、避難所は、ライフラインの復旧後や仮設住宅への入居開始が始まった場合には速やかに閉鎖します。

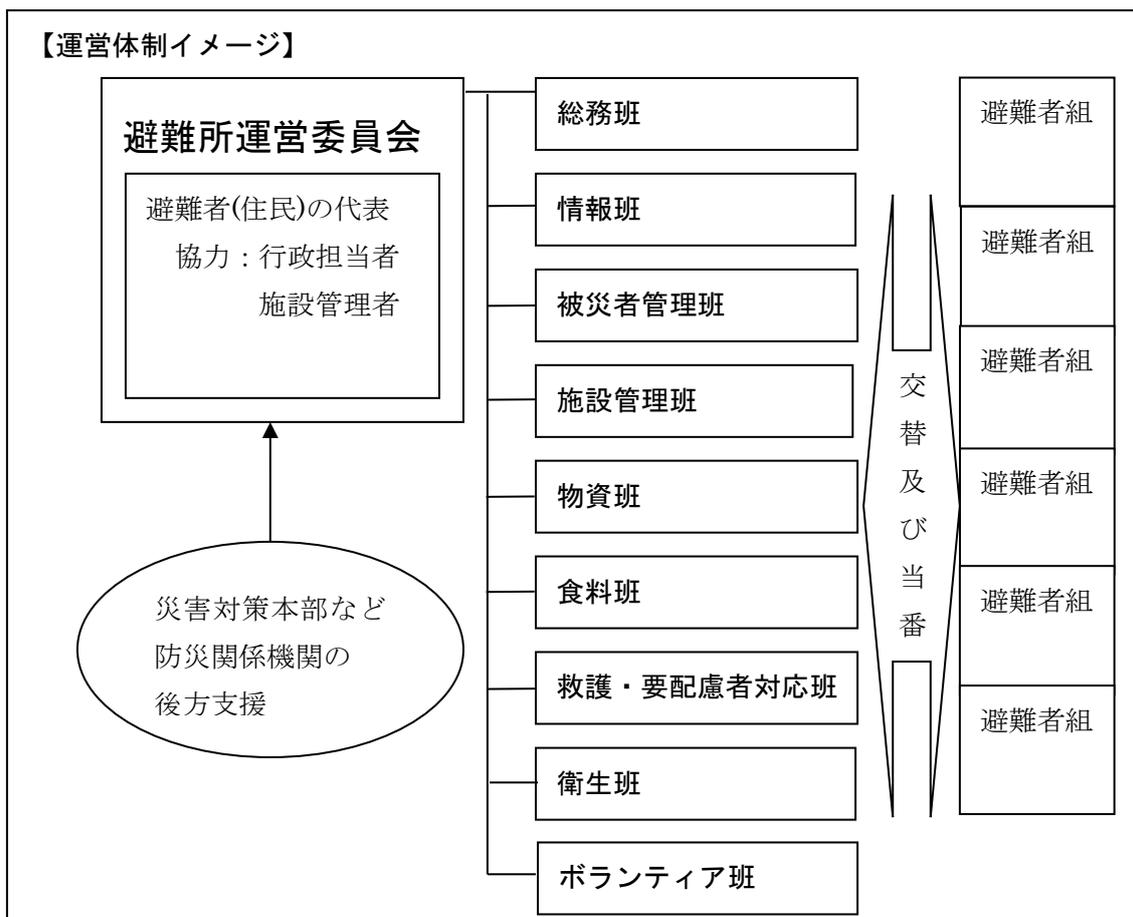
避難者は一方的に支援を受けるだけの存在ではなく、お互い助け合い、自ら避難所運営に参加して初めて上記の避難所の機能が発揮できることを、避難者全員に理解してもらえよう心がけることが必要です。

### 1-2. 避難所運営委員会とは？

本格的な避難所運営組織として「避難所運営委員会」(以下、運営委員会)をなるべく早期に設置し、体制を決めます。応急的な避難所運営組織の関係者と避難者組の代表が話し合っ  
て、会長・副会長・班長・班員を選出します。

#### 【ポイント】

- ・運営委員会には、性別や年齢、居住地など様々な背景を持った避難者の意見を効果的に反映できるよう、多様な避難者が参画することが重要です。
- ・事前に避難所運営に地域コミュニティが共同で当たることになっている場合には、避難者でなくとも住民リーダーが参加する場合があります。
- ・避難者組から交替及び当番で参画しますが、事前に取り決めている場合には、必ずしも避難者だけでなく、周辺住民が参加する場合があります。
- ・避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために各種運営班を置きます(次ページ参照)。ただし、避難所の規模や地域の特徴に応じて、業務内容を維持して運営班を統合することも可能です。
- ・この体制は、避難所開設まで人員規模に変更はあっても体制的には変更する必要はありません。
- ・各運営班長や班員は、避難者組から選出された代表者により編成します。
- ・選出にあたっては、個人への負担がかかり過ぎないように留意します。
- ・事前に自主防災組織等で避難所運営に協力する体制が検討されていた場合には、運営委員会の構成員として在宅の地域住民が参加する場合があります。
- ・行政担当者は、主に総務班をサポートしつつ、避難所運営全体の支援を行うものとします。
- ・施設管理者は、主に施設管理班をサポートしつつ、避難所全体の施設管理にアドバイスを  
行います。
- ・防災リーダー等のボランティアやNPOの代表者については、原則として運営委員会の構成員とはしませんが、アドバイザー的な役割で参加を促すなど、平時から顔の見える関係を構築します。



運営班	主な業務内容
総務班	業務全般のとりまとめ、各班の業務の調整、災害対策本部との連絡・調整
情報班	各種情報の収集・提供
被災者管理班	避難者数等の把握、避難者名簿の作成・管理、避難者のニーズ把握・相談対応、被災者情報を扱う情報機器の設置・管理
施設管理班	施設管理、設備・資機材の調達
物資班	食料品含む生活物資の調達・管理・配給
食料班	食料配給・炊き出し
救護・要配慮者対応班	健康状態の確認、医療救護、り患者対応、要配慮者の支援
衛生班	生活衛生環境の管理、感染予防
ボランティア班	ボランティア受入対応

※防火・防犯対策を行う巡回警備班や、生きがいくりのために交流の場をつくる避難者交流班の配置も検討します。

### 1-3. 避難所のタイムライン

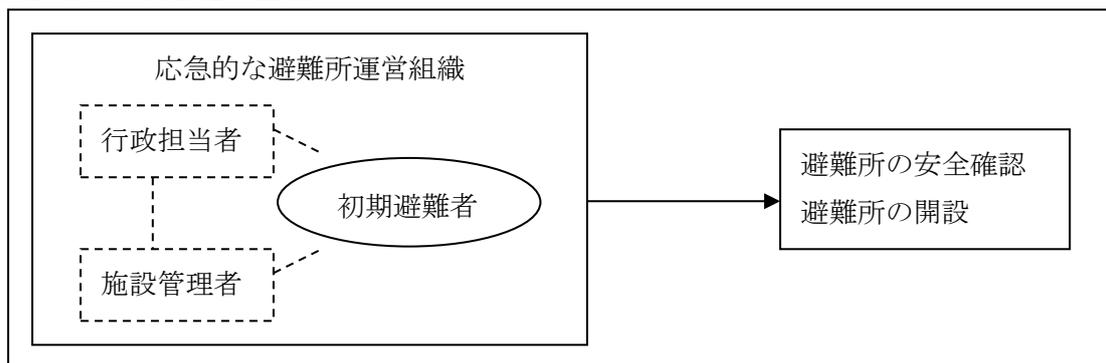
#### (1) 初動期(災害発生直後)の避難所

大規模で突発的な災害の場合や、休日の夜間や早朝などの場合、避難所に最初に到着するのは避難してきた地域の住民であることが想定されます。この場合、避難してきた住民は初期の避難者の中から代表を選んで応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作ります。この組織のもと、行政担当者や施設管理者が不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防ぎ、避難施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。

#### 【ポイント】

- ・阪神・淡路大震災をはじめこれまでの突発的な災害の直後には、避難所につめかけた避難者が、行政や施設の担当者の到着前に施設の窓や扉を壊して無秩序に施設内へ侵入するケースが多発しました。この場合、施設自体が被災して危険な状態にもかかわらず避難者が施設内に留まることとなります。他方ではトイレ前や廊下など避難者自身の共用スペースにまで避難者が占拠してしまうこととなり、大変な混乱の元となります。
- ・上記のような混乱を避けるため、市町では、避難所を利用することが想定されている地域の自主防災組織や自治会などの参加も得ながら、事前に避難所の開設や運営について話し合う機会を持つことが重要です。
- ・このとき、住民リーダーへの避難所の鍵の配布等による開錠方法の事前の取り決めや、応急的に避難所を開設する際のリーダーや組織のあり方などについても検討しておく必要があります。

#### 【初動期】(災害発生直後)



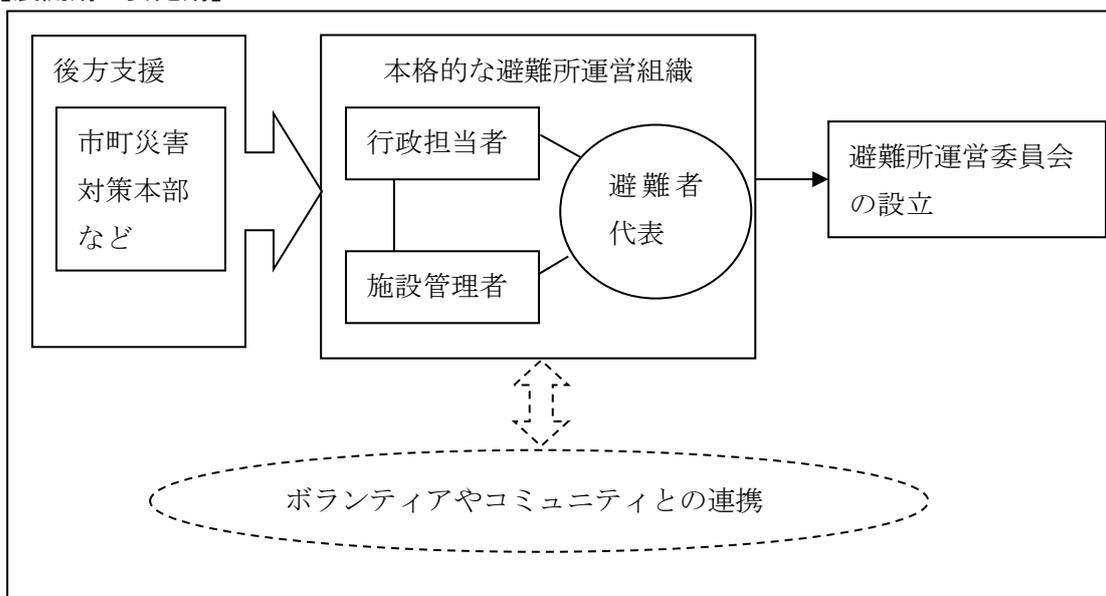
(2) 展開期～安定期の避難所

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織を立ち上げます。さらには、到着した行政や施設の担当者の協力の下、災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請します。大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる時期です。

【ポイント】

- ・この時期は、災害の規模や避難所の規模によっても避難所の運営が大きく異なります。局所的な風水害などの場合には、数日で避難所が解消されることもあります。
- ・一方、市町の全域が被害を受けるような災害の場合には、避難所の運営が軌道に乗るまでの展開期で一週間から三週間、ライフラインの復旧が遅れ避難所生活が長期化する時期の安定期では、数ヶ月かかる場合もあります。
- ・避難所生活が長期化した場合、避難者は、お互いに励まし合い、助け合って避難所運営に参加することはもちろん、ボランティアや地域住民リーダーの協力、さらには避難所周辺の営業店舗や企業などとの連携についても積極的に求めながらの避難所運営が必要となります。避難所を地域コミュニティがどう支援するかについても、地域で事前に十分な検討がなされている必要があります。
- ・また、避難所生活の長期化と過剰な支援により、高齢者や障がい者の生活の自立度が低下しないよう、活動性・自立性を積極的に高める支援が必要となります。

【展開期～安定期】



(3) 撤収期の避難所

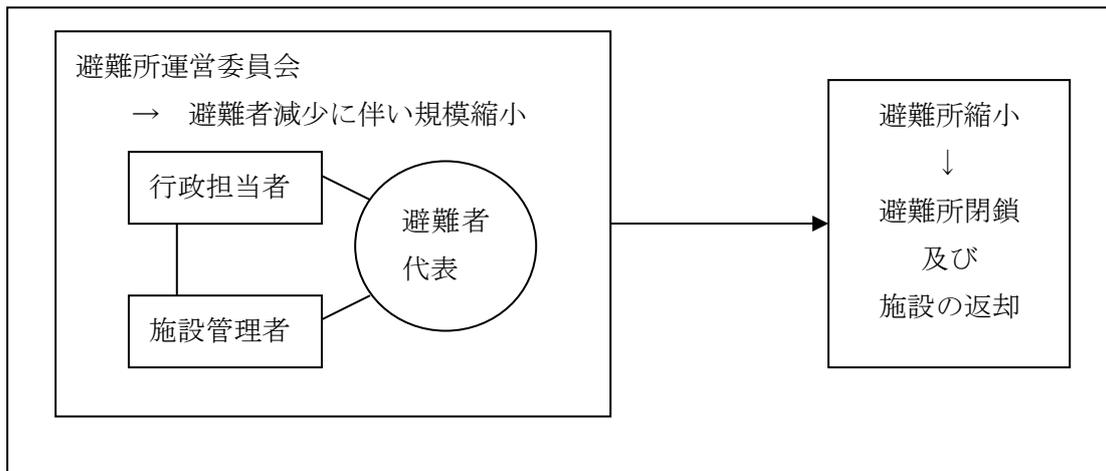
ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入ります。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かいます。

一方で、避難所には自立が困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、避難所運営委員会で最後まで適切な対処ができるよう行政と連携を密にしていく必要があります。

【ポイント】

- ・この時期には、避難所が段階的に統合されることがあります。避難所運営組織として予め避難所の統合・集約に伴う避難者の移動について備える必要があります。
- ・避難所の閉鎖に伴う後片付けや清掃についても避難者はもとより、地域住民やボランティアの協力を得て行うことが必要です。
- ・自立が困難な避難者に対しては、行政の担当者やボランティアセンターなどとも連携し、適切な受入先のあっせんを行いつつ、自立への精神的な支え、退所後のコミュニティによる支援などにも地域として工夫することが必要となります。

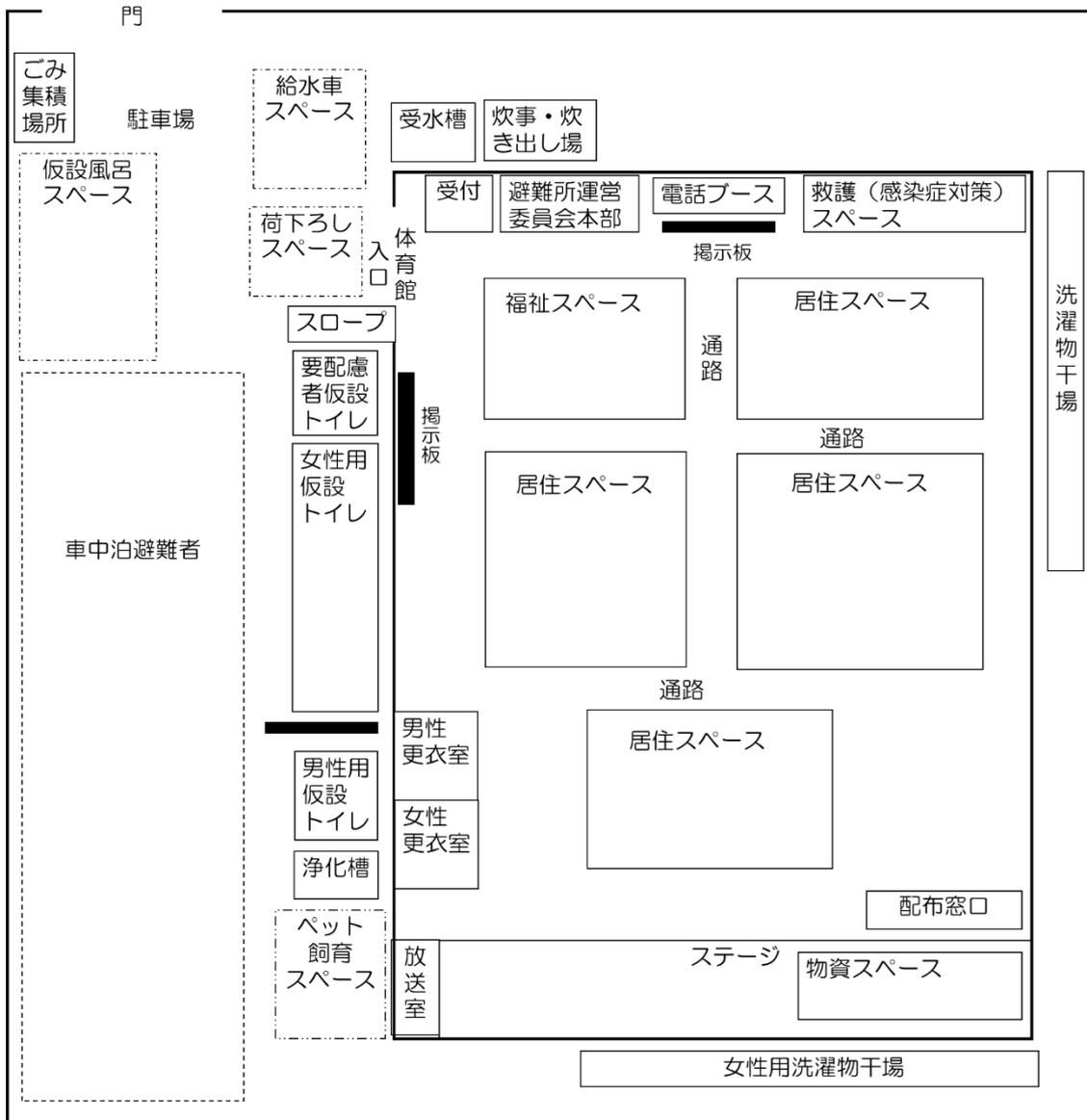
【撤収期】（周辺の電気・ガス・水道復旧後）



### 1-4. 避難所の利用計画・レイアウト

避難所のレイアウトは、以下のポイントと必要なスペースを確保して作成します。

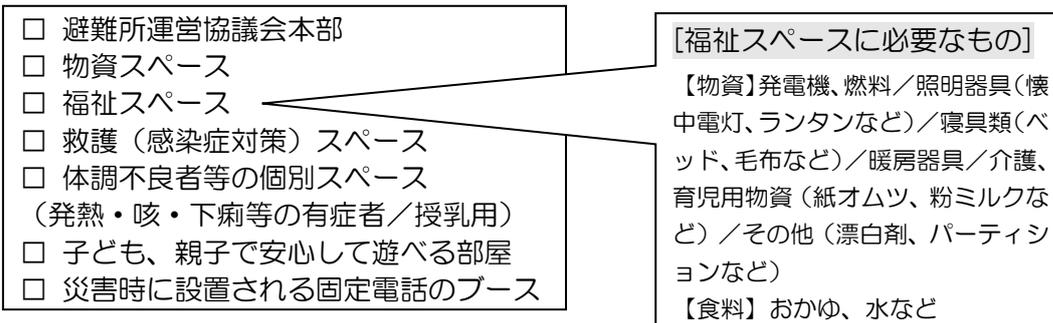
【レイアウト例】※体育館を使用する場合



#### 【使用除外施設】

- |                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室         | <input type="checkbox"/> 保健室             |
| <input type="checkbox"/> 機器・化学薬品がある特別教室              | <input type="checkbox"/> 給食施設            |
| <input type="checkbox"/> 放送室                         | <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要とする施設 |
| <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 |                                          |

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース



**【ポイント】**

- ・最初の避難所への出入りが土足にならないようにします。
- ・最初に通路を確保しましょう。
- ・必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示しましょう。
- ・立入禁止区域、危険個所、使用除外施設等にはロープを張り、貼り紙で明示しましょう。
- ・避難者を誘導する場所に受付を設置しましょう。
- ・発災直後には、観光客等帰宅困難者スペースを確保します。
- ・プライバシーに配慮し、居住スペースには間仕切りを行います。
- ・感染対策として、体調不良者のための個室や個別スペースを確保するとともに、居住スペースを配置する際にはできるだけ間隔を広く保ち、動線が交わらないようにします。
- ・男女別更衣室や女性専用の洗濯物干場を確保します。
- ・夏季は適切な水分補給ができるように給水所を設置しましょう。
- ・冬季は効率的に暖がとれるように暖房器具を設置しましょう。
- ・ペットの飼育スペースについては、可能な限り強い日差しや風雨の当たらず、ペットを飼育していない避難者との動線が交わらない場所に設置します。詳しくは、2-6.「ペット避難」で紹介します。
- ・出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮します。
- ・要配慮者が使うトイレは通路側にしましょう。
- ・トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮します。
- ・グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合っ最終決定します。
- ・情報が行き届くように掲示板や看板を工夫して見える化を図りましょう。
- ・体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきます。

## 【避難所に設けるべきスペース】

区分		設置場所等
① 避難所 運営用	避難者の受付	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・個人情報資料等の重要物を保管するため、独立した部屋を確保することが望ましい。 ・部屋が確保できない場合は、長机で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者の部屋、職員室等）で保管する。
	広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「公報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
	仮眠場所 （避難所運営者用）	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠場所を確保する。
② 救護 活動用	救護室	・すべての避難所に行政の救護所が設置できるとは限らないが、施設の医務室等を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを確保する。
	物資の保管室	・救援物資などを収納・管理する場所
	物資等の配布場所	・食料については、冷蔵施設がない場合は、常温で保存できるもののみ保管する。
	仮設公衆電話の設置場所	・屋根のある屋外など、在宅被災者等も利用できる場所に確保する。 ・避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。
	相談所	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保する。

③ 避難生活用	更衣室（兼授乳場所）	・少なくとも女子更衣室は、授乳場所も兼ね、速やかに個室を確保する。（又は仕切りを設ける。）
	休憩所	・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくとも、いすなどを置いたコーナーとして設けることでも可。会議場所としても活用する。 ・必要に応じ飲酒・喫煙を許可する場所を指定する。
	調理場 （電気調理器具用）	・電力が復旧してから、電気湯沸かしポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。ただし、電気容量に注意が必要
	遊戯場、勉強場所	・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は中高生の勉強の場として使用する場所を確保する。就寝場所から少し離れた場所が望ましい。
④ 屋外	仮設トイレ	・原則として、屋外で、就寝場所においが届かない所、し尿収集車の進入しやすい場所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者、障がい者が行きやすい）場所に設置する。
	ごみ集積場	・原則として、屋外で、就寝場所においが届かない所、ごみ収集車の進入しやすい場所に分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・原則として、屋外に設置する。
	物資等の荷降ろし場、配布場所	・トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ・屋内に、広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設置する。
	炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	仮設入浴場、洗濯・物干し場	・原則として、屋外でトラック等が進入しやすく、ポイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置する。
	駐輪・駐車場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。

（出典：「射水市避難所運営マニュアル」）

## 1-5. 避難所外避難者

近年の災害における避難生活では、住宅の被害や健康状態等、様々な事情により、避難所への避難ではなく、在宅や車中泊で避難生活を送る避難者及び被災者（避難所外避難者）が少なからず発生しました。

避難所とは、単に避難所に来た人の避難場所だけでなく、避難所外避難をしている人も活用可能な地域の支援拠点としての役割があります。そのため、地域の人々の生活再建の拠点として機能することが重要です。

### 【避難所外避難者等の支援にかかる基本的な考え方】

- 「場所（避難所の支援）」から「人（避難者等）の支援」への考え方の転換
- 官民連携による被災者支援
- 平時・被災後の生活再建フェーズとの連続性の確保
- デジタル技術の利活用

#### ○「場所（避難所の支援）」から「人（避難者等）の支援」への考え方の転換

避難者等が一人ひとりの事情や状況に応じて適切な場所で避難生活を送ることができるよう、避難場所にかかわらず、多様な避難生活のかたちを想定して支援を検討しましょう。

#### ○官民連携による被災者支援

災害時に市町の業務がひっ迫することから、自助、共助といった地域の取組や民間の支援団体、他の市町や県等による外部支援との協働も含め、官民が連携し、一丸となって支援を実施する体制を整えましょう。

#### ○平時・被災後の生活再建フェーズとの連続性の確保

平時から当該の支援に取り組んでいる者が被災後にも継続して支援を実施することが、効率的・効果的であることから、発災直後の支援のみならず、その後の避難者等の自立・生活再建に向けた道筋を見据えて行いましょう。

#### ○デジタル技術の利活用

避難所外避難者の情報の収集・集約・利用について、新規に入力や整理作業を行うことは大きな負担となるため、デジタル技術を活用する等、負担軽減、業務の効率化を図ることを平時から検討しておきましょう。集約した情報を関係者間で共有し、協議することで対策に活かせるよう横断的に共通のデータベースを使用することが効果的です。デジタル技術を活用して必要な状況把握を行えるよう、平時からシステムの導入や訓練等を実施することを検討しましょう。

### (1) 在宅避難者

「在宅避難者」とは、被災者の中で「避難所に居場所を確保できず、やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」もしくは「ライフライン等が途絶した中で不自由な生活を送っている者」です。個々の事情によりその地域において親戚・知人宅にて避難生活

を送ることを余儀なくされた者も含まれます。単に災害時に自宅等で生活を送っている方を広く指すものではなく、災害によるガスや水道といったインフラの途絶や物流網の途絶、家屋への被害等のため、自ら備蓄を利用し、或いは何らかの支援を受けて避難生活を送る方であり、必要な支援を実施する必要があります。

避難所外で避難生活を送る場合であっても、避難所の避難者等と同等の支援を受けられるようにする必要があり、避難所を在宅避難者等の支援の場としても機能するものとして設置し、水、食事、物資等の提供、支援情報の発信等、必要な支援を行う必要があります。

食料の配給等に当たっては、利用者等の数や状況の把握が重要となることから、避難者等の氏名、生年月日、性別、住所、支援の必要性の有無等を記載した利用者名簿を作成します。名簿の作成に当たっては、被害の状況やインフラの状況などを併せて把握し、当該避難者等が必要な支援を特定します。

支援物資については、災害の種類や季節に応じた必要な物資を検討します。

### (2) 車中泊避難者

車中泊による避難は、余震が怖い、避難所が満員だった、乳幼児やペットがいるなどの理由で過去の災害においても多く発生しました。車中泊避難は、プライバシーの確保やペットの世話ができるなどの利点がある一方で、エコノミークラス症候群等の危険があり、健康管理が課題になります。車中泊避難は健康管理や避難者等の状況把握の面で課題があり望ましいものではないこと、長期の生活を送る場所として適切ではないことを前提に、車中泊避難の支援方策について平時から検討・準備することが必要です。

車中泊避難をするスペースを平時から検討しておくことが必要です。避難所の駐車スペースのほかにも、大規模な公園や商業施設の駐車場など、車中泊避難をするスペースが近くにある場合には避難所が支援の拠点となることもあります。

車中泊避難者等への物資支援については、通常避難所において支援を受けることができる水、食料、トイレ等のほかに、特に健康管理に係る支援が必要であり、弾性ストックング等のエコノミークラス症候群の予防に必要な物資の配布が必要です。

食料の配給等に当たっては、避難者等の数や状況の把握が重要となることから、避難者等の氏名、生年月日、性別、住所、支援の必要性の有無等を記載した避難者名簿を作成します。車中泊避難者は昼間は片付け等のため職場や自宅へ行き、夜間に車中泊避難を行うためのスペースに戻るケースが多かったため、入退所の状況がわかるような名簿の様式とすることや入退所が可能な時間の限定、夜間の対応者の設置等が考えられます。

衛生・健康管理としての健康指導や、巡回相談の実施、避難者への情報提供や相談窓口の設置、防犯対策についても留意します。

### (3) 帰宅困難者

「帰宅困難者」とは勤務先や外出先等で災害に遭遇し、自宅への帰還が困難になった方で

す。帰宅困難者は、住民サービスの範疇を超えて、他市町からの通勤・通学者、観光客等が多く含まれます。商業地域や観光地などでは、交通機関の被災により多数の通勤・通学者や観光・買い物客などが帰宅困難者として発生することが予測されます。これらが予測される地域では、事前にこれらの避難者の発生要因となる施設や事業者とその対応について検討しておく必要があります。

一方、避難所では住民の避難者と同様、臨時に避難所に受入れる必要があります。避難所の質の向上を目指すには、帰宅困難者の一時滞在施設の開設の要請を行うなど、避難所への帰宅困難者の流入人数の抑制をすることや、一時的な滞在となることからレイアウトの工夫等を行う必要があります。

三重県では、一時滞在施設として、協力事業者の店舗を「災害時帰宅支援ステーション」と位置づけ、各店舗が可能な範囲で帰宅困難者への支援を実施する取組を行っています。避難所の近隣の「災害時帰宅支援ステーション」を活用できるように、準備を進めておきましょう。

特に商業地域や観光地周辺等、観光客をはじめとした帰宅困難者が多数発生すると想定される地域については、周辺にある観光客等が利用する施設等とあらかじめ災害時の対応を検討し、帰宅困難者の人数を想定して物資等を準備する、避難所のレイアウトを検討するなど事前準備を進めておきましょう。

参考：「在宅・車中泊避難者等の支援の手引き」（内閣府：令和 6 年 6 月発行、<https://www.bousai.go.jp/taisaku/shien/pdf/tebiki.pdf>）

「大規模地震の発生に伴う帰宅困難者等対策のガイドライン」（内閣府：令和 6 年 7 月発行、[https://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/pdf/kitakukonnan_guideline.pdf](https://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/pdf/kitakukonnan_guideline.pdf)）

### 1-6. 避難所運営マニュアルの目的と構成

マニュアルの目的は、「大規模な災害が発生した場合、誰がどんな状況で避難してきても混乱なく避難所を運営するための手順を示すこと」です。そのためマニュアルは、①主な利用者は避難所運営に資する避難者、②避難所の運営の主要部分は避難者による自主運営を想定、③平常時に地域住民自らが避難所運営への事前対策に取り組む際の手引書とといった特徴を持ちます。

大規模かつ突発的な災害では、行政や施設の担当者が不在の場合でも、すみやかな避難所の開設・運営が必要となります。そのため本指針では、災害時に避難所に最初に到着する可能性が高いと思われる住民避難者を、避難所の開設・運営の主体として位置付け、その後も避難所は避難者による自主運営を原則とします。

市町域内での局地的な風水害などの小規模な災害の場合、従来どおり避難所は市町の全面的な責任において開設・運営を行うことが多くなります。本指針では、避難者(住民)主体の避難所運営としていますが、本指針のいう避難所運営が実現されるには、市町の事前対策と市町と自主防災組織や自治会などの間で合意形成が必要となります。

地域に避難所は住民自らが運営するものという理解が十分に浸透した場合には、小規模な災害の際にも行政主体の避難所運営から避難者主体の避難所運営へと、次第に移行していくことも期待されます。

マニュアルの構成にあたっては以下の項目を押さえましょう。実際に避難所に配置するひな形として別冊の「避難所運営マニュアル基本モデル」も参照にしてください。

#### 1) 開設の過程を考える

発災時に開錠するための鍵の管理や、施設の安全点検チェック、受付の設置と避難者の誘導について記載します。そのため、鍵の管理者をはじめ、自主防災組織や自治会の代表の連絡先リストを用意します。また、施設安全点検用紙(様式1-①②③)や、受付で使用する物品や様式の保管場所なども記載しましょう。

#### 2) 施設の状況を把握してレイアウトを考える

災害時の利用関係を整理し、要配慮者スペースの設置等について明確にします。感染症対策も考慮して、空間配置図やレイアウト図などの施設利用計画をあらかじめ作成しましょう(参考1-4.「避難所の利用計画・レイアウト」)。また、学校が避難所となる場合については、学校が教育活動の場であることに配慮して調整を図ります(参考2-7.「学校施設における教育活動との両立」)。加えて、バリアフリー化の有無も確認しましょう。

#### 3) 避難所運営において配慮すべき事項を押さえる

トイレや食事の質、ベッドやパーティションを活用した生活空間、入浴・洗濯機会の確保

といった避難所生活において必要となることや感染症対策をはじめとした避難者の健康管理、避難者への情報提供に関すること、要配慮者をはじめとした多様な避難者への対応、防災機能設備や備蓄品などの確保・管理、ペット避難への対応など避難所運営において配慮すべき事項を押さえます。第2章で詳しく説明します。

#### 4) 避難所運営委員会の体制を考える

1-2. 「避難所運営委員会とは？」に記載したように、避難所の運営について、あらかじめ運営責任者を決定しておくほか、平時から避難所運営準備委員会を設置し、避難所運営準備会議を開催するなど日頃からの協力関係を構築しましょう。

発災時には、行政担当者や施設管理者が早急にかけつけられない可能性も常にあるため、それを前提として、避難所の鍵の管理や避難所の開設方法について事前に取り決めておきましょう。

タイムラインに沿って各時期で誰が何をすべきかのイメージを理解してもらうため、各時期区分での運営委員会の体制と、全体の業務のおよその順序についての記載が必要です。第3章で詳しく説明します。

## 第2章 避難所運営において配慮すべきこと

### 2-1. 避難所生活

#### 2-1-1. トイレの確保・管理、し尿等の処理

##### 【ポイント】

○トイレが利用できないことにより、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながることに留意し、十分なトイレの確保と適切な管理を行います

##### 【留意すべきこと】

- ・災害が発生し、水洗トイレが機能しなくなると、避難所では多くの問題が発生します。また、感染症や害虫の発生が引き起こされて不衛生な状態となり、不快な思いをする避難者が増えます。
- ・そのため、水分や食品摂取を控えることにつながり、栄養状態の悪化や脱水症状、静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）等の心身の機能の低下や様々な疾患の発生・悪化が懸念されます。
- ・避難所の施設によっては、和式便器が多いことや段差がある等の問題により、高齢者や障がい者、女性、子ども等にとっては、使用が極度に困難となります。同様の問題は、仮設トイレにも発生します。さらに、仮設トイレがすぐに避難所に届くとは限らず、トイレの個数が不足することもありえます。
- ・このように、トイレの課題は、多くの健康被害と衛生環境の悪化をもたらし、同時に不快な思いをする避難者を増やすことになり、人としての尊厳が傷つけられることにもつながります。能登半島地震においても、これらの課題は顕在化したことから、今まで以上に強い問題意識をもって捉える必要があります。
- ・事前対策を行うには、まず必要なトイレの個数を把握する必要があります。以下のスフィア基準で示されている目安を確認し、対策を行うことが重要です。

##### スフィア基準で示されている目安

- 災害発生当初は、避難者 50 人当たり 1 基
- その後、避難が長期化する場合には、20 人当たり 1 基
- 女性用と男性用トイレの比率 3 : 1
- トイレの平均的な使用回数は、1 日 5 回
- ※トイレの個数については、施設のトイレの個室（洋式便器で携帯トイレを使用）と災害用トイレを合わせた数として算出します。
- ※バリアフリートイレは、上記の個数に含めず、避難者の人数やニーズに合わせて確保することが望ましいです。

### 【具体的な取組】

○トイレが利用できないことにより、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながることに留意し、十分なトイレの確保と適切な管理を行います

- ・仮設トイレ・簡易トイレの設置方法やトイレカー・トイレトレーラーの使用方法を確認する訓練を行きましょう。
- ・仮設トイレのレンタル先について地域住民からの情報収集を行い、発災直後から行動できるように計画を立てましょう。
- ・トイレカー・トイレトレーラーの確保について、行政担当者と調整を行きましょう。
- ・携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ等や汚物収納袋、トイレトペーパー、消臭剤等の備蓄を確認し、発災直後に必要な個数を確保しましょう。
- ・平時に使用している既設トイレが使用できれば、トイレの個数を確保しやすくなるとともに、個室確保の観点からも望ましいことから、各避難所の給排水の状況、便器の種類や数、施設内のトイレのうち、避難者に提供（開放）することが可能なトイレの選択等、災害時の既設トイレの活用について、施設管理者等と話し合いましょう。
- ・災害時の水洗トイレの使用可否の判断方法や使用方法、使用ルールの掲示物、清掃・維持管理の方法、清掃用品等トイレを清潔に保つために必要な物資等を話し合いましょう。
- ・発災時には大勢の人が使用するため、普段以上に衛生面の配慮が必要になることから、継続的な清掃を行う方法を確認しましょう。
- ・照明の確保による安全対策を確認しまよう。
- ・バリアフリーの観点で施設の状況を確認しまよう
- ・非常用電源の整備を進め、想定浸水水位以上の階などを避難所として開設することとする場合は受変電設備の浸水対策等を行きましょう。
- ・特に感染症等を発症した避難者には、専用トイレを確保するように施設管理計画を考えましよう。
- ・市町の一般廃棄物収集運搬許可業者である、仮設トイレ等のし尿の汲み取り業者（バキュームカー）や汚物収納袋を回収する収集運搬業者（中身が破損しないように平ボディ等の車両を使用）に定期的に来てもらう必要があるため、市町と調整を行きましょう。
- ・汲み取り等されたし尿等の運搬先（処理施設）についても、市町に確認しましよう。

（参考：事例①「トイレ確保モデル」、事例②「災害用トイレの種類」）

#### トイレの衛生管理のポイント

- 誰もが気持ちよくトイレを使うために、多様な避難者の意見が収集できる避難所運営体制にします。
- 感染症を予防するために手洗い水の確保や手洗いを徹底します。
- 体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意します。
- 便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保します。
- 便袋の保管はできる限り、雨水で濡れない場所を選択することが望ましいです。
- 感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討します。
- 避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決めておきます。
- ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持します。

#### 既設トイレを使用するときのポイント

- 水道が使える場合、または、水が確保できる場合であっても、発災直後は下水処理場等の被害状況が確認されるまでは、水洗トイレの使用を禁止し、災害用トイレを使用します。また、平時から災害時の水洗トイレの使用ルールを決め、住民に周知しておくことが重要です。
- 既設トイレが洋式便器の場合には、携帯トイレを使用する際に、便器内の水が浸透することがないように、便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレを付けて使用します。
- 既設トイレが和式便器の場合には、まず便器の上に板や段ボール等を置いて、便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用します。また、高齢者や障がい者等にとっては、洋式便器を優先的に使用できるように配慮します。

#### トイレや資材の必要数の計算

- ①目標とするトイレの数…最大想定避難者数 (a) ÷ 50
- ②1日当たり必要な便袋の枚数…最大想定避難者数 (a) × 5回
- ③携帯トイレの備蓄目標数…②1日当たり必要な便袋数 × 日数
- ④1日当たりのし尿の発生量の目安…300ml (平均的排泄量) × 5回 × 最大想定避難者数 (a)
- ⑤し尿処理能力…便槽の容量 (リットル) × トイレの数
- ⑥汲み取りの回数…⑤し尿処理能力 ÷ ④1日当たりのし尿の発生量

出典：内閣府「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」

[し尿収集必要量や仮設トイレの必要基数は、『災害廃棄物対策指針 (改訂版)』(平成30年 環境省環境再生・資源循環局発行)も参考のこと]

【災害時のトイレの確保・管理にあたり、配慮すべき事項及び要配慮者への対応】

配慮事項・要配慮者	対応
安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暗がりにならない場所に設置します。</li> <li>・夜間照明を個室・トイレまでの経路に設置します。</li> <li>・屋外トイレの上屋は、堅牢なものとしします。</li> <li>・トイレの固定、転倒防止を徹底します。</li> <li>・個室は施錠可能なものとしします。</li> <li>・防犯ブザー等を設置します。</li> <li>・手すりを設置します。</li> </ul>
衛生・快適性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ専用の履物を用意します。(屋内のみ)</li> <li>・手洗い用の水を確保します。</li> <li>・手洗い用のウェットティッシュを用意します。</li> <li>・生理用品等の処分用のごみ箱を用意します。</li> <li>・消毒液を用意します。</li> <li>・消臭剤や防虫剤を用意します。</li> <li>・暑さ、寒さ、雨・風・雪対策を実施します。</li> <li>・トイレの掃除用具を用意します。</li> </ul>
女性・子ども	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレは男性用・女性用に分けます。</li> <li>・スフィア基準を踏まえて女性用と男性用の割合が3：1となるようにします。</li> <li>・昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置します。</li> <li>・鏡や荷物を置くための棚やフックを設置します。</li> <li>・子供と一緒に入れるトイレを設置します。</li> <li>・オムツ替えスペースを設けます。</li> <li>・トイレの使用待ちの行列のための目隠しを設置します。</li> </ul>
高齢者・障がい者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洋式便器を確保します。</li> <li>・使い勝手の良い場所に設置します。</li> <li>・トイレまでの動線を確保します。</li> <li>・トイレの段差を解消します。</li> <li>・福祉避難スペース等にトイレを設置します。</li> <li>・介助者も入れるトイレを確保します。</li> </ul>
外国人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語の掲示物を用意します。(トイレの使い方、手洗い方法、消毒の方法等)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的トイレを設置します。</li> <li>・人工肛門、人工膀胱保有者のための装具交換スペースを確保します。</li> <li>・幼児用の補助便座を用意します。</li> </ul>

**必要な備品の例**（優先的に準備すべき物に◎、準備するのが望ましい物に○印）

必需品

- ◎ トイレトペーパー（ビニール包装が望ましい）
- ◎ 生理用品
- ◎ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス（段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要）

衛生

- ◎ 手洗い用水・石鹼（手洗い水がある場合）
- ◎ ウェットティッシュ（手洗い水がない場合）
- ◎ 手指消毒用アルコール（手洗い水がない場合）

清掃する人が着用するもの

- ペーパータオル（手洗い用）
- ◎ ゴム手袋（使い捨て）
- ◎ マスク（使い捨て）
- トイレ清掃用の作業着

清掃用具（容器に中身と使用箇所を表記）

- ◎ 掃除用水（清掃用と消毒用）
- ◎ トイレ清掃専用のバケツ（消毒水用、モップ洗浄用）
- ◎ 消毒水作成用の塩素系漂白剤（キッチン用が良い）
- ◎ ビニール袋（ゴミ袋用、清掃用具持ち運び用）
- ◎ トイレ掃除用ほうき・ちりとり
- ◎ トイレ掃除用雑巾（多用途に使用するため複数用意）
- ◎ ブラシ（床用、便器用）
- トイレ用洗剤（災害用トイレには中性洗剤）
- モップ
- ペーパータオル（掃除用）

トイレ関連備品等

- ◎ トイレ専用の履物（室内のトイレに限る）
- ◎ トイレの使用ルールを掲示
- ◎ 手洗い・消毒の方法を掲示
- 消臭剤
- 消毒マット（室内との下足履きの境界）
- 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤
- トイレ用防虫剤

出典：内閣府「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」

## 2-1-2. 食事の質の確保

### 【ポイント】

○メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者に対する配慮などを行います

### 【留意すべきこと】

- ・災害が発生した場合における避難所の良好な生活環境の確保に向けて、食事の提供は重要な事項の一つであり、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保等が求められます。
- ・さらに、要配慮者（そしゃく機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーを有する者等）に対する配慮、複数メニューの提供等、質の確保についても配慮しましょう。

### 【具体的な取組】

○メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者に対する配慮などを行います

- ・管理栄養士の活用などによりメニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者（そしゃく機能低下者、疾病上の食事制限者、食物アレルギーを有する者等）に対する配慮、複数メニューの提供など、質の確保についても配慮しましょう。
- ・提供メニューについては、農林水産省・厚生労働省など行政関係者から示される目安や学会・大学等が推奨するメニューについても確認し、食材の入手状況や避難者の状況を踏まえて検討しましょう。
- ・ボランティア等による炊き出しや飲食業協同組合による調理人の派遣、キッチンカー等の活用、特定給食施設（特に学校給食室）の利用等による多様な供給方法に対する対応を検討しましょう。
- ・被災者自らが生活を再開していくという観点や、メニューの多様化や適温食の確保を図るという観点からも、避難所となっている学校の給食室等における炊事する場の確保、炊き出し設備の確保、食材や燃料の提供、ボランティア等の協力や避難所内の互助体制等の環境づくりを進めましょう。
- ・セントラルキッチン方式を活用することや、被災地の地元事業者が営業を再開するなど災害の発生から一定の期間が経過した段階においては、食事等の提供契約を順次地元事業者等へ移行させることなどを検討しましょう。
- ・キッチンカー等関係事業者が派遣されるときなどを平時から想定して、災害発生時には速やかに場所を提供できるように準備しましょう。
- ・食中毒予防のための衛生管理に一層の注意をしましょう。

（参考：事例③「炊き出し支援者向けリーフレット」、事例④「炊き出しチェックリスト」）

### 2-1-3. ベッドやパーティションを活用した生活空間の確保

#### 【ポイント】

○プライバシー確保のためのパーティションと併せて、マットや段ボール仕様の簡易ベッドなどを避難所開設時から設置できるようにします

#### 【留意すべきこと】

- ・災害やその避難生活による環境では、狭い避難所での寝泊りが続くことやストレス等により、エコノミークラス症候群を引き起こす可能性があります。
- ・寝床については、プライバシー確保のためのパーティションと併せて、初期は毛布や通気を確保する等、寒さ・暑さの緩和に努めるとともに、マットや段ボール仕様、エアーマットも含め簡易ベッドを避難所開設時から設置できるようにしましょう。
- ・エコノミークラス症候群を引き起こす血栓の発生防止のため、定期的に体を動かす、弾性ストッキングを導入する等、寝床の充実と併せて、健康被害の抑制に努めるように工夫しましょう。
- ・スフィア基準においては、1人当たり最低 3.5 m²の居住スペースとすることが示されています。避難所開設時からパーティションを設置して居住スペースを確保しましょう。

#### 【具体的な取組】

○プライバシー確保のためのパーティションと併せて、マットや段ボール仕様の簡易ベッドなどを避難所開設時から設置できるようにします

- ・パーティションや段ボールベッド、エアーマット等簡易ベッド、屋内用インスタントハウス等を各避難所において備蓄して管理します。
- ・平時から、避難者全員にパーティション等が行きわたらない場合に、優先使用する要配慮者をどうするか考えましょう。また、スフィア基準で示される1人当たり最低 3.5 m²の居住スペースを確保するようにレイアウトや施設利用計画を考えましょう。
- ・パーティションや段ボールベッド、エアーマット等簡易ベッドの設置の訓練を行います。
- ・パーティションやベッドを避難所の開設時に設置して居住環境を確保しましょう。なお、段ボールベッドについては業界団体の推奨規格に留意しましょう。
- ・事前に作成した避難所のレイアウトに沿って避難者を誘導しましょう。
- ・感染症防止のため、避難所は土足厳禁であることを徹底しましょう。
- ・医師、保健師等の保健衛生の専門家と連携して、パーティションや段ボールベッド、エアーマット等簡易ベッドの有効性・必要性を避難者に周知しましょう。
- ・床に直接寝ることは、エコノミークラス症候群の発症や、埃等を吸い込むことによってアレルギーや喘息等の悪化などの健康被害の危険性があることを周知しましょう。
- ・健康被害を防ぐために畳やカーペットの設置を検討しましょう。

2-1-4. 入浴など生活水の確保

**【ポイント】**

- 入浴は体を清潔にし、ストレス解消にも効果があることから、既存の入浴施設を活用しましょう
- 仮設風呂・シャワーを確保しましょう
- 平時から防災井戸等などを整備し、生活水を確保しましょう

**【留意すべきこと】**

- ・飲料水の他に、トイレや入浴、避難所の清掃、洗濯、器材の洗浄などの用途に欠かせない「生活水」の確保が必要になります。
- ・スフィア基準に沿って、入浴施設（シャワー、仮設風呂等）を 50 人に1つ設け、男女別に提供するようにしましょう。

**【具体的な取組】**

- 入浴は体を清潔にし、ストレス解消にも効果があることから、既存の入浴施設を活用しましょう
  - ・平時から入浴支援を行う NPO や民間温浴施設等と協議し、避難所との送迎のためのマイクロバス等を確保しましょう。
- 仮設風呂・シャワーを確保しましょう
  - ・仮設風呂・シャワーの設置のために行政担当者と協議し、資機材の備蓄を行いましょう。
- 平時から防災井戸等などを整備し、生活水を確保しましょう
  - ・感染症の防止等、衛生面の観点から、分散型の生活水の確保として、タンク、貯水槽、防災井戸等の整備に努め、衛生的な水を継続的に確保できるようにしましょう。
  - ・洗濯キットの備蓄、クリーニング事業者との協議、水循環型シャワー等の新技術を活用した製品の導入など、入浴機会や洗濯機会が確保されるよう平時から準備し、災害発生時には速やかに対応できるようにしましょう。
  - ・熱中症対策なども考慮し、断水時に備蓄の飲料水や防災井戸、プールの貯水などをそれぞれ適した用途に活用するための計画を考えましょう。

《用途別の生活水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用、調理用	手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用	風呂用、洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	○	○	○	○
給水車の水	○	○	○	○
ろ過水	△	○	○	○
プール・河川の水	×	×	×	○

（凡例）○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可

## 2-2. 避難者の健康管理

避難所では、多くの避難者が集団生活をする事となるので、適切な健康管理が必要となります。マニュアルでは、避難所内での対策について何をすべきなのかを明確にしておく必要があります。

### 2-2-1. 感染症対策

#### 【ポイント】

- 感染経路を理解します
- 病原体の特徴を理解します

#### 【留意すべきこと】

- ・避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。そのため避難所運営において感染対策は必要不可欠です。
- ・感染経路別、病原体の特徴別の対処法を検討しておくことで、今後新たな感染症が流行したとしても応用が可能なものとなります。

#### 【具体的な取組】

##### ○感染経路を理解します

- ・感染は病原体が人間の体内に侵入、定着し、増殖することで成立します。病原体が体の中に侵入する経路を感染経路と呼びます。感染源（人や物）から周囲に広がるもので、日常生活において、注意すべき主な感染経路としては、①接触（経口）感染、②飛沫感染、③空気感染（飛沫核感染）、④血液媒介感染の4つが挙げられます。

感染経路	特徴	主な原因微生物
①接触経口感染	手指・食品・器具を介して伝播する頻度の高い感染経路です。	ノロウイルス 腸管出血性大腸菌 MRSA、緑膿菌など
②飛沫感染	咳、くしゃみ、会話などで、飛沫粒子により伝播します。 2m以内の床に落下し、空中に浮遊し続けることはありません。	インフルエンザウイルス 新型コロナウイルス ムンプスウイルス 風疹ウイルスなど
③空気感染 (飛沫感染等)	咳、くしゃみなどで、飛沫核(5μm未満)として伝播します。 空気中に浮遊し、空気の流れにより飛散します。	結核菌 麻疹ウイルス 水痘ウイルス
④血液媒介感染 ※医療機関などで見られることが多い。	病原体に汚染された血液、体液、分泌物が針刺し等により体内に入ることによって汚染され感染します。	HAV、HBV、 HCV、HIVなど

### ○病原体の特徴を理解します

#### <細菌の特徴>

ヒトや動物の細胞だけでなく条件を整えば外界でも増殖できます。

例：食中毒菌のサルモネラや大腸菌O157、破傷風菌など。

#### <ウイルスの特徴>

ヒトや動物の細胞に入ってそのエネルギー源と酵素系を利用しないと増殖できず、外界で生存する期間が限られています。

消毒用アルコールによる効果があるもの（インフルエンザなど）と消毒用アルコールの効果が少ないもの（ノロウイルスなど）があります。

#### <感染予防>

感染を予防するためには避難所の利用者への感染対策の周知・徹底が不可欠です。

##### ①手洗い・手指消毒の励行

- ・手指を流水・石けんで洗えるようにし、手洗い・消毒を励行します。
- ・ペーパータオルを設置し、擦り込み式エタノール剤の確保に努めます。
- ・共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けるようにします。
- ・水が使えない場合は、ゴミ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保します。

##### ②咳エチケットの徹底

- ・風邪やインフルエンザのまん延を防ぐために、避難所ではマスク（不織布）の着用に努めます。
- ・マスクがないときにはティッシュやハンカチで覆い、とっさの時には、袖で口や鼻を覆います。
- ・咳やくしゃみを人に向けて発しないように努め、素手以外でも咳やくしゃみを受け止めた場合にはすぐに手洗いをするようにします。

##### ③環境の調整

- ・症状のスクリーニングとゾーン分け、個室を確保します。
- ・避難所に入所する前に、避難者に対して熱、咳、肌の発疹・ただれ、開放創、おう吐、下痢の症状（感染症の兆候）の有無のスクリーニングをします。
- ・感染症の症状を有している人のスペースとして個室もしくは個別スペースの確保を行い、速やかに移動してもらいます。
- ・居住スペース、共有スペースにおいて、感染症の症状を有している人との共用を避け、動線が交わらないように工夫します。
- ・居住スペースを配置する際にはできるだけ間隔を広く保ち、1グループの人数を少なくし通路を多めに確保します。
- ・避難所内の土足は避け、上履き、トイレ用スリッパの使い分けをします。エアマッ

ト、畳、段ボールベッドなど簡易ベッドを活用し、床から距離をとった寝床を工夫します。

- ・パーティションやテントを活用し、密接場面を減らす工夫をします。
- ・避難所内の適切な換気を行います。
- ・避難所の温度管理に努めます。暑い場合には窓を開ける、避難者の居住スペースの日差しを遮るよう工夫し、温度が上がりすぎないように対応します。寒い場合には施設暖房にて管理するなどし、温度を調整します。
- ・トイレの衛生管理に努めます。
- ・避難所のごみは分別し定期的に収集して、封をした状態で避難所外の閉鎖された場所で管理します。蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリの発生を防止するため、定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理します。夏には避難所の出入り口や窓に細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとります。
- ・定期的な清掃と共有スペースやドアノブなどの共有部分の消毒に努めます。

#### ④清潔の保持

- ・季節に応じた適切な衣類への着替えを行います。入室時には服の埃を払うよう呼びかけます。衣類の洗濯ができる環境を整えます。
- ・体の清潔を保ちます。水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために体を清潔に保つことが大切です。温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。
- ・感染症等の予防の為に、シャワー等で汚れを落とす必要があります。既存の入浴施設の活用や仮設風呂の調達等、状況に応じて適切な対応を検討しましょう。仮設風呂等については、手すりがない、すべりやすいなど脆弱性の高い高齢者等には適さない物もあるため、入浴支援者の確保が必要となります。スフィア基準においては、入浴施設を50人に1つとすることが示されています。
- ・口腔の清潔を保ちます。水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤えん性肺炎などの呼吸器感染症を引きおこしやすくなります。できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水のできるうがいを行うよう努めます。

#### ⑤個人用防護具の活用

- ・手袋、ガウン、ゴーグル、フェイスシールド、マスクなどの個人用防護具のうち用途にあったものを適切なタイミングと適切な使用方法にて活用します。

避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備（参考）					
別紙 5					
以下を参考として、避難所の状況に応じて判断し、対策を行ってください。					
	マスク	眼の防護具 ※1	使い捨て手袋 ※3	掃除用手袋 ※3、4	長袖ガウン ※5
避難所受付時の対応	○	△ ※2	○		
清掃、消毒	○	○		○	
発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者の専用ゾーンでの対応 ※6	○	○	○		
発熱、咳等の症状のある人や濃厚接触者の専用ゾーンの清掃、消毒	○	○		○	
軽症者等ゾーンでの対応 ※6	○	○	○		
軽症者等ゾーンの清掃、消毒	○	○		○	○
ゴミ処理	○	○		○	○
リネン、衣服の洗濯 ※7	○	○		○	
シャワー・風呂の清掃	○	○		○	○ ※8

※1 フェイスシールド又はゴーグル。（目を覆うことができる物で代替可（シュノーケリングマスク等））  
 ※2 スタッフの個々が担当する内容に応じて使用する。  
 （例：受付で連続して同じ人が複数の避難者に対応する際は着用する。単発的に、短時間（一人15分以内）で接する際は着用不要。）  
 ※3 手袋を外した際には、手洗いを行う。使い捨てビニール手袋も可。  
 ※4 手首を覆えるもの。使い捨て手袋・使い捨てビニール手袋も可。（複数人での共用は不可）  
 ※5 医療用ではないので、ゴミ袋での手作り、カップでの代用も可。  
 ※6 保健・医療活動は、保健師、看護師、医師が行う。  
 ※7 体液等で汚れた衣服、リネンを取り扱う際の装備。  
 ※8 撥水性のあるガウンが望ましい。

（参考）避難所運営にあたり場面ごとに想定される装備

「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応に関するQ&A」（内閣府）より

⑥避難所運営メンバーの感染予防

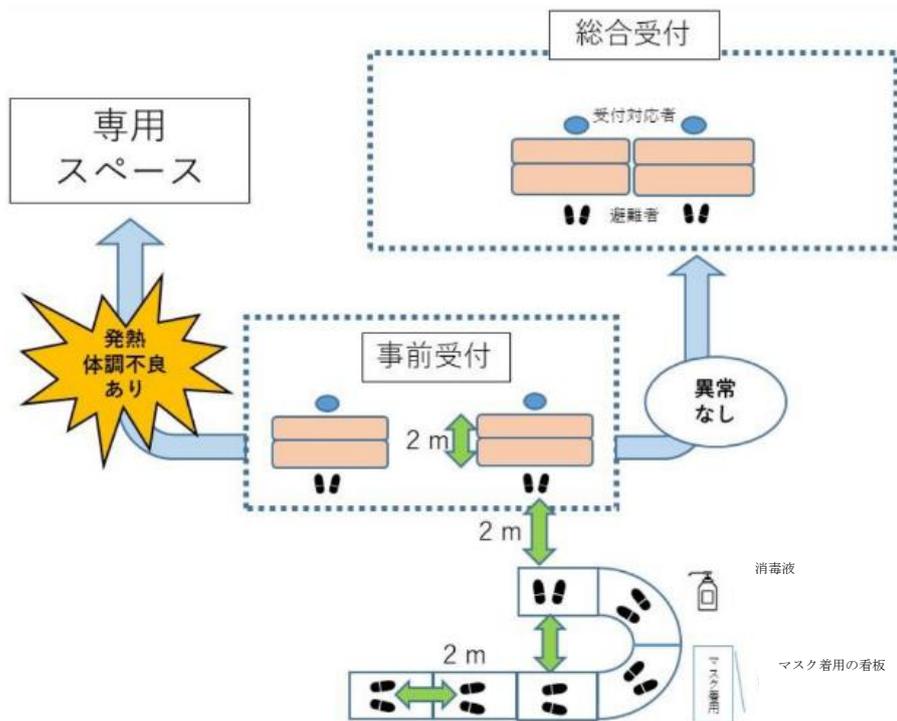
- ・避難所運営メンバーに感染対策についての情報を知ってもらいます。
- ・避難所運営メンバーの体調確認も定期的に行い、身体的・精神的な不調があれば早めに対処します。
- ・仕切り板などを活用しながら大勢の避難者に対応する際には工夫します。

<感染拡大時の対応>

①入口での体調確認、症状のスクリーニング、ゾーン分け

- ・避難者を受け入れる際に、体調確認（発熱、頭痛、おう吐等の症状確認）のための事前受付を設置し、ここで一般避難者と有症状者で動線を分離します。その後、有症状者においては、総合受付とは別の受付で検温、症状のスクリーニング等を行い、個室等に誘導します。また、受付の際に居住スペースを把握できるよう受付表に工夫を行います。
- ・事前受付及び受付は混雑しやすいため、1 m間隔で床にテープを貼るなどして、待つ位置を示します。
- ・手指の消毒、検温、居住スペースのレイアウト図等を入口に掲示することで、受付時のフローを明確にします。
- ・居住スペース、共有スペース、救護所等において、感染症の症状を有する人との共用を避け、動線が交わらないように工夫します。

- ・一般避難者と有症者が接触しないように、移動経路に色分け等を行い、視覚的に理解しやすいようにします。
- ・案内表示や各部屋の前に示す部屋の名称・番号等は、大きな文字で読みやすいフォントを意識します。(案内表示等は平常時から事前に準備しておく。)

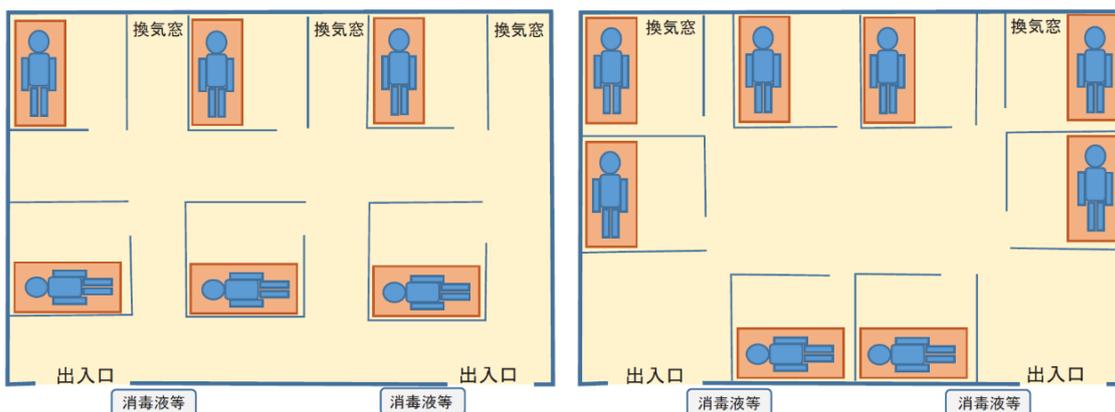


(参考) 受付のレイアウト例

岐阜県避難所運営ガイドライン「新型コロナウイルス感染症対策編」(令和3年10月 岐阜県) より

## ②レイアウトの工夫

- ・感染症の症状を有する人のための個室、個別スペースの確保をレイアウトの際に検討しておきます。
- ・パーティションを使う場合は、座った状態で口元より高いパーティションを使用します。
- ・居住スペースを配置する際にはできるだけ間隔を広く保ち、1グループの人数を少なくし、通路を多めに確保します。



(参考) 感染症対応時の発熱者等専用室のレイアウト

「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)(令和2年6月内閣府)より

### ③環境の調整

- ・避難所内の土足は避け、上履き、トイレ用スリッパの使い分けをします。また、これらを避難者に理解しやすいように掲示します。
- ・エアマット、畳、段ボールベッドなど簡易ベッドを活用し、床から距離をとった寝床を工夫します。
- ・アルコール消毒液を各入口やトイレ等に設置します。
- ・アルコール消毒液の希釈方法についても、整理しておきます。
- ・共用スペース、手すりやドアノブ等の接触する共有部分を消毒します。
- ・定期的に換気を行います。
- ・物品や食事の配給時は、できる限り接触を減らすよう工夫をします。
- ・ごみの廃棄方法について検討し、密閉して廃棄できるようにします。
- ・避難者用のトイレは共同で使用するため、感染が拡大する恐れがあります。このため、使用方法や使用上のルール、手洗い方法を掲示し、十分な周知を行い、衛生的なトイレを保つための管理を徹底し、適切な使用を促します。

### ④手洗い・手指消毒の励行

- ・手指を流水・石鹼で洗えるようにし、手洗い・消毒を励行します。
- ・タオルの共用は避け、ペーパータオルなどを活用します。

### ⑤咳エチケットの徹底

- ・感染症のまん延を防ぐため、マスクの着用に努めます。
- ・咳やくしゃみを人に向けて発しないように努め、咳やくしゃみを受け止めた場合にはすぐに手洗いをするようにします。

### ⑥個人用防護具の活用

- ・手袋、ガウン、ゴーグル、フェイスシールド、マスクなどの個人用防護具は、用途にあったものを適切なタイミングと適切な使用方法にて活用します。

### ⑦感染症の症状を有する人が発生した場合

- ・可能であれば毎日避難者の検温、体調確認、症状のスクリーニングを行います。
- ・感染症の症状を有する人が発生した場合は、すみやかに個室もしくは個別スペースへ誘導等するために、あらかじめ対応方法を決めておきます。感染症の種類に応じ、保健所や医療機関や保健福祉担当と連携して、病院等への移送を含め、必要な対応を行います。
- ・感染症の症状を有する人と対応する人の体調確認を継続するとともに、居住スペースの近隣者（居住スペースの周辺にいたグループ）の健康状態の観察も密に続けます。感染症の症状を有する人のいた環境の清掃、消毒も行います。
- ・平時から医療機関や保健福祉担当と対応法について検討しておく必要があります。また、できるだけ対応する人は固定しましょう。

## 2-2-2. 個別の疾病等に対する対策

### 【ポイント】

- 感染症の流行予防
- 消化器系感染症の予防
- 食中毒の予防
- 粉じんの吸入予防
- 破傷風の予防
- エコノミークラス症候群予防
- 生活不活発病の予防
- 熱中症の予防
- 低体温症の予防
- 一酸化炭素中毒の予防
- アレルギー疾患の悪化予防
- 慢性疾患の悪化予防
- 救急受診体制
- こころの健康保持
- 水分管理
- 栄養管理
- 認知症
- 医療的ケアが必要な避難者

### 【留意すべきこと】

- ・避難所での生活は普段と違い慣れない生活であり、集団生活であることや環境の変化、適切な環境の保持の困難さから健康を害する可能性があります。疾病予防に努め健康を維持できるように取り組む必要があります。
- ・持病の悪化防止、新たな病気の発症防止、健康維持のために、市町内外の「医療・保健・福祉専門職の巡回・派遣」による避難者の健康チェック・管理等を定期的実施しましょう。

### 【具体的な取組】

#### ○感染症の流行予防

- ・風邪やインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス等による感染性胃腸炎など感染症の流行の予防に留意する必要があります。手洗い・手指消毒、咳エチケットなどの感染予防を行い、症状が長引くときには早めの受診を勧めましょう。

#### ○消化器系感染症の予防

- ・下痢やおう吐の症状がある方には、脱水にならないよう水分補給を呼びかけます。
- ・周囲に感染を広げないように、手洗いを励行します。
- ・下痢やおう吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢やおう吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにします。
- ・ノロウイルスは消毒用アルコールの効果が薄く、流水での手洗いが重要となります。流水での手洗いができる環境を整えるよう努めます。
- ・モノに対する消毒・除菌剤としては、次亜塩素酸ナトリウム等が有効です。
- ・下痢、おう吐、発熱患者が同時期に複数の方に発生した時には保健所に連絡します。

### ○食中毒の予防

- ・夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。また、寒い時期でもノロウイルス等による食中毒が起こりますので食品の衛生管理に努めます。
- ・届いた物資を加工したり、火を通すための調理場所の確保と衛生管理をします。
- ・調理者は手洗い・手指の消毒を心がけます。
- ・配給食を出す場合には食品の賞味期限、消費期限を確認します（必要以上に保管しない）。
- ・配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄します（必要以上に配布しない）。
- ・食料は冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行います。
- ・加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱します。
- ・調理器具等は使用後にできるだけ洗浄します。
- ・下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにします。

### ○粉じんの吸入予防

- ・家屋などが倒壊するとコンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺胞にそれらが蓄積することによって、じん肺という病気にかかる可能性があります。じん肺は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなるなどの全身の症状が出現します。じん肺を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。

#### ①粉じんの吸入を防ぐ

- ・使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
- ・粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。

- ・外出から帰ったらうがいをする。
- ②粉じんの発生をおさえる
  - ・粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
  - ・散水する(水をまいたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす)。
- ③粉じんを除去する
  - ・廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。
- ④外気で粉じんを薄める
- ⑤作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

### ○破傷風の予防

- ・がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋（皮手袋）の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎます。
- ・けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、流水で汚れを取り除き、手当てを受けるように医療機関に紹介します。

### ○エコノミークラス症候群予防

- ・食事や水分を十分に取らない状態で、狭い避難所での寝泊まりが続くことや、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないことやストレス等により、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が足から肺などへ飛び、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群といいます。
- ・特に狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけます。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるようにします。
- ・糖尿病などの生活習慣病を有する避難者は特に発症しやすいため注意喚起を行きましょう。特に、高齢者では、トイレを気にして水分摂取を控える傾向があるため、積極的に水分摂取を促すことが大切です。
- ・できるだけゆったりとした服、エコノミークラス症候群を防止するための弾性ストッキングを、適切な使用方法を踏まえて着用するよう促します。
- ・禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。
- ・胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介します。
- ・やむを得ず車内での生活を余儀なくされている方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに情報提供します。

### ○生活不活発発病の予防

- ・災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋

力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に動けなくなることがあります。

- ・動かないでいるとだんだん気分が沈んできて心の不調をきたすこともあります。
- ・身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を持っていただいたり、可能な作業に参加してもらえるように呼びかけます。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけます。
- ・高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながります。

### ○熱中症の予防

- ・気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は注意が必要です。
- ・冷房設備の整備と電源の確保を進めましょう。
- ・熱中症予防のために以下の点について働きかけます。
  - ① 水分をこまめに摂る
    - ・のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促します。起床後や入浴後、就寝前などは、のどが渇いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。
    - ・特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶1リットルあたり塩分小さじ2分の1を目安にします。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けるようにします。
  - ② できるだけ涼しい場所で過ごす
    - ・暑い日は涼しい屋内に、日中の暑い時間は外出を避けるように促します。
  - ③ 屋外での作業に注意する
    - ・屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかけます。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけます。
  - ④ 暑さに弱い人たちを守る
    - ・高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳幼児の脱水は、唇の渇きやおむつの状態（おしっこの回数の減少）を確認します。
    - ・下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配る必要があります。
  - ⑤ 医療機関を受診する目安
    - ・喉の渇き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などの熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促します。

### ○低体温症の予防

- ・低体温症は熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。高齢者や子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。

- ・震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をします。
- ・体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温します。
- ・体温を上げるための栄養の補給、水分の補給も必要です。
- ・震えがなくてもつじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促します。

### ○一酸化炭素中毒の予防

- ・屋内、車内、車庫などの換気の良くない場所や、窓などの空気の取入口の近くで、燃料を燃やす装置（発電機、木炭使用のストーブなど）を使用してはいけません。
- ・一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけます。
- ・練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

### ○アレルギー疾患の悪化予防

- ・今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。
- ・食物アレルギーを有する避難者等への食料や食事に関する配慮について、避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにすること、避難者自身による食物アレルギーを起こす原因食品の情報提供を行ってもらい、周りから目視で確認できるようなアレルギーサインプレート等を活用しましょう。

### ○慢性疾患の悪化予防

- ・慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の避難者は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関へ受診ができるように配慮が必要です。
- ・高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、必要であれば医師・保健師・看護師等に相談ができるように配慮します。
- ・慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているかを確認し、必要な治療が継続できるように、かかりつけ医師・保健師・看護師等に相談できるような配慮が必要です。

### ○救急受診体制

- ・避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を

受診できるような連絡体制を確保します。

### ○こころの健康保持

- ・震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけ確保できるようにします。
- ・不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら声をかけ、必要であれば相談や医療機関での受診を勧めます。
- ・心配でイライラする、怒りっぽくなる、眠れない、動悸(どうき)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。
- ・普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。
- ・自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。プライバシーに配慮された相談スペースの設置などの工夫をしたり、保健師や専門の相談員などに相談するよう促します。

### ○水分管理

- ・様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。特に高齢者は脱水に気づきにくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコノミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を取るよう促します。
- ・避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けるようにします。
- ・給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用します。
- ・井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけます。

### ○栄養管理

- ・食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めます。
- ・可能であれば、食事のエネルギーや塩分含有量を掲示したり、選択メニューの導入など、食事管理が必要な方が食事の内容や量を調整できるように、できるだけ工夫をします。治療を目的とした栄養管理、食事療法が必要な方は、医療機関につなぎます。
- ・食事で摂れない栄養については、補助食品等も活用します。
- ・必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談します。
- ・高齢者には、食べやすい食事（そしゃく・えん下しやすい）を提供し、できるだけいつものと同じくらい食べるよう働きかけます（食事の過剰摂取・摂取不足にならないようにする）。
- ・食物アレルギーをはじめとした個別の対応が必要な要配慮者に食料や食事の提供を行う場合、各避難所における要配慮者の食事ニーズの把握やアセスメントの実施のため、管理

栄養士等の専門職種に相談することも検討しましょう。

### ○認知症

- ・認知症とは、様々な病気により、脳の神経細胞の働きが徐々に変化し、認知機能（記憶、判断力など）が低下して、社会生活に支障をきたした状態です。
- ・環境の変化に大変影響を受けやすく、避難所生活においては徘徊等の症状（行動・心理症状）を引き起こすことがあります。場所や時間などがわからない、周囲で起こっていることが正しく理解できない、身の回りのことができなくなる、物事を素早く理解したり判断することが難しくなるなどの特徴がみられます。
- ・急激な環境の変化についていけない病気であり、可能であれば、介護している家族とともに福祉スペースや避難所の隅の方、パーティションなどで仕切り安心できる空間を作り、不安を軽減しましょう。

#### ①環境づくりをする

- ・福祉避難所への早期移動なども検討しつつ、落ち着く静かな環境の提供、顔見知りの方が近くにいる環境、排せつ（おむつ交換等も含む）に関するスペースを確保するなど、環境を整備しましょう。

#### ②周りの方の理解と関わり方

- ・認知症の方への接し方では、驚かせない、急がせない、自尊心を傷つけない、介護者が休息できる時間の確保にも努めることを意識します。

### ○医療的ケアが必要な避難者

- ・人工呼吸器を使用しなければいけない等医療的ケアが必要な避難者がいる場合、優先的に電源を使用できる環境を整備しましょう。

（参考：事例⑤「『避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン』について（1）」、事例⑥「認知症の方への配慮」）

### 2-2-3. 保健医療活動を行う機関との連携

#### 【ポイント】

- 保健医療活動を行う機関の役割を理解し、支援を受けられる体制を整えます
- 避難所内の巡回相談を行います

#### 【留意すべきこと】

- ・平時から、被災地で保健医療活動を行う機関や職種の役割を理解し、発災時に派遣要請を行う手順や、支援を受ける際の運営委員会で生じる役割の分担を決めておきましょう。
- ・長期の避難所生活により、生活環境の変化による被災者の心身の機能の低下、生活習慣病などの疾患の発症や悪化、こころの健康に関する問題等、健康上の課題が多く生じることから、保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談などが受けられるように体制を整備しましょう。

#### 【具体的な取組】

- 保健医療活動を行う機関の役割を理解し、支援を受けられる体制を整えます
  - ・行政担当者が保健師等を巡回させ、避難所全体の健康面に関するアセスメントやモニタリングを実施した際に、その結果を踏まえて避難者の健康課題の解決や避難所の衛生環境の改善を図りましょう。
  - ・被災者のプライバシーの確保を徹底し、可能な限り診察スペースも設けましょう。
- 避難所内の巡回活動を行います
  - ・避難所運営に係るスタッフやボランティアの活用により、被災者の保健、医療ニーズの把握、被災者の体調の変化への気づき等が行えるように体制を構築しましょう。
  - ・把握した被災者の体調の変化については、保健師等専門職が被災者の健康管理、個別支援を実施し、必要に応じて外部医療機関等へつなげるなどの対応を図ることができるよう、連絡手段を用意しましょう。

表 被災地で保健医療活動を行う機関

保健医療活動チーム	任務	県内組織	県内での主な活動場所	各保健医療活動チームの調整担当
DMA T	急性期の災害医療（現場医療支援、災害拠点病院支援、地域広域医療搬送）	三重DMA T	災害拠点病院、SCU、二次救急医療機関等	DMA T調整本部
JMA T	診療、衛生管理	三重JMA T	医療救護所、二次救急医療機関等	三重県医師会
DPA T	精神科医療の提供と精神保健活動の支援	三重DPA T	医療救護所、精神科病院診療所	DPA T調整本部
日本赤十字社救護班	救護所や避難所での救護・診療	日本赤十字社三重県支部	医療救護所、避難所、二次救急医療機関等	日本赤十字社三重県支部
JDA T	歯科保健医療活動	三重県歯科医師会	医療救護所、避難所、二次救急医療機関等	三重県歯科医師会
災害支援ナース	看護支援活動	三重県看護協会	避難所、二次救急医療機関等	県保健医療福祉調整本部（三重県看護協会）
支援薬剤師	支援薬剤師活動	三重県薬剤師会	医療救護所、避難所、二次救急医療機関等	三重県薬剤師会
DHEA T	県保健医療福祉調整本部及び保健所等の指揮調整機能等の補佐	三重県四日市市	県保健医療福祉調整本部、保健所	県保健医療福祉調整本部
保健師派遣チーム	健康管理、保健予防活動	三重県各市町	避難所、避難所外（車中泊避難者や自宅滞在者等への対応）、保健所等、保健センター	県保健医療福祉調整本部
JDA - DAT	栄養・食生活支援活動	三重県栄養士会	避難所、二次救急医療機関等	三重県栄養士会
医療救護班	医療救護活動	三重県医療救護班	医療救護所、二次救急医療機関等、避難所	県保健医療福祉調整本部

（参考：「三重県広域受援計画」令和5年3月）

表 福祉サービス等を提供する者

職種	主な役割
介護員	食事・入浴・排泄・衣服の着脱・身体の衛生管理などの身体介護、調理・洗濯・掃除・買い物などの日常家事全般の生活援助
介護支援専門員	ケアプランの作成及び給付管理、利用者と事業者の調整
社会福祉士	生活相談及び助言、自立生活のための援助計画の作成・評価・見直し、行政・関係機関との連絡調整
介護福祉士	食事・入浴・排泄・衣服の着脱・身体の衛生管理などの身体介護、調理・洗濯・掃除・買い物などの日常家事全般の生活援助、介護を受ける方やその家族からの相談及び助言
理学療法士	身体障がい児・者、高齢者・要介護者への生活不活発予防ならびにリハビリ計画作成及び実施（身体の基本的な機能回復をサポート）
作業療法士	身体障がい児・者、高齢者・要介護者への生活不活発予防ならびにリハビリ計画作成及び実施（日常生活を送るうえで必要な機能回復をサポート）
精神保健福祉士	精神障がい者やその家族からの相談及び助言
相談支援専門員	障がい者が自立した日常生活を送るための相談支援全般
言語聴覚士	「話す」「聞く」リハビリの訓練計画作成及び実施
手話通訳士	手話による通訳（社会福祉士・介護福祉士との兼務も多い）
認知症介護指導者	認知症患者や地域住民への相談及び啓発
看護師	健康管理、医療行為
保育士	食事・入浴・排泄・衣服の着脱・身体の衛生管理などの援助、児童の生活や遊びの指導
児童指導員	児童の成長の援助、基本的な生活習慣や学習の指導
医療ソーシャルワーカー	避難者の実態把握、アセスメント調査、行政機関での手続き支援

（出典：「三重県広域受援計画」令和5年3月）

## 2-3. 避難者への情報提供

### 【ポイント】

○避難所では避難者の情報ニーズが高まることに留意し、通信設備を確保するとともに、収集した情報を共有します

### 【留意すべきこと】

- ・避難所においては、避難者の情報ニーズが高まります。情報の取得、管理、共有手段について、被災の影響による現実の制約条件を踏まえながら対応することが必要になります。このために平時から各避難所で用いられる無線機や衛星携帯電話等の通信設備の使い方を把握し、予備電源や発電装置の確保、テレビ、ラジオ、戸別受信機、Wi-Fi 等、情報入手手段を考え、定期的に訓練を行うことが重要です。
- ・発災時には避難所が所在する地域の被害や復旧状況の情報を発信することも重要です。避難者が必要とする情報は、①避難誘導段階、②避難所設置段階、③避難所生活段階、④応急仮設住宅設置段階、⑤応急仮設住宅生活段階等、災害発生からの時間の経過に伴い、刻々と変化していくことから、情報の取捨選択を的確に行いましょう。

### 【具体的な取組】

○避難者の情報ニーズが高まることに留意し、通信設備を確保するとともに、収集した情報を共有します

- ・発災時には被災者への情報提供や被災者相互の安否確認、在宅避難者の情報入手等のため、避難所にラジオ、テレビ、電話、ファクシミリ、パソコン、Wi-Fi 等の通信・情報機器をできるだけ確保しましょう。
- ・災害対策本部から避難所への情報提供ルートを確立して、避難者間で共有しましょう。
- ・避難所に行政情報に関する掲示スペースを確保しましょう。
- ・災害発生から一定の時間が経過した段階において、仮設住宅の建設計画等に関する情報等、被災者が将来に希望を持って安心して生活ができるような情報も収集し、共有するようにしましょう。
- ・避難所へ要配慮者に対する専門的支援者が派遣等された際には、当事者に伝えましょう。
- ・障がい者への情報提供にあたり、支援団体やボランティア団体と連携し、特性に応じて情報提供を行います。特に視覚障がい者をサポートする人の配置などの配慮が必要です。
- ・障がい者は、仮設住宅や就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が難しい面もあるので、支援団体等を通じて、障がい者同士がそういった情報を得られる環境・場の設定や体制作りを検討します。
- ・外国人については、日本語を解せない避難者や、被災地の地理や事情に不慣れな避難者もいることから、ボランティア等の協力も得て、可能な限り多様な言語やひらがな・カタカ

ナ等のわかりやすい言葉による情報提供、絵や写真の提示などのあらゆる手段により情報提供がなされるよう配慮しましょう。

- 要配慮者が周囲の避難者に対して支援して欲しいこと、知っておいて欲しいことについて、カード等を活用することにより、要配慮者自ら自分の状態に関する情報を発信できるように配慮し、家族や支援者と十分な連携を行って、本人の意思を尊重します。

## 2-4. 多様な避難者への対応

ここでは、要配慮者をはじめとした多様な避難者について、マニュアルに記載すべき内容をまとめています。

### 2-4-1. 性別

#### 【ポイント】

- 避難所運営委員会に女性と男性の両方を複数名ずつ選出し、リーダーや副リーダーにも両方を配置します
- プライバシーに配慮したスペースを設置します
- 性別によって役割が固定化しないようにします
- 女性・男性両方の意見が収集できる体制・仕組みをつくります
- 性の多様性にも配慮しながら相談等できる環境づくりをします

#### 【留意すべきこと】

- ・避難所では、以前より男女別のトイレや女性が安心して着替えができる更衣室、授乳したり、洗濯物を干したりできるような場所の確保や間仕切りの設置が必要と指摘されてきました。しかし、これまでの災害ではそれらの設置が十分でなかった避難所が多く、間仕切りについては、要望があっても、避難所運営のリーダーによる会議で、個々のプライバシー確保より全体のコミュニケーションが重要とされ、導入されなかった避難所もありました。
- ・避難所の運営者やスタッフの多くが男性で、生理用品等について要望が出しづらかったことや、女性が要望や意見を言うと肩身が狭い思いをするなど、性別に配慮した避難所運営がなされていない事例もありました。
- ・固定的な性別役割分担意識から、避難所での食事の準備は女性が担当することとされ、被災した女性がシフトを組み、多いところは何百人もの食事をほぼ終日かけて作っており、大きな負担となっていたとの指摘もありました。
- ・これからの避難所運営では、男女共同参画やセクシュアル・マイノリティの視点に立ち、性別の違いに配慮し、それぞれの性別特有のニーズに対応したプライバシー対策、セクシュアル・ハラスメントや性的暴力等に対する相談支援等が必要不可欠です。また、リーダー、食事作りや片付け等の特定の活動や役割を特定の性別に固定化しないよう配慮しなければなりません。

**【具体的な取組】**

○避難所運営委員会に女性と男性の両方を複数名ずつ選出し、リーダーや副リーダーにも両方を配置します

- ・自主的運営を基本とし、メンバー構成は女性と男性を複数名ずつ必ず入れ、運営に女性と男性の両方の意見が反映されるようにします。

○プライバシーに配慮したスペースを設置します

- ・更衣室・授乳室の設置、トイレ、物干し場、休養スペース及び入浴施設を男女別にし、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置します。
- ・女性用トイレは男性用よりも多くし、昼夜問わず安心して使用できる場所に設置します。スフィア基準を踏まえて女性用と男性用の比率は3：1とします。また、男女別をわかりやすく表示します。
- ・生理用品等の女性のニーズを踏まえた物資を確保し、配布場所を設けます。その際に配布は女性から行うように配慮します。
- ・間仕切りにより世帯ごとのエリアを設けます。

○性別によって役割が固定化しないようにします

- ・リーダーは男性、食事作りや片付けなどは女性というように、特定の活動が特定の性別に固定化しないようにします。

○女性・男性両方の意見が収集できる体制・仕組みをつくります

- ・女性特有の必要な物資や必要なボランティアの要望を把握します。

○性の多様性にも配慮しながら相談等できる環境づくりをします

- ・防犯ベル、相談電話や注意事項などが書いてあるカードの配布など、個人に配慮が行き渡るようにします。
- ・行政や各種団体と連携し、誰もが安心してセクシャルハラスメントや性的暴力に関する相談ができる体制を作り、その周知を徹底します。

(事例⑦「男女共同参画からみる防災・災害復興対策に関する提言(2012)」、事例⑧「東日本大震災における女性の視点・ニーズを反映した避難所での好事例」)

## 2-4-2. 外国人・多文化共生

### 【ポイント】

- コミュニケーションをとります
- 避難所運営委員会に外国人メンバーを選出することを検討します
- 基本的なルールの説明と特有の事情の配慮を検討します
- 文化・宗教上の理由による食事への配慮をします

### 【留意すべきこと】

- ・避難所運営については、多文化共生の視点にも配慮し、外国人などのニーズに対応できる体制づくりが必要です。
- ・災害情報などは、日本語での提供放送が多く、外国人に伝わりにくいため、外国人に情報を伝えるには、国際交流協会や外国語の話せる方との連携、多言語での情報を提供すること、災害発生時に被災した外国人への支援をするツールである「つ・た・わ・るキット」や翻訳アプリの活用などが有効です。
- ・観光目的や一時的な留学等で来日している外国人も想定できます。そのような方は、基本的には帰国することを第一と考えている人が多いと思われます。また、各国の大使館や領事館から自国民の状況を把握するため関係機関へ連絡が入るため、あらかじめどの国籍の人が何人で、どこに行くのかなどの情報まで把握できていると安否確認がしやすくなります。

### 【具体的な取組】

#### ○コミュニケーションをとります

- ・不安を抱えている人は外国人も日本人も同じなので、言語対応の依頼をかけるとともに、情報提供以外にも各人で「やさしい日本語」や翻訳アプリなどを活用してコミュニケーションをとることが必要です。
- ・普段からコミュニケーションをとっている若しくはとれる人材がいるか確認します。

#### ○避難所運営委員会に外国人メンバーを選出することを検討します

- ・外国人が多い地域においては、避難所運営委員に外国人メンバーを選出し、外国人の意見が収集できる体制・仕組みをとることも必要です。
- ・物資やボランティアの要望は、外国人を意見も取り入れることが必要です。

#### ○基本的なルールの説明と特有の事情の配慮を検討します

- ・避難所の基本的なルールを説明し、伝わっているか確認します。
- ・避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・文化等の違いがあることに十分な配慮が必要です。
- ・場合によっては、避難所の移動等もあることを外国人へ伝えるとともに、避難所運営にも協力するようコミュニケーションを取りながら要請します。
- ・帰国のための情報提供及び移動手段の確保等を行っているか確認します。

- ・外国人に配慮した相談窓口の設置や翻訳した情報の掲示等を行います。
- ・可能な限り多様な言語や「やさしい日本語」による情報提供、絵や写真の提示など、多様な手段により情報提供がなされるようにします。

### ○文化・宗教上の理由による食事への配慮をします

- ・文化・宗教上の理由により、食べることができない食料がある場合は、可能な限り対策をとります。

(参考：事例⑨「東日本大震災での外国人への配慮の実例」、事例⑩「外国人被災者アンケート」、事例⑪「三重県令和6年度災害時外国人住民支援事業」)

### 2-4-3. 介助・介護が必要な高齢者

#### 【ポイント】

- 介助・介護者の有無を確認します
- 避難所運営委員会に高齢者、支援が必要な方、若しくは介助・介護者の意見が収集できるメンバーを選出することを検討します
- 環境調整をします
- 情報提供を行います
- 自立を基本とし機能の低下を予防します
- 避難所外避難者への対応をします

#### 【留意すべきこと】

- ・避難所運営については、介助・介護が必要な高齢者にも配慮しニーズに対応できる体制づくりが必要です。高齢者といっても要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らしにより地域とのつながりが希薄な方など様々な方がおり、日頃からこのような人を取り巻く医師、看護師、保健師、介護福祉士などとの情報共有と連携は重要です。
- ・従来から疾患を持っており内服治療をしている者が多く、健康状態の悪化リスクが問題となります。そのため、健康状態について留意することと、薬の不足や状態悪化の際には医療につなぐことが重要です。
- ・認知症においては、もの忘れがひどい、場所や時間がわからない、周囲で起こっていることが正しく理解できない、身の回りのことができなくなる場合がある、物事を素早く理解したり判断したりすることが難しくなるなどの特徴があるので、避難所での生活には十分な配慮が必要です。
- ・また、介護者の心身の負担も大きく、遠慮により我慢しがちのため健康問題が生じやすいです。そのため、休息などができるような配慮が必要です。
- ・避難所での生活においては、医療的ケアが必要な方やバリアフリー化されていないことにより生活行動（トイレへの移動など）に支障がでる方も避難することが想定されます。生命の維持に支障をきたす場合は、すぐに医療機関等への移送を手配する必要があります。
- ・能登半島地震では、冬季に長時間にわたる避難生活を強いられたことで、ストレスや塩分過多による心臓疾患の悪化などがみられたが、医療機関が満床で入院できない事例などがあり、避難生活における配慮が求められます。
- ・転倒防止への配慮も必要です。例えば、床への傷付き防止のためビニールシートを用いると、たわみが生じてつまづく可能性があります。夜間暗いため、トイレやテントの出入口の布により転倒が起こった結果もありました。また、近年普及してきた段ボールベッドには、手すりがないことから対策をとる必要があります。
- ・トイレ使用を控えることが多くなることによる脱水症状やエコノミークラス症候群への

リスク対応も必要です。

- ・自宅の損壊状況によっては避難所の避難者に迷惑をかけたくないと考える方や、自宅や車中の方が気兼ねなく生活できると思う方などが避難所外避難をする場合もあります。このような方の状態を把握するため、避難所にて避難所外避難者の情報収集や整理することも必要です。
- ・心理・精神面への配慮も必要です。介助や介護が必要な高齢者は、自宅やコミュニティから離れること、使っていた社会資源を失うことにより生活への意欲や気力を失い、動かない、食事をとらないなどの状態に陥りやすいです。さらに、食事摂取不足や食事の偏り、普通食が食べられないなどにより、脱水、低栄養、便秘のリスクが高まりやすいため、食事への配慮が必要です。

### 【具体的な取組】

#### ○介助・介護者の有無を確認します

- ・普段からコミュニケーションをとっている人がいるか確認するとともに、介助・介護者の有無を確認し、必要があれば専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣を依頼するように努めます。
- ・介護状態別にリストを作成し、必要に応じて医療機関や福祉避難所に移送するように努めます。
- ・介助・介護の必要な高齢者だけでなく、支援は必要ないが急激な環境変化に対応困難な方や一般高齢者についても把握するように努めます。

#### ○避難所運営委員会に高齢者、支援が必要な方、若しくは介助・介護者の意見が収集できるメンバーを選出することを検討します

- ・介助・介護の有無にかかわらず、高齢者の意見が収集できる体制・仕組みをとることも必要です。
- ・物資やボランティアの要望は、高齢者の意見も取り入れることが必要です。

#### ○環境調整をします

- ・身体及び精神の状態によっては、別の個室やスペース等を確保し、気兼ねなく過ごすことができるように介助・介護者とともに移動していただきます。
- ・高齢者の状態に配慮したスペース（トイレの近くなど）の割り当てを検討します。
- ・段差を解消するための工夫や、移動に支障が出ないような工夫や配慮が必要です。
- ・他の避難者にも理解を求め、共助の考え方に基づく配慮を促します。
- ・運営側がマスクを着用することで、避難者にもマスク着用を意識してもらいます。
- ・医療的ケアが必要な場合は、薬や電源などを早急に確保します
- ・段ボールベッドに手すりを取り付けるなどの転倒防止対策をとります
- ・脱水症状によるエコノミークラス症候群対策のため水分補給を促し、トイレを優先的に使えるようにします。

○情報提供を行います

- ・各個人のニーズにあった人材の要請や福祉施設等の情報を提供します。
- ・医療機関や福祉避難所等に関する情報を提供します。
- ・課題や困りごとを解決するための相談員の派遣を依頼します。

○自立を基本とし機能の低下や意欲・気力の低下を予防します

- ・高齢者に対しては、自立を基本に、過剰な支援とならないようにします。また、可能な範囲で役割を持っていただき、支援される側ではなく、支援する側として生きがいのある生活を送ってもらうことも必要です。
- ・要介護高齢者は悪化を防ぐために、それ以外の高齢者は要介護・要支援の状態にならないよう、定期的な運動（体操や散歩など）を行うことにも留意します。

○避難所外避難者への対応をします

- ・避難所外避難者の体調等の状態や、要介護高齢者の状態についても把握します。
  - ・避難所外避難者に対する必要物資の供給についても避難所でとりまとめます。
  - ・避難所外避難者を含む避難者名簿を作成した上で、状態別に整理します。
- （参考：事例⑤「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について、事例⑥「認知症の方への配慮」）

【支援が必要と思われる高齢者の主な特徴とニーズ（例）】

区分	特徴	災害時のニーズ
ひとり暮らし 高齢者等	基本的には自力で行動できるが、地域とのつながりが薄く、緊急事態等の覚知が遅れる場合がある。	情報伝達と避難誘導、安否確認及び状況把握等が必要となる。
要介護高齢者 (寝たきり)	食事、排泄、衣服の着脱、入浴などの日常生活をするうえで他人の介助が必要であり、自力で移動できない。	安否確認、生活状況の確認が必要となる。 移動する際には、車いす等の補助器具が必要なことがある。
認知症高齢者	記憶が抜け落ちたり、幻覚が現れたり、徘徊するなど、自分の状況を伝えたり、自分で判断し、行動することが困難なことがある。	生活状況の確認が必要となる。

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

【支援が必要と思われる高齢者に必要なものと技術（例）】

- ・支援が必要な方にとって、当事者特有の生活必需品や補装具等は多種多様であり、市町が備蓄できないものが多いうえ、供給ルートも限定されているものが多くあります。
- ・このため市町は、配慮を要する人や家族自らが、普段から余裕をもって用意しておく必要があることを周知啓発するとともに、市町から関係機関や業界に連絡をとり、事前に

協定を結ぶなどして、流通ルートを確保しておく準備が必要です。また支援技術を持つ人が限られるため、社会福祉協議会等の関係機関だけでなく、福祉団体等との連携ができるよう事前協定を結ぶ必要があります。

必要な器具・物資等	水（お湯）、紙おむつなどの介護用品、衛生用品、毛布、ポータブルトイレ、暖かい食事、車いす、担架 等
必要な技術	こころのケア、日常介護（食事、排泄、入浴、着替え、投薬等）、移動介助、避難介助、感染症対策

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

#### 2-4-4. 障がい者

##### 【ポイント】

- 介助・介護者の有無を確認します
- 避難所運営委員会に支援が必要な方、若しくは介助・介護者の意見が反映できるようメンバーを選出します。可能であれば、当事者の参画を求めます
- 環境調整をします
- 情報提供を行います
- 避難所外避難者への対応をします
- 情報の伝達の方法を工夫します

##### 【留意すべきこと】

- ・避難所運営については、障がい者にも配慮しニーズに対応できる体制づくりが必要です。障がい者といっても肢体不自由、聴覚障がい、視覚障がい、言語障がい、内部障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がいと障がいの種類と程度によって様々な配慮が必要となります。場合によっては、医療機関や福祉施設への移送も考慮し、ケアできる人材による巡回や各避難所への配置を検討する必要があります。
- ・支援が必要な高齢者と同様に、避難所での生活においては、薬や医療器具・機器がないと生命・生活の維持が難しい方やバリアフリー化されていないことにより生活行動（トイレへの移動など）に支障がある方も避難することを想定し、段差を解消するための工夫や移動に支障がでにくくなるための配慮などが必要です。
- ・仮設住宅、就労支援等の自立に向けた支援等の情報の取得が難しい面もあるので、被災地における障がい者団体のコミュニティ等を通じて、障がい者同士がそういった情報を得られる環境・場の設定や体制作りを検討しましょう。
- ・事前準備として、地域における障がい者の把握とともに、障がいの種類と程度を把握する必要があります。また、当事者を介助・介護できる人材の有無についても確認しておく必要があります。

##### 【具体的な取組】

- 介助・介護者の有無を確認します
  - ・普段からコミュニケーションをとっている人がいるか確認するとともに、介助・介護者の有無を確認し、必要があれば専門知識を持った医師・看護師・ヘルパー等の派遣を依頼するように努めます。
  - ・専門家の派遣が難しいようであれば、医療機関等へ移送するように努めます。
- 避難所運営委員会に支援が必要な方、若しくは介助・介護者の意見が反映できるようメンバーを選出します。可能であれば、当事者の参画を求めます
  - ・障がいのある方の意見が収集できる体制・仕組みをとることも必要です。

- ・物資やボランティアの要望は、障がい者及びその家族の意見も取り入れることが必要です。
- ・可能であれば、行動に支障がない避難者に対しては、避難所運営委員会で役割を持ち、避難所運営支援をしていただく場合もあります。
- ・避難所運営にも協力してもらうようコミュニケーションを取りながら要請します。

### ○環境調整をします

- ・状態によっては、別の個室やスペース等を確保し、介助者とともに移動していただきます。状態に応じてトイレまでの距離を調整し、専用トイレなどの設置を検討します。
- ・障がいのある方の状態に配慮したスペースの割り当てをします。
- ・ガイドスロープの設置、段差の解消、通路の確保など各障がいの状態にあった対処の検討も必要です。
- ・必要としている薬剤や物資等の要請を行うことも必要です。
- ・メンタルヘルスケア、ヘルスケアのための取組を検討します。
- ・医療的ケアが必要な場合は、薬や電源などを早急に確保します。
- ・他の避難者へ理解を求め、共助の考えに基づいて、障がい者への配慮をします。
- ・障がい者の家族にとっても、介護負担と周囲への気兼ねなどによる心身の負担が大きい  
ため、休息する時間の確保などの配慮をします。

### ○情報提供を行います

- ・障がい者支援団体やボランティア団体と連携し、各個人のニーズにあった人材の要請や福祉施設等の情報を提供します。
- ・医療機関や福祉避難所等に関する情報を提供します。

### ○避難所外避難者への対応をします

- ・避難所外避難者の状態についても把握します。
- ・避難所外避難者に対する必要物資の供給についても避難所でまとめます。

### ○情報の伝達の方法を工夫します

- ・聴覚障がい者に対しては掲示板、ファクシミリ、手話通訳、遠隔手話サービス、要約筆記、文字放送等を用います。
- ・視覚障がい者に対しては点字、音声等を用います。
- ・盲ろう者に対しては指点字、手書き文字等を用います。
- ・知的障がい者、精神障がい者、発達障がい者、認知症の者に対しては分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等を用います。

(参考：事例⑫「視覚障がいへの支援」、事例⑬「聴覚障がいへの支援」、事例⑭「被災地障がい者支援センターふくしま『活動の報告と今後の課題と提案』」、事例⑮「復興ではなく復活を！東日本大震災被災地障害児者の実態と支援から」)

【障がいの主な特徴とニーズの例】

区分	特徴	災害時のニーズ
視覚障がい	視覚による認識が不可能なため、音声による情報伝達等が必要。	音声により情報伝達及び状況把握が必要となる。
聴覚障がい	音声による情報伝達が認識できない。補聴器を使用する人もいるが、コミュニケーション手段としては、手話、筆記等である。	補聴器の使用や手話、文字、絵図等を活用した情報伝達及び状況把握が必要となる。
言語障がい	自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難である。	手話、筆談等によって情報伝達及び状況把握が必要となる。
肢体不自由	体幹障がいや足が不自由な場合、自力歩行が困難なことが多い。	歩行の補助や、車いす等の補助器具が必要となる。
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行でき、一般の人と変わりなく見えることが多いが、補助器具や投薬、通院による治療が必要。	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題がある。 継続治療できなくなる傾向がある。 透析治療のための集団移動措置を取る場合は、車などの移動手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺がみられる場合があり、自分の状況を説明できない人もいる。 施設・作業所等に通所している割合が他の障がい者より高い。	気持ちを落ち着かせながら安全な場所へ誘導したり、生活行動を支援するなどが必要。
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動できる。適切な治療と服薬により症状をコントロールできる。	精神的動揺が激しくなる場合があるので、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と服薬を継続することで症状をコントロールする必要がある。 自らの薬の種類を把握しておくとともに、医療機関による支援が必要となる。
発達障がい (＊ガイドラインに含まれません)	一般の人と変わりなく見えることが多いが、社会的関係の形成や学業などに支障がある。 避難の必要性を理解できない場合や、大きな音でパニックになる場合もある	状況に応じて、体育館等の広い場所ではなく、教室などの場所への誘導や生活への配慮が必要となる。

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

【支援が必要と思われる障がい者に必要なものと技術の例】

要配慮者		必要な器具・物資等	必要な技術
	共通するもの	水（お湯）	こころのケア
身体面の支援を要する人	体の不自由な人	杖、歩行器、車いす バリアフリー仕様の避難所・トイレ、担架 等	障がいに応じた日常介護（食事、排泄、入浴、着替え等） 移動介助
	病弱者や内部障がい慢性疾患など	日頃服用している薬 使用している補装具	必要とする医療や薬剤等の判断 医療機関の紹介 移動手段の提供
情報面での支援等を要する人	目の不自由な人	白杖、点字器 ラジオ、携帯電話	音声による情報伝達 歩行介助等
	耳の不自由な人	補聴器、補聴器用の電池 メモ用紙、筆記用具 笛・ブザー、携帯電話	手話、筆談、災害後の広報紙、情報誌等
	知的障がいのある人	身分証、携帯電話	周囲の理解
	精神障がいのある人	必要とする薬剤等、身分証	周囲の理解 適切な処置
	発達障がいのある人 （*ガイドラインに含まれません）	身分証、携帯電話、間仕切り	周囲の理解 生活への配慮

※日本赤十字社 平成18年3月災害時要援護者対策ガイドラインより

## 2-4-5. 妊産婦・乳幼児、子ども

### 【ポイント】

- 妊産婦・乳幼児や子どもに配慮した体制・仕組みをつくります
- 関係機関と連携・情報共有を図ります
- 環境調整をします
- 子どもの生活リズムを整えます
- 子どもへの暴力や性的暴力等を防止します

### 【留意すべきこと】

- ・大規模災害においては、大人もさることながら子どもも精神的に大きなショックを受けており、ヘルスケアとともにメンタルケアも行う必要があります。
- ・避難所運営においては、産前産後の母親の心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配り、ニーズに対応できるよう、保育士・保健師や学校・幼稚園のほか、様々な団体（子ども会、PTA、NPO等）との連携を図ることも大切です。
- ・妊婦や産後間もない母親と乳幼児は、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- ・子どもについては、高校生までを想定しています。保育園児（未就園児含む）や小学生などの子どもについては、生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにすることが大切です。また、中学生や高校生については、生活リズムを整えつつ学習時間を確保するなど、普段の生活に近いリズムで過ごせるようにするよう努めるとともに、勉強と遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや、自宅の復旧作業等の手伝いなど子どもたちができることを考えて行動できるよう支援しましょう。
- ・子どもへの暴力や性的暴力等が発生する可能性があることも考慮し、個人ではなく集団での行動を基本とするよう子どもたちへ周知徹底することが大切です。
- ・外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障がい等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。

### 【具体的な取組】

- ①妊産婦・乳幼児や子どもに配慮した体制・仕組みをつくります
  - ・避難所運営委員の女性メンバーを中心に、当事者との定期的なコミュニケーションに努めるとともに、他の避難者への理解を求めます。
  - ・保育士や保健師などの専門知識を持った人を確保し、定期的な回診や相談体制をつくります。

- ・物資やボランティアの要望には、妊産婦や乳幼児に配慮した意見を反映するようにします。

### ○関係機関と連携・情報共有を図ります

- ・避難者の状態を確認し、必要があれば専門知識を持った医師やボランティア等の派遣を依頼するように努めます。
- ・専門家の派遣が難しいようであれば、医療機関等へ移送するように努めます。
- ・福祉避難所等への情報提供を行います。

### ○環境調整をします

- ・授乳室や、メンタルヘルスケアのための相談室を設置します。
- ・子どもの遊び場（キッズスペース）や勉強する場所を確保します。

### ○子どもの生活リズムを整えます

- ・小学生未満の子どもは、外遊び、読み聞かせ、昼寝、おやつなど普段の生活リズムを保てるよう場所の確保に努めます。
- ・小学生以上においては、勉強や遊ぶための時間と場所を作り、時間割などを作ることで生活リズムを整えます。
- ・中学生や高校生においては、勉強と遊びだけでなく、避難所での役割を持つことや、自宅の復旧作業等の手伝いなど子どもたちができていることを考えて行動できるよう支援します。

### ○子どもへの暴力や性的暴力等を防止します

- ・暴力や性的暴力等の被害に合わせないよう、大人が死角となる危険な場所を定期的に巡回し、防犯警備をします。
- ・死角や危険箇所については立ち入り禁止にします。
- ・子どもに対して、避難所内でも防犯ベル等を持ち歩くなど自己防衛の意識を高めるよう指導するとともに、常に集団行動するよう周知徹底します。

### 【具体的な対応例】

#### <妊産婦・乳幼児>

- ・着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- ・授乳に際しては、粉ミルクを使用する場合の水は衛生的なものを使用し、救援物資として、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒を行うための物資を要請します。
- ・物資にない場合や緊急な場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使うため、衛生的な水を余分に支給するなどの配慮が必要です。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラルが多く含まれる水）は避けるようにしましょう。

#### <子ども>

- ・可能であれば、季節に応じた取組（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場や勉

強場所を確保するのも、子どもたちの日常生活を送る支援になります。

- 子どもに話しかけるなどして安心感を持たせるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えましょう。
- 子どもは遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保しましょう。

(参考：事例⑩「東日本大震災発生当初の妊産婦への看護支援—宮城県内の助産師への聞きとり調査から—」、事例⑰「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について (2) )

## 2-5. 資機材の確保・管理

### 2-5-1. 防災機能設備

#### 【ポイント】

○非常用発電機、冷暖房機器、ガス設備、通信設備、生活用水を確保しましょう。

#### 【留意すべきこと】

- ・能登半島地震をはじめとした過去の災害において、大規模な停電や通信障害が発生し、外部との情報通信手段の途絶による「情報孤立」への対応が課題となったことから、非常用発電機と通信設備の確保は重要な課題です。
- ・飲料水や生活用水を確保することが可能な耐震性貯水槽やプールの浄水装置、井戸等の避難所への整備状況を確認し、確保できない場合にはペットボトル等の備蓄を行う必要があります。
- ・災害時に避難者が滞在することを想定している部屋等（体育館、会議室、教室等）に、利用可能な冷暖房機器が備え付けてあるかを確認し、整備されていない場合は扇風機やストーブ等の冷暖房機器を利用できるようにする必要があります。
- ・LPガス設備の設置や中圧ガス配管を敷地の中まで引き込む等、災害時に利用可能なガス設備の設置状況を確認し、整備されていない場合はカセットコンロ等のガス機器を利用できるようにする必要があります。

#### 【具体的な取組】

○非常用発電機、冷暖房機器、ガス設備、通信設備、生活用水を確保しましょう

- ・避難所の整備状況を確認して、災害時に必要となる防災機能設備の容量や個数などを検討し、必要であれば行政担当者に相談しましょう。
- ・防災機能設備を保有しない場合には、あらかじめ近隣の公共施設や民間事業者から協力を得られるよう準備しましょう。
- ・冷暖房設備やガス設備などの付帯設備が地震によって転倒しないように、耐震対策を行いましょう。

## 2-5-2. 備蓄品

### 【ポイント】

- 食料・飲料水の備蓄に努め、供給計画を作成しましょう。
- 生活に必要な物品を確保しましょう。
- ペット用品の備蓄も進めましょう

### 【留意すべきこと】

- ・あらかじめ応急的に必要と考えられる食料・飲料水の備蓄に努めましょう。避難所に食料・飲料水を備蓄しない場合は、開設された場合に備えて、食料・飲料水の供給計画を作成しましょう。
- ・食物アレルギー対応食品等についても必要な方に確実に届けられるなど、要配慮者の利用にも配慮しましょう。
- ・近年の食生活の向上と保存食の多様化を踏まえ、画一的なものだけにならないよう検討しましょう。
- ・女性に配慮し、生理用品等を備蓄しましょう。（参考：チェックシート集20「女性の視点からの備蓄チェックシート」）
- ・発災時から、灯りのある生活及び通信環境を確保するため、自家発電装置、再生可能エネルギー設備を含む非常用発電機等及び衛星電話を稼働できる状態にしましょう。
- ・通信・情報機器の確保において、無線機や衛星電話の使用について定期的に確認を行いましょう。
- ・備蓄品の品目、所在、配付方法については、事前にわかるように公開しましょう。
- ・想定浸水深以上の階などを避難所として開設することとする場合は、備蓄倉庫を想定浸水深以上の階に設置する、あるいは備蓄品を想定浸水深以上の階などに迅速に運ぶ体制を整えましょう。

### 【具体的な取組】

#### ○食料・飲料水の備蓄に努め、供給計画を作成しましょう

- ・乾パン等の画一的なものだけにならないように、栄養バランスが確保されるような複数メニューが提供できるように備蓄品を考えましょう。
- ・食物アレルギーを有する避難者にも配慮し、アルファ米等の白米と牛乳アレルギー対応ミルク等を備蓄しましょう。
- ・避難所を運営する職員の食料等の確保を検討しましょう。

#### ○生活に必要な物品を確保しましょう

- ・要配慮者が必要とする育児・介護・医療用品や、日常生活上の支援を行うために必要な紙おむつ、ストーマ用装具等の器材について、備蓄しましょう。

- ・パーティションや、段ボールベッド、エアベッド等簡易ベッド、屋内用インスタントハウス等の生活空間を確保できるものを備蓄しましょう。
- ・シャワーや仮設風呂の設置のための資機材の備蓄、洗濯キットの備蓄を行きましょう
- ・災害用トイレの備蓄や整備を進めましょう。
- ・高齢者、乳幼児、女性等に配慮し、紙おむつや生理用品を備蓄しましょう。
- ・避難所の感染症予防のためのマスクや手指消毒液をはじめ、必要な備品等を備蓄しましょう。
- ・マッチ・使い捨てライター・プロパンガス・固形燃料等の燃料を備蓄しましょう。大規模・広域的な災害での外部支援の期間を見通し、必要十分な燃料を備蓄しておくことが望ましいです。ただし、ガソリン、石油等については、消防法で定める危険物に規定されているため、備蓄にあたっては同法との関係に留意しましょう。
- ・その他生活必需品等については、被災者の生命、身体の保護を念頭に置いて、下表のとおり例示したものを備蓄しましょう。

寝具	タオルケット、毛布、布団
上着・下着	洋服上下、子ども服、シャツ、パンツ
身の回り品	タオル、靴下、靴、サンダル、傘
日用品	石鹸、歯磨用品、ごみ箱・ごみ袋、ティッシュペーパー、トイレットペーパー
調理器具	炊飯器、鍋、包丁、ガス用具
食器	茶碗、皿、箸

#### ○ペット用品の備蓄も進めましょう

- ・ケージ、ペットフード、ペットシーツ等の備蓄を進めましょう。（2-6.「ペット避難」に詳しく記載しています。）

### 2-5-3. 防火・防犯対策

#### 【ポイント】

- 資機材が可燃物である場合は、特に防火に注意します
- 民間の警備会社等への委託も含めて防犯体制を築きます

#### 【留意すべきこと】

- ・能登半島地震の被災地の避難所では、冬季に気温が低い地域という特性があったことから、石油ストーブなど使用することとなりました。
- ・一方で、多くの避難所では、プライバシー確保等の観点から段ボールベッドやパーティション等を導入しましたが、これらは可燃物であることから、防火対策の重要性が浮き彫りとなりました。
- ・災害時においては、治安の維持が課題となります。消防団・自警団等による地域の見守り体制の強化、警察の巡回要請、性犯罪防止策、相談体制強化等の検討が必要となります。これらを視野に置いて、関係機関と連携し、防犯に取り組みましょう。

#### 【具体的な取組】

##### ○資機材が可燃物である場合は、特に防火に注意します

- ・避難者の通り道や可燃物は、火元から十分な距離を置くようにレイアウトや施設利用計画を考えましょう。
- ・運営委員会で防火担当責任者を決めましょう。
- ・石油ストーブ等からの出火防止、ごみ集積場等に放火されないための定期的な巡回警備を行いましょう。
- ・火災発生時に安全に避難するため、避難所の防火安全に係る遵守事項を、避難所の出入口等に掲示しましょう。
- ・使用する毛布やシーツ等については、可能な限り、燃えにくい素材でできた製品を使用しましょう。

##### ○民間の警備会社等への委託も含めた防犯体制を築きます

- ・避難所の環境について、犯罪を誘発・助長する面もあることから、特に被害に遭いやすい子ども、高齢者、女性からも危険箇所・必要な対応についても意見を聞きましょう。
- ・女性用トイレや女性用更衣室等は女性が巡回するようにしましょう。
- ・警察とも連携し、巡回や被害者への相談窓口情報を周知しましょう。
- ・被災者・支援者全体に対して、いかなる犯罪・暴力も見逃さない旨を周知徹底しましょう。
- ・避難所の治安・防犯等の観点から、必要に応じ、警備員等の派遣を要請しましょう。
- ・民間の警備会社等への委託も含めた警備体制についてあらかじめ検討し、必要に応じて行政担当者に要請しましょう。

(参考：事例⑱「避難所運営支援の委託事例」)

## 2-6. ペット避難

## 【ポイント】

○ペットを連れて飼い主が避難することを想定し、対応策を検討します

## 【留意すべきこと】

- ・災害が起きた際、飼い主は自身の安全を確保した上で、大切な家族の一員であるペットとどのようにして避難を行うかを日頃から備えておく必要があります。
- ・過去の災害では避難所にペットを連れていけないという理由で飼い主が避難できず、二次災害に巻き込まれるという事例もありました。飼い主が安全・安心に避難するためにも、避難所におけるペットの受入れは重要な課題となっています。
- ・しかしながら、ペットは飼い主にとっては大切な存在である一方、共同生活を送る避難所では、動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人もいるため、毛の飛散、鳴き声や臭い等への配慮が必要となります。避難所でペットの受入を行う場合の対策については、避難所ごとの避難スペースや施設ごとの事情等を踏まえ、事前に避難所でのペットの飼育ルールを決めておく必要があります。
- ・ペットの同行避難を円滑に実施するために、自治体等の避難所を運営する側の取組（公助）だけではなく、避難所での飼い主同士の協力（共助）や飼い主自身の準備（自助）も必要不可欠です。いつ起きるかわからない災害に備えて、それぞれの役割を考え、平時から準備を行いましょう。

## 【用語説明】

用語	内容
ペット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭動物のうち、犬や猫などの哺乳類や鳥類等を指します。（ただし、特定動物や特定外来生物等は含みません）</li> <li>※身体障がい者補助犬はペットとは異なるため、同伴して避難した場合には、拒んではならないことが法律で定められており、原則として、身体障がい者と身体障がい者補助犬を分離せず受け入れます。</li> </ul>
同行避難	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時に、飼い主がペットとともに安全な場所まで避難する行為（避難行動）を指します。</li> </ul>
スターターキット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時、避難所で初動対応できるように指示書（ミッションカード）と物資、関係書類をとりまとめたものです。災害発生の直後には必ずしもルール等を熟知した人がいるとは限らないため、これにより最初に到着した飼い主が速やかにペットの受入体制を整えることができます。</li> </ul>

### 【具体的な取組】

○ペットを連れて飼い主が避難することを想定し、対応策を検討します

＜平時の取組＞

#### ①ペットの受入れの検討

- ・ペットを連れて飼い主が避難することを想定する必要があります。最初からペットの受入れを禁止するのではなく、避難所ごとに飼育スペースが確保できるかを施設管理者と検討した上で、受入れの可否を決めましょう。

#### ②ペットの飼育スペースの選定

- ・避難所のどの部分をペットの飼育スペースとして利用すべきか、場所を選定しましょう。人の居住スペースから距離をとり、人とペットの動線を分け、接点を最小限にすることでトラブルの発生を予防しましょう。

#### 〔ペットの飼育スペースの選定ポイント〕

- ・人の居住スペースから離れた場所に設置し、できるだけペットを飼っていない避難者との動線が交わらないようにしましょう。
- ・動物が苦手な人や動物に対してアレルギーを持っている人がいるため、毛の飛散、鳴き声や臭い等の問題を考慮しましょう。
- ・飼い主の居住スペースは、できるだけペットの飼育スペースの近くにしましょう。
- ・スペースに余裕があれば、ペットの飼育スペースで飼い主も一緒に過ごすことを検討しましょう。
- ・ペットの鳴き声等を軽減し、避難者が生活しやすくするため、人や車等の通り道から見えない場所に設置しましょう。
- ・難しい場合はケージを段ボールやバスタオルなどで目隠しすることを検討しましょう。
- ・原則としてケージで飼育しましょう。
- ・犬を係留する場合は、フェンスや柱がある場所を選びましょう。
- ・可能であれば、動物種ごとに飼育スペースを分けましょう。
- ・水道に近く、掃除や消毒がしやすい場所を選びましょう。
- ・強い日差しや風雨の当たらない場所を選び、温度管理に注意しましょう。

#### ③ペットの飼育ルールの作成

- ・ペットの受入が可能な避難所については、ペットの飼育ルールを決めておきましょう。また、ペットを連れて避難した人達には「飼い主の会」を立ち上げてもらえるよう支援しましょう。飼い主が相互に協力し（共助）とりまとめをすることで、避難所運営委員会の負担軽減にもつながります。
- ・ペットの飼育ルールの例は文案3にありますが、詳細な時間や場所を決めることが理想です。（次ページ参照）

ペットの飼育ルール（詳細）の例

給餌、ふれあいなど (原則、飼い主以外の のふれあいは禁止)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間 ( )</li> <li>※早朝や夜間は望ましくありません。</li> <li>・場所 ( )</li> <li>※ペットが脱走しない工夫をしましょう。</li> <li>・ブラッシングを行う場所 ( )</li> <li>・人の居住スペースに入る前には粘着ローラーやガムテープで衣服についた毛を取りましょう</li> </ul>
犬の散歩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間 ( )</li> <li>・場所 ( )</li> <li>・必ずリードを付ける</li> <li>※一般の避難者の動線と交わらないコースがよいでしょう。</li> </ul>
排せつ場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場所 ( )</li> <li>・排せつ物の廃棄場所 ( )</li> <li>・排せつ物の捨て方 (例：ビニール袋を二重にし、縛って捨てる)</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・散歩コース (担当： 、方法： 、頻度： )</li> <li>・排せつ場所 (担当： 、方法： 、頻度： )</li> <li>・ペットの飼育スペース (担当： 、方法： 、頻度： )</li> <li>・ごみの廃棄場所 ( )</li> <li>・廃棄方法 ( )</li> </ul>
フードの保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所 (例：各自で保管する、全体で一括して保管するなど)</li> <li>・フードの食べ残しはすぐ片付けましょう。</li> <li>・フードの袋の口はきちんと閉じましょう。</li> </ul>
退去時の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飼い主同士が協力して元の状態に戻しましょう。</li> <li>・消毒方法 (例：次亜塩素酸ナトリウムで清拭)</li> </ul>

④飼い主・住民への啓発

- ・ペットの受入れが可能な避難所が選定できたら、住民に周知します。飼い主が平時に避難所情報や避難所でのペットの飼育ルールを入手できるようにしておけば、発災直後の不要な混乱を避けることができます。
- ・ペットの災害対策は、飼い主自身の準備（自助）が基本となります。日頃からの備えやペット用の防災物品の備蓄についても周知しておきましょう。

日頃からの備え

住まいの防災対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飼い主が無事であるために、家の耐震化や家具の転倒防止などの対策を取っておきましょう。</li> </ul>
家族での話し合い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体の広報誌、ウェブサイト等でハザードマップを確認しておきましょう。</li> <li>・ 指定緊急避難場所や指定避難所の所在地、避難ルート等を確認しておきましょう。</li> </ul>
ペットのしつけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知らない人やほかの動物がいても落ち着いていられたり、ケージに慣らしておきましょう。</li> </ul>
ペットの健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種伝染病のワクチンや狂犬病ワクチンを接種し、ノミ、ダニ、フィラリア等の寄生虫の予防・駆除を行っておきましょう。</li> <li>・ 避難所でのストレス軽減のために、不妊去勢手術を実施しましょう。</li> </ul>
迷子札やマイクロチップをつける	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 犬には鑑札と狂犬病予防注射済票をつけることが義務付けられています。</li> <li>・ 災害時に万が一、迷子になった時のために、首輪へ迷子札を付けましょう。</li> <li>・ 首輪が外れても確実な身元証明になるマイクロチップをつけましょう。</li> </ul>

ペット用の防災物品の持ち出しリスト（犬・猫）

優先順位 1 動物の健康や命にかかわるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 療法食、薬（治療中の場合）</li> <li>・ ペットフード、水（少なくとも5日分）</li> <li>・ キャリーバッグやケージ</li> <li>・ 予備の首輪</li> <li>・ ペットシート</li> <li>・ 排せつ物の処理道具</li> <li>・ 食器（フードと水用）</li> <li>・ 鎖やリード（伸びないもの）</li> <li>・ 猫用トイレ（使い慣れた猫砂）</li> </ul>
優先順位 2 情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飼い主の連絡先等</li> <li>・ ペットの写真</li> <li>・ ワクチン接種状況、既往歴、投薬中の薬情報、検査結果、健康状態、動物病院等の情報</li> </ul>
優先順位 3 ペット用品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タオル、ブラシ、ウェットタオル等お手入れ道具</li> <li>・ ビニール袋</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガムテープやペン、新聞紙（人の防災用品と兼用）</li> <li>・洗濯ネット（入れると落ち着く猫がいます）</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

⑤避難訓練

- ・災害時を想定し、ペットの同行避難訓練を実施しましょう。まずは、飼い主がペットとともに避難する疑似体験から始め、同行避難者の受付設置や飼育スペースでの管理体験など、実際の避難を想定した訓練に移行します。
- ・避難所には、最初に到着した人が速やかにペットの受入体制を整えられるよう、スターターキット（避難所ペットスペース開設キット）を備えておく和良好的でしょう。
- ・スターターキットの内容は「指示書（ミッションカード）」「関係書類」「物資」に大別されます。「指示書（ミッションカード）」には、誰が読んでも理解できる指示が1枚のカードに対し、1項目記載されており、それを順番に実施していくことで、スムーズに受入れ体制の整備を行うことが可能です。

「指示書（ミッションカード）」の内容の例

No	ミッション内容
1	同行したペットの仮置き場を設置しましょう。
2	避難所の入口にペットの仮置き場への案内表示を貼りましょう。
3	犬の飼育スペースを設置しましょう。
4	猫の飼育スペースを設置しましょう。
5	同行避難者の受付場所を設置しましょう。
6	ペットの受入れを開始しましょう。
7	避難してきたペットに迷子札を着けましょう。
8	ペット関連掲示板を設置しましょう。
9	ペットの排せつ物の廃棄方法と廃棄場所を決め、案内しましょう。
10	ペットに関する注意書きのポスターを掲示しましょう。
11	飼い主を集めてペットの飼育ルールを確認しましょう。

「ミッションカード」の例

ミッションカードNo.1

飼育スペースを設置するまでの間、同行したペットを仮に置く場所を決め、掲示物①を貼りましょう。

作業の間は、ペットを管理する役割の人に居てもらうか、ペットのそばにこのカードを掲示しておきましょう。

※作業が終わったら、このミッションカードは「ミッション終了」と書いてあるビニール袋に入れて、次のミッションに進みます。  
未終了の場合は、「未終了」と書いてあるビニール袋に入れて、ミッションを継続します。



掲示物①



仮置き場（犬）

ペット受入れのための作業中です。

一時的にこの場所に動物をおいていますが、飼育スペースの準備ができ次第移動します。

ミッションカードNo.4

猫の飼育スペースを設置しましょう。

避難所運営委員会の了承を得たうえで、東校舎突き当たりの階段下にブルーシートを敷き、養生テープ等でシートを固定しましょう。入口には、掲示物④を貼りましょう。

※作業が終わったら、このミッションカードは「ミッション終了」と書いてあるビニール袋に入れて、次のミッションに進みます。  
未終了の場合は、「未終了」と書いてあるビニール袋に入れて、ミッションを継続します。



掲示物④

猫の飼育スペース



か ぬし いがい と い かんし  
飼い主以外の立ち入り禁止

ミッションカードNo.5

ペットの同行避難者の受付場所を設置しましょう。

使用できる机（1台）・椅子（2脚）を借りてきて、避難所入口に配置し、必要物資（筆記用具、同行避難動物登録票、同行避難動物管理台帳など）を並べ、掲示物⑤-1、⑤-2を貼りましょう。

※作業が終わったら、このミッションカードは「ミッション終了」と書いてあるビニール袋に入れて、次のミッションに進みます。  
未終了の場合は、「未終了」と書いてあるビニール袋に入れて、ミッションを継続します。



掲示物⑤-1

ペットの同行避難  
受付はこちら



掲示物⑤-2

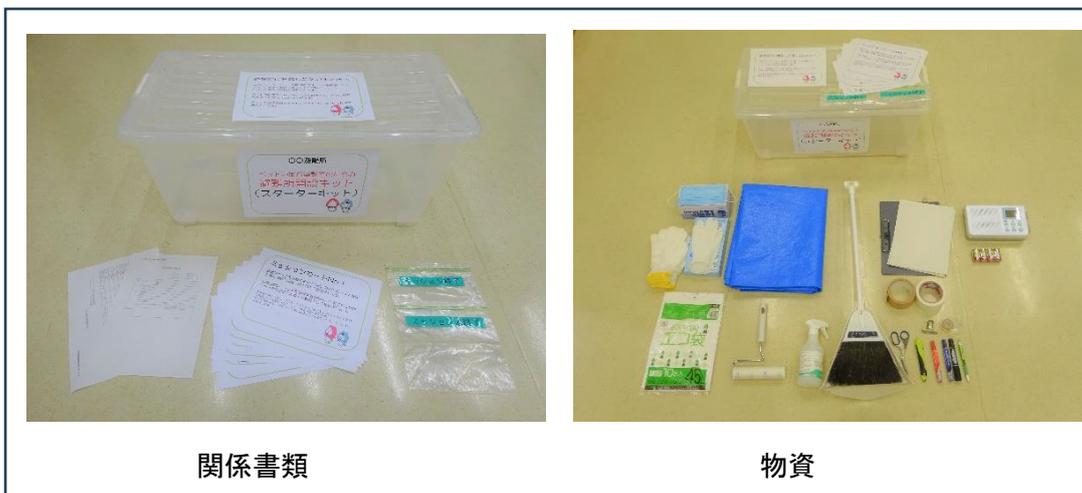
ペットの同行避難

受付



「関係書類」と「物資」の例

関係書類	関係団体・支援団体等の連絡先、ペットの飼育ルール（文案3）、同行避難動物登録票（参考様式11-①）、同行避難動物管理台帳（参考様式11-②）等	
物資	事務用品	ホワイトボード用マーカー、油性ペン、ボールペン、白紙用紙、ハサミ、カッター、クリップ、養生テープ、ガムテープ等
	その他	腕章、ビブス、カイロ、軍手、ビニール手袋、ポリ袋、ビニール紐、紙皿、スプーン、洗濯ばさみ、マスク、粘着ローラー、ペーパータオル、箒、ちりとり、バケツ、雑巾、消毒液、霧吹き、ブルーシート、デッキブラシ等



＜発災時の取組＞

①避難所運営委員会の役割

1) ペットの同行避難の受付

受付で飼い主からペットの状況等を聞き取り、受入れ可能と判断すれば、「同行避難動物登録票（様式11-①）」及び「同行避難動物管理台帳（様式11-②）」を作成し、避難所運営委員会へ報告します。避難所運営委員会は、これらの様式を元に避難所のペット受入れ状況について市町災害対策本部へ報告します。

なお、「同行避難動物登録票」や「同行避難動物管理台帳」には飼い主の個人情報が含まれることに留意し、適切に扱います。

2) ペットの飼育スペースへの移動

事故防止のため、原則としてペットの飼育スペースへの移動・収容は飼い主が行います。また、ケージにはペットの名前・飼い主の氏名等を記載した名札を掲示します。

3) ペット関係支援物資の調整

避難所運営委員会は飼い主からペット関係支援物資の要望を聞き取り、市町災害

対策本部へ報告します。

#### 4) 避難所に入らない（入れない）ペットの把握

避難所の駐車場等に車中泊しているペットの避難状況についても把握をしましょう。また、在宅避難等の飼い主も支援の対象から漏れないように、可能な限り把握に努めましょう。

### ②避難所での飼い主の役割

#### 1) 「飼い主の会」の結成

「飼い主の会」を結成し、代表者は飼い主だけでなく、ペットを飼っていない避難者にも、ペットの飼育ルールの周知や情報提供を行います。また、避難所運営委員会のミーティング等に参加し、飼い主との調整を行います。

#### 2) ペットの飼育スペースの管理

ペットの飼育ルールを遵守し、飼い主同士が協力して、清掃や衛生管理を行います。飼い主以外が立ち入らないよう注意しましょう。

#### 3) ペット関係情報の周知

「飼い主の会」は、避難所運営委員会との連絡を密に行い、ペット関係支援物資や獣医師による巡回等のペット関連情報の収集及び飼い主への周知に努めましょう。

#### 4) ペット関係支援物資の管理

ペット関係支援物資の搬入が始まったら、その管理方法について、「飼い主の会」による配給とするか、それとも各自で必要分を取得するか等明確なルールを設定します。また、避難所運営委員会から要請があれば、支援物資の台帳管理を行います。

#### 5) ペットに関する相談への対応

ペットに関する相談は、避難所運営委員会へ報告しましょう。

参考：

- 環境省「人とペットの災害対策ガイドライン」
- 新潟県福祉保健部生活衛生課・新潟市保健所動物愛護センター「市町村・避難所運営者のためのペット同行避難所運営マニュアル」
- 愛媛県「避難所におけるペット受入体制整備マニュアル」

## 2-7. 学校施設における教育活動との両立

### 【ポイント】

○多くの学校施設が指定避難所となっていることをふまえ、教育活動と避難所運営を両立させるための方策を検討します

### 【留意すべきこと】

- ・本県では多くの学校施設が指定避難所となっており、教育活動と避難所運営を両立させることは重要な課題です。
- ・発災時には、教職員が避難所（体育館等）を解錠し、避難者を誘導するといった初動体制をとることが必要な場合があります。さらに、担当者に引き継ぐまでに一定期間を要することや、災害規模が大きい場合には、担当者が全ての避難所に配置されず、教職員が避難所の開設や運営等について中心的な役割を担う状況が考えられます。
- ・市町の担当者が到着し、避難者が主体となって本格的な避難所運営組織が立ち上がる展開期から安定期にかけては、避難所運営委員会が主体的に運営を決定し、学校は施設管理者として協力することになります。
- ・また、避難所としての利用が長期化した場合は、教育活動と避難生活の共存を想定しながら、早期に学校教育活動を再開させるための対策を講ずることが必要です。そのためには、学校施設利用計画やマニュアルへの記載が重要になります。

（参考：事例⑱「伊勢市立桜浜中学校の事例」）

### 【具体的な取組】

○多くの学校施設が指定避難所となっていることをふまえ、教育活動と避難所運営を両立させるための方策を検討します

#### ①事前対策期

- ・教職員の勤務時間帯であっても休暇や出張等で教職員が不在の場合や、勤務時間外では教職員が学校に参集するのに一定の時間が必要であること等により、少人数で運営を担わざるを得ない事態が発生することを想定します。
- ・教育活動の再開を見据えて、地域住民の円滑な誘導や避難となる学校施設の効果的な活用のため、災害時に校舎及び屋内運動場、校庭等をどのように利用するかを施設利用計画に定めます。
- ・地域住民に開放する部分とそれ以外の部分を明確に区分した上で、避難所の居住スペースや避難所運営に必要なスペースをあらかじめ設定しておきます。
- ・児童生徒が、避難所運営における自身の役割や、自身が通学する学校が避難所となった時の施設利用方法について考える機会を平時の教育活動に取り入れます。例えば、地域住民やPTAも参加する避難所開設・運営訓練を企画し、事前学習・事後学習も含めた一連の教育活動を実施するなどが考えられます。

### ②初動期

- ・学校災害対策本部設置時には、避難所支援班を設けます。
- ・避難所運営委員会への引き継ぎのため、市町の防災担当、自主防災組織及び学校が会議を行う場を提供します。
- ・教育活動の再開を想定すると、居住スペースを移ることは避難者への負担が大きいことから、避難所開設当初より、避難所と教育機能とのゾーンや動線を分ける工夫をします。

### ③展開期～安定期～撤収期

- ・避難所運営委員会が発足したら施設管理者として協力し、管理職及び学校災害対策本部の避難所支援班班長等が参加します。
- ・児童生徒等の安全確保や授業再開時の混乱防止等のため、児童生徒等と避難者のスペースや動線を分けておく必要があります。
- ・教育活動が平常の状態に復旧するまでの間、教育委員会の方針等に基づき、できるだけ早期に学校を再開し、短縮授業等による応急教育を実施するための計画を策定します。
- ・グラウンドや体育館で教育活動が可能なスペースを確保します。
- ・避難者に、避難所運営と学校教育の再開が並行して行われることを予め周知します。
- ・校長は、総合的に状況判断を行い教育委員会と相談のうえ、学校教育の再開の時期を決定します。
- ・児童・生徒及び保護者への周知は、掲示、家庭訪問、メール、ホームページ、電話、自治会等の放送等を活用し利用可能な方法で実施します。
- ・学校の早期再開のためには、教職員が授業再開準備業務に専念できる体制への移行が必要であり、自主防災組織又は防災担当部局等が連携しながら運営することが必要です。

### 参考

- 文部科学省「学校防災マニュアル」「避難所となる学校施設の防災機能に関する事例集」

[学校災害対策本部避難所支援班の役割]

- ・ 避難所運営委員会に参加する。
- ・ 避難所運営上必要となるスペースの確保の調整を行う。

例：避難者の居住スペース、避難所運営委員会の開催場所、仮設トイレの設置場所、物資等の保管場所、トラック等の駐車場所、荷下ろし場所、炊き出しの場所、遺体安置所など

- ・ 避難所運営に必要な資機材を提供する（提供可能なもの）。
- ・ 避難所内の保健衛生に配慮する。

[避難所に関する整理事項]

(ア) 避難所の開設・運営体制

(イ) 学校施設の使用法

- ・ 女性や高齢者、障がい者等への配慮・感染症対策
- ・ 学校災害対策本部等を設置する場所の決定

(ウ) 鍵の保管・解錠

- ・ 休日・夜間に災害が発生した際、体育館等の解錠者等

(エ) 備蓄物資、資機材等の保管状況

(オ) 避難所における業務と役割

[施設利用の考え方]

(ア) 避難者の居住場所

- ・ 安全点検が済んだ施設（部屋）から、避難者の居住場所を確保します。

例：体育館、講堂・ホール（普通教室は、災害対策上やむを得ない場合に限り開放することとしますが、教育活動の再開に備え、必要数確保しておくことが重要です。）

(イ) 避難者の居住場所に適しない場所

① 学校及び避難所の管理・運営に必要な場所

例1：管理のために用いる場所（校長室、事務室、職員室、会議室、保健室、調理室、放送室、視聴覚室、倉庫）

例2：避難所運営に必要な場所（会議室、物資の保管スペース）

例3：避難者の共通利用場所として、避難者の占有を避ける場所（玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺）

② 危険な薬品や施設・設備がある場所

例：理科室、実習室、機械室

※状況に応じて必要となる場所（ペットの飼育スペース、遺体収容場所など）をあらかじめ決めておきます。

※校庭及び駐車場については、支援車両用の車道確保、仮設トイレ・仮設風呂の設置場所などをあらかじめ決めておきます。

参考：「学校における防災の手引き」（令和6年3月三重県教育委員会発行）

## 第3章 タイムラインを考える

### 3-1. 避難所運営において配慮すべきこととタイムラインとの関係

第2章「避難所運営において配慮すべきこと」を避難所運営に反映させるために、運営委員会の運営班の役割として位置づける必要があります。また、それぞれの事項は避難所運営のタイムラインに応じて必要なことが実施されることで実現します。

本章では、時期区分ごと・運営班ごとに実施すべき事項をまとめて「各時期区分で誰が何をすべきか」のイメージを掴むことで、マニュアルに記載すべき手順が理解できることを目指します。

次ページの表では、配慮すべきことと時期区分との関係から、具体的に実施する項目を示すとともに、各項目を主に担当する運営班に割り当てました。

この表を理解した上で、運営委員会と各運営班のタイムラインに沿った手順を見ていきましょう。

表 配慮すべきこととタイムライン、避難所運営委員会における主な担当班との関係

配慮すべきこと	【事前対策期】	【初動期】	【展開期】	【安定期】	避難所運営委員会における主な担当班(想定・複数記載)
避難所運営サイクルでの重要点	マニュアルの作成 避難所開設キットの準備 研修・ワークショップ、訓練の実施 基本行動の理解	施設的安全性の確認 応急的な組織づくりとリーダー選出 管理運営に必要なスペースの確保 備蓄資機材の確認	災害発生直後～概ね24時間 運営委員会の編成・ルール作成 必要物資・資機材の手配 避難者ニーズの把握と対応 ボランティアなどの応援要請	概ね災害発生から3週間目以降 運営委員会の再構築 復興支援のための情報提供 避難者ニーズの高度化への対応 学校施設など本来用途との両立	避難所運営委員会における主な担当班(想定・複数記載)
	トイレの確保・管理	既設トイレの数の確認 災害用トイレの備蓄 備蓄している災害用トイレの物資視点からの供給計画の作成 仮設トイレ・トイレレトレーラー等への派遣に関する協議	既設トイレの使用可能数の確認 備蓄している災害用トイレの提供 仮設トイレ・トイレレトレーラー等の手配 トイレの使用ルールの決定	マンホールトイレの設置 汲み取り等の計画決定 配慮が必要な人等のトイレを確保 トイレの数を50人につき1個確保 トイレの数を20人につき1個確保 男性用と女性用の割合が1:3となるよう確保	施設管理班 衛生班
避難所生活	食事の質の確保	最低3日分の食料の備蓄 食物アレルギーや咀嚼機能低下などに配慮した食料の備蓄 物資視点に備蓄されている食料の供給計画の作成	必要食料の把握 備蓄している食品の提供 手配の開始	炊事管理の開始 食物アレルギーや咀嚼機能低下などに配慮した炊き出しの実施 衛生的な保管状態の確保	物資班 食料班
	入浴など生活用水の確保	レイアウトのマニュアルへの記載 物資視点に備蓄しているベッドやパティション等の供給計画の作成 資機材の設置マニュアルの避難所開設キットへの封入	避難所レイアウトの周知 備蓄しているベッドやパティション等を、1人あたり3.5㎡の居住スペースが確保できるように配置 ベッドやパティション等の手配	福祉スペースの設置 危険箇所への張り紙設置などの対応 防火対策	物資班 施設管理班
健康管理	入浴施設と発災時の利用について協議 防災井戸の設置マニュアルの避難所開設キットへの封入	入浴施設水の配布 防災井戸の稼働、洗濯場の確保 備蓄しているマスク・消毒液の提供 災害による怪我人・病人の救護	仮設風呂・シャワーを50人につき1つ確保 入浴施設に関する情報提供 健康相談窓口の設置 医療機関の情報提供	水道の復旧情報の提供 クリーニング事業者の活用 心のケア対策	施設管理班 衛生班 救護・要配慮者対応班 衛生班
	被災者への情報提供	パソコンなどの事務処理機器や非常用発電機・無線通信機器の配備 高齢者・身体障がい者用の仮設トイレの確認 生理用品などの備蓄 施設のパリアフリー化や福祉スペース確保を踏まえたレイアウトの作成	無線機や衛星携帯電話の設置 配慮が必要な人の把握 生理用品など備蓄物資の提供 授乳室など専用スペースの確保	障がい者や外国人の特性に合わせた情報提供 キッズスペースや勉強場所の設置 避難者同士の交流機会の確保	情報班 物資班 救護・要配慮者対応班 被災者管理班 ボランティア班
多様な避難者への対応	防災機能設備の耐震対策 物資視点からの供給計画の作成 警備会社等への委託も含めた警備体制の検討	安全性の点検 備蓄品の保管場所の確認 火元と可燃物の距離に配慮した配置	不足する防災機能設備や備蓄品の要望 物資拠点からの供給計画遂行 防火ルールの掲示、防火担当責任者の選定	必要に応じて警備員の派遣要請や警備会社への委託 高度な要望に対応した資機材の確保	施設管理班 物資班 総務班
	ペット避難	ペットの飼育スペースのレイアウトへの導入 同行避難訓練の実施	ペット用品の要望 同行避難の受付	ペットの飼育ルールの遵守とペットの健康管理の支援 ペットと同行避難可能な二次避難所や一時預かり先の提案	衛生班 物資班
学校施設における教育活動との関係	教育活動との両立を図った施設利用計画について、教職員も参画して作成	避難所と教育機能とのゾーン分けをした配置	短縮授業や利用可能なスペースに基づいた教育活動の検討	学校教育の再開時期の決定と避難者・児童生徒への周知	総務班

### 3-2. 事前対策期

避難所を運営するにあたって実施すべきこと、配慮すべきことは地域の特性を理解しながら事前にマニュアルで取り決めておく必要があります。そして、マニュアルで決めた内容に基づいて、地域住民が中心となった学習・シミュレーション・訓練を実施し、習熟度を上げていくことが必要不可欠です。

#### (1) マニュアルを作成する

本策定指針や内閣府発出の「避難所運営ガイドライン」を参考にするなどして、避難所の良好な生活環境を確保するための運営基準やその取組方法を明確にします。第1章、第2章を通して理解したことに基づいて、マニュアルに明記します。

(参考：1-6. 「マニュアルの構成」)

#### (2) 避難所開設キットを準備する

作成したマニュアルや受付で用いる様式、掲示物などをまとめた避難所開設キットを用意して避難所に保管します。

(参考：事例⑩「鈴鹿市避難所開設・運営ボックス『オリーブボックス』」)

#### (3) 研修・ワークショップ・訓練を実施する

マニュアルに基づき、関係機関の理解や協力を得て、避難所の運営責任予定者を対象とした研修や、地域住民も参加する訓練を実施しましょう。みえ防災・減災センターでは、各市町の避難所における基本的な運営や感染症対策について避難所運営訓練を通して調査を行う「避難所アセスメント事業」を実施しましたので、その成果を避難所運営の事前対策を考える際の参考にしてください。

(参考：事例⑪「避難所運営ワークショップの事例」、事例⑫「避難所アセスメント事業」)

#### (4) 基本行動を理解する

あらゆることを想定して対応できるよう、次表の内容について事前に住民・施設管理者・市町それぞれの主体で検討・シミュレーションすることが非常に重要です。

	項目	内容(例)	主体(例)												
施設について	避難所の開設	鍵を誰が持つのか	住民・施設管理者・行政												
		深夜や休日等の施設休館時の開錠を誰が行うのか	住民・施設管理者・行政												
		施設の使用可能エリアの取り決め	住民・施設管理者												
	施設の状況把握	避難スペースへの出入り口はバリアフリー化されているか、されていない場合の対応	住民・施設管理者												
		施設における物資の備蓄状況把握、必要備蓄品の提言	行政・施設管理者												
地域について	地域の特徴	避難所運営委員メンバー等の体制検討 ※女性や障がい者など多様なメンバーを選出すること	住民・施設管理者												
		要配慮者の状態と人数把握は現在できているのか、災害時にはどうするか	住民・行政・社会福祉協議会等福祉関係者												
		避難行動要支援者名簿の取扱いを現在関係者のみだが、災害時にはどこまで開示するか	住民・行政・社会福祉協議会等福祉関係者												
		観光客、ビジネスなどの来訪者の状況把握は現在できているのか	住民・行政・企業・事業者												
		外国人対応できる人等の地域の人材把握はできているか、通訳ボランティアが必要か	住民・行政												
		防災機能設備の整備状況や必要な備蓄品の確認、協定等の把握 ※必要数量の推計が重要	住民・行政												
		<tr> <td rowspan="6">人材育成について</td> <td rowspan="2">専門家の育成</td> <td>運営リーダーの育成</td> <td>住民・行政</td> </tr> <tr> <td>専門家の育成(保健師等)</td> <td>行政</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">住民への意識啓発</td> <td>災害に対する基礎知識の普及・啓発</td> <td>行政</td> </tr> <tr> <td>住民の防災意識の醸成</td> <td>住民</td> </tr> <tr> <td>要配慮者対応の学習会や救命講習など</td> <td>住民・行政</td> </tr> <tr> <td>運営シミュレーションの実施・改善</td> <td>住民・施設管理者</td> </tr>	人材育成について	専門家の育成	運営リーダーの育成	住民・行政	専門家の育成(保健師等)	行政	住民への意識啓発	災害に対する基礎知識の普及・啓発	行政	住民の防災意識の醸成	住民	要配慮者対応の学習会や救命講習など	住民・行政
人材育成について	専門家の育成	運営リーダーの育成			住民・行政										
		専門家の育成(保健師等)		行政											
	住民への意識啓発	災害に対する基礎知識の普及・啓発		行政											
		住民の防災意識の醸成		住民											
		要配慮者対応の学習会や救命講習など		住民・行政											
		運営シミュレーションの実施・改善	住民・施設管理者												

### 3-3. 初動期

マニュアルでは、初動期という時期の特徴について明確なイメージを持ってもらうために、誰が何をすべき時期なのか、またどのような流れで行われるべきなのかを、はじめに明確にしておく必要があります。

初動期は、以下のように特徴づけ、マニュアルに記載します。

時期	特徴
初動期  (災害発生直後～概ね 24 時間まで)	災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間。

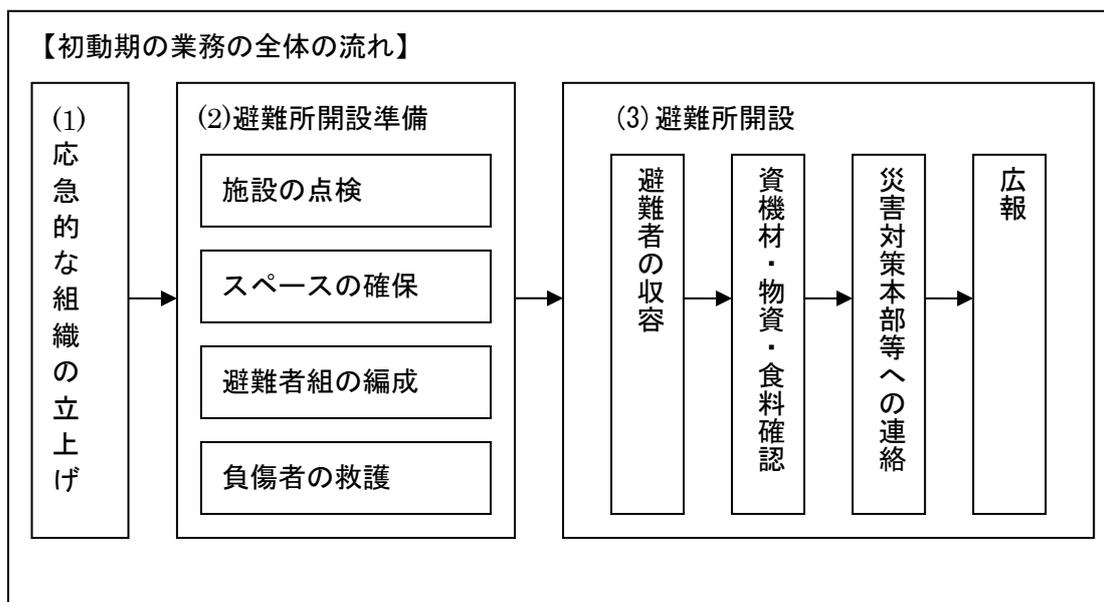
#### 3-3-1. 業務の実施体制

マニュアルでは、災害発生直後の混乱した状況の中で、誰が避難所の開設・運営に向けた準備を行うかを明確にしなければなりません。

可能であれば当初から行政担当者、施設管理者、初期避難者の三者がともに協力し合って業務を実施することが理想的ですが、必ずしもその通りに行くとは限りません。その場合、最も素早く対応できる者が避難所の準備に当たらざるを得ません。そのため避難所開設は次のケースが考えられます。

- ① 平日、日中の発災の場合又は台風や大雨などで避難所開設の必要が予測された場合  
⇒直ちに行政担当者、施設管理者が避難所開設に当たります。
- ② 早朝、夜間、休日の発災の場合、又は地震や津波、大規模で突発的な災害の場合  
⇒初期に避難してきた避難者が避難所開設に当たります。

また、マニュアルでは、初動期(災害発生直後～24 時間)までに行う業務の全体的な流れを示すことで、実施すべき業務の全体像を把握してもらうことが重要です。例えば、次のような全体の業務の流れをマニュアルに記載します。



### 3-3-2. 開設手順

マニュアルでは、円滑な開設のために開設手順を定めて記載する必要があります。

#### (1) 応急的な避難所準備組織の立上げに関する記載

避難者の安全を確保するため、施設の被害状況などを確認した上で避難所は開設される必要があります。これをすばやく実施し、避難者を取りまとめて混乱なく避難所を準備するために、応急的な組織を立ち上げる必要もあります。これらの事項について、マニュアルに記載しておく必要があります。

**【実施すべき事項】**

- 施設の被害状況から施設の安全性を応急的に判断し、その後も早い時期に応急危険度判定士を要請し、避難施設の安全性を確認します。
- 避難者の混乱を避けるため、避難所の施設内に立入る前に避難所を応急的に準備する組織が必要です。
- 避難者が数十人集まってきたら、応急的な組織づくりを始めます。
- 組織のリーダーを選出します。
  - リーダーとして、応急避難所準備組織の本部長1名、副本部長2名を選出します。
  - リーダーとなる人とは、たとえば・・・
    - ・自主防災組織の役員
    - ・自治会・町内会の役員
    - ・その他、避難者から推薦された人 など
- リーダーが決まったら、早急に以下の仕事にとりかかります。
  - ・リーダーは、避難者の中から以下の仕事への協力者を選出します。
  - ・協力者の選出に当たってリーダーは、各仕事について最低二人一組で担当できるように心掛けます。
    - 1) 施設の安全点検
    - 2) 避難所の中のスペース(居住スペースや立入禁止区域)確保
    - 3) 避難者組の編成
    - 4) 負傷者の救護

- 地震や津波などの突発的な災害では、特に休日や、早朝、夜間の災害発生の場合、市町や施設の職員が不在場合があります。
- 建物内に無秩序に立入ることは、混乱の元になります。
- 施設の敷地内で待機する場合には、以下のようなことを心掛けます。
  - ・季節や天候、避難者の体調などに注意して待機場所を選びます。
  - ・自主防災組織や町内会・自治会の班ごとにまとまって集まります。
  - ・避難者が数十人集まったら、応急的な避難所準備組織づくりを始めます。
- 適当なリーダーが見つからない場合、「リーダーシップがありそうな人」が適宜、自薦・他薦を問わず準備組織のリーダーとなる場合もあります。
- 応急準備組織は、後に落ち着いたら本格的な避難所運営組織に移行します

## (2) 避難所開設準備に関する記載

避難所の開設準備は、応急的な避難所準備組織のリーダーのもと、避難者がお互い協力し合い、以下の仕事を行います。①～④はほぼ同時に進行させることが望ましいのですが、場合によっては、取り掛かれるものから開始するものとします。マニュアルには、以下の業務に関する記載や業務の進め方を記載する必要があります。

- ①施設の安全点検
- ②避難スペースの確保
- ③避難者組の編成
- ④負傷者・要配慮者の救護

それぞれの仕事の手順は、たとえば以下のように考えると考えられます。具体的な手順についても記載が求められますので、参考にしてください。

### ①施設の安全点検

#### 【実施すべき事項】

- 施設の被災状況を、できれば二人一組体制で点検します。
  - ・互いの安全を確認しながら行います。
  - ・避難所として使える場所を決定します。
- 可能ならば、専門の知識を持った方の協力のもと点検することが望まれます。
  - ・避難者の中から建築士などの資格を持っている方を募ります。
  - ・資格を持った方がいない場合には、施設の管理者や避難者が、目視で点検します。  
⇒実施内容は、様式1「施設安全点検用紙」を参照
- 危険箇所がある場合は、立入禁止とします。
  - ・立入禁止の箇所は、貼り紙などで明示します。

- まずは、避難者の収容に適した体育館などの広いスペースをもった場所から点検を始めます。
- 安全点検の結果、「危険」や「要注意」の建物に、既に避難者がいた場合には退出してもらいます。
- 「要注意」の建物がある場合には、市町の災害対策本部に応急危険度判定士を要請します。
- 避難所の建物全てが「危険」や「要注意」の場合、別の避難所への移動が必要になる場合もあります。

②避難スペースの確保

**【実施すべき事項】**

- 安全点検が済んだ部屋(施設)から、避難者の居住スペースを決めていきます。
  - ・可能ならば施設管理者と共同で行います。
  - ・屋内で、広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決めていきます。
    - 例) 体育館 → 講堂・ホール → 教室
  - ・感染症拡大防止の観点から個室もしくは個別スペースを確保します。
- 避難所の管理や運営に必要な場所も決めていきます。
  - ・避難所の管理に必要な場所は、避難者を受入れる居住スペースとはしません。
    - 例) 管理のために避難者の受入を避ける部屋
      - 校長室・事務室、職員室、会議室
      - 保健室・医務室
      - 給食室・調理室
      - 放送室・視聴覚室
      - 物資の保管場所
  - ・避難者の共通利用スペースとして避難者の占有を避ける場所
    - 例) 玄関、廊下や階段、トイレ、水場の周辺など、皆が共用する設備周辺
  - ・理科室など危険な薬品や施設がある部屋も立入を禁止とします。
  - ・状況に応じて設ける必要があるスペース
    - 例) 遺体の収容がある場合、安置所を居住スペースと別に設けます。
      - ペットを連れた避難者のある場合、居住スペースとは別に飼育スペースを設けます。
- 避難所として利用する場所は、利用目的や、その範囲などを貼り紙やテープを貼るなどして、誰にでも分かるように明示します。

- 原則的に、避難所では校庭や駐車場などへの避難者による自動車等の乗入れは許可しません。
- 校庭や駐車場も、場合によってはテントなどを設営し避難者の居住スペースとして利用される場合もあります。さらに、救援物資等の搬入や荷おろし場所としても利用される場合があります。
- 上記はあくまで応急的な施設利用スペースの例です。避難所運営が本格化してくる展開期以降は、運営上の様々な目的での施設利用スペースが必要となります。
- 特に規模が大きな避難所の場合、居住スペース以外に運営上必要となるスペースの割合が増大します。

③避難者組の編成

**【実施すべき事項】**

○原則として複数の世帯をまとめて避難者組を編成します。

- ・一つの避難者組は、居住スペースの部屋単位として、概ね最大15世帯程度を目安とします。(人数は施設の部屋の規模により異なりますので施設管理者の協力を得つつ人数を決めてください。)
- ・感染症の流行している時期には密集するのを避け、広くスペースを確保する工夫をしてください。
- ・避難者組には、代表として組長を一名選任してもらいます。

○避難者組は、地域コミュニティに配慮しながら組分けします。

- ・おおむね自治会や町内会単位で編成します。
- ・事前に自主防災組織や自治会などで、組編成を検討しておくことも必要です。

○旅行者、通勤・通学者などは別途、まとめて避難者組を編成します。

○記入用紙(様式2)などを用いて「避難者名簿」も作成します。

- ・世帯単位で、世帯の代表者に記入してもらい、用紙を避難者組の代表がまとめて避難所準備組織のリーダーに提出します。(施設内に誘導後でも可)  
⇒ 様式2「避難者名簿」を活用(様式2を参照)
- ・体調確認や居住スペースの記入欄をつけてもよいです。

○市街地や商業地域、観光地では、交通機関等の途絶により、もともとその地域に居住していない人が避難してくる場合があります。

○これらの避難者・帰宅困難者はあまり長く避難所に留まらないと考えられるので、地域住民の避難者組とは分けて編成します。

④負傷者・り患者・要配慮者の救護

【実施すべき事項】

○負傷者など緊急を要する要望を同時に調査します。

- ・緊急の救護を要する避難者について直ちに口頭などで要望内容を確認し、対応することが望まれます。
- ・この場合、避難者の中から医師や看護師などを募り、協力を要請します。
- ・医師や看護師などがいない場合には、災害対策本部への伝令・連絡などにより医療機関への搬送などを手配する必要があります。

○感染症のり患者や疾病を有する人の調査と対応をします。

- ・避難者の体調確認を行い、感染症拡大を防ぐため、個室や個別スペースの活用、感染予防策の徹底、医療機関への移送などの手配をする必要があります。
- ・持病などの疾病を有する人の把握と対応の検討を行うことも望まれます。

○り患者や障がい者など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備します。

- ・避難者は要望事項を避難者名簿用紙にも記入できますが、緊急を要する避難者について直ちに口頭などで家族や本人の要望内容を確認し対応することが望まれます。場合によっては、災害対策本部への伝令・連絡などにより適切な対応が可能な施設への収容などを手配する必要があります。

(3) 避難所開設に関する記載

○避難所開設にあたって、避難所運営のリーダーは、適宜、避難者の協力を得ながら、おおむね以下の順で仕事を行います。マニュアルには、以下の業務に関して記載する必要があります。

- ① 避難者の受入れ
- ② 設備・物資・食料の確認
- ③ 災害対策本部への連絡
- ④ 広報

○それぞれの仕事の手順は、たとえば以下のように考えると考えられます。具体的な手順についても記載が求められますので、参考にしてください。

①避難者の受入れ

**【実施すべき事項】**

- 避難者の体調確認を行い、体調不良者や症状を有する者は、必要に応じ、可能であれば受診、または個別スペースへ誘導するようにします。また、入所者に体調不良者が出た場合にはスタッフに報告するように周知します。
- 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容します。
  - ・支援を要する高齢者、障がい者等は家族単位で、優先して空調施設等のある部屋へ収容します。
- 避難者を登録する受付を設置し、様式2「避難者名簿」を作成します。
  - ・様式2「避難者名簿」は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず、世帯単位で、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。
  - ・避難所の各種のサービスは避難者数を基礎とするので、名簿への記入は必ず周知し避難者に協力を求めます。
- 犬、猫など動物類については居住スペースとは別にペット飼育スペースを設けます。
  - ・万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、同行動物管理台帳（様式11-②）に登録した後、居住スペースとは別に設けたペット飼育スペースを伝えます。

②設備・物資・食料の確認

**【実施すべき事項】**

- 避難所運営に必要な設備を確認します。
  - ・放送室・放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン・拡声器等）
  - ・通信機器（Wi-Fi など）、事務機器の利用の可否ほか
- 備蓄品（物資・食料）の確認をします。
  - ・配布に備え、避難者名簿から必要数を把握します。
- 設備や備蓄品が足りない場合は、必要なものを把握し、災害対策本部への報告時に要請を行う準備をします。

③災害対策本部への連絡

**【実施すべき事項】**

- 災害対策本部への連絡は、原則として行政担当者が行います。
- あらかじめ、災害対策本部の連絡先を確認しておきます。

行政担当者が不在の場合や、緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が行うものとします。

  - ⇒ 様式3—①「避難所状況報告用紙（初動期用）」を活用
- 行政担当者は参集直後、2時間後、4時間後に報告を行います。
  - ・避難所準備組織のリーダーが行う場合も、初回報告時期を可能な限り早く決め、同様に報告します。

○第1回目の報告では次の点に留意して報告します。

- ・第1報は、周辺の状況などは、その時点で分かるものだけ報告してください。
- ・災害対策本部からの連絡のための受信手段はかならず報告します。
- ・避難世帯数は、「避難者名簿」(様式2)が世帯単位となっているため、避難者名簿の枚数と同数として扱うことができます。

○第2、3報は、避難者の増減や受入れ能力を超えているかに注目した報告です。

○第4報以降は、様式3-②を用いて、最低1日に1回報告します。

○第1報から4時間以内に閉鎖した場合は、第3報として閉鎖時刻を報告します。

○物資、食料の不足の要請については、別途の様式4「主食依頼票」、様式5「物資依頼票」があるので、必ずそちらを用います。

○避難所が開設され、どんな状況にあるかを災害対策本部に報告します。この報告によって、避難所が災害対策本部からの後方支援を受けられるきっかけとなるので、可能な限りすみやかに災害対策本部に連絡を取ることが必要です。

○また、避難所からの周辺状況の報告は、災害対策本部の貴重な情報源となります。できるだけ周辺の状況も記入の上、報告することも大切です。

#### ④広報

##### 【実施すべき事項】

○避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に広報します。

- ・受付までの道順なども、貼り紙や、看板などで示します。

○広報には、施設の屋外スピーカーや災害対策本部を通じた臨時災害放送局などの放送設備を利用します。

○広報文例としては、以下を参考とします。

「こちらは、〇〇災害対策本部です。

現在、△△(施設名)において、□□避難所(避難所名)を開設しています。

避難者の受け付けを開始しました。避難する場合は道が危険な場合がありますので十分注意して避難してください。また、避難所を拠点として食料物資等の支援を行いますので、避難所外に避難されている方は避難所の名簿に登録していただきますようお願いいたします。」(同文、適宜繰り返し)

○避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、避難所外避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスの開始を呼びかける大切な手段の一つです。

### 3-4. 展開期～安定期～撤収期

マニュアルでは、展開期、安定期、撤収期という時期の特徴について明確なイメージを持ってもらうために、誰が何をすべき時期なのか、またどのような流れで行われるべきなのかを、はじめに明確にしておく必要があります。

#### (1) 展開期～安定期～撤収期に関する記載

展開期、安定期、撤収期については、以下のように特徴づけ、マニュアルに記載します。

時期	特徴
展開期 災害発生から 24 時間～概ね 3 週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期</li> <li>・本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間である。</li> </ul>
安定期 概ね災害発生から 3 週間目以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる時期</li> <li>・一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもある。</li> </ul>
撤収期 電気・ガス・水道等のライフライン回復以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインが回復し日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期</li> <li>・一方、この時期には独力で自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期である。</li> </ul>

#### (2) 業務の実施体制

展開期の業務の実施体制について、下記のようなイメージ図や文言で整理し、マニュアルに記載する必要があります。

- 展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者(住民)を主体とする避難所運営委員会が担うものとします。
- 避難所運営委員会は、具体的な業務を行うために 8 つの運営班を置くものとします。(ただし、避難所の規模や地域の特徴に応じて、幾つかの運営班を統合することも可能です。)
- この体制は、展開期から安定期を通じて撤収期まで人員規模に変更はあっても体制的には変更する必要はありません。
- 円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には要配慮者を加えるようにします。
- 避難所運営委員会には、必ず女性を加え、性別によるニーズの違いや子どものニーズを踏まえます。

### (3) 避難所運営委員会の設置

落ち着いてきたら応急的な避難所準備組織の関係者(避難者の代表、行政担当者、施設管理者)は、なるべく早期に本格的な運営委員会を設置します。

応急的な避難所運営組織の関係者と避難者組の代表が話し合っ、1-2.「避難所運営委員会とは？」に記載したような班構成を行い、会長、副会長、各運営班長、各班員を選出します。

### (4) 業務細則を記載する

主に避難所運営の個別業務を当番で担当する運営班員の方々に理解しておいてもらいたい内容についてまとめています。マニュアルの利用者は自分が担当する業務に関する部分について、簡単に見つけることができるように、各運営班の中の業務のまとまりに注目した構成としています。

### 3-4-1. 避難所運営委員会

運営委員会は、具体的な業務を実施する各運営班が設置されたら、各運営班が担当する業務を依頼します。概ね以下の手順で避難所運営の本格的な業務を開始します。下記の記述を参考にし、避難所運営委員会の業務をマニュアルへ記載しましょう。

#### 【展開期】

#### (1) 施設の安全確保

##### 【実施すべき事項】

- 運営委員会は、施設の安全を確認するため、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請します。
- 避難所周辺の状況について、二次災害の危険性を把握し、危険がある場合は避難者の移動を検討する場合があります。

#### (2) 避難所間での避難者の振り分けに対する対応

##### 【実施すべき事項】

- 避難所の安全性について危険がある場合、他の避難所への避難者の移動、振り分けについて災害対策本部に要請します。
- 避難者の収容スペースに余裕がある場合、追加受入れ可能な避難者数を災害対策本部に連絡します。

#### (3) 運営委員会会議の開催

##### 【実施すべき事項】

- 会議の議長は委員長が務め、運営委員会の事務局は、総務班が担当します。
- 定例会議を毎朝1回開催します。(必要があれば夜にも)
- 運営委員会は、設備・物資・食料など必要のあるものを災害対策本部へ要請するため、各運営班から状況報告と要望を受けます。
- 第一回目の会議では、各運営班の業務内容を確認し、速やかな業務実施を運営班長に依頼するとともに、避難者支援サービスの窓口の設置を依頼します。

#### (4) 支援サービス窓口の設置

##### 【実施すべき事項】

- 運営委員会は各運営班に依頼して次の支援サービス窓口を設置します。
  - ・ 避難所受付(被災者管理班)：避難者の登録、出入りの管理
  - ・ 物資配布窓口(物資班)：物資の配布
  - ・ 食料配布窓口(食料班)：食料・水の配布
  - ・ 広報窓口(情報班)：電話呼出し対応、施設内の広報への問合せ対応

(5) 災害対策本部への定時報告

**【実施すべき事項】**

- 運営委員会は、災害対策本部が避難所の状況を確認できるように、毎朝定時に(可能な限り午前9時)所定の用紙(様式3—②「避難所状況報告用紙」)を用いて報告を行います。

(6) 避難所内での定期移動の実施

**【実施すべき事項】**

- 避難者のプライバシー確保や避難者の減少などの理由から避難所では定期的に避難者の居住場所を移動します。
- 概ね7日ごとの移動を計画し、避難者に周知します。

- 避難所内での場所の移動は避難者にとっては負担ですが、一方で避難者の自立意識を助け、避難所生活の日常化を防ぐ効果があります。
- 場所移動により避難者の居住スペースが統合されるので、避難所を撤収するときの避難者の負担も少なくなり、学校など施設本来の機能が再開しやすくなります。

**【安定期】**

(1) 継続業務の実施

**【実施すべき事項】**

- 運営委員会会議を開催をします。
- 災害対策本部への定時報告を行います。
- 避難所内での定期移動を計画・実施します。

(2) 運営委員会の体制の再構築

**【実施すべき事項】**

- 避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。
- 在宅の地域住民リーダーなどに積極的に避難所運営への協力を依頼します。

- 避難所外の街の正常化が進展するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ必要があります。一方、避難所内では避難者の減少により、生活再建のめどが立たない避難者の不安が高まってくる時期でもあります。
- そのため避難所外からも積極的に地域住民リーダーが避難所運営にも参加し、避難所を地域全体で支援する体制をつくる必要があります。

**【撤収期】**

(1) 撤収・集約に向けた避難者の合意形成

**【実施すべき事項】**

- 運営委員会では、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と避難所撤収の時期について協議します。
- 避難所が私立学校など民間の施設の場合には、避難者の減少に伴い早期に公的な施設の避難所に統合・集約される場合があります。
- 避難所の撤収や集約については、災害対策本部の指示を受けて運営委員会は避難所閉鎖の準備に取り掛かります。
- 各運営班に避難所閉鎖のために、いつまでに何をやるかの計画作成を依頼します。
- 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者に説明し、避難者の合意形成を行います。

- 避難所の撤収準備計画の作成や、住民への閉鎖時期の説明に際しては、事前に周囲の信頼の厚い住民リーダーと協議し、実際の避難者の合意形成にも協力してもらえるよう心がけます。
- 避難所の閉鎖や集約に伴う避難者の移動にあたっては、地域の民生委員や、避難者の所属の自治会などの代表者などと個別に協議し、なるべく地域コミュニティのつながりが保てるよう配慮します。
- 避難所の統廃合は、概ね、私立学校などの民間施設、公立学校、公立施設(体育館・文化施設・コミュニティ施設)の順に集約される場合があります。
- 避難所の撤収準備や片付けにあたり、各運営班の間で協議し、施設の再開に迷惑がかからないよう心がけます。
- 避難所の撤収準備にあたっては、避難者だけでなく、可能な限り地域住民リーダーの参加と協力を得ることにより、地域全体が避難所を支援する体制の構築を心がけます。
- 避難所には身寄りのない高齢者など自力では自立が困難な避難者が残る場合が想定されます。まずは周囲から声をかけるなどして避難者の孤立化を防ぎ、最後まで自立の支援を行います。長期的な受入れ施設へ転所をあっせんすることになった場合も、本人の以前からの知り合いや、地域コミュニティのつながりに配慮しつつあっせんすることにします。

(2) 避難所の後片付け

**【実施すべき事項】**

- 設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行います。
- 避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を行います。
- 運営委員会は、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部に返却し、避難所閉鎖の日に解散します。

- 避難所の後片付けは、大変な人員と労力が必要になります。避難者だけでなく、事前から避難所運営に地域の住民リーダーの参加を呼びかけ、閉鎖の場合も、地域住民の協力による避難所の後片付けが可能となるような体制を心がけます。

### 3-4-2. 総務班(行政担当者を含む)

総務班(行政担当者も含む)の主な役割は、業務全般のとりまとめ、各班の業務の調整、災害対策本部との連絡・調整です。

#### 【展開期】

#### (1) 避難所運営委員会の事務局業務

##### 【実施すべき事項】

- 運営委員会の事務局として、定例会議の開催連絡、協議事項の整理及び資料作成を行います。
- 定例会議等の開催にあたり各運営班と協議し、災害対策本部への連絡事項を整理します。
- 運営委員会として、災害対策本部への定時連絡を行います。

#### (2) 避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策

##### 【実施すべき事項】

- 避難所をみなが快適に利用できるように避難所生活ルールを作成し周知を図ります。
  - ・ 文案1「避難所生活ルール」を参考に作成します。
- 風紀・防犯対策についても徹底を図ります。

- 不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪の発生しやすい環境になっています。実際に東日本大震災でも、被災家屋での窃盗や避難所の物資の横流しなど様々なケースがあります。ただでさえ不慣れな集団生活で心身ともに負担が大きい中ですが、避難者が一致団結して、意識的に犯罪被害から身を守ることが必要です。
- 一般に犯罪をたくらむ者は、貼り紙や監視員の姿など防犯意識が目に見えるかたちで現れているところを避け、無防備なところへ流れる傾向があります。
- 夜間巡回や宿直で犯罪者を避難所から遠ざけることが肝要です。
- 不審があった場合には、直ちに災害対策本部や警察へ相談します。
- 性犯罪や暴力事件などが発生した場合には、直ちに災害対策本部や警察へ相談します。

#### (3) 取材への対応

##### 【実施すべき事項】

- マスコミからの取材へ対応するため行政担当者、施設管理者と協議し、必要な資料作成を行います。
- 取材受付には、様式13「取材者用受付用紙」を活用します。

- 避難者のプライバシーに十分注意しつつ、取材を受け付けることが必要です。
- 原則として、事前協議の上、運営委員会の担当者が立会いのもとでの避難所の取材を受け付けるものとし、勝手な取材には毅然とした態度で接することが必要です。

**【安定期】**

(1) 継続業務の実施

**【実施すべき事項】**

- 避難所運営委員会の事務局業務を実施します。
- マスコミ等への取材対応を行います。

(2) 避難者からの多様な要望への対応調整

**【実施すべき事項】**

- 避難者からの多様な要望に対し、各運営班と協議し調整を行います。

(3) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

**【実施すべき事項】**

- 長期化に伴い生活ルールの必要な見直しを行います。
- 長期化に伴う風紀のみだれや、防犯対策への対応を図ります。

- 幼い子どもや、高齢者など本来、生活のリズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってきます。
- 避難所からの通勤・通学の開始や、避難所となっている学校等の再開などにより、避難生活と平常な生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールに見直しが必要となります。
- 避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序のみだれが発生することが想定されます。
- 避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブルの防止に十分な注意が必要となる時期です。

**【撤収期】**

**【実施すべき事項】**

- 引き続き、定例会議の開催など事務局の業務を行います。
- 撤収や集約が決まると、各運営班と協議し避難所閉鎖の準備計画を作成します。

### 【業務細則】

#### (1) 運営委員会の事務局

- 事務局業務として以下の事項を行います。
  - ・各運営班に定例会議の開催通知(開催場所、時間、出席者、協議内容)を行います。
  - ・必要があれば、定例会議以外の会議の通知も行いましょう。
  - ・定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝1回(必要に応じて夜1回)開催しましょう。
- 定例会議の協議事項
  - ・事務局は各運営班からの報告に基づき、協議事項を整理し、会議資料を作成します。
  - ・第一回の定例会議では、運営委員は、活動に当たって全員腕章などの目に付きやすい目印を身につけるよう取り決めましょう。
  - ・運営委員会の組織が決まったら、様式8「避難所運営員委員会規約(案)」、様式9「避難所運営委員会名簿」を参考に、担当業務や組織表を模造紙などに書き、避難所内に貼り出します。
  - ・できるだけ早い時期に、運営委員の交替制を取り決めましょう。
  - ・その他必要な事項を挙げます
- 定例会議の出席者について
  - ・会議には、会長(副会長)、各運営班長(班員)が必ず出席し、できれば行政担当者、施設管理者も出席します。場合によっては、避難者組の代表、避難者も参加する場合があります。
  - ・総務班は事務局として、会議準備と記録作成を行うために毎回出席します。
- 事前対策として、ボランティア団体へも実際に自主防災組織や自治会による避難所運営ワークショップなどに参加をもとめ、その場で地域のボランティア団体が避難所運営に果たす役割について、検討することが望まれます。

#### (2) 各運営班の調整

- 各運営班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望を整理し、調整を図ります。  
特に安定期以降、多様化する要望への対応調整については、より柔軟な対応に心がけます。

#### (3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策

- 避難所生活ルールの周知
  - ・できるだけ早い時期に、文案1「避難所生活ルール」を参考に、避難所生活のルールをコピーして配布、掲示板へ貼り出し、館内放送により繰り返し周知を図る。
- 防犯対策として以下の業務を行います。
  - ・避難所では運営委員会の本部室で2名が夜間宿直体制をとり、夜間巡回にあたる。
  - ・宿直者は、交替制とし健康管理に各自又は班員相互が十分に配慮する。
  - ・不審がある場合には、状況に応じて災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相談する。

### ○特に安定期以降の留意事項

- ・心身の疲労から避難所内での些細なことがトラブルの原因になる点に留意する。
- ・所定の場所以外での携帯電話の使用や、ルールに従わない飲酒や喫煙などの迷惑行為は、避難者にとって重い精神的負担となるので厳重に注意する。
- ・タバコの火気の管理や吸殻などは、喫煙者自身が責任を持って片付けや清掃を行うものとする。

### ○トラブルが発生した場合の対応

- ・自分から名乗り、どうかしたのかと声をかけて、言い分をよく聞く。
- ・あくまで冷静に対応する。
- ・トラブルの解決は、周囲からの信頼の厚い人物に依頼し、彼らがリーダーシップを発揮しやすい環境をつくり解決に当たる。

○宿直体制や夜間巡回は、実際に不審者に対して一般の住民が対峙することが目的ではなく、むしろ、しっかりと防犯対策を目に見えるかたちで実施しているということ自体が、犯罪を未然に防ぐ対策である旨を理解してもらうことが必要です。

## (4) 災害対策本部への連絡

○行政担当者もしくは、総務班長が運営委員会として、様式 3-②「避難所状況報告書」により、当日の避難者名簿登録者数や、避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告を行います。(朝 9 時報告が目安)

○定時報告を行うために、被災者管理班から登録避難者数などの報告を受けます。

- ・様式 4「主食依頼票」、様式 5「物資依頼票」により必要な物資の要請をまとめて行うことが望ましいです。
- ・報告手段は FAX が望ましいですが、使えない場合は写しを保管しておきましょう。
- ・電話連絡時には必ず筆記用具を手元に置き、記録をとるよう心がけましょう。

## (5) 取材への対応

○取材の申し込みがあった場合には、氏名、所属、取材目的、取材内容を聞き取り記録します。

○避難所の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の同意を得てからとします。

○マスコミ等からの安否確認の問合せがあった場合、様式 2「避難者名簿」に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝えます。

○避難所内の取材には原則、総務班の担当者が立ち会うものとします。

○行政担当者や施設管理者のために取材の資料作成を補佐します。

## (6) 避難所内での定期場所移動

○施設管理者、施設管理班と相談し、定期場所移動の計画を作成し、実施します。

- ・概ね避難所開設から7日目ごとに移動を行う。
- ・移動の際、避難者は部屋の掃除や片付けを必ず行うことを周知する。
- ・避難者には、定期場所移動により、避難者のプライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぐこと、いち早く不便な避難生活から脱出するための精神的なきっかけとなる点をよく理解してもらい実施するようにする。
- ・ただし、避難者組の代表や、自治会長などの協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや、地域コミュニティなどのつながりに最大限留意して移動計画を作成する。

### 3-4-3. 情報班

情報班の主な役割は、避難所生活や復興支援をはじめとした情報の収集・提供です。

#### 【展開期】

#### (1) 避難所内外での情報収集と広報

##### 【実施すべき事項】

- 避難所周辺の復興状況を調べ、被災者に役立つ情報を掲示板などを使って、分かりやすく分類し、定期的に応報します。また、情報更新のタイミングを避難者に周知しておき、確実に避難者に情報が伝達される仕組みを構築しておくとともに、情報が更新されたら、館内放送等を行います。
- 定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、掲示板や貼り紙、連絡用紙など適当な広報手段を選び応報します。
- 避難所外避難者に対しても防災行政無線等を活用した情報提供を行うとともに、避難所外避難者からも連絡ができる体制を整備します。
- 行政担当者や災害対策本部から発表される被災者支援サービスを整理し、適切な広報手段を選び応報します。
- 避難者が外部情報を取得するための情報設備を設置します。

- 情報班による情報サービスは、避難者の生活再建に大変重要な役割を果たします。
- 避難所での応報は、避難所外避難者にとっても重要な情報源となります。
- 市町からの復興支援制度などの情報は、地域の被災者全体の情報源となります。  
また、毎日のまちの復興状況などの情報は、被災者にとって復興へ向けた精神的な支えともなる場合があります。
- 物資や食料が不足し、入浴できる状況が整わない時期でも避難所周辺で営業している店舗や入浴施設もあります。被災者にとっては大切な生活支援情報となるので、店舗のチラシや広告、地図、バスの運行状況なども必要に応じて応報する場合があります。
- 口コミによる情報は、情報班の担当者が実際に確認したものだけを応報します。
- 情報班は、直接、役所に定期的に通い、必要な情報収集に努めます。
- 避難者は行政からの情報提供を待つばかりではなく、積極的に情報収集に努めることが自力での生活再建を図る上で望ましいことを理解してもらうのが必要です。
- 特に営業している商店や、入浴施設の情報などは、避難所周辺に詳しい地元住民ならではの視点で、マスコミや行政などよりも迅速に把握することが可能なはずで

## 【安定期】

### (1) 復興支援のための情報収集と広報

#### 【実施すべき事項】

- 引き続き、避難所内外の情報収集と広報活動を行います。
- 行政からの復興支援情報に関する情報収集と広報に重点的に取り組みます。
- 避難所内外のイベントやレクリエーションなどの情報収集と広報にも重点的に取り組みます。

○この時期は、一時的な生活支援情報から恒久的な生活再建につながる情報の重要度が増大する時期です。これまでの情報収集や広報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ることが望まれます。

#### 行政からの復興支援情報の例

- ・住宅障害物の除去の支援
- ・罹災証明の発行
- ・被災住宅の応急修理
- ・災害見舞金・弔慰金の配分
- ・義捐金品の配布
- ・災害援護応急資金の融資
- ・税の減免、徴収猶予等
- ・仮設住宅関連情報など

#### 恒久的な生活再建に役立つ情報

- ・求人情報
- ・賃貸、住宅・不動産情報など

## 【撤収期】

#### 【実施すべき事項】

- 引き続き、恒久的な復興支援情報などの避難者への情報提供に努めます。
- 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを運営委員会に提出します。

## 【業務細則】

### (1) 避難所内外の情報収集と広報

避難所では、以下の方法で情報収集に努めるとともに、避難所外避難者からも情報を収集できる体制を整備します。

### (2) 広報活動

○以下の方法を使って避難所での広報活動に努めます。

#### 広報の方法の例

- ・館内放送
- ・掲示板
- ・コピーの配布、連絡用紙
- ・貼り紙など

○掲示板は、以下の要領で運用します。

- ・前ページの(1)に記載した情報については、掲示板などで広報できることが望ましい。
- ・上記以外の情報としては、以下のものが掲示されることが望ましい。

※お問合せ欄(電話等での問合せがあったことを知らせる掲示コーナー)

※被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設ける。

※運営委員会での決定事項

掲示情報の更新については、毎日定時に情報更新ができれば望ましい。

### (3) 情報の管理

○口コミの情報は、実際に班員が確認してから広報します。

○不要となった情報も後で避難者からの問合せなどで必要になる場合があるので整理して保管しておきます。

### (4) 情報設備の設置への対応

○避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオを設置できることが望ましく、できればインターネット環境が整ったパソコン等も設置できることが望ましいです。

### (5) 各運営班の広報要望への対応

○定例会議の際に、各運営班から広報事項の要望を受け、運営委員会が必要と認めた場合、運営委員会として適切な広報手段で広報を行います。

### 3-4-4. 被災者管理班

被災者管理班の主な役割は、避難者数等の把握、避難者名簿の作成・管理、避難者のニーズ把握・相談対応、被災者情報を扱う情報機器の設置・管理です。

#### 【展開期】

#### (1) 避難者名簿の作成・管理

##### 【実施すべき事項】

- 避難所受付窓口を設置し、様式2「避難者名簿」への記入による避難者の登録(入所)、登録解除(退所)の手続きに対応します。
- 避難者の登録や登録解除は、避難所外避難者にも対応します。
- 避難者名簿を作成し、毎日の登録された避難者数を確認し、定例会議へ報告します。
- 受付窓口では、避難所への人の出入りの管理を行います。  
(避難者の体調を確認し、必要時経過観察・受診、個別スペースへの誘導を行います)
- 受付窓口では、避難者の外泊届けへの記入による手続きに対応します。
- 介助・介護を必要とする高齢者や障がい者、外国人等の要配慮者の有無を確認し、リスト化して把握します。

- 災害対策本部の支援サービスは登録された避難者数をもとに提供される点を避難世帯全てに周知し、避難者名簿への記入を徹底します。
- 避難者名簿への記入は、世帯単位で避難者自身が記入し、提出してもらいます。
- 受付窓口で対応できない場合は、避難者組の代表に協力を依頼し、避難者名簿への登録を徹底します。
- 避難者名簿への記入は避難所外避難者の場合も受け付けます。その場合、支援区分の「在宅等避難所外のまま避難所サービスの利用を希望」の項目に記入してもらい、支援が必要なくなった場合は受付に届け出ってもらうよう依頼します。(様式2「避難者名簿」参照)
- 必要に応じて、受付にパソコンなどの情報通信機器を設置します。
- 在宅や車中避難等、避難状況に応じて避難所外避難者へ避難者名簿を配布し、集約することで避難者の把握に努めます。
- 避難所外避難者へは深部静脈血栓症(エコノミークラス症候群)による被害を防ぐため、必要に応じ文案6「エコノミークラス症候群予防の啓発チラシ」を配布します。

#### (2) 問合せや避難者の呼出し、郵便物等への対応

##### 【実施すべき事項】

- 電話などの安否確認や所在確認の問合せや避難者の呼出しに対応します。
- 郵便物や問合せのために行う避難者の呼出しは、放送設備を使う場合、他の避難者への迷惑も考え最小限に留め、時間を定めて行うなどの工夫をします。

- 安否確認の問合せは、外部の人にとって縁者の情報を確保する大切な手段です。
- 避難者名簿には、プライバシーの観点から呼出しや問合せに対し予め要望事項がある避難者がいます。外部からの問合せに対しては、個人情報を取り扱うという立場を踏まえながら対応することが必要です。(様式2「避難者名簿」参照)
- 問合せが殺到した場合、もしくは呼出しでも連絡が取れない場合もあるので、問合せ相手に理解してもらうことも必要です。

### 【安定期】

#### (1) 避難者名簿の更新

##### 【実施すべき事項】

- 退所する避難者について避難者名簿の更新を行います。
- 避難所外避難者についても登録の解除の届けがあれば同様に更新を図ります。
- 退所時には、避難者の連絡先の把握に努めます。

- 退所者の情報自体は名簿から削除しません。退所した避難者の情報自体が必要になったり、避難所の記録資料としても保存します。
- 退所者の連絡先は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要となります。
- まちの復興後にコミュニティ再生のための連絡先としても重要な情報源となります。

#### (2) 空いたスペースの再活用

##### 【実施すべき事項】

- 名簿から退所者の発生により空いたスペースを把握し、共有スペースなど各種の転用ができるように名簿を管理し、定例会議を通じて各運営班に状況報告を行います。

### 【撤収期】

##### 【実施すべき事項】

- 最後の退所者まで引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先の把握に努めます。
- 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料などを運営委員会に提出します。

### 【業務細則】

#### (1) 名簿作成管理

- 避難者名簿への記入について、避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行います。
- 避難者には、様式2「避難者名簿」に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し、かならず登録名簿への記入に協力を求めます。
- 以下の要領で様式2「避難者名簿」の記入方法を避難者に説明を行います。
  - ・様式2「避難者名簿」には、支援区分として、避難所に入所希望か、避難所外のまま避

難所の配給サービスなどを希望するかを確認する。

- ・避難者には、避難者としての登録手続きのために、様式 2「避難者名簿」に世帯単位で避難者全員分の氏名などを記入してもらう。
- ・退所する際には、退所の申し出をうけ、転出先などを確認し、記録する。
- ・避難所外避難者が避難所のサービスを在宅や車中避難等そのまま利用する場合にも、入所希望の避難者と同様の様式 2「避難者名簿」に世帯単位で、サービスを希望する全員分の氏名などを記入してもらう。
- ・避難所外避難者がサービス登録を解除する場合は、退所者と同様、登録解除の申し出を受け、念のため転出先などないかを確認し、あれば記録する。
- ・避難者登録にあたっては、安否確認などの問合せに対する情報公開の可否を記入してもらう。
- ・避難者登録にあたっては、避難者の特技や資格を記入してもらう。
- ・要配慮者の避難者登録にあたっては、特別な要望事項を記入してもらう。

### (2) 登録避難者数の把握

- 被災者管理班は、毎日、様式 2「避難者名簿」に基づき、避難所入所者と避難所外避難の登録者の区別なく避難者登録者の合計数を集計し、所定の時間までに行政担当者もしくは総務班に報告します。(たとえば、定例会議や運営委員会の災害対策本部への定時報告が毎朝 9 時ならば、毎朝 8 時 50 分までを目安)
- 避難者登録者の把握を徹底するために、避難者組の代表に未記入の避難者がいないかを確認してもらうために協力を依頼する場合があります。
- 介助・介護者や障がい者、外国人等の要配慮者はリスト化して把握します。

### (3) 避難所受付の業務

- 被災者管理班は、避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行います。
- 外泊する避難者には、様式 10「外泊届用紙」を提出してもらうようにします。

### (4) 来客、郵便、問合せと呼出しへの対応

- 避難者のプライバシーを守るために問合わせ対応は必ず次の手順で行います。

#### 電話での問合せと呼出しの手順

- ・電話で避難者についての問合せがあった場合には、避難者登録名簿を見て照合する。
- ・このとき相手の問合せ者には、この避難所では問合せに対して館内放送などを使った避難者の呼出しで対応している旨を説明する。ただし呼び出しても連絡がない場合もあり、それ以上の対応ができないことを伝え、折り返しの連絡先と氏名を記録し、一旦電話を切る。
- ・次に避難者登録名簿から、避難者自身が記入した情報公開の可否について確認する。

- ・公開可ならば放送で呼出しを行う。
- ・公開不可ならば、呼出しはせずに、対応は終了する。
- ・呼び出しに応じた避難者があった場合には、折り返しの連絡先を避難者に伝える。
- ・公開可で避難者が呼び出しに応じない場合には、掲示板の「お問合せ」の掲示コーナーに問合せのあったことを伝え、折り返しの連絡先を掲示しておく。

#### 来客があった場合

- ・来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼出しを行う。
- ・呼び出しても名乗り出ない場合はそれ以上の対応はできない旨を伝え、来訪者には所定の面会場所で待つよう伝える。
- ・呼出し相手が名乗り出ない場合には、来客には掲示板のお問合せコーナー、伝言板コーナーの利用を勧める。

#### 郵便があった場合

- ・防犯の観点から、受付には一言声をかけてもらうよう依頼する。
- ・避難者の人数が多い場合には、郵便物等は受付で保管する。

⇒ 様式 12「郵便物等受取り帳」を活用

○呼出しは、他の避難者の迷惑とならないよう最小限に行い、定められた時間のみ行うこととします。(様式 8「避難所運営委員会規約(案)」参照)

### 3-4-5. 施設管理班(施設管理者を含む)

施設管理班(施設管理者を含む)の主な役割は、避難所施設の管理全般と設備・資機材の調達です。

#### 【展開期】

#### (1) 危険箇所への対応

##### 【実施すべき事項】

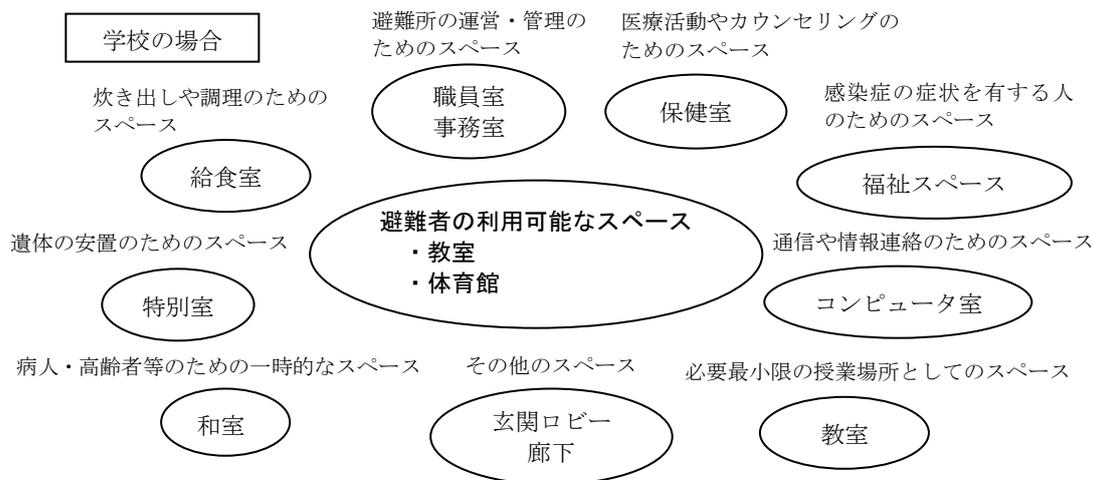
- 施設管理者の協力を得つつ、ガラスの破損や、壁のはく落など避難所として利用するに当たって危険となる箇所の調査や、修理・補修等の対策を計画的に進めます。
- 施設管理班は、行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請します。

#### (2) 施設利用スペースの確保

##### 【実施すべき事項】

- スフィア基準を踏まえて、避難所運営上必要となるスペースを確保します。
- 居住スペースにはパーティションを設置し、1人あたり3.5㎡を確保します。
- 既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
- 施設管理者のアドバイスのもと、マンホールトイレや仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成します。
- トイレは50人につき1基確保し、できるだけ早く20人につき1基確保します
- トイレの女性用と男性用の比率は3：1を目安にします。
- シャワーや仮設風呂などの入浴施設は50人につき1つ確保します。
- 高齢者や障がい者の避難者からのバリアフリー等の要望に対応します。

《例：避難所の利用スペース分類》



- *遺体を安置するスペースについては、事前に検討しておくことが望ましい。
- *職員室については、学校教育の早期再開の観点から利用できない場合もある。

(3) 必要となる設備の確保

**【実施すべき事項】**

- 備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。
  - ・避難者の混乱を避けるため、組み立て式の仮設トイレの設置や、特に夜間や停電が予測される場合などは、自家発電機、投光器などの照明器具、それらに係る配線器具や電源などの設置に優先的に取り掛かります。
- 避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し、各運営班とも協議しながら要望を整理し、調達を総務班に要請します。
  - ・特に優先事項として衛生班と協議し、仮設トイレ等の緊急の設備確保（男女別の設置）を図ります。
- 季節によっては、最低限の暑さ寒さ対策のために冷暖房器具、空調設備などの調達を検討する必要があります。
- 季節によっては、食料等の保管について冷蔵設備や、暖かい食事を用意するための調理設備などの調達を検討する必要があります。
- 高齢者や障がい者、子ども、外国人などの支援が想定される場合には、担架、折りたたみ式リアカー、けん引式車いす補助装置、簡易ベッド、ライフジャケット、外国人避難支援キット等の配備を検討する必要があります。
- 着替えや授乳など女性の視点も重視し、プライバシーを確保するために間仕切りやパーティションにより世帯ごとのエリアを設ける等の配慮をし、防犯のため、見通しを確保することにも留意します。

《参考：阪神・淡路大震災における主要な要望品目》

期 間	品 目
1月17日～31日	水・食料・毛布・木炭・カセットコンロ・ストーブ・カイロ・医薬品
2月	カセットコンロ・防寒着・下着・おむつ・ブルーシート・マスク・プロパンガス
3月	洗剤・清掃用具・トイレトペーパー・鍋・釜・調理器具・調味料類
4月	調味料類・事務用品・ゴミバケツ・ゴミ袋・トイレトペーパー・ティッシュペーパー
5月	殺虫剤・液体蚊取り器・蚊取り線香・ゴミ袋・ガムテープ
6月	FAX用紙・殺虫剤・液体蚊取り器・くん煙剤・トイレ消臭剤
7月	タオルケット・殺虫剤・蚊取り線香
8月以降	段ボール（引っ越し用）・ガムテープ・布テープ

出典：「阪神・淡路大震災―神戸市の記録 1995年―」

(4) 福祉スペースの設置

**【実施すべき事項】**

- 着替えや授乳など女性特有の事情や高齢者の介護、病気やけがに対する救護活動などにより、避難者の最低限のプライバシーを確保する必要がある場合に対応して、福祉スペースを配置します。
- 個室の確保や、間仕切りやパーティションなどによるスペースの確保を行います。

(5) 防火対策

**【実施すべき事項】**

- 施設全体の防火対策を行います。
- 焚き火や、所定場所以外のタバコの禁止など防火ルールを作成します。

(6) 生活水の確保

**【実施すべき事項】**

- 避難所では飲料水の確保が優先されるが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努めます。

**【安定期】**

(1) 多様な要望に対応した施設管理

**【実施すべき事項】**

- 季節変化による酷暑や厳寒に備え、避難所生活の長期化に伴う必要な設備の検討を行います。
- 憩いの場、歓談の場など避難者の交流支援に役立つ共有スペースを確保します。
- 避難者の手荷物の増加に対応したゆとりのあるスペース利用を図ります。

(2) 施設再開の準備

**【実施すべき事項】**

- 施設管理者と協議し、施設再開に向け避難者利用スペースの統廃合を図ります。

## 【撤収期】

### 【実施すべき事項】

- 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- 使用した備品や設備を整理し、未使用の物資・食料（主食以外）の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。
- 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民からの協力を得て行います。

## 【業務細則】

### (1) 施設利用計画の指針

- 避難所運営を行う上で必要となる施設利用の例は以下のものが考えられるので、必要に応じて設置するものとします。

#### 《施設利用の例》

##### 避難所運営委員会本部室

災害直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に運営委員会の本部を設置することが望まれます。施設管理上、施設職員と共同して対応策を講じることが容易になります。一方、落ち着いてきたら、施設本来の運営に支障が出ないように、避難所運営を独立させるため別途部屋を用意することが求められます。

##### 情報掲示板

より多くの避難者などの目に触れるように、玄関近くに設けます。

##### 避難所受付

避難所を訪れた人全てが目につくように正面玄関近くに設けます。また、消毒液を設置します。

##### 仮設電話

NTT は、災害時に避難所に無料仮設電話を設置します。居住スペースから離れた場所に設置し、余裕があれば一室を電話専用部屋として利用することも検討します。

##### 仮設トイレ

原則屋外に設置し、にのいの問題がおきないように居住スペースからなるべく遠くに設置します。スフィア基準を踏まえて、発災直後は 50 人につき 1 つ、一定期間経過後は 20 人につき 1 つ設置できるように努めます。

男女別に離れた場所に設置し、女性用と男性用の個数の比率を 3 : 1 を目指すことも必要です。一方、高齢者や障がい者など体が不自由な方のいる場合には、あまり遠くならないような配慮も必要です。また目の不自由な方がいる場合、少なくとも 1 基の仮設

トイレは、壁や扉づたいにたどり着けるよう壁側に付けて設置します。利用を妨げない、感染を予防するためにも定期的に清掃し、流水での手洗いができるよう環境を整えます。

### ごみ置き場

ごみ収集車が利用しやすい場所に設置します。また分別収集を原則として種類別にごみ置き場に区別を設けます。できれば屋根があり、直射日光が当たらない場所が望ましいです。

### 仮設風呂・シャワー

原則として屋外に設置します。スフィア基準を踏まえて、50人につき1つ設置できるように努めます。

### 更衣室

性別に応じて個室を設けます。女性用は授乳室としても使います。

### 洗濯場・物干し場

洗濯場は生活水の確保しやすい場所を選びます。

物干し場は日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選びます。

### ペット飼育スペース

ペットを飼育していない避難者との動線が交わらず、鳴き声、臭い等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。

### 救護室

施設の医務室や保健室を使う場合、もしくは医務室・保健室にベットがある場合には緊急用に別途確保し、別室を一室活用する場合があります。

### 介護室

高齢者等のために日当たりがよく、換気がよく、静寂が保てて、空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所を選んで設置します。

### 相談室

原則として個室で、被災者の相談が面談形式でできる場所を選んで設置します。

### 喫煙場所・飲酒場所

居住空間とは別に場所を定めて、分煙とします。

### 荷おろし場

大型のトラックなどが駐停車し、救援物資などを一旦まとめて仕分けができるほどのスペースがあることが望ましいです。また雨天に備え、屋根がある場所で、物資や食料置き場からあまり離れていない場所であればなおよいでしょう。

### 物資・食料置き場

物資を整理して保管できるスペースがあり、台車などでの運び出しが容易にできる場所が望ましいです。電源が確保できて冷蔵設備なども設置できる場所で、ねずみや害虫の被害を受けないような管理ができる場所がよいでしょう。

### 調理室

可能であれば、学校の給食室などの備え付けの調理設備がある場所が望ましいです。別途大規模な炊き出しなどに備え、調理設備を設置する、もしくは屋外にテントを張って調理場を設置することも考えられます。

### 物資・食料配布所(窓口)

天候に左右されずに配布できる場所が望ましいですが、屋外でテントを張って設置することも考えられます。

### 給水場

水の運搬が重労働とならない場所に設置します。

- 主に安定期以降に必要となる場所として以下のものを設置するか検討します。

### 子どものためのスペース

昼は子どもの遊び場、夜は学習室となる居住スペースとは別の場所

### 娯楽室

レクリエーションやイベントに利用できるスペース

(以上、「大規模地震時の避難生活マニュアル」を元に作成)

## (2) 設備の確保

- 施設管理者とともに、備蓄物資の設備を確認し、設置します。
- 施設管理班は、運営委員会で必要が認められれば、災害対策本部に定時報告にあわせて必要な設備を様式 5「物資依頼票」で要請するものとします。

## (3) 防火対策

- 施設管理者と協議の上、喫煙場所を設置した場合、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うよう指導します。
- 冬季の災害でも、原則として勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使わないよう指導します。
- また、勝手に避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具や調理器具なども持ち込んで使うことのないよう指導します。

### 3-4-6. 物資班

物資班の主な役割は、食料品を含む生活物資の調達・管理・配給です。

#### 【展開期】

#### (1) 物資の調達

##### 【実施すべき事項】

- 備蓄物資・食料（主食以外）を確認の上、必要な物資は災害対策本部に要請します。  
・要請には、様式5「物資依頼票」を使います。
- 要請に当たって物資班は、食料班や被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要な物資を算定する必要があります。避難所外避難者への配布する分もあわせて要請します。
- 行政からの調達が困難な場合は、避難者の持ち寄った物資の供出を依頼する場合があります。
- 場合によっては、避難所周辺の住民にも協力を呼びかける場合があります。
- 避難所周辺の商店等から必要な物資等が調達できる場合があります。
- 状況が落ち着いてきた場合、避難者組の代表の協力を得つつ、避難者から必要な物資・食料の要望を集める体制をつくります。

- 大きな災害の場合、行政からの物資の配給は、災害救助法に基づいて行われます。なるべく早い時期に、物資班では、同法に基づき市町で決められた配給の期間やその内容について、行政担当者から説明を受けるなどして把握しておく必要があります。
- 物資を要請する際には、避難所から災害対策本部への定時連絡の際にまとめて要請できる体制をつくります。
- 物資の受入れに伴う作業や、物資の保管・管理は、避難所にとってもかなりの負担となります。要請にあたっては余剰物資が発生しないように注意します。

#### (2) 物資の受入れ

##### 【実施すべき事項】

- 施設管理班と協力し、物資の受入のための荷おろし場所、保管場所等を用意します。
- 避難者組の代表やボランティア班と協力し、物資受入のための人員を確保します。
- 物資の受入れの際には、様式6「物資管理簿」に受入れた物資や数量などを記入し、物資の在庫管理ができるようにします。
- 災害対策本部から物資が届いたら、総務班を通じて物資受領の連絡をします。
- 自衛隊からの援助を活用できるよう、受入態勢を準備しておきます。

- 物資の受入れのためには、ある程度の広さを持った専用スペースが必要です。  
このスペースで物資の種類を分別し、数量を把握し、改めて倉庫に搬入します。  
例) 大型トラックが乗り入れ、駐停車できる場所  
物資を荷おろしできる場所  
大勢で荷さばきや荷物の分別などができる場所  
倉庫や保管場所など  
※雨天の場合の作業も考えると、屋根のある場所が望まれます。
- 物資の受入れに伴う作業は、大量の人員が必要となります。また倉庫への搬入や物資の分別などは大変な重労働となります。ボランティアや避難者に協力を呼びかけできるだけ多くの人の協力を募ることが必要となります。
- 物資は、受入れた場合に、種類や数量を様式6「物資管理簿」に記入し、同様に配布した場合も種類や数量を記入して、在庫の管理を行います。
- 災害直後は、大量の物資が突然(昼夜を問わず)到着する場合があります。この時期は物資の受入れには24時間体制で対応する必要があります。
- 不要な物資が到着した場合には、受入れを拒否する場合があります。  
例) あまりにも受入れ作業に負担が大きい場合  
避難者が希望しない物資  
保管や保存が難しい物資

### (3) 物資の配布

#### 【実施すべき事項】

- 配布を行う場合には、配布ルールを決め、運営委員会の理解と協力を得てから実施します。
- 物資が、避難者の数に足りない場合は、高齢者、子ども、妊婦などの避難者へ優先的に配布するものとします。
- 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行います。
  - ・代表者を通じての配布  
混乱が予想される場合には、避難者組の代表者を通じて配布を行います。
  - ・窓口を通じての配布  
在庫がある場合は、物資配布窓口を設置し配布を行います。
- 配布に当たっては様式6「物資管理簿」による物資の管理に基づく、計画的な配布を心がける必要があります。避難所外避難者にも等しく物資・食料が配給できる体制を作ります。

○発災直後は、備蓄物資を活用します。物資が不足する場合には単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員が納得できるような工夫が必要な場合もあります。

・窓口配布：十分に在庫があるものの場合

随時配布可能で、全員に平等に配布すべきもの(毛布、衣類)

必要な人が取りに来るもの(生理用品など)

・代表者を通じて配布

：配布対象者が少ない場合・避難所の規模が小さい場合

定時にのみ配布するもの

全員に配布できない場合・優先して配布される人への配布の場合

※配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図ることが必要です。

○食料を配布した場合には、様式 6「物資管理簿」に配布した食料の種類と数量などを記入し、在庫の管理を行います。

#### (4) 物資の管理

##### 【実施すべき事項】

○物資の在庫は常に把握しておく必要があります。

⇒ 様式 6「物資管理簿」を活用

○物資の保管は、物資の種類や配布方法ごとに整理して保管します。

○物資の保管・保存場所の管理にも十分に注意が必要です。

○発災直後には、物資の過不足が頻繁に発生することが予測されます。避難所では在庫を確認し、計画的な配布が行えるような体制をつくる必要があります。

○落ち着いてきた場合にも、物品の各管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心がけましょう。

○夏場や梅雨の時期には、物資へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意が必要です。

○保管場所の鍵の管理は物資班の班長が行います。

##### 【安定期】

#### (1) 要望に対応した物資の調達

##### 【実施すべき事項】

○様々な事情から特別の要望のあるものに個別に対応します。

○いき過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、要望に対応します。

○避難者の個人的なし好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することは控えます。

(2) 物資の管理

**【実施すべき事項】**

○引き続き、保管場所の衛生管理を徹底します。

**【撤収期】**

**【実施すべき事項】**

- 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- 使用した備品や設備を整理し、未使用の物資の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。
- 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

**【業務細則】**

(1) 物資の調達

1) 調達方法

○状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行います。

- ・ 備蓄物資の活用
- ・ 周辺の商店などからの調達
- ・ 必要な物資を災害対策本部へ要請

以下のことについては、2)により供出を依頼することが考えられます。

- ・ やむを得ない場合は、避難者が持ち寄ったものの供出
- ・ 周辺の住民からの供出

2) 避難者や周辺住民の供出による調達

○原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のもので供出する必要はありません。(災害直後、行政から物資等が到着しない場合にやむを得ず行う場合があります。)

- ・ 実際に阪神・淡路大震災では、ある自治会が災害直後に各自の家の冷蔵庫などにある食料を自治会で持ち寄り、自治会を構成するどの世帯にも公平に分配したという例があります。ただし、それができたのは、たまたまその自治会が日ごろから自治会活動が活発で、連帯意識があったからこそといわれています。

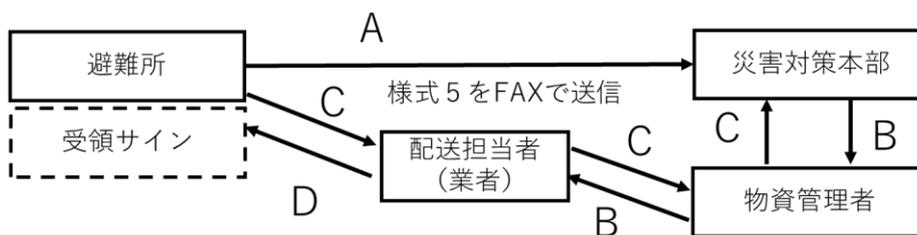
3) 災害対策本部への要請による調達

最も一般的な調達方法です。以下では、住民主体で避難所運営が行われていた場合でも比較的帳票のやり取りが簡単で、しかも間違いが起きにくいと思われる手法を記載して

います。

- 要請に基づく不定期配給では、様式 5「物資依頼票」を用いて要請を行います。
  - ・原則、要請した品物が要請した数だけ配給されます。
  - ・要請できるものは、衣類や毛布などの物資、設備、資機材、主食以外の食品です。
- 要請の流れと受入れ時の対応は以下の要領で行います。
  - A. 毎朝、運営委員会からの災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、要請する 1 品物ごとに一枚の様式 5「物資依頼票」を用い、さらに必要数量などを「①」の欄に記入して、FAX にて送るものとします。FAX が使えない場合は必ず写しを保管します。
  - B. 災害対策本部の物資管理者は、避難所からの様式 5「物資依頼票」に基づき発送する物資に関する必要事項を「②」の欄に記入し、物資の配送担当者に様式 5「物資依頼票」を渡します。配送担当者は「③」の欄に配送日時など必要事項を記入します。
  - C. 避難所では、必要な数の物資が避難所に届いたら、行政担当者又は運営委員会会長又は食料物資班長は様式 5「物資依頼票」の「④避難所受領サイン」の欄に署名し、物資を配送してきた配送担当者(業者)に様式 5「物資依頼票」渡します。
  - D. 配送担当者(業者)は、避難所受領サインに署名のある様式 5「物資依頼票」を災害対策本部の物資管理者に渡し、災害対策本部で必要な物資が避難所に届いたことを確認します。

《物資依頼票と受入対応の流れ》 物資依頼票の受渡し順序



## (2) 物資の管理

- 物資班は、要請した物資が輸送されてきた場合、様式 5「物資依頼票」にサインをして、これを受け取り一時的に物資スペースに保管します。
- また、受入れた物資の在庫管理のための様式 6「物資管理簿」に受入れ品名や数量などを記入して在庫とし管理します。
- 物資の管理は、物資を大分類、中分類、小分類などして整理して保管します。
  - 衣類の例) 大分類：男性衣類      中分類：下着      小分類：M サイズ
  - 鉛筆の例) 大分類：生活用品      中分類：文房具      小分類：鉛筆
 など適当な分類方法をつくり、分類ごとに保管しておく管理しやすい。
- 保管場所の鍵は、物資班の班長が管理します。
- 夏期や梅雨期などは、在庫物資・保管場所にカビや害虫の被害が発生しないように留意し

ます。

○物資の在庫管理は、様式 6「物資管理簿」を用い、以下の要領で行います。

- ・要請した物資が到着したら、品名ごとに様式 6「物資管理簿」を作成する。
- ・「品名」の欄には、避難所で使っている大分類、中分類、小分類を記入する。
- ・「受入先」は、通常は災害対策本部だが、寄付があった場合には寄付者名を記入するなど物資の出所を記入する。
- ・「受」には受入れた数量を記入する。
- ・物資を避難者に配布した場合、配布した数と、在庫の残りの数を記入する。
- ・「出」には避難者に配布するなどして出庫していった物資の数量を記入する。
- ・「出し先」には避難者組名や避難者氏名、住所・連絡先などを記入する。
- ・「残」には現在の在庫の残りの数を記入する。
- ・配布した後に物資の現在数量が様式 6「物資管理簿」の「残数」と一致しているか確認する。

### (3) 物資の申し込みと配布への対応

○避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。

- ・原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者組の代表を通じて行う。
- ・特定の人だけに必要なものは、物資・食料窓口で配布する。
- ・必要と思われるのは物資・食料窓口で申し込むものとする。
- ・物資の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
- ・配布に当たっては、事前に文案 2「物資・食品などの配布方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。

例) 生理用品、ミルクなどの育児用品

○避難所外避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。

- ・物資は、避難所外避難者にも等しく配布する。
- ・避難所外避難者への配布は、物資・食料窓口にて行う。
- ・避難所外避難者の物資の申し込みは、物資・食料窓口で行う。
- ・物資の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
- ・避難所外避難者への配布の通知は、文案 2「物資・食品等の配布方針」を参考に、情報掲示板などで広報する。

○支援を要する避難者からの特別の要望については、個別に対応します。

○主に安定期以降、周辺の商店等の営業が再開してきたら、避難者が個人用で買えるような物資についての要望については過剰に受け付けないように心掛けます。

### 3-4-7. 食料班

食料班の主な役割は、食料の配給・管理や炊き出しの実施です。

#### 【展開期】

#### (1) 食料の調達要請

##### 【実施すべき事項】

- 備蓄食料を確認の上、必要な食材は物資班に要請します。
- 要請に当たって食料班は、被災者管理班と協力しつつ、毎日の避難者数を把握し、その日必要食料を算定する必要があります。避難所外避難者への配布する分もあわせて要請します。
- 行政からの調達が困難な場合は、避難者の持ち寄った食料の供出を依頼する場合があります。
- 場合によっては、避難所周辺の住民にも協力を呼びかける場合があります。
- 避難所周辺の商店等から必要な食料等が調達できる場合があります。
- 状況が落ち着いてきた場合、避難者組の代表の協力を得つつ、避難者から必要な食料の要望を集める体制をつくります。
- 高齢者や障がい者など、食事摂取に不自由をきたしている方がいる場合には、食べやすい（そしゃく・えん下しやすい）食事の調達を検討する必要があります。

#### (2) 食料の配布

##### 【実施すべき事項】

- 配布を行う場合には、配布ルールを決め、運営委員会の理解と協力を得てから実施します。
- 食料が、避難者の数に足りない場合は、高齢者、子ども、妊婦などの避難者へ優先的に配布するものとします。
- 配布に当たっては、状況に応じて適切な方法により配布を行います。
  - ・代表者を通じた配布  
混乱が予想される場合には、避難者組の代表者を通じて配布を行います。
  - ・窓口を通じた配布  
在庫がある場合は、窓口を設置し配布を行います。
- 配布に当たっては様式6「物資管理簿」による食料の管理に基づく、計画的な配布を心がける必要があります。
  - ・避難所外避難者にも等しく物資・食料が配給できる体制を作ります。

○発災直後は、備蓄食料を活用します。食料が不足する場合には単に機械的に配布するだけでなく、可能な限り全員が納得できるような工夫が必要な場合もあります。

例)・缶詰のままでは全員の分がなくても、缶の中身を出して再配分します。

・絶対数が足りない果物などは、すり下ろしたり、ジュースにして高齢者や子ども、り患者などに配布します。

○混乱を防ぐための配布方法としては、以下の方法が考えられます。

・窓口配布

⇒十分に在庫があるものの場合、随時配布可能で全員に平等に配布すべきもの(乾パンなど)、必要な人が取りに来るもの(アレルギー対応食品など)

・代表者を通じて配布

⇒配布対象者が少ない場合、避難所の規模が小さい場合、定時にのみ配布するもの(食事・弁当など)、全員に配布できない場合、優先して配布される人への配布の場合

※配布する物資と配布方法は、掲示板などを使って広報し、周知を図ることが必要です。

○食料を配布した場合には、様式6「物資管理簿」に配布した食料の種類と数量などを記入し、在庫の管理を行います。

### (3) 炊き出しへの対応

#### 【実施すべき事項】

○食料の安定供給までの期間、避難所が独自に調達した食料を用いて避難者が自主的に炊き出しを行う必要がある場合があります。

○食料班は、施設管理班やボランティア班と協力して、炊き出しのための設備や人員を確保します。

○炊き出しの献立には、ボランティア班や避難者組の代表に協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格をもった避難者を募集し、アドバイスをもらうよう心がけましょう。

○食品の保管や調理には、施設管理班の協力のもと、必要な冷蔵設備や調理設備を調達します。

○火気使用の際には十分に気をつけましょう

○断水状態などで衛生状態が確保できない場合には、箸、スプーン、皿などの食器は使い捨てとなります。

○梅雨時や夏場などの場合には、食品衛生上、以下の点に留意します。

・調理場所の衛生や、食品の保存管理が確保できる体制をつくる。

・原則として配布する食料は加熱する。

・冷蔵設備の調達を検討する。

・食中毒の予防を心がける必要がある。

○落ち着いてきたら、避難者組の代表などにも協力を得つつ、避難者から要望や希望の献立

を募り可能な限り避難者が必要としている食事が提供できるよう配慮します。

- 高齢者やアレルギー体質の方など、食事に特別の配慮が必要な避難者には個別の対応が必要となります。

#### (4) 食料の管理

##### 【実施すべき事項】

○食料の在庫は常に把握しておく必要があります。

⇒ 様式 6「物資管理簿」を活用

○食料の保管については、食品の種類や保存方法、消費期限ごとに整理して保管します。期限切れの食料はすべて廃棄します。

○食料の保管・保存場所の管理にも十分に注意が必要です。

- 発災直後には、食料の過不足が頻繁に発生することが予測されます。避難所では在庫を確認し、計画的な配布が行えるような体制をつくる必要があります。
- 落ち着いてきた場合にも、食料の管理簿から消費状況を見て、災害対策本部への要請の時期を予測するよう心がけましょう。
- 夏場や梅雨の時期には、物資・食料へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも努めます。

##### 【安定期】

#### (1) 多様な要望に対応した食料の調達

##### 【実施すべき事項】

○様々な事情から特別の要望のあるものに個別に対応します。

○いき過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、要望に対応します。

- 避難者の個人的なし好品の要望や、特定の製造元などへの固執などに過剰に対応することは控えます。

#### (2) 集団自炊による栄養管理への対応

##### 【実施すべき事項】

避難所の食事は献立や栄養面に偏りが発生します。集団自炊により温かい食事や汁物の追加献立などを工夫し栄養管理に一層の配慮を心がけます。

(3) 食料の管理

**【実施すべき事項】**

- 引き続き、食品衛生管理を徹底します。
- 引き続き、食料の保存方法や保管場所の衛生管理を徹底します。

**【撤収期】**

**【実施すべき事項】**

- 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- 未使用の食料の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。
- 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

**【業務細則】**

(1) 食料の調達要請

1) 調達方法

- 状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行います。
  - ・備蓄物資の活用
  - ・周辺の商店などからの調達
  - ・必要な物資を災害対策本部へ要請

以下のことについては、2)により供出を依頼することが考えられます。

- ・やむを得ない場合は、避難者が持ち寄ったものの供出
- ・周辺の住民からの供出

2) 避難者や周辺住民の供出による調達

- 原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のものなので供出の必要はありません。災害直後、行政から食料等が到着しない場合にやむを得ず行う場合があります。
  - ・実際に阪神・淡路大震災では、ある自治会が災害直後に各自の家の冷蔵庫などにある食料を自治会で持ち寄り、自治会を構成するどの世帯にも公平に分配したという例があります。ただし、それができたのは、たまたまその自治会が日ごろから自治会活動が活発で、連帯意識があったからこそといわれています。

3) 災害対策本部への要請による調達

- 以下の定期配給と不定期配給を理解して調達を行います。

- ・物資、設備、資機材や食料、飲料水の要請方法は以下の二種に分かれる。

**定期配給になるもの**

主食となる弁当[原則1日3食]などの要請  
⇒ 様式4「主食依頼票」を活用

**要請に基づき不定期配給になるもの**

主食以外の食品や飲料水、アレルギー対応食品など  
⇒ 様式5「物資依頼票」を活用

○定期配給では、様式4「主食依頼票」を用いて要請を行います。

- ・原則、様式2「避難者名簿」に基づき、登録者数の弁当など主食が配給される。
- ・原則、登録者数には、避難所入所者及び避難所外避難者も含まれます。

○要請の流れと受入れ時の対応は以下の要領で行います。

A. 毎朝、運営委員会からの災害対策本部への定時連絡の際に、避難者登録者数の報告とともに、様式4「主食依頼票」に必要な食料数などを記入して、FAXにて送るものとします。FAXが使えない場合は必ず写しを保管します。

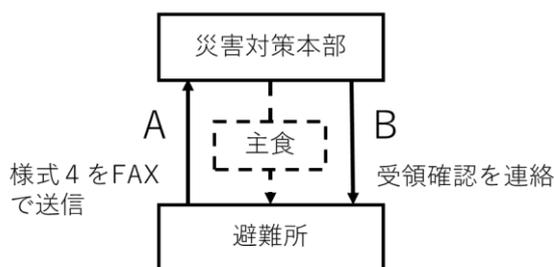
B. 必要な数の主食が避難所に届いたら、行政担当者又は運営委員会会長又は物資班は災害対策本部に「受領確認」の連絡を行います。

避難所では、必要数量の主食(弁当など)しか配給されない所以在庫は発生しません。  
(在庫管理のための管理簿への記入は行いません)

○また、自衛隊などによる支援がある場合は、受入の調整を行う必要があります。

要請に基づき不定期配給となる食料等の要請と受入れ時の対応方法については、物資班と同様です。

《主食依頼票と受入対応の流れ》



(2)食料の保管

○食料班は、要請した食料が輸送されてきた場合、物資班から受け取り、食料の保管場所に保管します。

○また、受入れた食料のうち余ったものや、様式5「物資依頼票」により受け入れたものは、在庫管理のための様式6「物資管理簿」に受入れ品名や数量などを記入して在庫とし管理します。

○食料の管理は、物資を大分類、中分類、小分類などして整理して保管します。

食料の例) 大分類：要冷蔵食品 中分類：ハム 小分類：消費期限月末までなど適当な分類方法をつくり、分類ごとに保管しておく管理しやすい。

○夏期や梅雨期などは、食中毒の予防や食品の腐敗を防ぐことに加え、在庫や保管場所にもカビや害虫の被害が発生しないよう留意します。

### (3) 食料の申し込みと配布への対応

○避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。

- ・原則として、平等に配布すべきものの配布は、避難者組の代表を通じて行う。
- ・特に主食となる弁当などについて、高齢者のための「柔らかい食事」が申し込める場合には、その要望数を避難者組の代表者が把握し、物資班に連絡してもらう。  
⇒ 様式4「主食依頼票」参照
- ・特定の人だけに必要なものは、物資・食料窓口で配布する。
- ・必要と思われるのは物資・食料窓口で申し込むものとする。
- ・食料の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
- ・配布に当たっては、事前に文案2「物資・食料等の配布方針」を参考に情報掲示板などを通じて広報する。例) ミルクなど

○避難所外避難者への配布と申し込みには、以下の要領で対応します。

- ・食料は、避難所外避難者にも等しく配布する。
- ・避難所外避難者への配布は、物資・食料窓口にて行う。
- ・避難所外避難者の食料(主食の弁当など以外)の申し込みは、物資・食料窓口で行う。高齢者のための「柔らかい食事」が申し込める場合は、窓口で申し込んでもらう。  
⇒ 様式4「主食依頼票」参照
- ・食料の申し込みに対し、在庫があれば、直ちに配布する。
- ・在庫がない場合には、災害対策本部に要請するために品名と必要数量を記録する。
- ・避難所外避難者への配布の通知は、文案2「物資・食料等の配布方針」を参考に、情報掲示板などで広報する。

○支援を要する避難者からの特別の要望については、個別に対応します。

○主に安定期以降、周辺の商店等の営業が再開してきたら、避難者が個人用には買えるような食料についての要望については過剰に受け付けないように心掛けます。

### 3-4-8. 救護・要配慮者対応班

救護・要配慮者対応班の主な役割は、避難者の健康状態の確認、医療救護、り患者対応、及び要配慮者の支援です。

#### 【展開期】

##### (1) 医療救護の体制づくり

#### 【実施すべき事項】

- プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、病人、傷病者について把握します。
- けが人、病人、傷病者については本人や家族と相談の上、医療機関への移送も検討します。
- 近隣の救護所の開設状況を把握します。
- 近隣の医療機関の開設状況を把握し、協力を依頼します。
- 避難所内で、医師や看護師などの専門家を募り、協力を依頼します。
- 可能であれば避難所の保健室などを活用し、緊急の医療救護の体制をつくります。
- 医療機関からの往診や、健康相談の場を定期的に開催します。
- 備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理します。
- 感染症発症の際は個別スペースへ誘導し、り患者と居住スペース近隣者の体調確認を行い、感染予防に努めます。
- 衛生班と協力し環境を整備し感染予防に努めます。

##### (2) 要配慮者の支援

#### 【実施すべき事項】

- プライバシーに配慮しつつ、避難所内の要配慮者について把握します。
- 要配慮者については、本人や家族と相談の上、設備のある避難所や福祉避難所などへの二次的な移転も検討します。
- 健康上の問題が発生しやすいため、健康状態やニーズの把握を定期的に行います。
- 避難所内で、介護士などの専門家を募り、協力を依頼します。
- 自立へ向けての支援相談などを定期的に開催します。

#### 【安定期】

##### (1) 長期化に伴う要配慮者への救護対応

#### 【実施すべき事項】

- 高齢者や障がい者は避難生活の長期化によりいっそうの心身への負担が募ります。必要に応じて適切な施設への移転ができるような支援に努めます。
- 避難所の子どもたちへの対応について、遊び部屋や勉強室の確保、または、子どもの世話ができる人材の確保など必要な支援を検討します。
- 地域に外国人などの被災者がいた場合、生活支援に適切な手段や方法を検討します。

(2) 心のケア対策

**【実施すべき事項】**

○被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策を行います。

**【撤収期】**

**【実施すべき事項】**

○自立困難な避難者に、以前の自治会長や、避難者組長に依頼し、地縁や血縁などのつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討し、さらに本人とも十分話し合った上で長期的な受入れ施設への収容も検討します。

**【業務細則】**

(1) 要配慮者への支援

- 高齢者や障がい者など災害時に支援を要する方々を要配慮者といいます。少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮するとともに、支援の体制を検討します。
- 避難者の中に、要配慮者の支援についての専門家がいないか把握し、協力を依頼します。
- 避難所生活の長期化と過剰な支援により、高齢者や障がい者の生活の自立度が低下しないよう、活動性・自立性を積極的に高める支援や環境づくりを心がけます。
- 避難所での生活が困難な方については、本人や専門家の意見も聞きつつ、適切な施設へ移転できるよう災害対策本部などへ打診します。
- 避難所での生活での問題を解決するため要望を聞き、必要な設備・用具を調達します。
- 必要に応じてボランティア等の支援を要請します。

(2) 安定期以降の自立困難者への対応

- 身寄りのない高齢者などは自立が困難な場合が多いです。避難者の以前の自治会の住民リーダーなどに協力を依頼し、地域ぐるみの自立支援体制の構築を図る必要があります。

(3) 子どもたちへの対応

- 子どもの世話が得意な避難者の協力や、地域の子ども会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討します。
- 安定期以降、スペースに余裕がある場合には、昼は子どもの遊び部屋、夜は勉強部屋として使える部屋を用意し、管理します。

(4) けがや病気の避難者の把握

- 感染症のまん延など緊急の対応に備え、避難者組の代表者を通じて、けがや病気の避難者について把握できる体制を検討します。

### 3-4-9. 衛生班

衛生班の役割は、生活衛生環境の管理や感染予防策の実施、ペット連れの避難者への対応です。

#### 【展開期】

##### (1) 衛生管理の体制づくり

#### 【実施すべき事項】

- ごみ処理・掃除のルールを運営委員会で決定し、広報周知します。
- 避難者への入浴機会の提供と仮設風呂・シャワーの管理を行います。
- ペット連れの避難者に対応し、ペットの飼育ルールの周知や飼育スペースの管理を行います。
- トイレを清潔かつ安全に使用するためのルールを決定し、広報周知します。
- 避難所全体の衛生管理を、保健所など関係機関と連携して行います。
- 感染症のまん延を防ぐため、環境整備を行い感染予防に努めます。  
(流水での手洗いの環境の確保、トイレの清潔保持、アルコール消毒の配置、共有スペースの清掃・消毒、定期的な換気など)

#### 【安定期】

##### (1) 長期化に伴う衛生管理の徹底

- 集団生活の長期化による感染症のまん延などに対処するため、保健所と連携しつつ各種の衛生管理の徹底を図ります。

##### (2) 洗濯等の設備・ルールの管理

- 避難所生活の長期化の程度に応じて、洗濯機などの設置とプライバシーに配慮した物干し場などの管理と利用のルールの周知を図ります。

#### 【撤収期】

#### 【実施すべき事項】

- 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを縮小していきます。
- 使用した備品や設備を整理し、未使用の物資・食料（主食以外）の在庫を把握し、作成資料とともに運営委員会に提出・報告します。
- 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。ある程度の規模の避難所で大量の人員や労力が必要な場合には、行政担当者、施設管理者や災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民の協力を得て行います。

### 【業務細則】

#### (1) 掃除・ごみ処理への対応

- 掃除・ごみ処理について衛生管理を図ります。
  - ・居住スペースの清掃は、居住する避難者組の避難者が行うものとする。
  - ・ごみは分別を原則とし、ごみ集積所をごみの区分ごとに設置する。
  - ・避難者組ごとにごみ袋を設置し、各組の避難者がごみ集積所まで運ぶものとする。
  - ・ごみ集積所は、施設管理者と協議の上、できれば屋根があり、直射日光に当たらない場所に設置する。
  - ・ごみ集積所は定期的に消毒する。
- ごみの分別を適切に行います。
  - ・初動時には、水、食料、トイレのニーズが高く、水と食料を中心とした支援物資が避難所に届けられるが、それに伴い段ボール、ビニール袋や容器包装等のプラスチック類、生ごみ、し尿等が発生するため、衛生状態の確保等からも、粗くても良いので、ダンボールやごみ袋、ラベリング用品（ペン、ガムテープ、紙）等を使って、分別を行う。
  - ・展開期には、救援物資が急速に増え、衣類や日用品に伴うごみも発生する。  
(参考：環境省環境再生・資源循環局『災害廃棄物対策指針（改訂版）』)

#### (2) 風呂

- 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成します。
  - ・男女別に利用時間を決めましょう。
  - ・希望者が多い時期には、1人20分程度の利用時間とし、安定期となり利用者が減ってきた場合には1人30分程度とします。
  - ・要配慮者においては個々の状態に応じて柔軟な対応をします。
  - ・入浴希望時間の受付なども行います。
  - ・清掃は、避難者組の代表を通じて避難者が当番を決めて行います。
  - ・定期的に消毒を行います。

#### (3) ペット連れの避難者への対応

- ペットの飼育スペースを、施設管理者のアドバイスのもと居住スペースから離れた場所に設置します。
  - ・盲導犬等はペットではないので、別途動物アレルギー等の避難者がいないことが確認できた場合には居住スペースへの同伴は認めるものとする。
- 飼い主に様式11-①「同行避難動物登録票」へ記入してもらい、様式11-②「同行避難動物管理台帳」を用いて管理します。
- ペット連れの避難者に対しては、文案3「ペットの飼育ルール」を説明又はコピーして配布し、管理の徹底を図ります。

- ペットの飼育管理は、飼い主自身が行うものとします。
- 避難スペース等の状況からペットの飼育スペースが確保できない場合は、ペットの同行避難が可能な避難所や、ペットを一時的に預かる施設等の紹介をします。

#### (4) トイレの衛生管理

- 使用上の注意について状況に応じて変化するのに対応し、貼り紙や館内放送などにより、周知に努めます。
- 災害直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況によっては使用禁止とします。
  - ・排水管が使える場合には、水を流せば使えるトイレとして使用する。排水管の様子が分からない場合には応急的に1階のトイレのみを使うこととする。
- 用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保することに努めます。
- トイレ前に用水をバケツに汲んで置き、使った人は次の人のために汲んで置くというルールを徹底します。
- ペーパー等が流せない場合には、ごみ袋の用意も手配します。また、ごみ袋の処理方法について場所の確保など検討しておく必要があります。
- 被害状況に応じて、仮設トイレの設置場所を施設管理者のアドバイスのもと決定します。その際、感染症など体調不良者用トイレの設置についても検討するようにします。
- 仮設トイレが設置された場合には、早めに汲み取り等の要請を災害対策本部に行うものとします。
  - ・仮設トイレの清掃時に便槽内の汚物をならし、便槽の容量いっぱいを活用できるよう清掃者に周知する。
- 清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とします。
- 定期的に消毒・殺菌について災害対策本部や保健所と協議の上実施します。

### 3-4-10. ボランティア班

ボランティア班の主な役割は、ボランティアをはじめとした応援者の受入れ対応です。

#### 【展開期】

##### (1) ボランティアの受入れ、管理

#### 【実施すべき事項】

- どの分野でボランティア支援を求めるかについて運営委員会で検討します。
- ボランティアセンター等の中間支援機関が設置された場合には、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼します。
- 避難所にボランティア受付窓口を設置し、対応します。
  - ⇒ 様式7「ボランティア受付票」を作成し、管理します。
- ボランティアと避難者の交流の機会を仲介し、避難者自身にも、ボランティア活動に参加するよう呼びかけます。

#### 【安定期】

##### (1) 長期化に伴うボランティア対応

#### 【実施すべき事項】

- 避難者からの多様な要望を、ボランティアセンター等に連絡・仲介し、必要なボランティア人材・スキルの確保に努めます。
- 避難者からボランティア支援に関する要望や、きめの細かいボランティア支援の仲介に努めます。
- 避難者の減少により、物資の仕分けなどの大規模な人員によるボランティア支援が不要になった場合には、ボランティアの撤収・引揚げ計画を協議します。
- 刻々と変化するボランティアニーズについて把握し、活動者に的確な情報を提供します。

#### 【撤収期】

#### 【実施すべき事項】

- 避難所の縮小に伴いボランティア支援の必要性が少なくなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

### 【業務細則】

#### (1) ボランティア受付、派遣要請

- 原則としてボランティアセンターへ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとします。
  - ・避難所に直接ボランティアの申し出があった場合には、避難所ではボランティアを直接募集していないことを伝える。(ボランティアセンターで募集を行っている旨を伝える)
- 要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積り要請します。
- 支援を受けるボランティアの分野は下記のものが考えられます。

#### 概ね展開期以降、必要となるボランティア支援

- ・清掃及び衛生管理活動
- ・炊き出し手伝い
- ・物資輸送・仕分け
- ・避難所外の情報収集・広報資料作成

#### 概ね安定期以降、必要となるボランティア支援

- ・介護福祉活動
- ・手話・筆記・通訳

#### (2) ボランティアの管理

- 派遣されたボランティアに文案4「ボランティア活動時の注意事項」を説明し、理解を求めます。またボランティア保険の加入を必ず確認し、未加入の場合には加入を要請します。  
⇒ 文案4「ボランティア活動時の注意事項」参照
- 派遣されたボランティアについて様式7「ボランティア受付票」を作成し、管理します。受付時には派遣されたボランティアの体調確認を行います。
- 派遣されたボランティアに対し、腕章や名札など一目でボランティアと分かる目印を配布し、着用を徹底します。
- 業務を依頼した場合は、ボランティアの代表者などに業務完遂の責任者になってもらい、依頼した業務の進捗報告や完了報告をしてもらえるよう依頼します。

# 資料集

## 文案1 避難所生活ルール

### 避難所での生活ルール

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

1. この避難所は地域の防災拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、情報、被災者管理、施設管理、食料、物資、救護・要配慮者対応、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
  - 犬、猫などの動物類はペットスペースで飼育します。
5. 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
6. 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。
  - 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
  - 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、物資班が_____室で対処しますので、申し出てください。
7. 消灯は、夜___時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
8. 放送は、夜___時で終了します。
9. 電話は、午前___時から午後___時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話はマナーモードにし、所定場所以外での通話は禁止）
10. トイレの清掃は、朝___時、午後___時、午後___時に、避難者が交代で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
  - 水洗トイレが正常に使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。
11. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

## 物資・食品などの配布方針

- ① 物資・食料・水などは公平に配布します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配布します。
- ③ 物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

避難所運営委員会

## ペットの飼育ルール広報文

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活をしていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守ってください。

#### 【基本のルール】

- 避難所運営委員会（施設管理者、避難所担当職員）の指示に従いましょう。
- ペットは飼い主が責任をもって世話をしましょう
- ペットは指定された場所で飼育し、居室には入れません（同室避難所を除く）
- 思いやりの気持ちを欠かさないようにしましょう。
- 建物の壁や床を汚さないように気を付けましょう。
- 定期的に清掃を行い、においの発生防止に努めましょう。
- 犬の散歩で発生したフンは確実に片付けましょう。
- ペットの関係で、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会までご連絡ください。

#### 【詳細なルール】

- ① 給餌・ふれあいについて
  - ・ 時間や場所を決め、ペットが脱走しない工夫をしましょう。早朝や夜間は望ましくありません。
  - ・ 人の居住スペースに入る前には粘着ローラーやガムテープで衣服についた毛を取りましょう。
- ② 犬の散歩
  - ・ 時間や場所を決めて、必ずリードをつけて行いましょう。
  - ・ 人の動線と交わらないコースが望ましいです。
- ③ 排せつ場所
  - ・ 犬の排せつ場所を決めましょう。
  - ・ 排せつ物の廃棄場所も決め、ビニール袋を二重にし、縛って捨てるなど、臭いが出ないようにしましょう。
- ④ 清掃
  - ・ 散歩コースや排せつ場所、ペットの飼育スペース等の清掃の担当・方法・頻度を決めましょう。
- ⑤ フードの保管
  - ・ フードの保管場所を決めておきましょう。また、開封後のフードの口はきちんと閉じましょう。
  - ・ フードの食べ残しはすぐに片づけましょう。
- ⑥ 退去時の清掃
  - ・ 飼い主同士が協力し、元の状態に戻しましょう。また、次亜塩素酸ナトリウム等で消毒も行いましょう。

避難所運営委員会

## ボランティア活動の際の注意事項

### ボランティアの皆さまへ

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。

みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認をお願いします。

#### 1. ボランティア保険の加入はお済ですか？

- ・ 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。保険へ加入していない場合には災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

#### 2. ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

#### 3. グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

#### 4. 本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

#### 5. 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

#### 6. その他

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

避難所運営委員会

## 文案5 避難支援組織との覚書

避難行動要支援者名簿の取扱いに係る協定書

〇〇市（町）（以下「甲」という。）と〇〇市（町）〇〇区長連合会（以下「乙」という。）は、〇〇市（町）避難所運営マニュアルに基づく避難行動要支援者名簿副本（以下「名簿副本」という。）の取扱いに関し、以下のとおり協定する。

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、名簿副本について適切に取り扱うものとする。

（収集の制限）

第2 乙は、名簿副本により避難行動要支援者の災害時の支援に必要な個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲で行うものとする。

（目的外利用・提供の制限）

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、名簿副本を避難行動要支援者支援以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（名簿副本の管理）

第4 乙は、名簿副本について、紛失、盗難などの事故を防止するため、適切に管理するものとする。

（秘密の保持）

第5 乙は、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。避難行動要支援者支援の役割を離れた後においても、同様とする。

（複写の制限）

第6 乙は、名簿副本を複写しないものとする。ただし、避難行動要支援者支援活動を遂行するに当たり、やむを得ず複写する必要があることは、使用后速やかに回収し、又は処分するものとする。

（従事者への周知）

第7 乙は、避難行動要支援者支援活動従事者に対して、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（名簿副本の返還）

第8 乙は、名簿副本を保有する必要がなくなったときは、速やかに甲に返還するものとする。

（協議）

第9 甲及び乙は、名簿副本の管理について必要と認めるときは、随時協議するものとする。

（事故発生時における報告）

第10 乙は、名簿副本の紛失、盗難その他の事故が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

本協定締結を証するため、本書2通を報告し、甲・乙記名押印の上、各自1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 〇〇市（町）長

乙 〇〇市（町）〇〇区長連合会会長

## エコノミークラス症候群 予防のために

### ○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

### ○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ② 十分にこまめに水分を取る
- ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
- ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥ 眠るときは足をあげる

などを行いましょう。

### ○ 予防のための足の運動



様式 1-① 施設安全点検用紙<木造>

点検年月日 年 月 日 点検者 _____

<p>1. 建物概要</p> <p>所在地: _____</p> <p>建物名称: _____ 建物用途 _____</p> <p>管理者: 氏名 _____ 建設年 _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------

次の質問の該当するところに○をつけてください。

<p>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？</p> <p>A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた</p>
<p>質問 2. 建物の足元（基礎）が壊れましたか？</p> <p>A. いいえ B. 壊れたところがある C. ひどく壊れた</p>
<p>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</p> <p>A. いいえ B. 傾斜したような感じがする C. 明らかに傾斜した</p>
<p>質問 4. 床が壊れましたか？</p> <p>A. いいえ B. 少し傾いた、下がった C. 大きく傾いた、下がった</p>
<p>質問 5. 柱が折れましたか？</p> <p>A. いいえ B. 割れを生じたものがある C. 完全に折れたものがある</p>
<p>質問 6. 内部の壁が壊れましたか？</p> <p>A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じた C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした</p>
<p>質問 7. 外壁モルタルが落下しましたか？</p> <p>A. いいえ B. 落下しかけている B. 落下した (Cの解答はありません。)</p>
<p>質問 8. 屋根がわらが落下しましたか？</p> <p>A. いいえ B. ずれた C. 落下した</p>
<p>質問 9. 建具やドアが壊れましたか？</p> <p>A. いいえ B. 建具・ドアが動きにくい C. 建具・ドアが動かない</p>
<p>質問 10. ガラスが割れましたか？</p> <p>A. いいえ B. 数枚割れた B. 沢山割れた (Cの解答はありません。)</p>
<p>質問 11. 天井、照明器具が落下しましたか？</p> <p>A. いいえ B. 落下しかけている C. 落下した</p>
<p>質問 12. その他目についた被害を記入して下さい。</p> <p>-----</p>

質問 1～12 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～8にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町災害対策本部へ相談してください。

様式 1-② 施設安全点検用紙<コンクリート造等>

点検年月日 年 月 日 点検者

<p>1. 建物概要</p> <p>所在地: _____</p> <p>建物名称: _____ 建物用途 _____</p> <p>管理者: 氏名 _____ 建設年 _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------

次の質問の該当するところに○をつけてください。

<p><b>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?</b></p> <p>A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた</p>
<p><b>質問 2. 建物が沈下していますか?あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している</p>
<p><b>質問 3. 建物が傾斜しましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した</p>
<p><b>質問 4. 床が壊れましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾斜している。下がっている</p>
<p><b>質問 5. 柱が折れましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている</p>
<p><b>質問 6. 壁が壊れましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている</p>
<p><b>質問 7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. 落下しそう(何が: ) B. 落下した(何が: ) (Cの解答はありません。)</p>
<p><b>質問 8. 天井、照明器具が落下しましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. 落下しそう(何が: ) B. 落下した(何が: ) (Cの解答はありません。)</p>
<p><b>質問 9. ドアや窓が壊れましたか?</b></p> <p>A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの解答はありません。)</p>
<p><b>質問 10. その他目についた被害を記入してください。</b></p> <p>-----</p>

質問 1～10 を集計して下さい。

判定

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～7 にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家(以下「判定士」という)が相談に応じますので、判定士並びに市町災害対策本部へ相談してください。

様式 1-③ 施設安全点検用紙<鉄骨造>

点検年月日 年 月 日 点検者

<p>1. 建物概要</p> <p>所在地: _____</p> <p>建物名称: _____ 建物用途 _____</p> <p>管理者: 氏名 _____ 建設年 _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------

<p>次の質問の該当するところに○をつけてください。</p>
<p><b>質問 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？</b></p> <p>A. 生じていない B. 生じた C. ひどく生じた</p>
<p><b>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？</b></p> <p>A. 沈下していない B. 沈下は数cm程度と少ない C. 沈下は 10 cm以上である</p>
<p><b>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</b></p> <p>A. 見た目だけでは判らない B. 目で見てかすかに傾斜している C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p><b>質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. 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 B. 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 C. 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、剥がれて落下しそうである (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、「C」と答えて下さい。)</p>
<p><b>質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下が生じている C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>
<p><b>質問 6. 床が壊れましたか？</b></p> <p>A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾いている。下がっている</p>
<p><b>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？</b></p> <p>A. 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 B. 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 C. 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とめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている</p>
<p><b>質問 8. すじかいが切断しましたか？</b></p> <p>すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。</p> <p>A. すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む B. 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徴候がみられる C. 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</p>

**質問 9. ドア・窓などが壊れましたか？**

- A. 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
- B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている
- B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの解答はありません。）

**質問 10. 天井や照明器具などが壊れましたか？**

- A. 壊れていない
- B. 落ちそうになっている
- B. 落下した（何が： ）（Cの解答はありません。）

**質問 11. その他目についた被害を記入してください。**

-----

質問 1～11 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

質問 1～8 にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談してください。

①	世帯代表者				住所 電話	(車中泊等の場合はその住所電話番号を記入)	
	入所登録日	年	月	日			
②	家族	ふりがな 氏名	年 齢	性 別	要配 慮者	住所	
						所属自治会町内会名	
						家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
						親族など 連絡先	
						ペット	<input type="checkbox"/> 同行 <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明 (種 数)
						支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅等避難所外のまま避難 所サービスの利用を希望
		※ここに避難した人だけ書いてください。					
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点を記入ください。							
運営に役立つ特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください。							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあったとき 住所、氏名を公表してもよいですか？				{ よい } { よくない }	登録日 (入所日)	※
④	退出年月日 年 月 日					登録解除日 (退所日)	※
	転出先 住所 (氏名) 電話						

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡しください。

◎ ※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください。

[避難者の方へ]

- ・入所の有無を問わず、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に問い合わせ修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題もありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

避難所状況報告用紙（初動期用）

災害対策本部 : FAX ( ) TEL ( ) 避難所名 _____

開催日時	月 日 時 分	避難種別		閉鎖日時	月 日 時 分			
<b>第1報（参集後・避難後すぐ）</b>			<b>第2報（3時間後）</b>		<b>第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）</b>			
送信者名				送信者名				
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名				
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分			
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )			
受信先番号		受信先番号		受信先番号				
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人			
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	世帯	約 世帯			
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
	人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明		人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明		人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明
	延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険		延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険		延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中		土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中		土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		道路状況	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		建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明		建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明
※第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み		避難者数増減見込み			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した行政担当者				参集した行政担当者				
参集した施設管理者				参集した施設管理者				

### 〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

#### 第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

##### 〔第1報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式2が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

##### 〔第2報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

##### 〔第3報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

**この用紙は、保管する。**

様式 3-②

避難所状況報告用紙〔第 報〕

避難所名 _____

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月	日	時	分	避難所 FAX・TEL	
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	帰宅困難者	世帯		世帯		世帯	
	避難所外避難者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内訳	避難者	人		人		人	
	帰宅困難者	人		人		人	
	避難所外避難者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営状況	(避難者) 組	編成済・未編成		地域状況	土砂崩れ 未発見・あり・警戒中		
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン 断水・停電・ガス停止・電話不通		
	運営班	編成済・未編成			道路状況 通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
食事状況		食事状況 炊き出し・弁当 1日 回					
避難所運営会長名							
連絡先 (TEL、FAX)							
ペット同行避難		有 (種類や数 )・無					
連絡事項	運営班	対応状況				今後の要求、展開	
	総務班						
	情報班						
	被災者管理班						
	施設管理班						
	物資班						
	食料班						
	救護・要支援者対応班						
	衛生班						
	ボランティア班						
	行政担当者						
施設管理者							
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気/避難所外避難者に関する情報など)							

- ※ 一日最低一回は本部に報告すること。
- ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは様式3-②初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。
- ◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。
- ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者…自宅が損壊して住めなくなり、避難所で生活している人々  
帰宅困難者…交通手段が断たれた等の理由により、帰宅できず避難所にいる人々  
在宅避難者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用して物資の配給などのサービスを受けている人々  
避難所外避難者…在宅避難、車中泊避難など、避難所外に避難している避難者

様式 4 主食依頼票

避難所→災害対策本部

主食依頼票

No. _____

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分
	避難所	避難所名 (住所)					
		発注依頼者 (役職名)			FAX 電話		
	依頼	避難者用.....食		}	計.....食	うち柔らかい食事.....食	
	避難所外避難者用.....食						
その他の依頼内容							
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名				
	処理結果・内容						
	避難者用.....食		}	計.....食	うち柔らかい食事.....食		
	避難所外避難者用.....食						
	発注業者			TEL FAX			
	配送業者			TEL FAX			
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者	

- 行政担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

物資依頼票

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名		
避難所名					FAX (TEL)		
					票 NO.		票枚数 ( 枚)
避難所住所					受付日時		
					月 日 ( )		AM・PM 時 分
発注依頼者 (役職名)			FAX TEL		本部受信者名		
FAX TEL					FAX・TEL		
①	商品 コード	品 名	サイズ など	数量	単位 (ケ・箱 [ケース])	備考	個口
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
						②	

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・注文を要請してください。
- 行政担当者は、原則として FAX で依頼を行ってください。
- FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。

個口合計
------

出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分
③ 配達者名 FAX (TEL)
お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分

④	
避難所	
受領サイン	

物資管理簿

避難所名 _____

品名	大分類		単位呼称	商品コード			記入者	備考
	中分類							
	小分類							
年月日	受入先	出し先	受	出	残			
.....月.....日現在における 数量の合計			受 入	払 出		残 数		

- ※ この用紙は、避難所で保管しておく。
- ※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入する。

## ボランティア受付票

No. _____

受付日	年	月	日
-----	---	---	---

(避難所名 : _____ )

No.	氏名・住所・電話	性別	有 無	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話		有 無	(活動内容)

## （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 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 五 在宅等避難所外避難者の代表（自治会を基本単位とし、代表者を選出）
- 六 飼い主の会代表者
- 七（学校施設の場合）教職員代表者

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)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、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるることができる。

## （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、情報班、被災者管理班、施設管理班、物資班、食料班、救護・要配慮者対応班、衛生班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

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。

## （総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

## （情報班の業務）

第7 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

## （被災者管理班の業務）

第8 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 被災者管理班は、近隣の避難所外避難者についても把握に努める。

4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 午前_____時から午後_____時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 午後_____時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(施設管理班の業務)

第9 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

- 2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(物資班の業務)

第10 物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。

- 2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 物資は、原則（避難者）組ごとに配布する。
- 4 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。
- 5 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(食料班の業務)

第11 食料班は、避難所の食料の管理や調理に関することを行う。

- 2 食料班は、栄養バランスや適温食の確保を図り、食中毒予防のための衛生管理に注意し、食事制限者、食物アレルギーなどにも配慮する。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある食料についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

(救護・要配慮者対応班の業務)

第12 救護・要配慮者対応班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者及び避難所外避難者への支援を行う。

- 2 救護・要支援者対応班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第13 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫など動物類は、居住スペースとは別の場所で管理する。

(ボランティア班の業務)

第14 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第15 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。

様式 9 避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
情報班				
被災者管理班				
施設管理班				
物資班				
食料班				
救護・要配慮者対応班				
ボランティア班				
衛生班				
避難所外避難者代表				
飼い主の会代表				
教職員代表				

### 外泊届用紙

届け日 年 月 日

ふりがな 氏名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

### 同行避難動物登録票

		管理番号	
		入所日: 年 月 日	
		退所日: 年 月 日	
飼い主情報			
ふりがな			
名前			
避難前住所			
緊急連絡先(携帯)			
避難している場所			
ペット情報			
動物種	犬・猫・( )	品種	
名前		年齢	歳
性別	オス・メス・不明	避妊去勢手術	済・未
毛色	色	体重	約 kg
家庭での飼育環境	室内・室外・ケージ・出入り自由・その他( )		
性格	人なつこい・大人しい・咬む・吠える・( )		
かかりつけ動物病院		マイクロチップ番号	
混合ワクチン接種	無・有( 種)	ノミ・ダニ駆除	済( 月)・未
(犬)登録	無・有	(犬)狂犬病予防注射	無・有( 月)
既往歴			
特記事項			

### 同行避難動物管理台帳

施設名:
管理責任者(担当者)名:

整理 番号	飼い主		動物種	品種	性別	体格	毛色	ペット名	特記事項	入所日	退所日
	氏名	住所									
	氏名				オス・メス・ 避妊済・ 去勢済・不明						
	連絡先										
	住所										
	氏名				オス・メス・ 避妊済・ 去勢済・不明						
	連絡先										
	住所										
	氏名				オス・メス・ 避妊済・ 去勢済・不明						
	連絡先										
	住所										
	氏名				オス・メス・ 避妊済・ 去勢済・不明						
	連絡先										
	住所										
	氏名				オス・メス・ 避妊済・ 去勢済・不明						
	連絡先										
	住所										

様式 12 郵便物等受取り帳

郵便物等受取り帳

避難所				No.		
	受付月日	宛て名	住居組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・ 被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

### 取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏 名	所 属	
	連絡先（住所・TEL）		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

## 様式 14 鍵保管者リスト

### 鍵保管者

原則的には、鍵保管者が避難所にかかけつけ、必要な箇所を開錠します。  
連絡先の表をここに貼り付けてください。

		役職	氏名	連絡先
門扉	A	例) 自主防災会会長		
	B	例) 消防分団長		
	C	例) 自治連合会役員		
	D	例) 体育振興会役員		
体育館	E			
その他	F			

※連絡先は、平日・休日・日中・深夜などいつでも通じる緊急連絡先を記載することが望ましい。

※氏名については、フリガナを入れ誰でも連絡が入られる状態となっていることが望ましい。

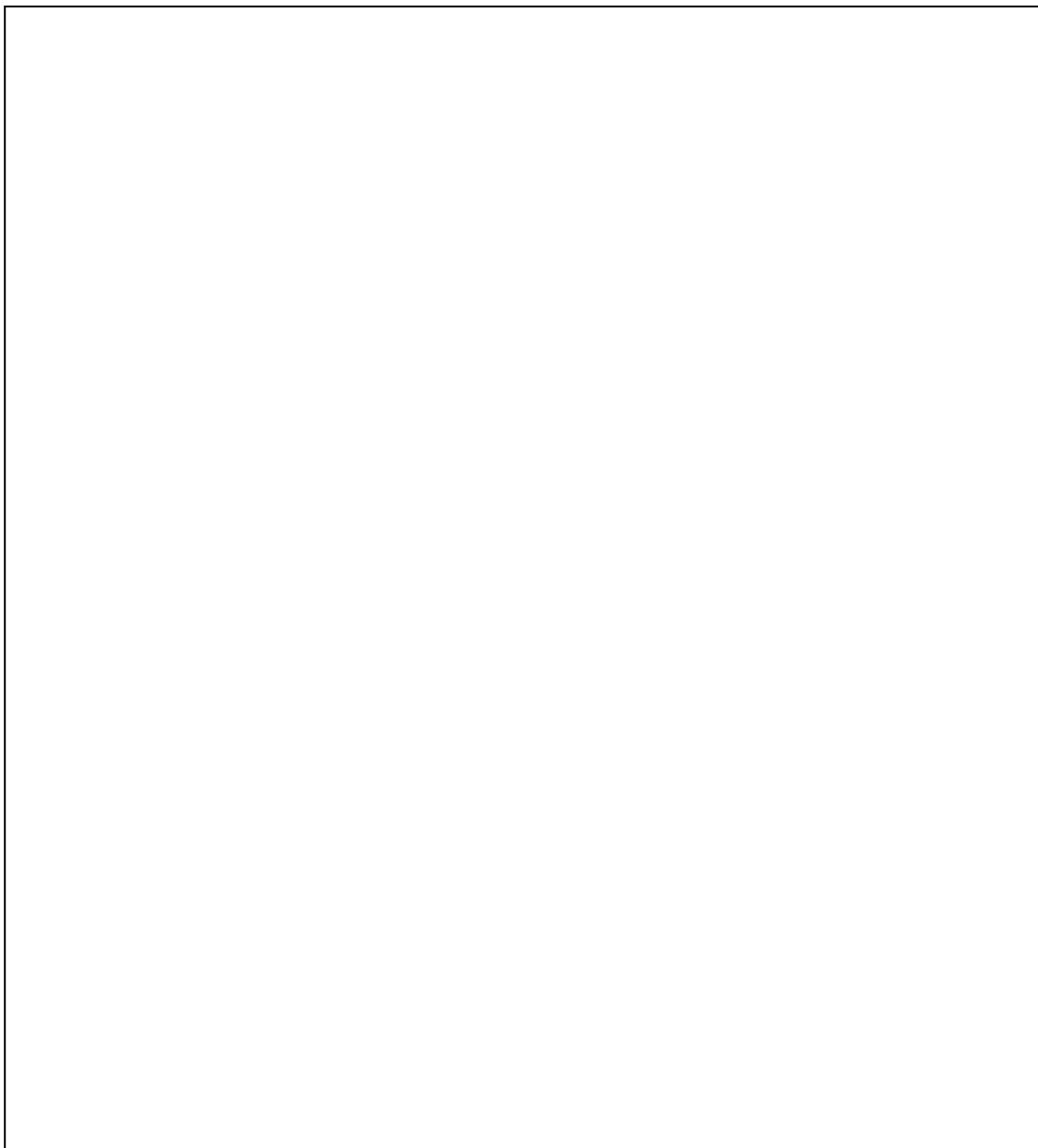
## 様式 15 安否確認シート

※避難者及び避難所外避難者は、世帯ごとに名簿を作成し、他地域からの避難者や帰宅困難者等については別リストとすることが望ましい。

氏名	性別	年齢	住所	連絡先

## 様式 16 鍵開錠 施設配置図

※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。



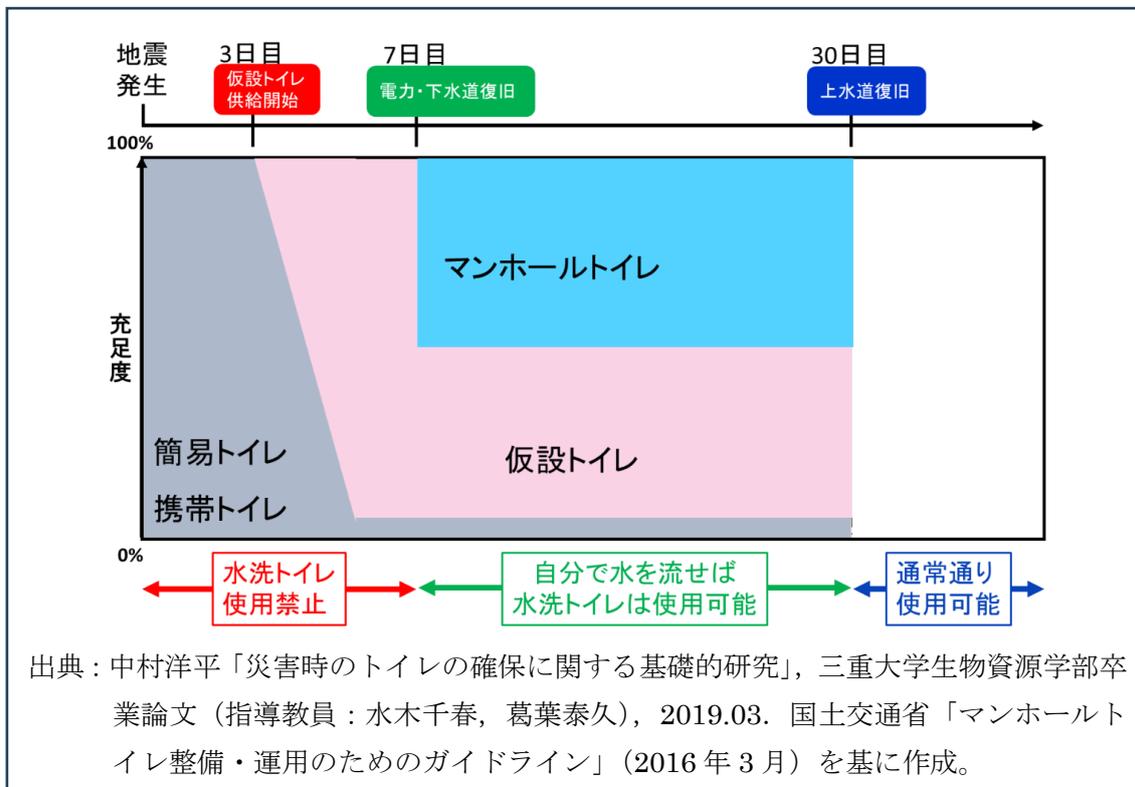
### 避難所開設準備に必要なもののリスト

- 非常用発電機（カセットボンベ式） 照明器具セット（照明、スタンド）
- 延長コード ランタン 屋内用間仕切りテント 携帯電話充電器
- 避難所開設セット（●はケースに入っています。） 手回し式発電機

- ブルーシート ●ガムテープ ●模造紙 ●筆記用具●様式書類つづり ●ビニール袋
- 掲示板(トイレ等) ●簡易ゼッケン●タオル ●マスク ●簡易トイレ

# 事 例 集

①トイレ確保モデル



## ②災害用トイレの種類

出典：「埼玉県イツモ防災」、イラスト：「(c) 文平銀座+NPO 法人プラス・アーツ」

### 災害用トイレにはどのようなタイプがある？



#### 携帯トイレ

便袋（し尿をためる袋）と凝固剤などがセットになっている。便袋に吸収シートがあるタイプや粉末状・錠剤の凝固剤で水分を安定化させるタイプなどがある。



#### 簡易トイレ

し尿を単にためるタイプや、し尿を分解してためるタイプ、機械的にパッキングするタイプなどがある。



#### 仮設トイレ

組立型とボックス型がある。組立型は自治体などで多く備蓄されている。ボックス型は建設現場などでよく置かれているものである。



#### マンホールトイレ

マンホールの上に設置するが、災害が起こる前から準備しておかないと設置できない。本管直結型、流下型、貯留型の三つの形式がある。

**いつもの水洗トイレが使えない時は、  
いろいろな災害用トイレを活用して、乗り切りましょう！**

出典：『災害用トイレガイドWeb』（NPO 法人日本トイレ研究所）<http://www.toilet.or.jp/toilet-guide/> など

③炊き出し支援者向けリーフレット

東京都福祉保健局

**炊き出しをされる皆様へ**

**避難者の方々への食事提供ありがとうございます。**  
**食中毒予防のため、炊き出しでは、以下のポイントを守ってください。**

**保健所への相談**

- ・衛生面の注意点等について、必要に応じて、保健所に相談する。

**メニュー**

- ・できるだけ提供直前に加熱調理を行うものにする。
- ・加熱しないものや加熱後に手を加えるものは避ける。




**調理する人**

- ・こまめに手洗い・手指消毒
- ・下痢、腹痛、吐き気、発熱、手にキズがある人は調理しない
- ・身だしなみは清潔に





水が使えない場合  
 ウェットティッシュ等で汚れを拭きとり、アルコール消毒

長い爪・ネイル **×**  
 指輪・うで時計ははずす **×**  
 調理のときは使い捨て手袋を使う

**原材料**

- ・冷蔵及び冷凍品は、よく冷やしたクーラーボックス等で、常温保存食品は、直射日光の当たらない場所で保存する。
- ・使用前に確認しましょう。

クーラーボックス 開けっ放し **×**  
 鮮度・消費期限 臭い 容器の破損

**調理**

- ・できるだけ下処理は、屋内で行い、現地での作業は最終加熱だけにする。
- ・加熱は中心部までしっかり行う。
- ・加熱後の食品を汚染しない。




材料は加熱前にカット 素手で盛り付けしない

**食品の提供**

- ・調理後は2時間以内に食べられるよう、すぐ提供する。
- ・提供時に、取り置きせず、できるだけ早く食べるように伝える。
- 【食物アレルギーへの対応】
- ・提供時に「食物アレルギーで食べられないものはありますか？」と一声かける。
- ・原材料の包装や献立表を掲示するなど、正確に情報を提供する。


 原材料の情報提供（例）

**食品等の廃棄**

- ・生ごみや容器等は原則として持ち帰る。了解を得て捨てるときは、避難所のルールに従って分別、廃棄する。


 東京都福祉保健局

炊き出し支援者向け食中毒予防リーフレット

(東京都福祉保健局ホームページより引用)

<https://www.hokeniryo1.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/saigai/files/takidashileaf.pdf>

④炊き出しチェックリスト

熊本県福祉保健局

# 炊き出しチェック表

炊き出しをする方は、保健所に提出してください。

避難所等で炊き出しをされる方は、調理開始前に避難所等管理者にも提出して下さい。

団体名	
責任者	
連絡先	
提供日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで
提供メニュー(*)	
調理・配膳従事者数	人

*提供するメニューは、全て記載すること。記載しないメニューは、提供できません。

## 調理配膳従事者の健康チェック

点検項目	点検結果
下痢、発熱の症状はありませんか(本人、同居家族)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( 人)※
手指に傷はありませんか	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり( 人)※
指輪は外していますか	<input type="checkbox"/> 外している <input type="checkbox"/> 外していない※
衣服は清潔ですか	<input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 不清潔※
爪は短く切っていますか	<input type="checkbox"/> 短い <input type="checkbox"/> 長い※

※健康チェックで該当する方は、調理・配膳に従事できません。

(避難所等管理者 記入欄)

避難所等名【

】

## チェック表

健康チェックで問題のある人はいませんか	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる(→調理や配膳はできません)
提供食品は、全て加熱調理品か	<input type="checkbox"/> 加熱調理品のみ <input type="checkbox"/> 加熱しない調理品あり(→提供できません)
直接食品に接触する調理時には、使い捨て手袋を使用しているか	<input type="checkbox"/> 使用している <input type="checkbox"/> 使用していない(→調理や配膳はできません)

令和 年 月 日 記入者( )

市町村名: ( - - )・熊本県 保健所( - - )

# 炊き出しをする皆様へ

食中毒予防のため、以下のことを必ず守ってください。

## ◆調理前

### □ 加熱していない食品は、出さないこと。

* 生野菜（きゅうり、トマト、レタスなど）、刺身、生肉、カットフルーツは出さないこと。

### □ 下痢、発熱、手指に傷のある方は調理、

### 配膳を行わないこと。

* 調理、配膳の前に、下痢、発熱、手指に傷がないか健康チェックをすること。

## ◆調理中

### □ 調理の前には、よく手を洗うこと。

* もし、水が十分確保できない場合は、ウエットティッシュでよく拭いた後、アルコール消毒をすること。使い捨て手袋を着用すること。

### □ 調理中も、こまめに消毒すること。

* 調理台にアルコール消毒薬をおくこと。

### □ 冷蔵品や冷凍品は、クーラーボックス（保冷剤入り）

### に保管すること。

* 常温保存食品は、直射日光の当たらないところに保管すること。

### □ 調理後、概ね2時間以内に食べることができるように

### 配食すること。

* 早めに食べるように伝えること。

市町村名： ( - - ) ・ 熊本県 保健所 ( - - )

(熊本県福祉保健局ホームページより引用)

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/30/51395.html>)

⑤「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について（1）

厚生労働省健康局総務課地域保健室 平成23年6月3日

**健康管理に関するガイドライン**

- 避難所管理者の方々におかれましては、避難所で生活をされる方々の健康管理に、日々多大なるご尽力をいただいているところです。避難所で生活をされる方々にとっては、今後、避難所生活が長期に及ぶ可能性もあり、その際には様々な健康への影響が懸念され、避難所で生活をされる方々の健康を守るための対策がより一層重要となってきております。
- 本ガイドラインは、避難所で生活をされる方々が病気にならないよう、またできるだけ健康に過ごしていただくため、避難所管理者の方々や避難所で生活をされる方々を支援される関係者が、避難所における健康管理に関してご留意いただきたい事項として、まとめたものです。
- 避難所管理者等の方々が気になる場所、困ったことがありましたら、最寄りの保健所、保健センター等行政の関連部署、保健師、管理栄養士、衛生監視員などに相談してみるのもいかがでしょうか。
- 管理者ご自身の健康保持についても大切なことであり、例えば以下のことに気をつけてはいかがでしょうか。

例)

- ・ ボランティアや避難所で生活をされる方々と役割分担をする。
- ・ 思考がまとまらない、眠れないなど過労が認められる場合は、管理者ご自身も休養を取れるよう体制づくりを整える。
- ・ 他の避難所の方との交流を図る。 など
- 避難所管理者等の方々におかれましては、日々の避難所の管理運営にあたって、避難所で生活をされる方々の健康管理の上で参考になるところが、本ガイドライン内にありましたら、適宜、ご活用をいただければ幸いです。

## ⑥認知症の方への配慮

厚生労働省老健局高齢者支援課 認知症・虐待防止対策推進室

『平成23年3月 高齢者の要援護者の避難所等における適切な支援』より

「避難所における認知症の方への配慮をお願いします」から抜粋

### 認知症の方への配慮

○認知症の方の避難所での生活には、十分な配慮が必要です。

○認知症の方に見られる特徴としては

- ・場所や時間などがわからない
- ・周囲で起こっていることが正しく理解できない
- ・身の回りのことができなくなる
- ・物事を素早く理解したり判断することが難しくなる

などがあります。

○認知症の方は、環境の変化に大変影響を受けやすく、長期にわたる避難所生活によって徘徊や大声などの症状（行動・心理症状）を引き起こすことが心配されます。

○ちょっとした配慮で本人が安定し、家族や周囲の負担が軽減できることがあります。

○認知症の方のご家族には「気にしないで」などのひと声をかけると、ご家族は安心できます。

### 避難所生活における認知症の方への配慮工夫

1. よく話しかけ、お話にも耳を傾ける。穏やかに
2. 静かな環境を（可能な範囲で）工夫する
3. 以前に近い規則正しい生活リズムを目指す
4. そっと見守りつつ、必要に応じた声かけを
5. 周囲の方々の理解と協力が大切

⑦「男女共同参画からみる防災・災害復興対策に関する提言（2012）」

特定非営利活動法人イコールネット仙台

1. 女性の視点を反映させた避難所運営

(1) 平時から、地域単位で、住民・施設管理者・行政で構成される避難所の運営にかかる組織を設置し、避難所開設や運営マニュアルについて話し合っておく。組織には、必ず一定割合の女性が参画できるようにする。またマニュアルを作成する際には、女性・若者・障がい者、高齢者、子ども等の意見が反映されるよう配慮し、運営には、性別に偏らず公平に役割を分担することを明記する。内容については、定期的に見直しを行う。

(2) 避難所開設にあたっては以下の点に配慮する。

①避難所には、以下の設備を設置する。

・男女別の仮設トイレ・男女別の更衣室・授乳室・間仕切り・男女別の物干しスペース

・多目的トイレ・子どものためのスペース・ペットのためのスペース

②バリアフリー化、非常用電源の整備をすすめる。

③女性用物資の確保と女性による配布体制づくり

④衛生管理方法や、清掃、調理等についての配慮

⑤女性や子どもの安全対策としての警備体制を整える

⑥女性のためのクリニックや助産師によるからだの相談窓口を設置、場所については近隣の空間に設置し、安心して相談できる環境をつくる。

⑦避難所外避難者への物資・情報等の提供

⑧福祉避難所・帰宅困難者のための一時避難所についても女性や要配慮者に対する空間づくりや物資等について配慮する。

⑨避難所における掲示物等に多言語又は絵文字等誰にでもわかる表現方法を使用する。

2. 多様な女性のニーズに応じた支援

(1) 災害時に困難を抱える人たちは、移動や避難所での生活が困難な場合があり、妊産婦・乳幼児・要介護者、障がい者等とその家族については、安全確認が出来れば在宅避難も可能とし、物資や情報等について、優先的に支援の対象とする。あるいは事前に、民間の宿泊施設等と協定を結び、避難場所として提供してもらえるようにする。

- (2) 障がい者（障がいの種類）、妊産婦（妊娠期）、乳幼児（月齢）、病人（病気の種類）、高齢者（年齢）セクシャル・マイノリティ等に対して、それぞれのニーズを踏まえたきめ細かなサポート体制を整備する。
- (3) 災害時及び被災後、外国籍の人々にも被災者としてのサポートを行う。その際、出身地によって文化等が異なるので、被災者のニーズに合った配慮を行う。
- (4) 心とからだのケア等、被災した女性は誰もが相談を受けられるよう、相談体制を整備し、利用しやすくする。

### 3. 災害時におけるDV防止のための取組みの推進

- (1) 災害時のような混乱時は、レイプやDVがおこる事を予測した取組みをすすめる。
- (2) 男性がストレスからの暴力を弱者（女性・子ども・高齢者等）に向けないような取組みをすすめる。
- (3) 自治会等の運営リーダーやボランティアへのDVや性暴力防止の研修を行う。

### 4. その他

- (1) 被災を理由に不当に解雇される女性等もあり、経済的な自立が難しい場合もあることから、相談体制を整備し、女性の雇用を確保する。
- (2) 妊産婦、乳幼児を持つ女性、介護をしている女性等を対象に防災に関する研修や訓練の機会を提供する。

⑧「東日本大震災における女性の視点・ニーズを反映した避難所での好事例」  
内閣府男女共同参画局

1. 女性専用スペースの設置

女性専用スペースを設置し、情報の提供や交換の場、心境・不安を語り、相談等が肩肘張らずできる場となっている。

女性専用スペースには、給湯設備、打ち合わせテーブル、ソファ等を備えており、湯沸し、着替え、授乳、お化粧品、ドライヤーの使用など、様々な目的で人が常に集まり、穏やかに笑いの聞こえるスペースとなっている。

2. 女性や子育てに配慮した避難所の設計

- ・快晴の日に畳や布団を干して、みんなで一斉に大掃除を呼びかけ、その機会に間仕切りを設置する工夫をした。
- ・土足厳禁エリアを徹底したことにより、風邪をひく人が減少し、ほこりも少なくなるなど、衛生面が改善された。
- ・乳幼児のいる家族だけが滞在する部屋を設置し、赤ちゃんの夜鳴きや声や授乳など、周りを気にせず、お母さん同士の情報交換などにもつながった。
- ・女性専用の物干し場や男女別の入浴所・更衣室を設置した。
- ・女性や子どもはひとりでトイレに行かないように注意喚起を行っている。

3. 女性のニーズ等を反映した避難所の運営体制等

- ・避難所内で毎日女性リーダー会議を実施し、女性のニーズを反映させている。
- ・区長と婦人部が協議して避難所を運営、毎朝食時に1日の予定を協議している。

⑨ 東日本大震災での外国人への配慮の実例  
岩手県国際交流協会 宮 順子さん

避難所においては、各国の大使館より安否確認の連絡が県国際交流協会や警察等に入ったが、市町の外国人登録名簿は国際交流協会へは個人情報という理由で公表されず、各市町の国際交流協会又は民間の日本語学校と協力して、安否確認を展開しました。

東北地方は、国際結婚をされて日本の家庭に入られた外国の女性が多く、点在していたため、地域毎の情報が非常に重要となりました。

阪神・淡路大震災の時のように外国人コミュニティが、発災当時は形成されておらず、外国人向けの情報をどのように流すかを検討していたところ、NHK（AM）に3月中 20 分間の枠をいただき、その中で外国人向けの情報を多言語で発信することができました。

発災当初は、岩手県国際交流協会は被災したものの、津波被害はなく入居しているビルが避難所に指定され、20 名程度の外国人が避難しに来ました。その他には外国人が集まる飲食店や個人の家で食料を持って集まるなどしている人を見受けられ、1 人では心細いため人のいるところで、なおかつ自分の知っている場所へ避難したという人が多かったようです。

岩手県国際交流協会では、現在も定期的にラジオでの多言語放送による様々な情報提供や津波の映像を見せながら外国人に対するオリエンテーション、防災教育に関するパンフレットの多言語化など様々な活動を行っています。

## ⑩外国人被災者アンケート

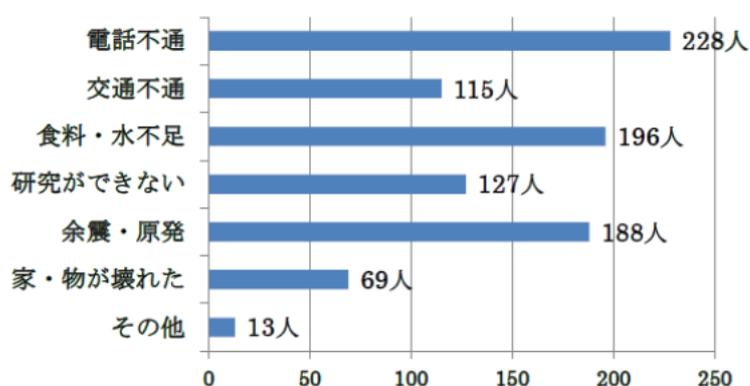
財団法人仙台国際交流協会

東日本大震災で被災した外国人住民を対象にアンケート調査を実施し、有効回答 282 票を得ることが出来た。

災害時に頼った人は、知人・友人が最も多く、次いで先生や近所の人、家族・親族といった回答が多かった。

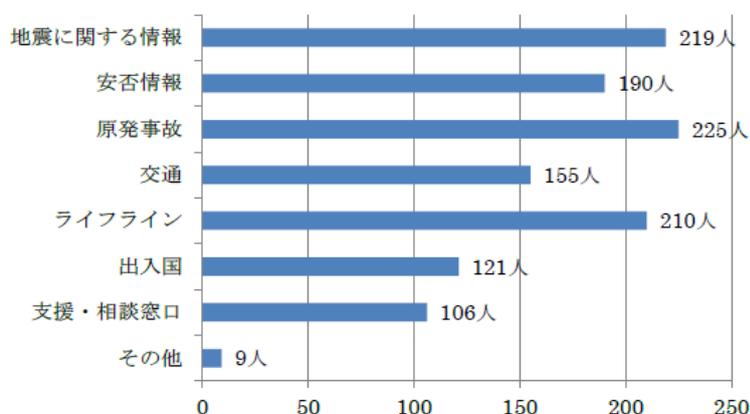
今回の災害で困ったことは、電話の不通、食糧・水不足、余震・原発といった回答が多かった。

### ■今回の災害でどんなことに困りましたか？

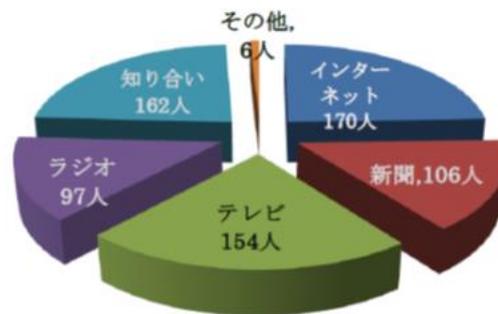


地震発生後から1週間程度の間に必要な情報は、原発事故、地震、ライフライン、安否、交通、出入国、支援・相談窓口が多かった。その情報入手方法は、インターネット、テレビ、知り合いからといった回答が多く、多様なメディアから情報収集していることがうかがえる。

### ■地震発生から1週間程度の間、どのような情報が必要でしたか？（複数回答可）



■地震発生から1週間程度の間、情報をどのように入手していましたか？（複数回答可）



今回の震災を通じて感じたこととしては、物資もなく、情報もなくて不安があった。非常時の多言語の連絡システムの必要性を感じた。また原発や余震などの情報も不十分さを感じた。

普段から災害に備えることの重要性を再認識したという声も多くみられた。

⑪三重県令和6年度災害時外国人住民支援事業

「避難所における外国人住民受入訓練」

日時：令和6年11月9日（土）10：30～15：30

場所：【第1部】御幸地区コミュニティセンター（亀山市東御幸220-3）

【第2部】亀山市文化会館中央コミュニティセンター（亀山市東御幸63）

（参加人数24人 ※その他、避難者役外国人住民10名）

主催：三重県 共催：亀山市 事業実施：（公財）三重県国際交流財団

■概要

（1）講義「亀山市における避難所の運営について」

講師：亀山市防災安全課 防災技術専門員 小田 浩次 様

- ・市内15か所の指定避難所に「つ・た・わ・るキット」を設置している
- ・外国人を含む避難者が当事者となり、みんなで協力して避難所を運営する

（2）講義「災害時における外国人被災者対応」

講師：一般社団法人ダイバーシティ研究所 代表 田村 太郎 様

- ・防災知識を持っていない外国人住民がいる
- ・「地震が起きた」、「高台へ逃げて」等、新しく発生したことや行動してほしいことについての情報を翻訳するだけでは避難につながらない
- ・日本では高齢化が進んでいるが、その中でも比較的若い外国人住民は避難所運営の担い手として期待されている
- ・多言語化した情報を避難所に貼りだすことで3つの効果が得られる
  - ①翻訳効果（情報を翻訳して伝える）
  - ②承認効果（自分の言語が表示されている安心感）
  - ③アナウンス効果（外国人の存在を日本人にも認識させる）

（3）外国人避難所の受入訓練（参加者を4グループに分けて訓練実施）

- ・避難者役の外国人と受入側の言葉がお互いによく通じないことを体験し、翻訳アプリ等を活用して意思疎通を図る
- ・「つ・た・わ・るキット」内容物のピクトグラム等を貼りだして避難所受付を設置する
- ・避難所生活ルールを「やさしい日本語」へ書き換える
- ・各グループからの意見発表

## ⑫視覚障がい者への支援

平成23年7月5日 福祉のまちづくり学会情報障害特別研究委員会平成23年度第1回勉強会 「災害時の視覚障害者支援の現状と課題」 東日本大震災被災地「釜石市」の避難所回りから見えてきたこと 東京都盲人福祉協会 山本 和典より抜粋

### 1. 望ましい災害時の視覚障害者に対する支援とは

今活動を通じて見えてきた、今後の「あるべき支援」を考察する。

- (1) なるべく早い段階で被災した視覚障害者に対して、「視覚障害リハビリテーション指導員」や「経験豊富な当事者など」の専門家を派遣し、適切な支援（行政との橋渡しも含めて）を提供すること。ニーズが変化することから、特に避難生活中はそれを定期的に継続すること。
- (2) 何らかの理由で「自分が視覚障害者であること」を周囲に伝えていない視覚障害者に対しても、正確な情報を元にプライバシーを重視した形で適切な支援が行き届くような手段を講じること。
- (3) 各自治体主導で正確な情報を元に、比較的小さなコミュニティー（町内会など）の中で、災害時に単独で避難することが難しいであろう人々を「誰がどのように支援し、どこに避難するのか？」などの支援・救命体制を確立し、地域にあった現実的な「避難訓練」などを当事者を交えて繰り返し実施し、その時に備えること。
- (4) 自治体ごとに、適切な数や規模の「災害弱者用の避難スペース」（施設などでもいい）の確保が可能かつ、避難生活に対する支援体制が比較的容易に整備出来るような避難所にすることが可能な場所を事前に確保しておく。特に希望者にはスムーズにその避難所に移動してもらおうと共に、仮設住宅入居などの支援を急ぐ。
- (5) プライバシーや個人情報保護などの問題を何とか解決した上で、災害時には「災害弱者」に関する情報を選ばれた団体に対して、適切な形で「情報開示」する。
- (6) 健康維持のために「医療食」が必要な人に対しては、早急な「医療食」の提供が必要。

### ⑬聴覚障がい者への支援

平成23年度聴覚障害者支援事業 「災害時における聴覚障害者支援に係る諸課題等に関する検討結果報告書―聴覚障害者災害対策検討会議報告書―」より抜粋  
社団法人 茨城県聴覚障害者協会

#### 1. 反省と課題

##### (1) 災害初期の連絡手段

災害時の初期対応が重要であるのに、FAX・電話が不通のため、連絡・通信手段が途絶。このため、今後特に初期対応のため、自家発電装置の配備が望ましい。

##### (2) 情報収集力の維持

やすらぎは情報発信の中核となる「聴覚障害者情報提供施設」と位置付けられており、電気・通信手段が途絶した中であっても、マスメディアからの情報収集力は最低限維持しなければならない。このため、電力のみに頼らないモバイル端末(iPad等)の保有は不可欠。

##### (3) 非常時の連絡・対応体制の不備

非常時の事務局職員の連絡系統表はあるが、茨聴協全体、あるいは他の関係団体を含めた連絡系統や対応体制は全く整備していなかったため、災害初期における会員の安否確認の方法、対象範囲、役割分担など、改めて検討を要したことから、初期活動は必ずしも迅速・的確なものとは言えなかった。今後は、他団体との協働を含めた連絡・対応体制を整備する必要がある。

##### (4) 安否確認を行っての感想

住民の中には、家族にろうあ者がいることや自分が難聴者であることを話したくないという者もあり、関係団体が赴いて手を差し伸べることに限界を感じることもある。このため一人暮らし世帯、障害者リストなど要支援者である住民を把握し、対応マニュアルも作成している市町は関係団体の活動だけに任せず、市町でも積極的に動くことが望まれる。

#### 2. 今後の取組み

(1) 災害時における聴覚障害者等の支援の在り方、支援内容、関係団体との連携方法等についての検討。

(2) 災害時対応マニュアル及び手話ハンドブック等の作成。

⑭被災地障がい者支援センターふくしま「活動の報告と今後の課題と提案」より

問題点

避難所の床には横になれずに 車いすに乗ったまま 10 日以上も過ごした方、お風呂に 1 か月も入れなかった方、自閉症のわが子が騒ぐので避難所に入れずに、避難所の駐車場 で車の中で生活をしているご家族などがいた。

支援活動を通しての問題点と 大震災に際しての提案と要望

避難所に関して

今後も全国各地に大震災が起こると思うので、そのときの対策として、避難所として 利用する場所はバリアフリーの建物として、障がい者や高齢者に使いやすいお風呂 やトイレのユニット式のものを作って置いて、避難所に設置していくような方法を作っていくこと。避難所には迅速にベッドを運びこむことができるような体制をつくっておくこと。知的障がい者など、集団生活が困難な者には個室を設けたり、避難所の近くに 小さな建物を設けて、避難生活が容易にできるような方法をとること。

住宅に関して

仮設住宅を利用するのは、高齢者が多いのではないだろうか。仮設住宅の設計段階ですべての住宅をユニバーサル化されたものにする。入り口を広くしたり、バストイレに余裕をもった広さを確保し、介助者とともに入れるようにすること。設計段階で検討を行えばコストも低く抑えられるのではないだろうか。一般の住宅をすべてユニバーサル化されたものにするべきだろう。人間いずれは高齢化 をむかえ体が不自由になっていくのだから。一生のライフスタイルを考えた住宅のあり方を今、問わなければならないだろう。政府と住宅会社や障がい当事者と話し合う機会を もって、ユニバーサル一般住宅の建設を推し進めていこう。

障がい者サービスに関して

大災害時において、とくに在宅の重度障がい者の福祉サービスについては、被災障がい者の生活の安定化を図っていくために、地方自治体の負担を度外視してでも国 が 100%負担で障がい者サービス事業を実施すること。

⑮「復興ではなく復活を！東日本大震災被災地障害児者の実態と支援から」  
八幡 隆司さん（NPO 法人「ゆめ風基金」理事）

災害時における障がい者支援の難しさ

1. 安否確認の難しさ

避難所に避難せず、施設を頼る、あるいは親戚を頼る、自宅が住みにくい状況でも自宅にとどまるなど被災障がい者の存在がわからない場合が多い

2. ニーズの把握の難しさ

当事者側は、がまん、あきらめ

支援者側は、ふだんの交流が少ないため、障がい者が何を求めているかを聞き出すことに時間が必要

3. 地元のサービスの欠乏と長期支援の難しさ

阪神大震災ではニーズも多くあり、地元サービスやヘルパーなどは、地元・周辺部で確保できたが、東北では地元サービスが少ないため、新たな事業立ち上げも視野に入れることが必要

4. 仮設住宅についての課題

- ・構造や建て方など、障がい者や高齢者についての配慮がない
- ・バリアフリーは建物構造だけでなく、医療機関や買い物などのアクセス、生活支援などすべての面で考える必要がある
- ・物理的な困難をソフト面でどこまで補えるかが課題
- ・アパート仮設は居住性が良いが、仮設住宅に避難していることがわかりにくく、一人一人の支援についてどう考えていくのかが今後の課題
- ・高齢者用グループホームに比較し、障がい者のためのケアホームなどが非常に少ない

◆今後の支援の方向性

4期に分けた活動

第1期…災害発生後から仮設住宅建設が始まるまでの、緊急な支援活動をおこなった時期。

第2期…仮設住宅建設が始まり、ほとんどの人が入居を終えた時期。

第3期…仮設住宅の入居が完了し、震災後1年目を迎えるまでの時期。

第4期…震災後1年目を迎えてから2年目を迎えるまでの1年間で、復興住宅へ避難者が移るまでの時期。

第1期の特徴は

避難所に避難している障がい者が少ない中、在宅等避難所外避難している人も含めて障がい者の安否確認をどのようにして行うかが課題。また出会った障がい者家庭に福祉機器、医療機器、生活物資などを届けるとともに、医療機関への送迎サービスや避難所などにヘルパー派遣などを行うもので、緊急な支援が必要、対応のスピードが優先される。

第2期では

仮設住宅の申請手続きや、仮設で必要なものの提供。またグループホームなどに閉じこもって居た人などから、買い物など外出サービスなどのニーズが出てくる。親戚の家に身を寄せていた人も、仮設住宅に移ってくるので、この時に新たな障がい者の方に出会うことがある。

今後は第3期に入っていくことから地元団体とより連携を深めながら、長期の支援、新たな福祉サービス立ち上げの方向を考える。

- ・沿岸部被災市町にモデル事業としての拠点を構える（現在宮越を中心として模索中）
- ・被災地で、5年10年経っても役に立つ活動拠点とは何か？
- ・被災地の人たちの雇用につながる動きがどこまで出来るのか？
- ・規模などは現地調査、助成金の活用度合いなどで決める

⑩「東日本大震災発生当初の妊産婦への看護支援—宮城県内の助産師への聞きとり調査から—」宮城大学看護学部教授 塩野悦子さん

1. 建物倒壊や落下物への不安

老朽化している病院の場合、病院スタッフは建物倒壊の恐れを抱いていた。患者の集団避難も覚悟したが、建物の安全が院内放送で流れたこと、倒壊部分をワイヤーで固定した写真を職員に見せたこと等が「ここで頑張れる」とスタッフの安心感と士気を高めた。

2. スタッフも被災者

今回の震災ではスタッフも皆被災者であり当初数日間は病院から離れられず、働き詰めだった。ガソリン不足・子どもの預け先がない・食料の調達・数日間家族の安否不明・家族親戚の死・家の損壊などを抱えながらの勤務であった。

3. ライフライン寸断による影響と対応

今回の震災では、ライフラインの復旧が長引いた。病院では自家発電が稼働したが、かなりの極限状態であり節電が物をいった。ガス復旧は遅れ、シャワーや沐浴ができないため、約1 か月ほど産後は早期退院（2～3日）を余儀なくされた。断水が長く続いた病院や地域ではトイレが流せず、トイレの使用制限、排泄物の始末、水の汲み置き、手洗い励行に尽力を注いだ。また新生児の低体温予防が重要課題であり、助産師たちは、ホッカイロ・湯たんぽ・毛布・アルミシート・サランラップなどで工夫した。一方、妊産婦やスタッフもヒートテック・ジャンパーなどの重ね着で寒さを凌いだ。

4. 妊産婦への対応

気仙沼市や石巻市のハイリスク妊婦の搬送が瞬時に行われ、多くの命が救われた。地域（市町）の助産師は、台帳で妊婦を調べて連絡し、避難所に妊婦がいたら連絡をくれるよう頼み、連絡あれば訪問した。このような大災害では電話線が寸断されるため、携帯電話番号の把握が重要だった。妊婦は県外に脱出している方も多かった。

5. 分娩時の対応

大地震がお産に影響し、陣痛発来、破水、早産、流産などが目立ったように感じられたという。搬送先の病院によっては早産による帝王切開が増え、手術室の外回りにも助産師の手が必要となった。さらに炭水化物の多い食生活は妊娠高血圧症候群の増加をもたらしていた。

#### 6. 母乳育児について

授乳場所がない・赤ちゃんが泣くことへの負い目・自分達より大変な人達がいるという思い・栄養のない食事をとっていることがミルクに切り替える要因となっていた。また、ミルクは様々な形態のものが支援物資として送られるが、アレルギー用ミルクがなかったことが課題であった。

- ⑰「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について (2)  
厚生労働省健康局総務課地域保健室 平成23年6月3日

### 1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 妊婦さんに生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやすきんシップを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくるのが期待できます。また、粉ミルクを使用する際は水は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

◎注意した方がよい症状

#### ◆妊婦さん

- ・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動（お腹の赤ちゃんの動き）の減少、浮腫（むくみ）、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合
- ・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合

#### ◆産後間もないお母さん

- ・発熱、悪露（出血）の急な増加、傷（帝王切開、会陰切開）の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合

#### ◆乳児

- ・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合
- ・夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなどいつもの様子と異なるなどのことが続く場合

◆ 幼児

- ・ 赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合

※ 参考

- ・ 平成 23 年 5 月 20 日付事務連絡「東日本大震災で被災した妊産婦及び乳幼児に対する保健指導について」
- ・ 妊産婦・乳幼児を守る災害対策ガイドライン（東京都福祉保健局少子社会対策部家庭支援課）  
<[http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kodomo/shussan/nyuyoji/saitai_guide_line/index.html](http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kodomo/shussan/nyuyoji/saitai_guide_line/index.html)>
- ・ 命を守る知識と技術の情報館（兵庫県立大学）<http://www.coe-cnas.jp/index.html>

2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子供は遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。
- 外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障害等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候（唇の乾きやおしっこの回数の減少など）がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。

- ※ 参考：平成 23 年 5 月 20 日付事務連絡「東日本大震災で被災した妊産婦及び乳幼児に対する保健指導について」

## ⑱避難所運営支援の委託事例

令和2年（2020年）7月豪雨災害対応検証記録」（熊本県人吉保健所、令和3年3月）

### ＜熊本県球磨村における避難所運営＞

「対口支援の長崎県を中心に運営されていた球磨村の村外2か所の避難所について、被災から1か月を過ぎて長崎県が撤退することになった。撤退後、村単独では避難所運営が困難な状況であった。そこで、避難者数最多の旧多良木高校避難所の運営について、熊本地震時、益城町等での避難所の運営ノウハウがある公益財団法人熊本YMCAへの業務委託を目指すこととなった。

人吉保健所（球磨地域振興局保健福祉環境部）では、7月29日以降、熊本YMCAと避難所の現地調査、業務委託開始時期、運営に必要となる派遣人数、委託内容、費用等について協議を重ね、本庁避難所等支援室と連携し、長崎県、旧多良木高校の施設管理を行っている球磨支援学校、益城町等とも連絡調整しながら、委託契約書案の作成、YMCAチームの入所準備などに関し、村を支援した。

この結果、8月17日から熊本YMCAとその協力団体である一般社団法人ピースポート災害支援センターのスタッフ第1陣が旧多良木高校避難所に現地入りし、長崎県との引継ぎを並行させながら運營業務を開始した。8月31日、人吉保健所（球磨地域振興局保健福祉環境部）は、業務委託事務について、球磨村に新設された復旧復興課に引き継ぎ、支援業務を終了した。10月31日、旧多良木高校避難所は閉鎖され、熊本YMCAへの運営委託も終了した。」

## ○避難所運営支援の委託について（過去に被災した自治体等に聞き取った内容を基に作成）

過去に避難所運営委託を実施した自治体等からの聞き取りをふまえると、以下の業務から委託対象を選定していくことが考えられます。

また、聞き取り自治体等の中には、主に「4 施設管理」の業務を民間警備会社に委託した、あるいは受託した民間警備会社では地元の被災者を警備員として雇用した例もあった。

なお、委託にあたっては次の点に留意する必要があります。

### ①委託業務内容

災害救助法による財政支援が受けられる業務内容については、災害の状況・程度、避難所の状況に応じて認められる内容が異なるため、以下に記載した業務の委託に対して必ずしも財政支援が得られるとは限らないことから、十分に検討する必要があります。

### ②関係法令

警備業務を委託する場合、業務内容が警備業法に抵触しないかなど、委託先と十分に協議が必要です

## ○委託事項例

- 1 総務的事務
  - ・市・町災害対策本部との調整
  - ・避難所レイアウトの設定・変更
  - ・防災資機材や備蓄品の確保
  - ・避難所運営委員会の組織、記録、事務局
  - ・地域、関係機関との連携
- 2 被災者情報管理
  - ・避難者名簿の作成、管理
  - ・安否確認等問合せへの対応
  - ・取材への対応、市・町への引継ぎ
  - ・郵便物・宅配便等の取次
- 3 情報広報
  - ・情報収集
  - ・情報発信
  - ・情報伝達
- 4 施設管理
  - ・避難所の安全確認
  - ・避難所の危険個所への対応
  - ・防火・防犯対応、警察・消防への通報
  - ・避難所内外の見回り
- 5 物資・機材
  - ・物資・機材の要請、受入
  - ・物資・機材の管理、配布
- 6 救護・ケア
  - ・病人、けが人などへの対応
  - ・救急への通報
- 7 要配慮者対応
  - ・要配慮者及び必要な支援の把握
  - ・夜間の徘徊者の対応
  - ・相談窓口の設置
  - ・食事等への配慮
  - ・スペースの確保
  - ・補装具や福祉用具の確保
  - ・日々の情報伝達手段の確保
  - ・スクリーニング・福祉避難所等への移送
- 8 衛生管理
  - ・居室スペース、トイレ、風呂・シャワー、ペットスペースの衛生管理・掃除
  - ・給水タンクの衛生管理・掃除
- 9 ボランティア
  - ・ボランティアの受入、調整

⑱伊勢市立桜浜中学校の事例

伊勢市教育委員会からの聞き取りにより作成

・桜浜中学校の避難所開設時の考え方は以下のとおりです。

大きくわけて、体育館の2階アリーナと、校舎3階を避難エリアとしています。

通常は、体育館2階のアリーナと校舎3階にある多目的ホールを避難場所としており、それぞれ外付け階段を使用し学校内を通らず、避難可能としています。

また、校舎3階には、多目的ホールのほか調理被服室や防災倉庫を配置し、炊き出しなどができるようにしています。※ガスはガスバルクより供給

通常の風水害時などは、教職員が出勤することなく、行政職員のみで避難所運営できるように調整しています。



外部からの進入路及び避難場所

	生徒の動線
	避難者の動線
	津波の緊急避難の経路
	物資の搬入経路
	屋外階段

出典：文部科学省「避難所となる学校施設の防災機能に関する事例集」



アリーナ（体育館 2 階）



多目的ホール（校舎 3 階）



避難路となる外付け階段への案内



多目的ホールへの入口（校舎 3 階）



校舎 3 階の案内図



防災倉庫（校舎 3 階）

⑩鈴鹿市避難所開設・運営ボックス「オリーブボックス」

鈴鹿市危機管理部からの聞き取りにより作成

鈴鹿市では、避難所の開設および初期運営に必要なマニュアルや資機材などをまとめた「オリーブボックス」を避難所に配備しています。中には、避難所ごとに防災無線の位置や、備蓄倉庫、防災井戸の位置などが分かるような、施設の図面や備蓄の一覧などが入っており、それらを避難所開設の流れに沿って順番に入れております。開設時の手順は以下のような流れとなります。

- ①ボックスを開封した人が避難所の運営体制が整うまでの暫定的なリーダーとして決まります。
- ②人数が集まったら、サブリーダーを決めます。
- ③備品を用意し、掲示物を貼り付け、簡易的な安全点検を行い、避難所が安全であることの確認をします。
- ④受付を行い、各班の役割を決め、避難所運営組織を立ち上げます。

これらは、全て避難所開設の経験がない方でも実行できるよう細部にわたって検討した上で作成し、必要な資機材も同封しています。避難所の開設や運営に際しては、避難所のリーダーの選出や地域特性に応じた役割分担などの考慮が必要となるため、避難所ごとに独自の避難所運営マニュアルを作成し、さらにオリーブボックスに改良を加えています。また、複数の地域が同一の避難所に避難することが想定される場合は、合同で協議や訓練などを行っています。

表：道具リスト

品名	数量	品名	数量
手順書ケース	1個	防災施設・資機材等マニュアル	1冊
避難所開設不可ケース	1個	養生テープ	3個
避難所開設ケース	1個	コンバックス	2個
本部班ケース	1個	巻尺 20m	1個
総務班ケース	1個	マスキングテープ	2個
管理班ケース	1個	玉巻テープ	1つ
物資班ケース	1個	セロテープ	1つ
救護班ケース	1個	はさみ	1つ
ピクトグラムケース	1個	カッター	1つ
メモ用紙 (500枚)	1セット	軍手	12双
避難者カードファイル	1冊	ビブス (ピンク)	2着
本部班 避難所運営関係	1冊	ビブス (イエロー)	4着
本部班 情報収集関係	1冊	ビブス (グリーン)	4着
救護班 健康相談メモ	1冊	クリップ付き鉛筆 (50本)	1箱
物資班 物資関係	1冊	マジックペン 黒・赤	各1本
クリップボード	5個	ホワイトボード	1つ

※ファイルの内容

避難者カードファイル→①避難者数管理簿、②避難者カード、③退所届、④ベット台帳、⑤(未記入)

本部班 避難所運営関係→①班員名簿、②避難所運営委員会事項書、③避難所状況報告書、④避難所運営日誌

物資班 物資関係→①食料管理表、②物資管理表、③物資依頼伝票、④物資受入簿

本部班 情報収集関係→①情報収集シート、②相談メモ

救護班 相談メモ→①健康相談メモ

## ②避難所運営ワークショップの事例

### (1)ワークショップの目的説明

想定した災害の種類と、その災害による被害予測を説明し、避難所の意味と、官民連携による避難所運営の重要性を説明します。

### (2)進め方の説明

各グループのメンバーの自己紹介を行い、リーダーと書記を決めます。卓上の図面に様々な状況や検討課題を書き込み、参加者が視覚的に情報を共有できるように活用すること。

### (3)ワークショップの進行事例

このワークショップは、前述の通り、災害後の避難所開設をスタートとした時系列状況の変化から生まれる課題への挑戦がテーマですから、災害の種類が風水害・地震津波・土砂崩れなど異なる場合でも、基本的な進行手順は同じです。ただし、地域に特有の地形・環境・風土・都市構造などがある場合は、その条件を加味したうえで、状況付与や課題をアレンジしなければなりません。

#### 1)前提条件

津波が発生した場合この地域の沿岸部では、約80分後に1～3mの津波の襲来が予想されていて、水位が上昇し浸水する地域が出てくると思われます。避難所の予定収容人数は〇〇小学校250人、□□小学校190人、△△学習センター110人です。

#### 2)状況付与1 ○月〇〇日【第〇日目】〇時〇〇分

突然の地響きと共に、大きな地震が起きました。立ってられない大きな揺れが1～2分続き、至るところの家庭では家具等が倒れています。市街地では瞬く間に古い建物などが倒壊し、電柱が倒れ、ブロック塀も崩れ落ちている状況で、道路は、通れない所があります。発災直後から市街地では、夕飯の仕度時ということもあって、所々で火の手があがっている状態です。また、沿岸部では津波が襲って来ることが予想され、水位が上がり浸水してくる地域があります。約6～7時間は津波の警戒が必要です。沿岸部埋立地の一部では地盤の液状化が発生し、建物が傾いたりしている状況です。

#### 3)課題1

- 避難する際に、自宅でやっておくことと、持って行く物を考えて下さい。
- 高齢者や小さい子ども、けがをした人、避難行動要支援者たちと一緒に避難するためにはどうしますか。

4)状況付与2 ○月○○日【第○日目】○時○○分

みなさんは、やっとの思いで避難所に着きましたが、避難所には施設管理者が不在だったり、避難所へ向かっている途中だったりして鍵が開いていません。各避難所の前には、100～150人の人たちが集まっています。突然の大地震だったので、ほとんどの人たちは逃げるのがやっとなで、避難所周辺はパニック状態になっています。

5)課題2

●避難所は開いていませんが、どこから、どうやって入りますか。

6)状況付与3 ○月○○日【第○日目】○時○○分

避難所に施設の管理者がやってきて、避難所が開きました。被災者たちはあっという間に避難所の中に入っていき、一人一人が勝手に広く場所を取っています。また、ペットと一緒に連れてきている人もいます。

7)課題3

●このままでは全員が入れなくなります。避難所の中に避難してきた人が入れるように、収容場所と人数を決めて下さい。また、連れてきたペットをどうしますか。

●避難所の中で使ってはいけない場所を施設管理者に確認して決め、被災者に伝える方法を考えて下さい。

8)状況付与4 ○月○○日【第○日目】○時○○分

みなさんは、避難所を運営することになりました。そして、避難所のリーダーを決める必要が出てきました。発災から90分ほど経ちましたが、○○市の市街地はとてもひどい状況です。○○市役所に災害対策本部が設置されました。市街地の電話は非常につながりにくくなっています。携帯電話もかかりません。電気・ガス・水道は一部で使えない所があり現在調査中ですが、避難所では使用できる模様です。JR・私鉄ともに不通になり、幹線道路も通行できない状態です。避難所には、発災時に一時避難していた人たちも集まってきて、予定収容人数の約2倍の人たちがいます。各避難所には、予定収容人数分の備蓄物資がありました。毛布・アルファーマ・カンパンがあります。高齢者や子どもたちに疲労がみえています。具合の悪い高齢者や子どもたちを別の場所に移そうとしたら、家族と離れるのがいやだとぐずっています。避難所も狭くて、このままでは余計に衰弱してしまいます。大きな地震だったため倒壊した家屋も多く、被災者は今晚、予定収容人数の倍近くの人がいるにもかかわらず、避難所に宿泊することになりました。みなさんは、協力しあって避難所の運営をがんばりましょう。

#### 9)課題 4

- 避難所のリーダーにふさわしい人とは、どんな人でしょうか。
- 避難所の運営に必要な役割を決めて、具体的な作業内容を考えて下さい。(別紙の回答用紙に記入して下さい。)
- 応急処置が必要な人が人はどうしますか。
- 被災者の中には、家族と離ればなれに避難して連絡が取れずに心配している人が多く、運営者のみなさんに相談してきました。どうしますか。
- 今ある備蓄物資では足りませんが、それぞれの物資を何人の人にどのようにして配布しますか。(別紙の回答用紙に記入してください)
- 家族と離れたくないと言っている人が、運営者のみなさんに相談してきました。どうしますか。

#### 10)状況付与 5      ○月○○日【第○日目】○時○○分

火災が避難所に近づいてくるとも考えて、避難所を移動することを検討しておくようにと、災害対策本部から各避難所へ依頼がありました。

#### 11)課題 5

- 皆が迅速に避難所を移動するためには、避難所の中でどんな準備が必要でしょうか。考えて下さい。

#### 12)状況付与 6      ○月○○日【第○日目】○時○○分

火災もおさまり避難所の移動は、行わなくて済みました。地震発生から1週間が過ぎて、避難所にいる人も予定収容人数の半数程度に減りました。電話も復旧し、ライフラインは回復しましたが、交通機関(鉄道・バス等)は、まだ復旧していません。しかし市内を結ぶ代替バスが運行するようになりました。今避難所にいる人は、約2ヶ月間避難所生活を送ることになりそうです。各避難所には、遠隔地からボランティアの人が5人配属されました。朝と晩のお弁当・お茶・水は、市から支給されています。

#### 13)課題 6

##### ○月○○日【第○日目】○時○○分

- 被災者が減ったので使用する施設を限定して下さい。
- 長期避難生活のために必要なルールを決めて下さい。
- ボランティアの人たちに何をしてほしいかを考えて下さい。
- 長期避難所生活で困ることは何かを考えて、地元で協力してもらえる人はどんな人が考えて下さい。
- 支給品以外に必要な物資を洗い出して、調達方法を考えて下さい。

14)状況付与7

○月○日【第○日目】○時○分

発災から60日ほどが過ぎ、住民の方・行政・ボランティア等のみんなの協力があって、○市の市街地も元の姿に戻りつつあります。家屋が倒壊した人や、自宅に住めない人は、仮設住宅に移ることになりました。週明けに、学校・施設が再開されます。

15)課題7 ○月○日【第○日目】○時○分

●避難所を出るときにしておくことを考えて下さい。

16)グループ発表

17)オブザーバー参加の行政担当者、又は自主防災の役員により全体の評価と考察を行う。(専門家に依頼できる場合はお願いする)

②避難所アセスメント事業

三重県・三重大学 みえ防災・減災センター

令和3年度から令和5年度にかけて、感染症がまん延する状況においても、発災時に県民の皆さんが躊躇することなく安心して避難できるよう、各市町の避難所の運営方法の改善を図りました。本事業で得られた新しい成果と課題を記します。

【実施概要】

1. 書面アセスメント（令和3年度）…県内29か所で実施（全市町1か所ずつ選定）
2. 実地アセスメント…県内19市町の下記の避難所で実施

令和3年度		令和4年度		令和5年度	
伊勢市	旧大湊小学校校舎	伊勢市	旧豊浜中学校 校舎	玉城町	玉城町保健福祉会館
木曽岬町	木曽岬町体育館	四日市市	桜小学校	川越町	川越町総合体育館
熊野市	木本小学校	松阪市	粥見小学校 体育館	松阪市	豊田小学校
名張市	赤日市民センター	紀北町	赤羽中学校	志摩市	迫塩社会体育館
多気町	BANKYO文化会館 他、5地区の小学校体育館	鈴鹿市	井田川小学校 体育館	伊賀市	伊賀市立中瀬小学校
		東員町	三和小学校 体育館	鳥羽市	旧長岡中学校
		亀山市	亀山市役所、関支所、 関中学校 体育館		
		朝日町	朝日町保健福祉センター		
		津市	津南防災コミュニティセンター		
		尾鷲市	旧三木里小学校		

- ・避難所内での情報伝達のための詳細なルールが定められていない避難所が多くみられました。
- ・受付等避難所内での案内表示について、サインペン等で手書きし貼り出されていましたが、全体的に見づらく、災害発生時に住民が一度に詰めかけるといった場合に、見落としが生じ、混乱を招くことが想定されます。平時からラミネート加工をした案内板を準備するなどして改善できるのではないかと思います。
- ・消毒箇所ごとに消毒方法や消毒頻度について、マニュアル化されていましたが、定期的な清掃・消毒ができたかを確認するための仕組みがみられませんでした。
- ・地元の中高生が参加し、体調チェックを実施する事前受付を担当するなど、地域防災における若い世代の役割意識の向上につながるものとなっていました。
- ・体育館内の各区画を紐で区別していた避難所では、複数の避難者が足に引っ掛け、転倒のリスクが高まっていたため、養生テープを使用することが推奨されます。また、数センチの段差が残る場合でも、色を付けてわかりやすくするなどして転倒リスクを低減する必要があります。

- ・パーティションや防災テント（プライベートルーム等、商品名は様々）を避難者滞在場所に配置する際、養生テープ等での区画割りが行われて、動線が確保されていました。
- ・避難所が自宅療養の場となる場合、パルスオキシメーター等の資機材が、避難所用としても必要になりますが、その検討場面は見られませんでした。
- ・避難者の状況を災害対策本部との無線連絡で共有する事例もあり、避難所全体を統括し、必要な支援の総合調整を行う災害対策本部との連携を、訓練に取り入れている事例もみられました。



【玉城町】福祉避難所運営訓練



【伊賀市】物資配給訓練

避難所アセスメント事業実施結果報告書（令和3～5年度）

[https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R3_asesu.pdf](https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R3_asesu.pdf)

[https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R4_asesu.pdf](https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R4_asesu.pdf)

[https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R5_asesu.pdf](https://www.midimic.jp/wp-content/themes/_midimic/pdf/R5_asesu.pdf)

## チェックリスト集

(1～19内閣府「避難所ガイドライン」、20～21「男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン」から引用)

## チェックリストとの構成

業務ごとに「ポイント（留意すべき事項）」「解説（業務の概要）」「質の向上を目指すには（避難者の健康を害さないように心がけることとその考え方）」を示しています。

チェックリストは、対策項目ごとに「誰が」「いつ（災害フェーズ）」「(どのような)仕事」をするかをリスト化しています。「仕事」は災害フェーズに応じて、最優先して実施すべきと想定されることに◎、その他実施すべきことには○をつけています。対応人員が不足し、手が回らない時には、優先すべき仕事を選択する際の参考にしてください。ただし「準備段階」については、平時から実施するべきことですから、発災前に仕事をやり遂げていただきたいとの思いから、ほとんどの仕事に◎をつけています。

このチェックリストを活用し、市町の地域特性や被害想定に合わせて、マニュアルを策定していただけることを期待しています。その際には「協働する団体等」を参考にし、それらの団体と相談し、より具体的なマニュアルを策定することが望まれます。

## チェックリストの活用方法

- 各対策項目の仕事が確実に実施されているか、チェックを行いながら進行管理を行ってください。
- チェックリストの対策項目や仕事が、市町において該当しない、不足する場合については、適宜修正・補足し使用してください。
- チェックリストを参考に、災害対策本部の各班の事務分掌の項目のチェックを行い、その項目に記載された業務を達成するためには、「誰が」「いつ（災害フェーズ）」「(どのような)仕事」をするかを洗い出し、チェックリストを作成し直す等の活用をしてください。
- 担当部署の欄には、仕事を担当すると想定される部署を記載してあります。市町村の実情に合わせて、適宜修正し、主担当となる部署には★、担当となるべき部署には◎、支援をする部署には○を記入し、主担当の主導により、その他の担当の協力を得ながら、その仕事の内容を具体的に話し合しましょう。

## 1. 避難所運営体制の確立

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目1 災害対策本部・避難所支援班等を確保する</b>									
1-1	庁内メンバー（防災、福祉、上下水道・・・別表〇〇）の選定を実施する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	庁外メンバー（社協、NPO・・・）の選定を実施する	◎				防災、福祉総括担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社会福祉協議会
1-3	避難所支援班を地域防災計画等で確立する	◎				防災、福祉総括担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	避難所支援に関する話し合い（平時・発災後）を実施する	◎			◎	防災担当、福祉総括担当、避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社会福祉協議会
1-5	避難所支援に関する話し合いには、必要に応じて NPO、ボランティア等の代表の参画の呼びかけを実施する				○	避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社会福祉協議会
<b>対策項目2 各避難所で避難所運営委員会（仮称）を設置する</b>									
2-1	各避難所に避難所運営委員会を設置する	◎				防災、福祉総括、保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難者の代表、施設管理者、避難所派遣職員等で避難所運営委員会の体制を確立する	◎				防災、福祉総括、保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所のリーダーや副リーダーに、女性と男性の両方を配置するなど、女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する	○			○	防災担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所運営委員会で定期的な会議を実施する	○			◎	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	定期的な会議には、NPO、ボランティア等の代表の参画の呼びかけを実施する	◎			○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社会福祉協議会
2-6	行政職員の応援要請を実施する				○	防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目3 災害対策本部と避難所の連絡体制を確立する</b>									
3-1	災害対策本部との連絡（通信）手段に習熟する	◎				避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-2	避難所派遣職員の配備状況の報告を実施する		○			避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-3	被害状況・避難者人数の把握、本部への報告を実施する		◎			避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-4	災害対策本部・避難所支援班との連絡方法を確保する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-5	避難所の状況・物資要請等定時報告を実施する		◎		◎	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
<b>対策項目4 各避難所派遣職員の基本業務を確立する</b>									
4-1	避難所内の避難者人数を把握する		◎		○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-2	避難所の必要食事数を把握する		○		◎	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-3	避難所のトイレの状況を把握する		○			避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-4	避難所内の情報管理・発信を実施する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-5	災害ボランティア本部（社会福祉協議会）への派遣要請・調整を実施する	◎			◎	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-6	避難所派遣職員間の引き継ぎ体制を確立する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員

## 2. 避難所の指定

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展開 ～ 安定	撤収				
<b>対策項目 1 災害想定を考慮し避難所を確保する</b>									
1-1	地域に想定される災害を確認する	◎				防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	災害ごとの被害想定に基づいて被災地域を確認する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	想定される災害による影響が比較的小さい場所にある施設を確保する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	指定緊急避難場所と指定避難所が相互に兼ねている場合は、緊急避難場所と避難所の違いを明確に周知する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	災害が発生するおそれのある区域内に指定避難所を指定している場合は、必要に応じて安全性の確認等を行った上で開設する	◎				防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	想定浸水水位以上の階などを避難所として開設することとする場合は、備蓄倉庫を想定浸水水位以上の階に設置する、あるいは備蓄品を想定浸水水位以上の階などに迅速に運ぶ体制を整えておく	◎				防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	想定浸水水位以上の階などを避難所として開設することとする場合は、受変電設備の浸水対策等を行う	◎				防災担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設 管理事務局
1-8	指定避難所が特定の災害で使用できない場合は、使用できない災害の種類を事前に周知する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-9	避難所の指定について周知を実施する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目 2 指定福祉避難所/一般の避難所内の要配慮者スペースを確保する</b>									
2-1	要配慮者には二次的健康被害を受けやすいことを確認する	◎				防災、福祉総括、障害者、高齢者、母子・乳児担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	日帰り（デイ）サービス施設を確保する	◎				福祉総括、障害者、高齢者担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～安定	撤収				
2-3	入所施設における地域交流スペースを確保する	◎				福祉総括、障害者、高齢者担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	バリアフリースペースを持つ公共施設を確保する	◎				防災、福祉総括、障害者、高齢者担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	公民館や公共建物を確保する	◎				防災、福祉総括、障害者、高齢者、母子・乳児担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	協定等により支援を実施する専門職員を確保する	◎				防災、福祉総括、障害者、高齢者、母子・乳児担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目3 機能別避難所を検討する</b>									
3-1	母子（妊産婦、乳幼児専用）避難所、スペースの確保を検討する	○				防災、福祉総括、保健、母子・乳幼児担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	お寺、神社、教会等の宗教施設の利用を検討する	○				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	マンション避難所、ガレージ等の施設の利用を検討する	○				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	大規模避難所（アリーナ等）の活用を検討する	○				防災、商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	車中泊避難のための大規模駐車場を確保する	◎				防災、商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目4 指定避難所以外の避難所の対策を実施する</b>									
4-1	指定以外に避難所活用が見込まれる施設・場所の洗い出し、リスト化を実施する（協定・届出避難所）	◎				防災、外国人担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	指定以外に避難所についての協議を実施する（協定・届出避難所）	◎				防災、外国人担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	避難所として使用する施設の把握と災害時の都道府県への報告を実施する	○		○		防災、災害救助法所管担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	車避難者へエコノミークラス症候群防止の周知を実施する			◎		保健担当、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

対策項目5 避難所として確保すべき備蓄等を実施する							
5-1	被害想定に応じた備蓄物資の配備計画を作成する	◎				防災、商工担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-2	障害者、外国人向けの案内掲示等を確保する	○				防災、障害者、外国人担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-3	毛布・飲料水・非常食・パーティション・簡易ベッド・炊き出し道具を確保する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-4	携帯トイレ、簡易トイレ、衛生用品を確保する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-5	女性用品や乳幼児用品等、女性や妊産婦・乳幼児・子育て家庭等のニーズを踏まえた物資を確保する	○				防災、男女共同参画担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-6	投光器、発電機等の明かり、電源と燃料の確保を検討する	○				防災担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 避難所となる施設管理事務局
5-7	雨除け、敷物、囲い等に活用可能なブルーシートの確保を検討する	○				防災担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-8	災害時に必要な物資（段ボールベッド、エアベッド等簡易ベッド、仮設トイレ（快適トイレ）、ダクトヒーター等）を確保・設置するため民間企業等との協定を締結する（段ボールベッドについては業界団体の推奨規格に留意すること）	◎				防災、商工担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-9	防災機能設備等（非常用発電機等、飲料水、冷暖房機器、ガス設備等、通信設備、断水時のトイレ対策等）の整備状況を確認し、災害時に必要となる容量、個数などを検討する	◎				防災担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 避難所となる施設管理事務局
5-10	災害時に必要な防災機能設備等を確保するため近隣の公共施設や民間企業等との協定を締結する	◎				防災、商工担当	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5-11	防災井戸の設置等、災害時においても継続的に取水可能な分散型の生活用水を確保する	○					

### 3. 初動の具体的な事前想定

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目 1 避難所における二次災害の可能性を確認する</b>									
1-1	余震・津波・水害・土砂災害等での倒壊可能性の確認を実施する	◎		◎		防災担当、教育委員会（施設の事務局）、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-2	津波・水害での水没/浸水可能性の確認を実施する	◎		◎		防災担当、教育委員会（施設の事務局）、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-3	二次災害の恐れがあるようであれば、退避・垂直避難・がけの反対側への移動を実施する	◎		◎		防災担当、教育委員会（施設の事務局）、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-4	延焼火災の危険性・可能性の確認を実施する	◎		◎		防災担当、教育委員会（施設の事務局）、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
<b>対策項目 2 必要な書式等を作成する</b>									
2-1	建物構造被害チェックシートを作成する	◎				営繕・建築担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	内部被害チェックシートを作成する	◎				営繕・建築担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	ライフライン（電気、上下水道、ガス、電話、インターネット）被害チェックシートを作成する	◎				営繕・建築担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	備蓄物資一覧表を作成する	◎				防災、男女共同参画担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目 3 避難所運営マニュアルを作成する</b>									
3-1	防災担当、施設管理者、地域住民の代表、要配慮者等多様な意見を取り入れ作成する	◎				防災担当、施設管理者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～安定	撤収				
3-2	施設管理者、避難所派遣職員、避難者の役割分担を整理する	◎				防災担当、地域住民、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難所の運営において女性の能力や意見を生かせる場を確保する	◎				防災、男女共同参画担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	マスクミ取材対応方法を検討する	◎				防災担当、地域住民、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	避難所内の空間配置図、レイアウト図などの施設の利用計画を作成する	◎				防災担当、保健、医療担当、施設管理者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	避難所運営に必要な物品（ガムテープ、養生テープ、カラーコーン等）を確保する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目4 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する</b>									
4-1	避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容を周知する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	マニュアルに基づく訓練計画を作成する	○				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	訓練計画に基づく訓練を実施する	○				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難所運営訓練実施後に結果をマニュアルに反映する	○				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	トイレの設置・運用訓練を実施する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	HUG（避難所運営訓練）等の既存の訓練を実施する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-7	感染症対策等を踏まえた運営訓練を実施する	◎				防災担当、保健、医療担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-8	パーティションや、段ボールベッド、エアベッド等簡易ベッドの設置訓練を実施する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-9	炊き出し訓練を実施する	◎				防災担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目5 発災直後にプッシュ型で避難所に物資を届ける体制づくりを実施する</b>									
5-1	避難所からの要請が無くても物資を届ける体制（プッシュ型）を確保する	◎				商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	避難者数等に応じて避難所への備蓄物資配布を実施する		◎			商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	国・県からプッシュ型で届いた物資の配布を実施する		◎			商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～ 安定	撤収				
<b>対策項目6 災害用トイレの確保・管理計画を作成する</b>									
6-1	各避難所の既設トイレの汚水処理方法を確認する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	各避難所の想定される最大避難者数を確認する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	災害時の水洗トイレの使用ルールを作成する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	災害時のトイレ（便器）の必要数の見積もりを実施する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	携帯・簡易・仮設トイレの備蓄、トイレカー・トイレトレーラーの確保、マンホールトイレの整備を検討する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当、防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	屋外トイレの設置場所を確保する	◎				防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-7	トイレの衛生管理に必要な物資等を確保する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道、保健担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-8	手洗い用水を確保する	◎				上水道担当、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目7 汚水処理・使用済み携帯トイレ（便袋）の処理手段を確保する</b>									
7-1	汲み取り業者等と災害時の協定締結を実施する	◎				浄化槽・し尿処理、下水道担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	汲み取り業者
7-2	避難所の汲み取り計画（回収場所・順序・回数）を作成する	○		◎		浄化槽・し尿処理、衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	汲み取り業者
7-3	使用済み携帯トイレ（便袋）の保管場所を確保する	○		◎		施設管理者、衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	使用済み携帯トイレ（便袋）の回収方法、手段を確保する	○			◎	衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 4. 受援体制の確立

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目1 人的資源の受援体制を確立する</b>									
1-1	避難所派遣職員の応援要請手段を確立する	◎				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県
1-2	救護・巡回のための医師・看護師を要請する	◎		◎		医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県、医療・福祉事業者等
1-3	健康管理のための保健師を要請する	◎		◎		保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県
1-4	福祉ニーズに対応するための福祉関係者等を要請する	◎		◎		福祉総括担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等
1-5	治安維持のための警察官を要請する			◎		防犯担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察
1-6	多様なニーズに対応するためのボランティアを要請する			◎		ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
<b>対策項目2 必要な組織との協定を検討する</b>									
2-1	避難所の多様なニーズに応えられる組織との協定を検討する	◎				防災、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
2-2	避難所の多様なニーズに応えられる組織との顔の見える関係づくりを検討する	◎				防災、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
<b>対策項目3 ボランティア受入れ体制を確立する</b>									
3-1	災害ボランティアセンター設置・運営の必要性を確認する	◎				防災、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
3-2	災害ボランティアセンター活動の周知を実施する	◎				防災、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
3-3	住民の受援力を高める施策を実施する	◎				防災、ボランティア担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会
<b>対策項目4 医療・保健・福祉ボランティア受け入れ体制を検討する</b>									
4-1	受け入れ窓口を検討する	○				医療、保健、福祉担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等 NPO・ボランティア、社会福祉協議会
4-2	受け入れ後の業務フローを協働で作成を検討する	○				医療、保健、福祉担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等 NPO・ボランティア、社会福祉協議会

## 5. 帰宅困難者・在宅避難者対策

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 定	撤 収				
<b>対策項目 1 帰宅困難者対策の必要性を確認する</b>									
1-1	昼間人口と夜間人口の差分を検討する	○				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	帰宅困難者対応について企業等への要請を実施する	○				防災、商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	帰宅困難者の避難所における対応方針を検討する	○				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	対応方針の周知を実施する	○				防災、商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	帰宅困難者の誘導を実施する		○			避難者支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	駅員、警察
<b>対策項目 2 在宅避難者対策を実施する</b>									
2-1	在宅避難者の安否確認方法を検討する	○				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	在宅避難者への対応方針を検討する	○				防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	在宅避難者の安否確認を実施する			◎		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	在宅避難者に物資や情報を提供する方法を検討する	○		○		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	在宅避難者の女性と男性のニーズの違いに配慮してニーズ把握を実施する			○		防災、男女共同参画担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	在宅避難者への生活支援を実施する			○		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 6. 避難所の運営サイクルの確立

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初 勤	展 開 ～ 定 定	撤 収				
<b>対策項目 1 災害対策本部・避難所支援班において避難所の運営管理を実施する</b>									
1-1	避難所の被害状況把握を実施する		◎			避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	被害を受けた避難所の応急修理を実施する			○		避難所支援班、営繕建築担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
1-3	避難所の開設状況の確認を実施する			○		避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	避難所の数が不足していないかの確認を実施する			○		避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	余震等による爆発的な避難者数の増加への対応を実施する			○		避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目 2 避難所の被害状況確認を実施する</b>									
2-1	施設の構造被害チェックを実施する		○			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	施設の内部被害チェックを実施する		○			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	施設・敷地等の危険箇所のチェックを実施する		◎			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	立入禁止場所の表示を実施する		◎			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	施設の被害チェック結果を災害対策本部に報告する		○			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	備蓄品のチェックを実施する			○		施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	ライフラインの被害チェックを実施する			○		施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～安定	撤収				
<b>対策項目3 避難所運営会議（定例）を実施する</b>									
3-1	避難所運営の方針決定を実施する			◎		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	方針に基づく各主体の役割分担の決定を実施する（リーダー、食事作りや片付け等の特定の活動が特定の性別に偏るなど、役割を固定化しないよう配慮する。）			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、社会福祉協議会等
3-3	運営計画の策定を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	必要物品、資機材の洗い出しを実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	不足物の確保・要請を実施する			○		避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
<b>対策項目4 避難所の運営ルールを確立する</b>									
4-1	避難所の生活ルールの確立を実施する	○		◎		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	避難所の生活ルールの周知、掲示を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	避難所運営日誌を作成する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	避難者のニーズ把握を実施する			◎		避難所運営委員会、保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティア、社会福祉協議会
4-5	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する			○		避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
<b>対策項目5 避難所運営の実施手順の確立を実施する</b>									
5-1	避難者受付（名簿の作成含む）を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	避難者人数の定期報告を実施する			◎		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	入・退所管理を実施する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	事前に作成した避難所のレイアウトに沿って避難者を誘導する		◎			避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 7. 情報の取得・管理・共有

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初勤	展開～安定	撤収				
<b>対策項目1 情報取得手段を確保する</b>									
1-1	無線・衛星携帯電話等通信設備を確保する	◎	○			防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	無線等情報機器のための電源を確保する	◎	○			防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	戸別受信機（防災ラジオ）を確保する	◎		○		防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	情報入手手段（テレビ、ラジオ、Wi-Fi等）を確保する	◎		○		防災担当、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する	◎		○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	新聞等の情報入手手段を確保する				○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目2 外部向けの広報活動を実施する</b>									
2-1	避難所の開設状況を周知する		◎	○		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の使用可否を周知する			○		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所の代替施設開設を周知する			○		防災担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	マスコミ取材対応方法を検討する	◎				災害対策本部、施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	避難者の安否照会対応（外部からの問合せ）を実施する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎担当 ○支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～安定	撤収				
<b>対策項目3 内部向けの情報共有を実施する</b>									
3-1	災害対策本部からの情報周知を実施する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-2	地域の被害状況の集約方法を検討する	◎				避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	地域の被害・撤収状況等の情報周知を実施する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-4	支援情報の仕分けを実施する				◎	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-5	支援情報の掲示を実施する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
3-6	地域の撤収見込み等の説明会開催を検討する				○	避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目4 内部向けの情報共有手段を確保する</b>									
4-1	内部向け情報掲示板を設置する				○	施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	掲示情報の整理（見やすさの検討）を実施する				◎	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-3	支援情報の掲示板を設置する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
4-4	ライフラインの撤収情報の確認・提供を実施する				○	避難所派遣職員、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
<b>対策項目5 外部向けの広報手段を確保する</b>									
5-1	外部向け掲示板を設置する				○	施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-2	在宅避難者への情報発信を実施する				◎	避難所支援班、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-3	支援者への情報発信を実施する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員、ボランティア本部等
5-4	行政情報に関する掲示スペースを確保する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員

## 8. 食料・物資管理

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目 1 物資の受け入れ体制を整備する</b>									
1-1	物資供給計画を作成する	◎				商工担当等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	物資の積み下ろし場所・ルートを確認する	◎		○		商工担当等、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	物資の保管場所を確認する	◎		○		商工担当等、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	物資の要請を実施する（物資調達・輸送調整等支援システムへの入力が見望ましい）			○		避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
1-5	物資の管理を実施する（物資調達・輸送調整等支援システムへの入力が見望ましい）			○		避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
1-6	在宅避難者用物資の配布体制を確認する	◎		○		避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員、地域住民
<b>対策項目 2 食料等の確保を実施する</b>									
2-1	地域の資源（食料等）の活用を実施する	○	◎			避難者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	備蓄物資の配布を実施する		◎			避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	アレルギー対応等特別食の確保を実施する			○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所・在宅避難者別に必要食数の報告を実施する			◎		避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
2-5	食料の数量管理、衛生的な保管状態を確保する			◎		避難所派遣職員、 避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
2-6	炊き出し実施のための、学校給食室等の場所、調理器具や食材を確保する	◎	○			商工担当等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	炊き出しや弁当の提供等（キッチンカー含む）に関する協定を締結する	◎				商工担当等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-8	個人属性に応じた栄養面への配慮を実施する			○		保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

## 9. トイレの確保・管理

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～ 安定	撤収				
<b>対策項目 1 多重的に災害用トイレを確保する</b>									
1-1	備蓄している災害用トイレを避難所に届ける手段を確保する	◎	◎			防災担当・商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	トラック協会等
1-2	各避難所のトイレの不足数を把握する（女性用のトイレの数は、男性用よりも多くする）		◎	○		浄化槽・し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	簡易トイレ（段ボール式等の組立式を含む）の使用環境を確保する		◎	○		浄化槽・し尿処理担当、施設管理者、避難所派遣職員、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	要配慮者専用トイレを確保する		◎	○		浄化槽・し尿処理担当、施設管理者、避難所派遣職員、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	仮設トイレ（組立式トイレを含む）の使用環境を確保する			◎		浄化槽・し尿処理担当、施設管理者、避難所派遣職員、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目 2 既設トイレの活用と不足するトイレの把握を実施する</b>									
2-1	既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認する		◎			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	既設トイレの水洗トイレの使用禁止等の措置を実施する		◎			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	備蓄してある携帯・簡易・組立式トイレを設置する		◎			施設管理者、避難所派遣職員、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	マンホールトイレの使用環境を確保する			◎		施設管理者、避難所派遣職員、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	避難者人数と使用できるトイレの数から、不足するトイレ（便器）数を把握し、要請を実施する		○			避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-6	トイレの利用状況（並んでいないか、待ち時間はあるのか等）を把握する				○	運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7	女性用トイレを、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置する		○			施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目3 トイレの使用ルールを確保する</b>									
3-1	トイレの使用ルールの周知、掲示を実施する	◎	◎	○	浄化槽・し尿 処理、下水道 担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-2	トイレ用の履物を確保する		◎	○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-3	正しい手洗い方法の周知、掲示を実施する			○	保健担当、運 営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランテ ィア	
3-4	トイレの男女別をわかりやすくする表示を実施する			○	運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-5	トイレの防犯対策の使用者への呼びかけを実施する			○	防犯担当、運 営委員会、避 難者、地域住 民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-6	女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施する			○	運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>対策項目4 トイレの使用環境の改善を実施する</b>									
4-1	高齢者、障害者用トイレの動線の安全性を確保する			○	運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO、ボランティ ア、社会福祉協議 会	
4-2	おむつや生理用品等を確保する		◎	○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4-3	ウェットティッシュ、消毒液（手指消毒用・環境整備用）、消臭剤を確保する	◎	○	○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4-4	おむつや生理用品のサニタリーボックスを確保する			○	商工、浄化槽・ し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4-5	防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する		◎	○	商工担当等、 施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4-6	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する			○	防犯担当、避 難所運営委員 会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開～安定	撤収				
4-7	手すりの設置・段差の解消を実施する	○			○	商工、営繕担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
4-8	子供用のトイレ（便座）を確保する				○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目5 トイレの特別ニーズ対応を実施する</b>									
5-1	トイレに行くのに配慮が必要な人等の把握を実施する		◎		○	運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	配慮が必要な方へのボランティアの要請を実施する				○	避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応援職員
5-3	感染症患者が出たときの専用トイレを確保する				○	商工、浄化槽・し尿処理担当、運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	装具交換やおむつ交換のための折り畳み台設置を検討する				○	商工、浄化槽・し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する				○	商工、浄化槽・し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	トイレの待合スペース・雨風日除けの確保を検討する				○	商工、浄化槽・し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目6 トイレの清潔な衛生環境を確保する</b>									
6-1	手洗い用の水・石鹼を確保する	◎		◎	○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	手指消毒液を確保する	◎	◎		○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する			◎	○	運営委員会、避難者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	トイレの掃除用具・使い捨て手袋・マスク・作業着等を確保する				○	商工、浄化槽・し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	防虫・除虫対策を実施する				○	浄化槽・し尿処理担当、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 10. 衛生的な環境の維持

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 安 定	撤 収				
<b>対策項目1 ゴミ集積場所を確保する</b>									
1-1	ゴミの集積場所を確保する	◎		○	施設管理者、 避難所運営委 員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1-2	ゴミ袋の設置を実施する			○	避難所運営委 員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1-3	ゴミの集積場所を周知する			○	避難所運営委 員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1-4	避難所のゴミの収集体制を確保する			○	衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1-5	ゴミ袋、防臭・防虫剤を確保する			○	衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>対策項目2 避難所の掃除・消毒を実施する</b>									
2-1	避難所の掃除・消毒を実施する			○	避難所運営委 員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-2	寝具などの整理整頓を実施する			○	避難所運営委 員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2-3	避難所の土足厳禁を徹底する		○		避難所運営委 員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>対策項目3 食品の管理を実施する</b>									
3-1	食品の管理方法・手洗い・調理前の健康 チェック方法を確立する	◎		○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所	
3-2	食品の管理方法の徹底を実施する			○	保健担当、避 難所運営委員 会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所	
3-3	手洗いの徹底を実施する		◎	○	保健担当、避 難所運営委員 会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所	
3-4	炊き出し等調理をする人の健康チエッ クを実施する			○	保健担当、避 難所運営委員 会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保健所	

## 1 1. 避難者の健康管理

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 定	撤 収				
<b>対策項目 1 避難者の健康管理体制を確保する</b>									
1-1	避難者の健康管理シートを作成する	◎				保健、福祉担 当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	救護所や医療巡回受け入れスペースの 設置を検討する	○		○		医療担当、避 難所運営委員 会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-3	医師・看護師の巡回・派遣体制を確保す る	○		◎		医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-4	保健師・福祉専門職の巡回・派遣体制を 確保する	○		○		保健、福祉担 当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-5	心のケア専門職による巡回・派遣体制 を確保する	○			○	保健、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-6	正しい口腔ケアの周知・指導を実施す る				○	保健、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-7	妊婦健診、乳児健診の情報提供を実施 する				○	保健、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
1-8	健康相談窓口を設置する				○	保健、医療、障 害者、高齢者、 母子担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
<b>対策項目 2 感染症対策（新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）を実施する</b>									
2-1	感染症予防の重要性を確認する	◎				保健、医療担 当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	マスク・手指消毒をはじめ、感染症対策 として必要な物資を確保する	◎	◎	◎	◎	保健、医療担 当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
2-3	テープ、パーティション、テント等を利用 して区画等を行い、避難者スペースを 確保する	◎	◎	◎	◎	保健、医療担 当、避難所運 営委員会、施 設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
2-4	感染症対策等を踏まえ、避難所の利用計 画を作成する	◎	◎	◎	◎	保健、医療担 当、避難所運 営委員会、施 設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
2-5	感染症患者、疑いのある者が出た時の部 屋を確保する	◎	◎		◎	避難所運営委 員会、施設管 理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等
2-6	避難所の換気を実施する	◎	◎	◎	◎	避難所運営委 員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア、医療・福祉事 業者等

項目番号	仕事	いつ				★主担当	指示したか	確認したか	協働する団体等
		◎	○	○	○	◎ 担当 ○ 支援 を記入			
2-7	避難者の滞在スペースの清掃や消毒を実施する	◎	◎	◎	◎	保健、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-8	食事、シャワー・風呂、洗濯の感染症対策を実施する	◎	◎	◎	◎	保健、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-9	感染症患者が出た時の対応を検討する	◎			○	保健担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
2-10	専門家による感染症対策等の実施状況の確認を要請する	○	◎	◎		保健、福祉担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
<b>対策項目3 その他病気対策を実施する</b>									
3-1	食中毒対策を実施する				○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-2	生活不活発病対策として体操等を実施する				○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-3	持病の悪化防止を実施する				○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-4	エコノミークラス症候群対策を実施する				○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-5	エコノミークラス症候群防止のための弾性ストッキングの配布を検討する	◎			○	保健担当、商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-6	熱中症対策を実施する	○			○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等
3-7	のどが渇いていなくても、こまめに水分を取るよう周知する				○	保健担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>対策項目4 暑さ・寒さ対策を検討する</b>									
4-1	必要と判断される時には防寒着を確保する		◎		○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	採光量の調節（暑いときは日光の直射を避ける）を実施する				○	避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	冷暖房器具・設備を備蓄・確保する	◎	○			商工担当、防災担当、教育委員会（施設の事務局）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	避難所となる施設管理事務局
4-4	空調の早期撤収を検討する				○	営繕・建築担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	食料の温度管理に配慮を実施する				○	保健担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	必要とあれば害虫対策を検討する				○	衛生担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 1 2. 寝床の改善

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～ 定	撤 収				
<b>対策項目 1 寝床の改善を実施する</b>									
1-1	床に直接寝ることでアレルギーや喘息等が悪化する危険性を認識し、住民・避難者に周知する	◎	○			防災担当、保健担当、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	床に直接寝ることでエコノミークラス症候群が発症する危険性を認識し、住民・避難者に周知する	◎	○			防災担当、保健担当、医療担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	寝具として毛布、布団等を確保する		◎	○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	段ボールベッド等簡易ベッドを備蓄・設置する	◎	◎			商工担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	パーティション（間仕切り）を備蓄・確保する	◎		○		商工担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	畳・カーベットの設置を検討する			○		商工担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	様々な種類のパーティションやベッドについて、設置の容易さや耐久性などを比較し、タイムラインに応じて活用する			○	○	商工担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-8	避難者全員に行きわたらない場合の優先順位を検討する（子ども、高齢者、障害者、女性等）	◎				商工担当、避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 1 3. 衣類

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 安 定	撤 収				
<b>対策項目 1 衣類確保のための留意点</b>									
1-1	避難者の属性に応じた下着類を確保する		◎	○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	体や季節に合った衣類を確保する			○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	仮設洗濯場（洗濯機・乾燥機）を確保する				○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	洗濯干し場を確保する（女性用の洗濯干し場を確保する）				○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	洗濯洗剤等洗濯キットを備蓄・確保する	○			○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	コインランドリーとの巡回バスやランドリカーを確保する	○			○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	クリーニングサービスの提供のためのクリーニング事業者と協議する	○			○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 14. 入浴

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 安 定	撤 収				
<b>対策項目 1 入浴対策を検討する</b>									
1-1	旅館・銭湯等の民間事業者との協定締結を実施する	◎				商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	汚水に侵された時は汚れ落としを実施する		◎	○		地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	体を拭くための使い捨てタオル等を確保する			○		商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	シャワーを浴びることができる環境を確保する				○	商工担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	仮設風呂の資機材の備蓄等、風呂に入ることができる環境を確保する	◎			○	商工担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	シャワー・風呂の前後の健康管理に留意できる環境を確保する				○	避難所支援班、保健担当等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	入浴施設と避難所の送迎のためのマイクバス等を確保する	○		○		商工担当			

## 15. 配慮が必要な方への対応

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目 1 配慮が必要な方への対応を検討する</b>									
1-1	配慮が必要な人の状況を把握するため、女性と男性のニーズの違い等も踏まえ、本人や家族からの聞き取りを実施する			○		避難所運営委員会、避難者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉協議会、NPO・ボランティア
1-2	段差の解消など環境整備を検討する			○		営繕・建築担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉協議会、NPO・ボランティア
1-3	避難者同士の見守り体制を確保する		◎	○		避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	外国語による避難所内情報の提供を検討する			○		外国人担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	心のケア専門職による巡回・派遣体制を確保する			○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等、社会福祉協議会
1-6	心のケア啓発活動等を検討する			○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア、医療・福祉事業者等、社会福祉協議会
<b>対策項目 2 避難者の滞在可能性の検討を実施する</b>									
2-1	福祉避難所・一般避難所の配慮スペースへの移動を検討する	◎		○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等、NPO・ボランティア
2-2	福祉避難所・一般避難所の配慮スペースへの移動手段を確保する	◎		○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等、NPO・ボランティア
2-3	施設・病院への入院・入所を検討する			○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等、NPO・ボランティア
2-4	施設・病院への入院・入所手続きを手配する			○		保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療・福祉事業者等、NPO・ボランティア

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目3 ボランティアニーズの把握を実施する</b>									
3-1	避難者のボランティアニーズの把握を実施する			○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉協議会、 NPO・ボランティア	
3-2	在宅避難者のボランティアニーズの把握を実施する			○	保健、ボランティア担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉協議会、 NPO・ボランティア	
3-3	ボランティアの要請を実施する			○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-4	ボランティア受入を実施する			○	避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-5	受入れ済みボランティアが一目でわかる目印を検討する			○	ボランティア担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉協議会、 NPO・ボランティア	

## 16. 女性・子供への配慮

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～安定	撤収				
<b>対策項目1 女性における衛生面・保安面に配慮を実施する</b>									
1-1	女性、妊産婦等が避難生活をする際に備えるべきことを確認する	◎				防災、男女共同参画、母子、保健担当、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	女性特有の物資（生理用品等）を確保し、配布場所を設ける。その際、配布は女性から行うよう配慮する		◎	○		施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	備蓄に当たっては、女性の視点からの「備蓄チェックシート」を活用し、品目の選定する	◎				男女共同参画担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	防犯上の観点から、女性用の洗濯干し場/更衣室/休養スペース/入浴施設等を設置する			○		施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
1-5	女性用トイレの数は、男性用よりも多くする（再掲）		◎	○		浄化槽、し尿処理担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	女性用トイレを、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置する（再掲）		◎	○		施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	授乳室/スペース等の設置を実施する		◎	○		施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師・看護師、NPO・ボランティア
1-8	母子（妊婦・乳児）避難スペースの設置を検討する		◎	○		施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師・看護師、NPO・ボランティア
1-9	キッズスペース（子供の遊び場）や学習のためのスペースの設置を検討する		◎	○		施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
<b>対策項目2 女性の活躍環境を確保する</b>									
2-1	女性や子供のニーズについて意見が反映できる環境を確保する	◎		○		避難所運営委員会、避難者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所のリーダーや副リーダーに、女性と男性の両方を配置するなど、女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する（再掲）	○		○		防災担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	困りごと相談窓口の設置（女性やボランティアの協力を得る）を実施する			○		避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-4	高齢者・障害者・乳幼児等の介護・介助をする者が抱える課題や困りごとの積極的な掘り起しを実施する			○		避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-5	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する			○		避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

## 17. 防犯対策

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 安 定	撤 収				
<b>対策項目 1 避難所・地域の防犯対策を実施する</b>									
1-1	平常の防犯活動を確認する	◎				地域住民、施設管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難者同士の見守り体制を確保する				○	避難者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザー等）を実施する				○	防犯担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	防犯上の観点から、女性用の洗濯干し場/更衣室/休養スペース/入浴施設等を設置する（再掲）				○	施設管理者、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
1-5	女性用トイレを、昼夜を問わず安心して使用できる場所に設置する（再掲）		◎		○	施設管理者、避難所派遣職員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	特に女性においては、トイレ・入浴施設付近での性犯罪発生防止策を実施する				○	防犯担当、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-7	地域の防犯・見守り体制を確保する				○	防犯担当、避難者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察、消防団
1-8	警察の巡回・派遣体制を確保する				○	防犯担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察
1-9	自主的な防犯活動を行う団体等の結成を実施する				○	避難者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警察、消防団

## 18. ペットへの対応

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示 したか	確認 したか	協働する団体等
		事前	初勤	展 開 ～ 安 定	撤 収				
対策項目 1 ペットの滞在ルールを確立・周知する									
1-1	ペット同伴避難のルールを確認する	◎				ペット対策担 当、施設管理 者、地域住民、 教育委員会 (施設の事務 局)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県、避難所 となる施設管理 事務局
1-2	ペット滞在ルールを作成、確立する	◎				ペット対策担 当、施設管理 者、地域住民、 教育委員会 (施設の事務 局)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県、避難所 となる施設管理 事務局
1-3	ペット滞在の可否、ペット滞在ルールを 事前に周知する	○				ペット対策担 当、施設管理 者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県、避難所 となる施設管理 事務局、地方獣医 師会
1-4	ペット滞在ルールの周知、掲示を実施す る		◎			施設管理者、 地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	ペット滞在場所を設置する			○		ペット対策担 当、施設管理 者、地域住民	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティ ア

## 19. 避難所の解消に向けて

項目番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指 示 し た か	確 認 し た か	協働する団体等
		事 前	初 動	展 開 ～ 安 定	撤 収				
<b>対策項目1 避難所生活が長期化した場合の対応を実施する</b>									
1-1	二次避難所として、ホテル・旅館等の活用を検討する	○				商工、災害救助法所管担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難者の状態に応じて別の避難所への移動を検討する				○	避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者の状態に応じて二次避難所（ホテル・旅館・民泊施設等）への移動を検討する		○		◎	避難所支援班、災害救助法所管担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県
1-4	住まいの選択肢についての情報提供を実施する				○	住宅部局等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	避難者台帳の作成準備を実施する	○			○	防災、福祉総括担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	生活再建支援情報の周知を実施する				○	避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県
<b>対策項目2 避難所の解消に向けた話し合いを実施する</b>									
2-1	ライフライン事業者との連絡体制強化を実施する	○				防災担当			ライフライン事業者
2-2	ライフラインの撤収目安についての周知を実施する				○	避難所支援班、上水道、下水道・浄化槽担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	退所目途の把握を実施する				◎	避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-4	避難所生活以降の落ち着いた先意向調査を実施する				○	避難所支援班、避難所運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア
2-5	意向調査の結果に応じて仮設住宅・公営住宅・その他住宅等の確保支援を実施する				○	住宅部局等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県
2-6	引っ越しの見守りを実施する				○	障害者、高齢者担当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NPO・ボランティア

項目 番号	仕事	いつ				★主担当 ◎ 担当 ○ 支援 を記入	指示したか	確認したか	協働する団体等
		事前	初動	展開 ～ 安定	撤収				
<b>対策項目3 避難所の解消を検討する</b>									
3-1	施設管理者との事前協議を実施する			○	教育委員会（施設 の事務局）、 運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-2	解消の目安を検討する			○	教育委員会（施設 の事務局）、 運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-3	避難所の解消予定日を内外に周知を実施する			○	運営委員会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3-4	避難所解消後の在宅者支援体制を検討する			○	避難所支援班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## 20. 女性の視点からの備蓄チェックシート

### 備蓄チェックシート

- ▶ 備蓄の品目や数量について、女性と男性のニーズの違い、妊産婦や子育て家庭のニーズに配慮することが必要です。品目や数量については、当事者である女性が参画して、検討してください。
- ▶ 個人によってニーズは異なりますが、一人あたり最低3日間の量を備蓄することが望まれます。住民に対しても、平常時から備えを促しましょう。

女性用品	<input type="checkbox"/> 生理用ナプキン（普通、長時間向け等） <input type="checkbox"/> おりものシート <input type="checkbox"/> サニタリーショーツ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 中身が見えないゴミ袋 <input type="checkbox"/> 女性用下着（各種サイズ）
若者（女性）	<input type="checkbox"/> 女児用下着（発達段階ごとに適したサイズ、形態のもの） <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル
妊産婦	<input type="checkbox"/> 妊産婦用下着 <input type="checkbox"/> 妊産婦用衣類 <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 母乳パッド
乳幼児用品	<input type="checkbox"/> 粉ミルク（アレルギー用含む）又は液体ミルク <input type="checkbox"/> 枕やクッション（授乳室ごとに数個）、授乳用ケープ・バスタオル等（ストールでも可） <input type="checkbox"/> 乳幼児用飲料水（軟水） <input type="checkbox"/> 哺乳瓶・人工乳首（ニップル）・コップ（コップ授乳用に使い捨て紙コップも可）・消毒剤・洗剤・洗浄ブラシ等の器具、割りばし <input type="checkbox"/> 湯沸かし器具・煮沸用なべ（食用と別にする） <input type="checkbox"/> 離乳食（アレルギー対応食を含む） <input type="checkbox"/> 皿・スプーン <input type="checkbox"/> 乳幼児用紙おむつ（各種サイズ、女児用、男児用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> おしりふき
介護用品	<input type="checkbox"/> 大人用紙おむつ（各種サイズ、女性用、男性用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> 尿取りパッド（女性用、男性用） <input type="checkbox"/> おしりふき <input type="checkbox"/> 介護食（おかゆ、とろみ食、とろみ剤） <input type="checkbox"/> 簡易トイレ・据置式洋式トイレ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ナースコール <input type="checkbox"/> 義歯洗浄剤
外国人（女性）	<input type="checkbox"/> スプーン・フォーク <input type="checkbox"/> ストール <input type="checkbox"/> 宗教上の理由に関わらず食べられる食べ物
共通	<input type="checkbox"/> プライバシーが十分に保護される間仕切り・パーティション <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベッド等）

男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～（内閣府男女共同参画局）

## 2.1. 女性の視点からの避難所チェックシート

### 避難所チェックシート

確認日： _____ 確認者： _____

① 避難所のスペース	
プライバシー	<input type="checkbox"/> 授乳室（椅子、授乳用の枕やクッション、おむつ替えスペース）がある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースがある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースが離れた場所にある <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーティションがあり、その高さや大きさなどが、プライバシーの保護の観点から、十分である
要配慮者	<input type="checkbox"/> 適切な通路が確保され、段差が解消されている <input type="checkbox"/> 乳幼児のいる家庭用エリアがある <input type="checkbox"/> 介護・介助が必要な人のためのエリアがある <input type="checkbox"/> 単身女性や女性のための世帯用エリアがある <input type="checkbox"/> 女性専用スペース（女性用品の配置・女性相談）がある <input type="checkbox"/> キッズスペース（子供たちの遊び場・勉強・情報提供）や保育エリアがある <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベッド等）が提供されている
トイレ	<input type="checkbox"/> 安全で行きやすい場所に設置されている <input type="checkbox"/> 女性トイレと男性トイレは離れた場所にある <input type="checkbox"/> 女性トイレ：女性用品・防犯ブザーの配置、仮設トイレは女性用を多め <input type="checkbox"/> 男性トイレ：尿取りパット等の配置 <input type="checkbox"/> 多目的トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 洋式トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 屋外トイレは暗がりにならない場所に設置されている <input type="checkbox"/> トイレの個室、トイレまでの経路に夜間照明が設置されている <input type="checkbox"/> トイレに鏡がある
入浴施設	<input type="checkbox"/> 安全で可能な限りバリアフリーに対応した入浴施設がある <input type="checkbox"/> 男女問わず一人で（又は付き添いを受けながら）入浴できる施設がある
安全	<input type="checkbox"/> 避難所の危険箇所や死角となる場所の把握・立入制限がされている <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーティションが高い場合は個室の定期確認がされている
その他	<input type="checkbox"/> 各部屋に部屋札（ピクトグラム、やさしい日本語）が設置されている <input type="checkbox"/> 掲示板による情報提供（インターネットが使用できない人・情報が届きにくい人向け）がされている

② 避難所の運営体制・運営ルール	
運営体制	<input type="checkbox"/> 管理責任者には男女両方を配置している <input type="checkbox"/> 自治的な運営組織の役員に女性が3割以上参画している <input type="checkbox"/> 運営組織に、多様な立場の代表が参画している ・介護・介助が必要な人      ・PTA ・障害者      ・中学生・高校生 ・乳幼児がいる家庭の人      ・外国人（居住者が多い場合）
運営ルール	<input type="checkbox"/> 避難者による食事作り・片付け、清掃等の負担が、特定の性別や立場の人に偏っていない（男女を問わずできる人で分担） <input type="checkbox"/> 女性用品（生理用品、下着等）は女性担当者が配布を行っている
ニーズ把握	<input type="checkbox"/> 避難者から要望や困りごとを受けられる仕組み体制がある（トイレ等への意見箱の設置） <input type="checkbox"/> 女性や子育て・介護中の家庭の要望や困りごとを積極的に聞き取り、運営に反映させている <input type="checkbox"/> 避難者名簿を作成し情報管理が徹底されている （氏名、年齢、性別、健康状態、保育や介護を要する状況、避難場所、在宅・車中泊、外部からの問い合わせに対する情報の開示／非開示の可否） <input type="checkbox"/> 相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談が実施されている
③ 暴力防止・安全の確保	
	<input type="checkbox"/> 配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の作成と情報管理が徹底されている <input type="checkbox"/> 男女一緒に行う防犯体制がある <input type="checkbox"/> 就寝場所や女性専用スペース等へ巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 避難所の校庭など、敷地内に車中泊がいる場合は、車中泊エリアの巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 暴力を許さない環境づくりが整備されている （啓発ポスターの掲示、相談カードの設置、照明の増設、女性や子供は2人以上で行動する、移動する際はまわりの人に声を掛け合う） <input type="checkbox"/> 防犯ブザーやホイッスルが配布されている <input type="checkbox"/> 不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口、男性相談窓口が周知されている
④ 衛生環境・感染症予防	
	<input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒・マスク）対策がされている <input type="checkbox"/> トイレの使用方法・汚物の処理などの衛生対策が行われている <input type="checkbox"/> トイレ専用の履物（スリッパ等）が使用されている <input type="checkbox"/> ゴミの収集や分別が徹底されている <input type="checkbox"/> 炊き出しを行う際は、調理の手順の表示や食品の管理、主要なアレルギーの有無の表示、残食の廃棄が徹底されている <input type="checkbox"/> 育児用ミルク（粉ミルク／液体ミルク）を配布する際は、授乳アセスメントシートに基づき説明した後に配布している
⑤ 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援	
	<input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者情報も登録されている（特に要配慮者の把握のため） <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への食料・物資配布の時間や場所がある <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援情報等を伝達する体制が整っている <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者のニーズを把握する体制がある