

避難所運営マニュアル

- ▶ 村民体育館
- ▶ 村の家
- ▶ 柔剣道場



芸西村役場
平成28年 3月

避難活動開始～避難所開設までの流れ

避難所の開設に必要なことは、すべてこのマニュアルに書いてあります。
難しいことはありません。落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。



発生

地震・津波発生!!!!



自分・家族の安全確保（自助）

約3分

- 大きな揺れ、小さくても長い揺れを感じたら、すぐに避難しましょう。
- 落ち着いて、ご自身の身の安全を第一に行動してください。

地域での助け合い（共助）

- 隣近所には、声かけや安否確認を行いましょう。
- 要配慮者には、避難の支援を行いましょう。



一時避難場所へ避難

対象地区	堀切	和食浜西	和食浜中	浜東	浜浦	叶木	極楽	城本	津野	憩ヶ丘	笹ヶ森
一時避難場所	琴ヶ浜松林	和食駅、琴ヶ浜経塚前	和食駅、宇佐八幡宮	和食駅、宇佐八幡宮	宇佐八幡宮、和食津波避難施設	宇佐八幡宮、和食津波避難施設	城八幡宮	憩ヶ丘運動公園	津野集会所	憩ヶ丘運動公園	笹ヶ森集落下

約12分



- 地区ごとに住民の安否や被害状況を確認し、必要に応じて消火・救助活動を行います。
- けが人には応急手当を行います。
- 津波は繰り返し襲ってきます。津波警報・注意報が解除されてから余震に注意して指定避難所へ避難しましょう。

指定避難所へ避難

- 村民体育館、村の家、柔剣道場へ避難しましょう。



村民体育館



村の家



柔剣道場

数時間

身の安全の確保・一時避難場所へ避難

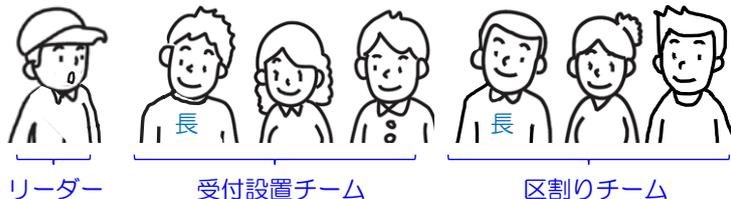
津波
一時避難場所待機

津波警報解除

指定避難所へ避難

活動班チームの決定

- 各地区の代表者の中から全体を統括する**リーダー**を選出します。
- リーダーは避難者の中から「受付設置チーム」、「区割りチーム」の**チーム長**を指名し、各作業に当たるメンバーを**チーム長を含めて3名以上**確保します。



★各地区の代表者や各チーム長の選出について

ここでは、以下のような考え方を示しています。

- 各地区の代表者：各地区の区長から優先的に選出 → 居住班の班長へ
- 各チームのチーム長：各地区の自主防災組織会長から優先的に選出

※該当する人が不在の場合は、地区ごとに避難者で話し合い、選出します。

受付の設置と区割り

- リーダーは“1. 避難所を開設するための準備”のリーダーカード(P.3)を見ながら、受付設置チームと区割りチームに活動の指示を行い、各チームは活動を行います。



リーダー



地域交流センターと体育館への
受付設置



体育館の区割り、校舎と地域交流センターの使用スペースの看板貼り出し

待機していた避難者の受け入れを開始します!

避難者の受け入れ

- リーダーは避難者の中から「受付誘導チーム」、「食料・物資チーム」、「環境衛生チーム」の**チーム長**を指名し、各作業に当たるメンバーを**チーム長を含めて3名以上**確保します。
- 各チームは活動を行います。



リーダー



受付誘導チーム



食料・物資チーム



環境衛生チーム

【リーダーの指示優先順序】

- | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------|
| ①通信手段の確保：受付誘導チーム | ⑤傷病者の把握・応急対応：環境衛生チーム | ⑧食料・物資の配給：食料・物資チーム |
| ②避難者の受付：受付誘導チーム | ⑥要配慮者の把握・生活支援：環境衛生チーム | ⑨被災者への情報伝達：受付誘導チーム |
| ③居住スペースの誘導：受付誘導チーム | ⑦ペットの受け入れ：環境衛生チーム | |
| ④トイレの確保：環境衛生チーム | | |

必須

必要時

状況

避難所の準備完了

避難所運営の流れ 1

カードの記載内容と使い方 2

1. 避難所を開設するための準備

1. 避難所を開設するための準備 **リーダーカード** 3

1-0 避難所の安全確認 5

1-1 受付の設置 10

1-2 避難所の区割り 11

2. 避難者の受け入れ

2. 避難者の受け入れ **リーダーカード** 16

2-1 通信手段の確保 20

2-2 避難者の受付 23

2-3 居住スペースへの誘導 28

2-4 トイレの確保 30

2-5 傷病者の把握・応急対応 35

2-6 要配慮者の把握・生活支援 39

2-7 ペットの受け入れ 40

2-8 食料・物資の配給 42

2-9 被災者への情報伝達 43

3. 避難所の運営

3. 避難所の運営 45

3-1 避難所運営委員会の設置 46

3-2 活動内容 49

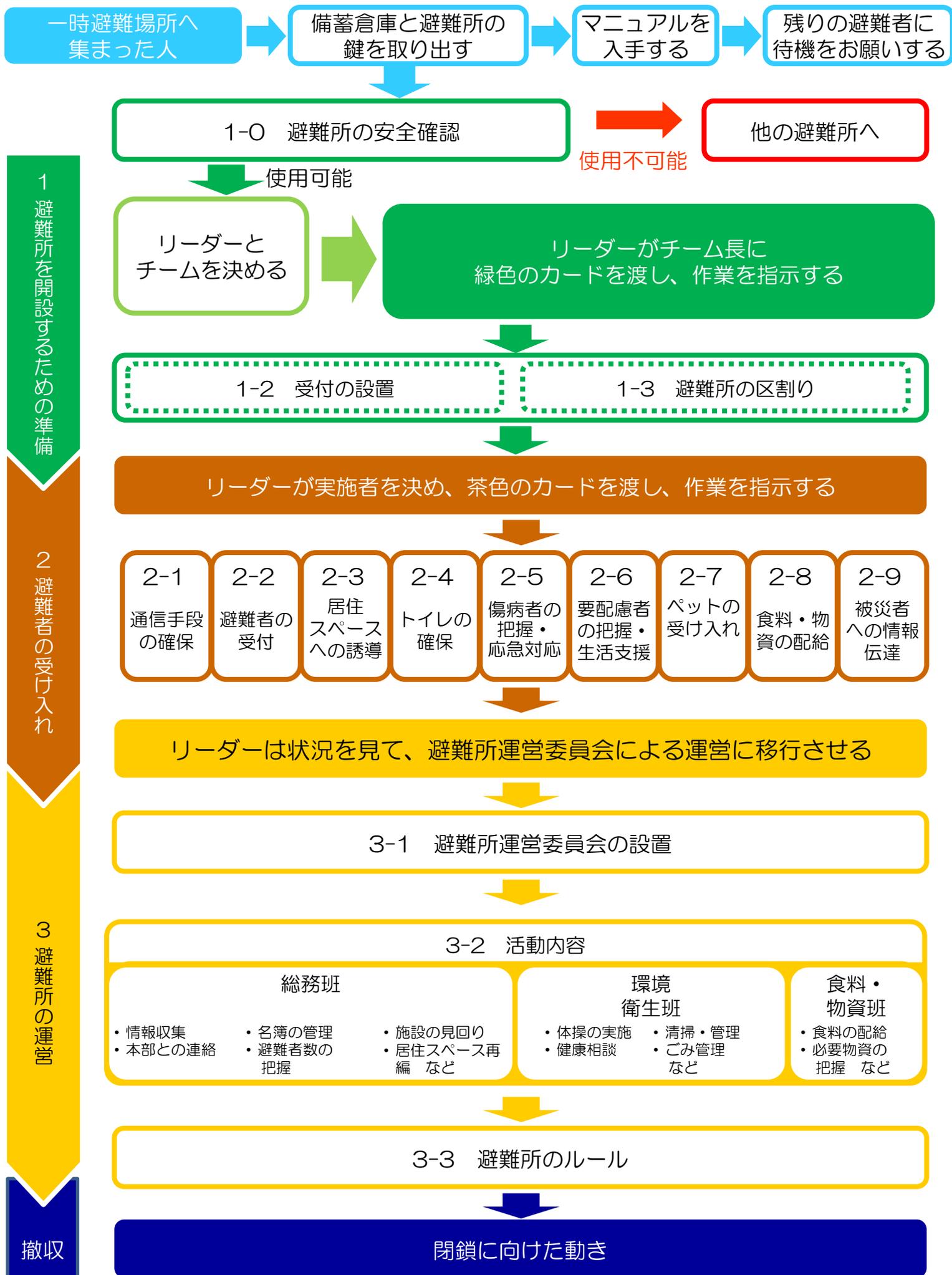
3-3 避難所のルール 74

4. 基本情報

4-1 避難所の情報 81

4-2 自主防災組織備蓄品リスト 82

避難所運営の流れ



カードの記載内容と使い方

使い方

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

- ① カードはマニュアルと一緒に資機材倉庫に常備します。
- ② リーダーがチーム長にカードを渡し、作業を指示します。
- ③ チーム長はカードの内容を理解し、必要な人員を確保して作業を行います。
- ④ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

1-0

避難所の安全確認

避難所へ来た人が使うカード

何をするのか記載されています。

役割	避難所として使用できる状況か、安全を確認します。	
	使うもの	保管場所
	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表・安全確認のポイント)	<input type="checkbox"/> 校舎玄関前のボックス
	<input type="checkbox"/> 建物のカギ <input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ロープ・張り紙 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 (夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 体育館器具庫

実施するために必要な資機材と保管場所を記載しています。

注意点

- ご自身の安全を最優先に行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。

実施する上での注意点が記載されています。

チェック

1

「避難所安全確認チェック表」(P.6) を使い、「体育館」「校舎」「普通特別教室棟」のそれぞれについて建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断
以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック

2

カギを開けて「避難所安全確認チェック表」(P.6) を使い、「体育館」「校舎」「普通特別教室棟」のそれぞれについて、建物の内部を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断される場所は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

使用できないと判断
以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック

3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック

4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

実際の作業手順が記載されています。手順に従って作業を行います。

準備段階のカードは緑色、避難者の受入れ段階のカードは茶色に着色しています。



1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 緑色のカード (1-2受付設置チーム、1-3区割りチーム) <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> (参考資料) リーダーの指示順序 (P.4)
注意点	<input type="checkbox"/> 単独で作業にあたらせないでください。

チェック



1

受付設置、区割りの活動を行うチーム長を指名し、緑色のカード（1-1受付設置チーム、1-2区割りチーム）を渡し、作業にあたる人員を**3名以上**確保させます。

チェック



2

受付設置チーム、区割りチームに、それぞれの作業を指示します。

チェック



3

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。
 “2. 避難者の受け入れ”のリーダーカード (P.16)に進みます。

ポイント



●少ない人員でうまく役割分担するためには

- 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。



(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、次の3項目です。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

【役割の移行】

リーダー不在

0

避難所へ来た人から安全確認

P.5~P.10
参照

必要なもの	保管場所
●避難所安全確認チェック表 ●ヘルメット等	
●建物のカギ	

建物の安全が確認できたら、次の作業を行います。
作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

避難所を開設するための準備

リーダーと
チームの決定



リーダーの
指示順序

1

受付設置チーム (3名以上)

P.11参照

必要なもの	保管場所
●机×2、椅子×4 ●避難者受付セット	

2

区割りチーム (3名以上)

P.12~P.15
参照

必要なもの	保管場所
●避難所区割りセット	

報告

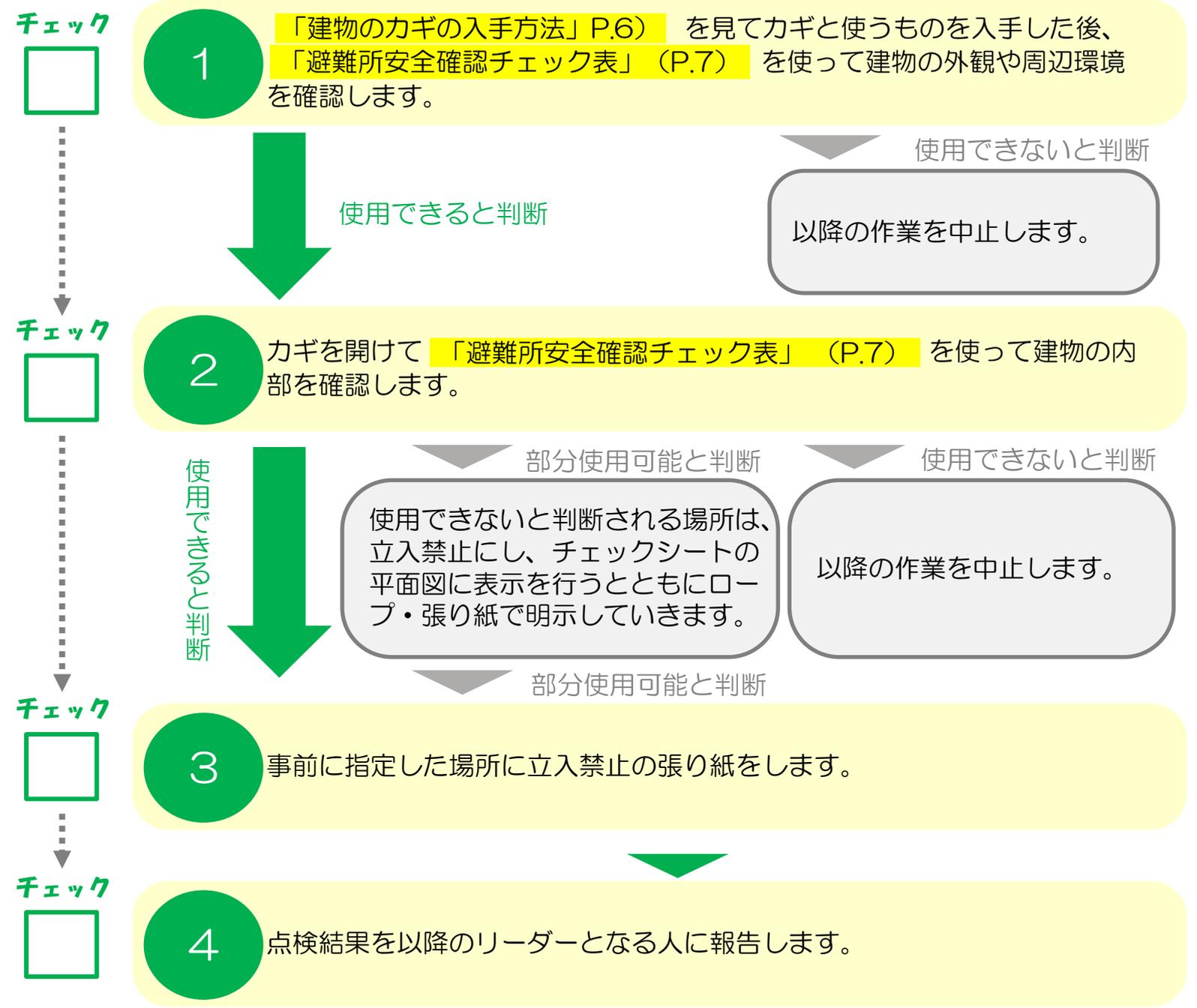
報告

2

1-0 避難所の安全確認

避難所へ来た人が使うカード

役割	避難所として使用できる状況か、安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 建物のカギの入手方法 (P.6) <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表 (P.7) <input type="checkbox"/> ヘルメット・拡声器・懐中電灯 (夜間の場合) <input type="checkbox"/> 張り紙 (立入禁止10枚)、コピー用紙	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。 <input type="checkbox"/> 点検する際には、複数の作業人員を確保してください。 <input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。 <input type="checkbox"/> 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。	





建物のカギの入手方法

自動開錠ボックスが開いている場合

1 自動開錠ボックスからカギを入手します。

自動開錠ボックスが何らかの原因で開かない場合

1' カギの保有者からカギを入手します。



カギの保有者が避難所に
避難している場合

カギの保有者が避難所に
避難していない場合

2

カギの保有者に開錠してもら
います。

下記の鍵保有者を参考に、カ
ギの保有者宅へ向かいます。

カギを入手できない場合

建物の外観や周辺環境の安全
を確認の後、入口の窓の一部
を壊し、建物の開錠を行いま
す。

ポイント



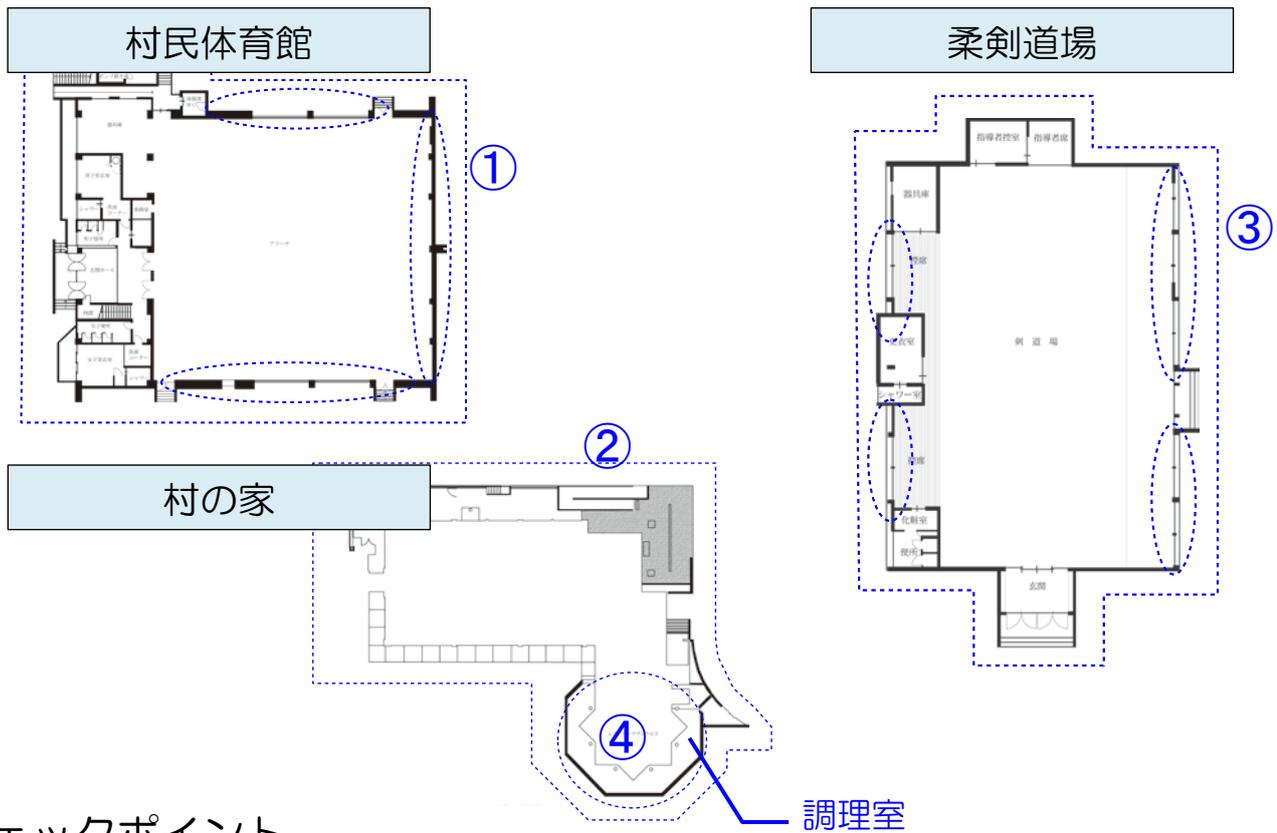
● 鍵の所有者 一覧

所属・地区	役職	氏名（任意）
芸西村役場		
芸西村教育委員会		

避難所安全確認チェック表

A large empty rectangular frame with a thick black border, intended for a checklist. The frame is currently blank, with no text or markings inside.

避難所安全確認のポイント（建物外）



■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか（村民体育館）



②外壁の落下、窓ガラスの割れはないか（村の家）



③外壁の落下、窓ガラスの割れはないか（柔剣道場）



④火災が発生していないか、ガス臭くないか（村の家レストラン）



避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみ等
広範囲で危険性を感じる



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



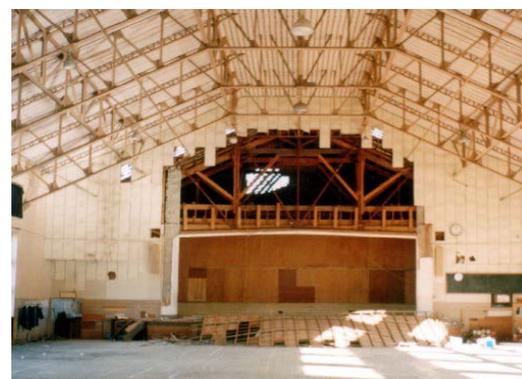
3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

- 出典：1) 高知県住宅課
 2) (株) 第一コンサルタンツ
 3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）
 平成26年3月 内閣府（防災担当）
 4) 新潟県小千谷市提供

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

役割	受付を設置します。	3名以上
----	-----------	------

使うもの	<input type="checkbox"/> 机×2、椅子×4 <input type="checkbox"/> 避難者受付セット	
------	--	--

注意点	<input type="checkbox"/> 避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。	
-----	---	--

チェック



1 避難所の安全確認が完了した後、決定したリーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2 村民体育館、村の家、柔剣道場の玄関付近に机と椅子を並べて、受付を設置します。紙と筆記用具で受付の表示をします。

POINT



一般避難者は村民体育館へ、傷病者、妊婦、乳幼児を持つ家族などは、個室のある村の家の2階の個室、高齢者等の要配慮者は、畳のある柔剣道場へ入所します。

チェック

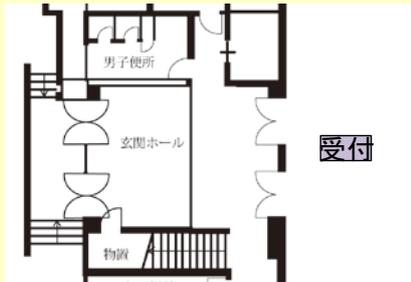


3 配付する「避難者カード」(P.24)を準備します。

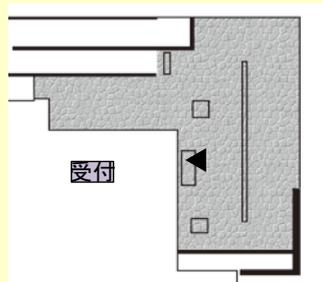
チェック



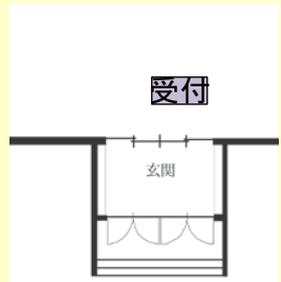
4 チーム長は、受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。



村民体育館



村の家



柔剣道場

ポイント



●夜間の場合は照明を利用

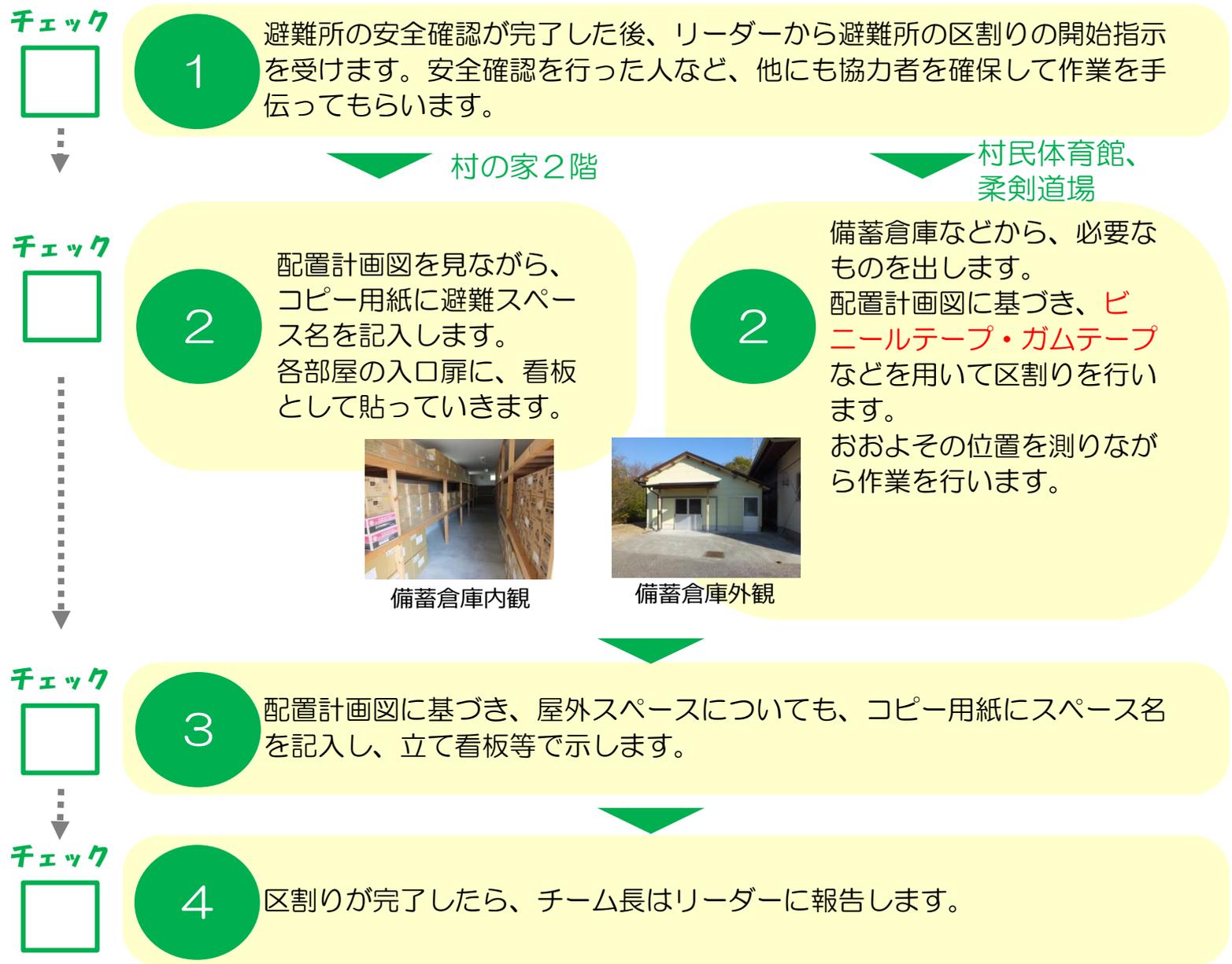
➤ 懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-2 避難所の区割り

区割りチーム
カード

役割	避難所に、通路や地区別の避難位置などを指定し、スムーズな受け入れができるよう、避難所の区割りを行います。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> ビニールテープ、ガムテープ <input type="checkbox"/> コピー用紙、筆記用具	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。	

POINT
 一般避難者は村民体育館へ、傷病者、妊婦、乳幼児を持つ家族などは、個室のある村の家の2階の個室、高齢者等の要配慮者は、畳のある柔剣道場へ入所します。



村民体育館（収容：260人）

子ども部屋

- ・夜間に中高生の勉強の場となるため、就寝場所から少し離れた場とする。

相談スペース

- ・居住スペースから少し離れた場所とする。

食料・物資置き場

- ・直射日光が入らず、搬入しやすい場所、施設可能な場所とする。

運営本部

- ・電話等が使用可能な場所を確保する。

食料・物資配給所

- ・入り口付近とする。
- ・早急な配布が必要なものを仮置きする。

受付

- ・入口付近とする。

掲示板

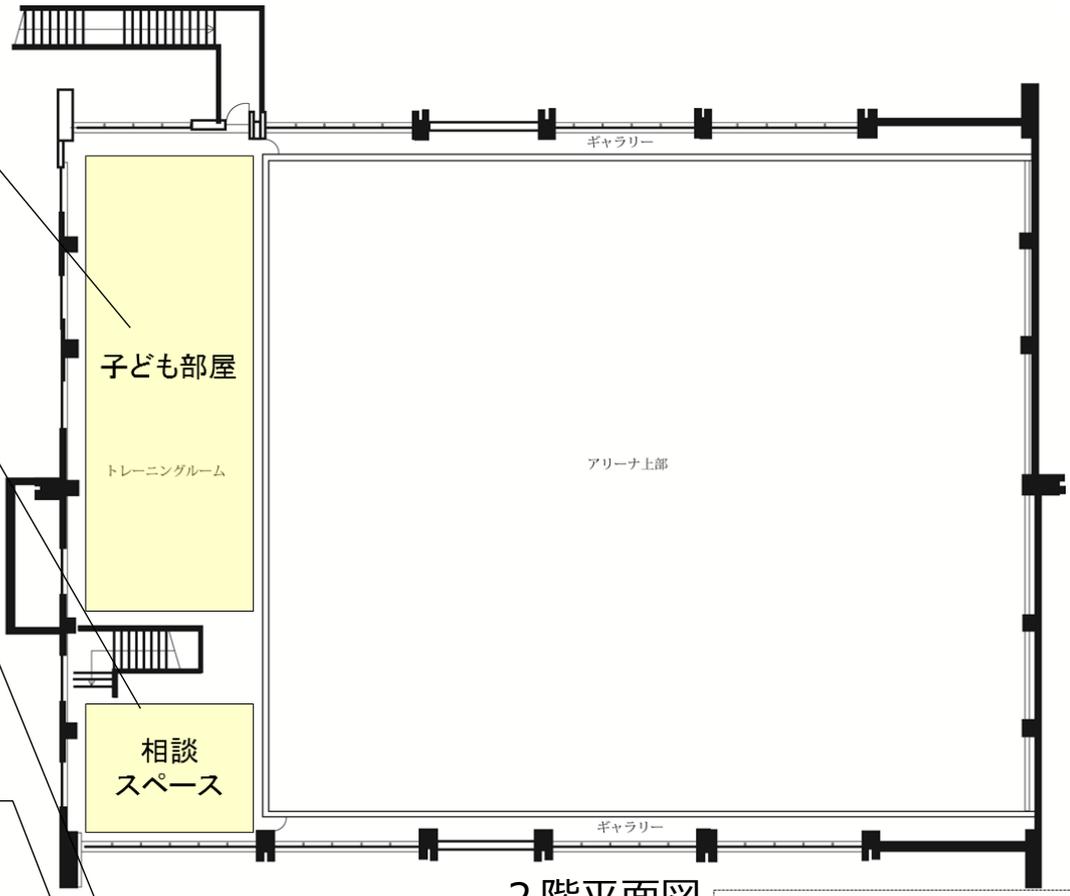
- ・より多くの人目に触れるよう入口付近に設置する。
- ・情報が古くなった掲示物はその都度外す。

帰宅困難者用スペース

- ・早期退出が見込まれるため、入口付近に確保する。

更衣室

- ・現在の更衣室を使用



2階平面図

居住スペース

- ・1人あたり3㎡とし、地区ごとに配置する。



1階平面図

村の家（収容：44人）

※傷病者、妊婦、乳幼児を持つ家族などは、個室のある村の家（2階）へ誘導する。

感染症患者専用室
・感染拡大を防ぐため、感染症患者を隔離する。

医務室
・巡回や応急の医療活動用スペースを確保する。

授乳室・育児室
・プライバシー保護のため個室を確保する。

福祉室
・介護が必要な要配慮者や幼児を連れたい家族などを誘導する。

受付
・より多くの人目に触れるよう入口付近に設置する。

特設公衆電話
・入口付近に設置する。

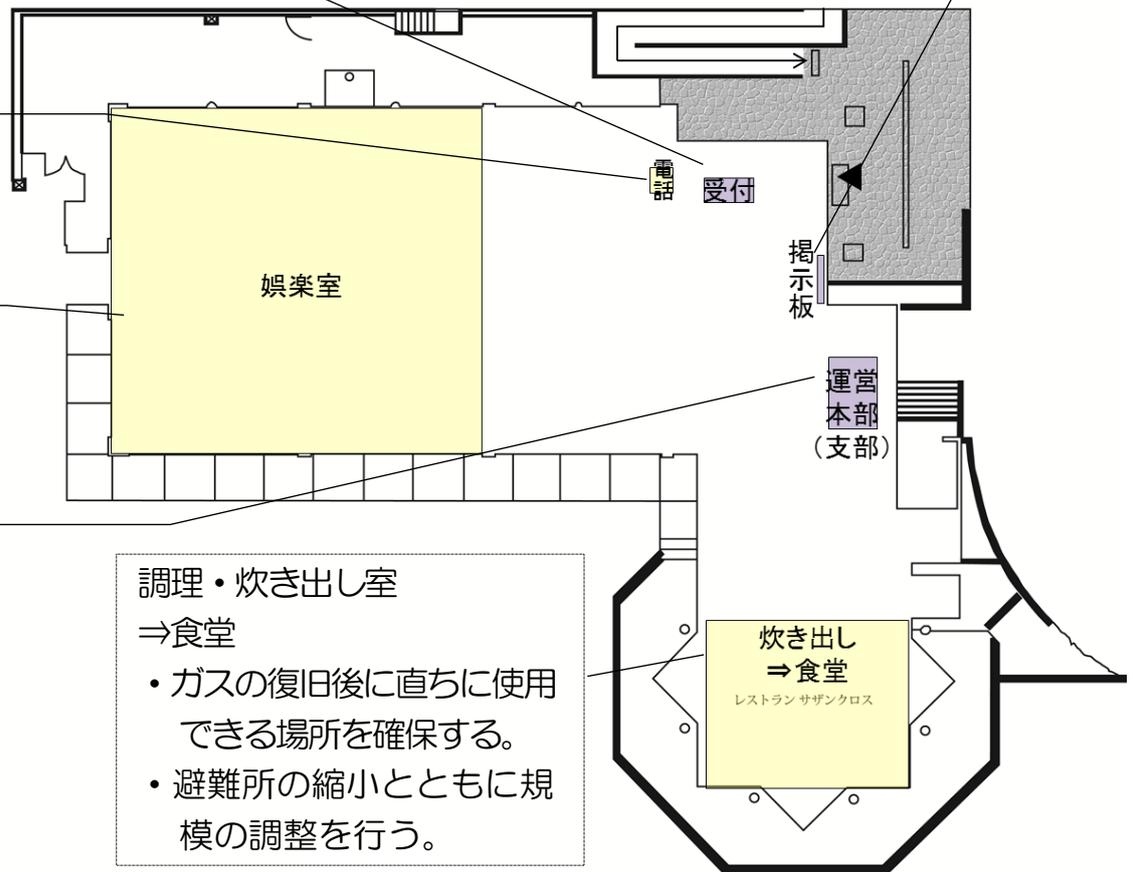
娯楽室
・ソファでくつろげるスペースを確保する。

運営本部
・電話等が使用可能な場所を確保する。

調理・炊き出し室
⇒食堂
・ガスの復旧後に直ちに使用できる場所を確保する。
・避難所の縮小とともに規模の調整を行う。

掲示板
・入口付近に設置する。
・情報が古くなった掲示物はその都度外す。

2階平面図



1階平面図

柔剣道場 (収容: 88人)

※高齢者等の要配慮者は、
畳のある柔剣道場へ誘
導する。

ボランティア用スペース
・会議が行えるよう部屋
を確保する。

医務室

- ・巡回や応急の医療
活動用スペースを
確保する。

女子更衣室

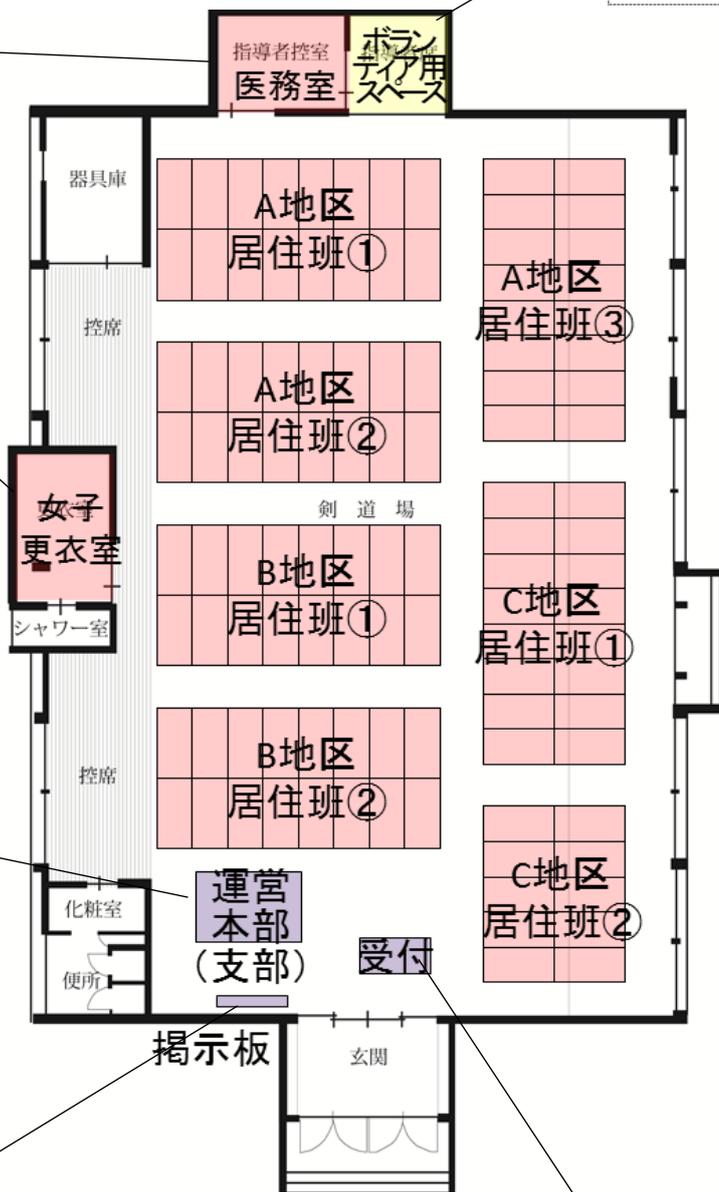
- ・1カ所しかない場
合は女性用を優先
する。

運営本部

- ・電話等が使用可能な
場所を確保する。

掲示板

- ・より多くの人目に
触れるよう入口付
近に設置する。
- ・情報が古くなった
掲示物はその都度
外す。



1階平面図

受付
・入口付近とする。

敷地全体

喫煙場所

- ・屋内は禁煙とする。
- ・屋外に確保する。

ごみ置き場

- ・臭気や衛生の観点から居住空間からある程度離れた位置に設置する。

ヘリポート

- ・地域防災計画で臨時ヘリポート（場外離着陸場）に指定されている。

避難(住民)

駐車場

- ・報道機関用車両、ボランティア車両、やむを得ず車中泊をする避難者用の駐車場とする。

給水場

- ・コンクリート箇所とする。

仮設トイレ

- ・屋外で安全に行ける場所に男女別に設置する。

物資配給場所

- ・天候に左右されないよう、屋根のある場所やテントで対応する。

情報掲示板

- ・施設の入口付近に設置する。

洗濯場・洗濯物乾かし場

- ・視線を遮る囲いを設置する。

風呂・仮設シャワー

- ・視線を遮る囲いを設置する。
- ・トラックが侵入しやすい位置に設置する。

応急仮設住宅建設用地
陸上競技場

応急仮設住宅建設用地

- ・初期にはヘリポート用地、展開期以降は応急仮設住宅用地として空けておく。

ペットスペース

- ・鳴き声や臭気を考慮し、居住空間からある程度離れた位置に確保する。

避難(住民)

- ・ある程度離れた位置に確保する。





2. 避難者の受け入れ

リーダーカード

役割

避難者の受け入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。

使うもの

- 茶色のカード (2-1~2-9)
- (参考資料) リーダーの指示順序 (P.18)
- 役割分担表 (P.17)
- 筆記用具

注意点

- 避難者カード、名簿等 (閲覧用名簿を除く) は、非公開にしてください。

チェック



1

①受付誘導チーム、②食料・物資チーム、③環境衛生チームのチーム長を指名し、「役割分担表」(P.17) に記入します。

チェック



2

各チーム長に茶色のカード (2-1~2-9) を渡し、各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。人員が十分に確保できない場合は、「“(参考資料) リーダーの指示順序 ”」(P.18) にある指示優先順序の上位チームから人員を確保するように指示します。

チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示します。

チェック



4

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

ポイント



●短時間で多くの作業ができるように

➢ 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

●それでも人員が足りない場合は

➢ 対応を待ってもらいます。

➢ 他のチームに応援を依頼します。

➢ 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。



村民体育館
村の家
避難所：柔剣道場
リーダー：

役割分担表

	班長	班員		
受付誘導 チーム				
食料・物資 チーム				
環境衛生 チーム				



(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を建物内に受け入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者、要配慮者などに対する初期対応を行います。

リーダーは必須となる作業を優先し、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

【役割の移行】

避難所を開設するための準備



発災より1、2日後

避難者の受け入れ



- 通信手段の確保
- 避難者の受付
- 居住スペースの誘導
- 被災者への情報伝達

- 食料・物資の配給

- トイレの確保
- 傷病者の把握・応急対応
- 要配慮者の把握・生活支援
- ペットの受け入れ

【優先順位】

必須

必要時

状況

報告

リーダーの指示優先順序

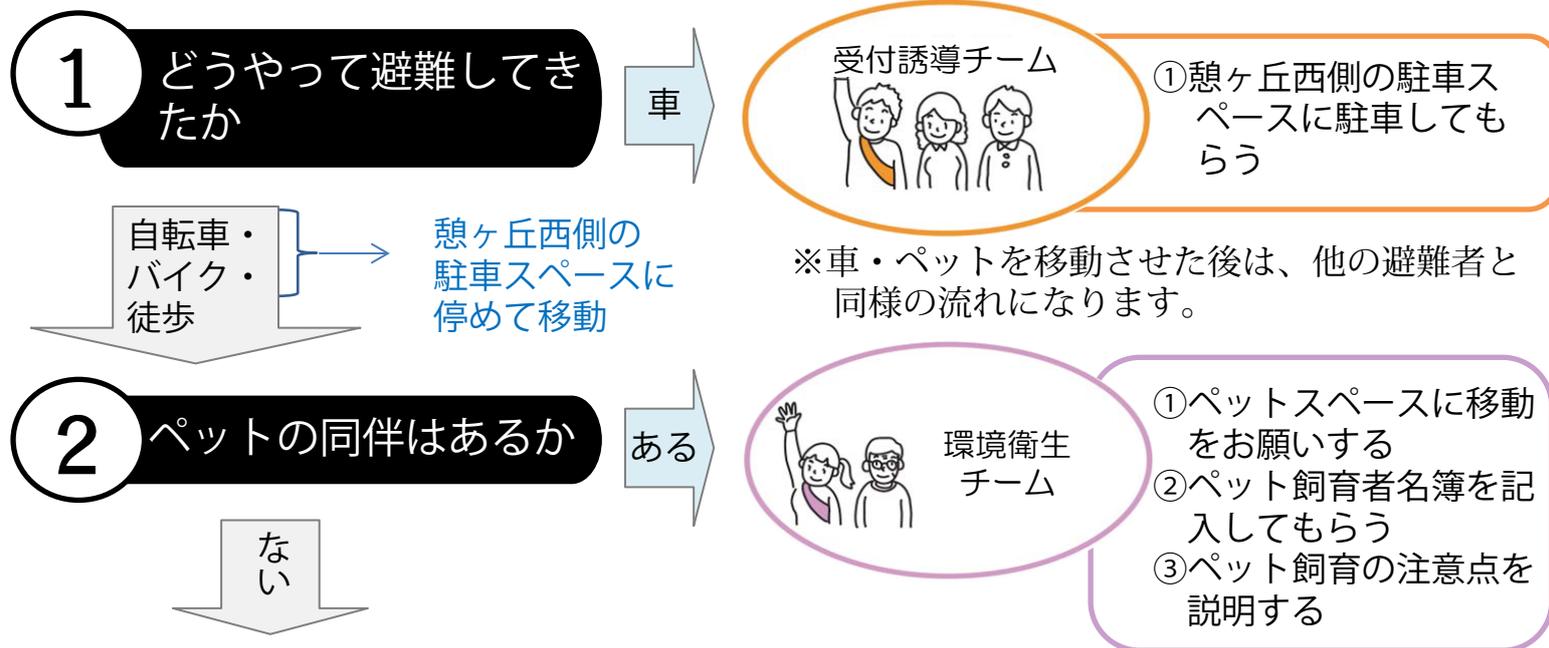
- ① 通信手段の確保： 受付誘導チーム (P.20~P.22参照)
- ② 避難者の受付： 受付誘導チーム (P.23~P.27参照)
- ③ 居住スペースの誘導： 受付誘導チーム (P.28~P.29参照)
- ④ トイレの確保： 環境衛生チーム (P.30~P.34参照)
- ⑤ 傷病者の把握・応急対応： 環境衛生チーム (P.35~P.38参照)
- ⑥ 要配慮者の把握・生活支援： 環境衛生チーム (P.39参照)
- ⑦ ペットの受け入れ： 環境衛生チーム (P.40~P.41参照)
- ⑧ 食料・物資の配給： 受付誘導チーム (P.42参照)
- ⑨ 被災者への情報伝達： 受付誘導チーム (P.43~P.44参照)

※各チーム長は、3名以上を標準として作業を実施する人を確保し、状況に応じて増員する。

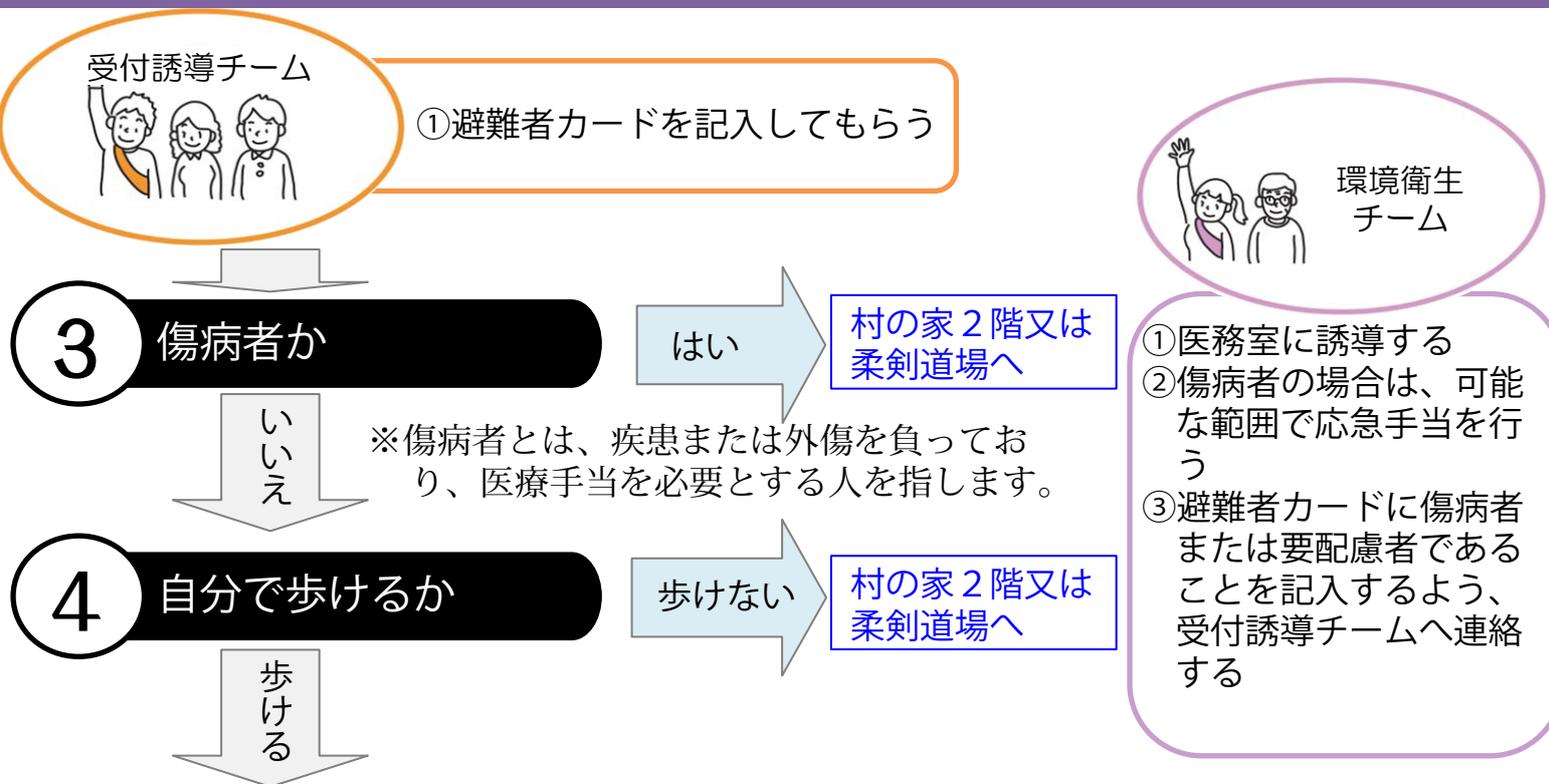


避難者を受け入れる際の手順

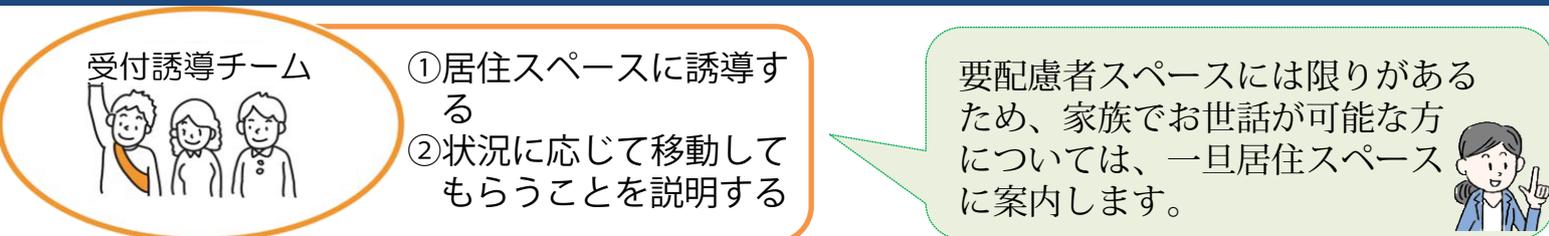
玄関前にて集合



受付



村民体育館内の居住スペース





2-1

通信手段の確保

受付誘導チーム
カード

役割

災害対策本部との通信手段の確保を行います。

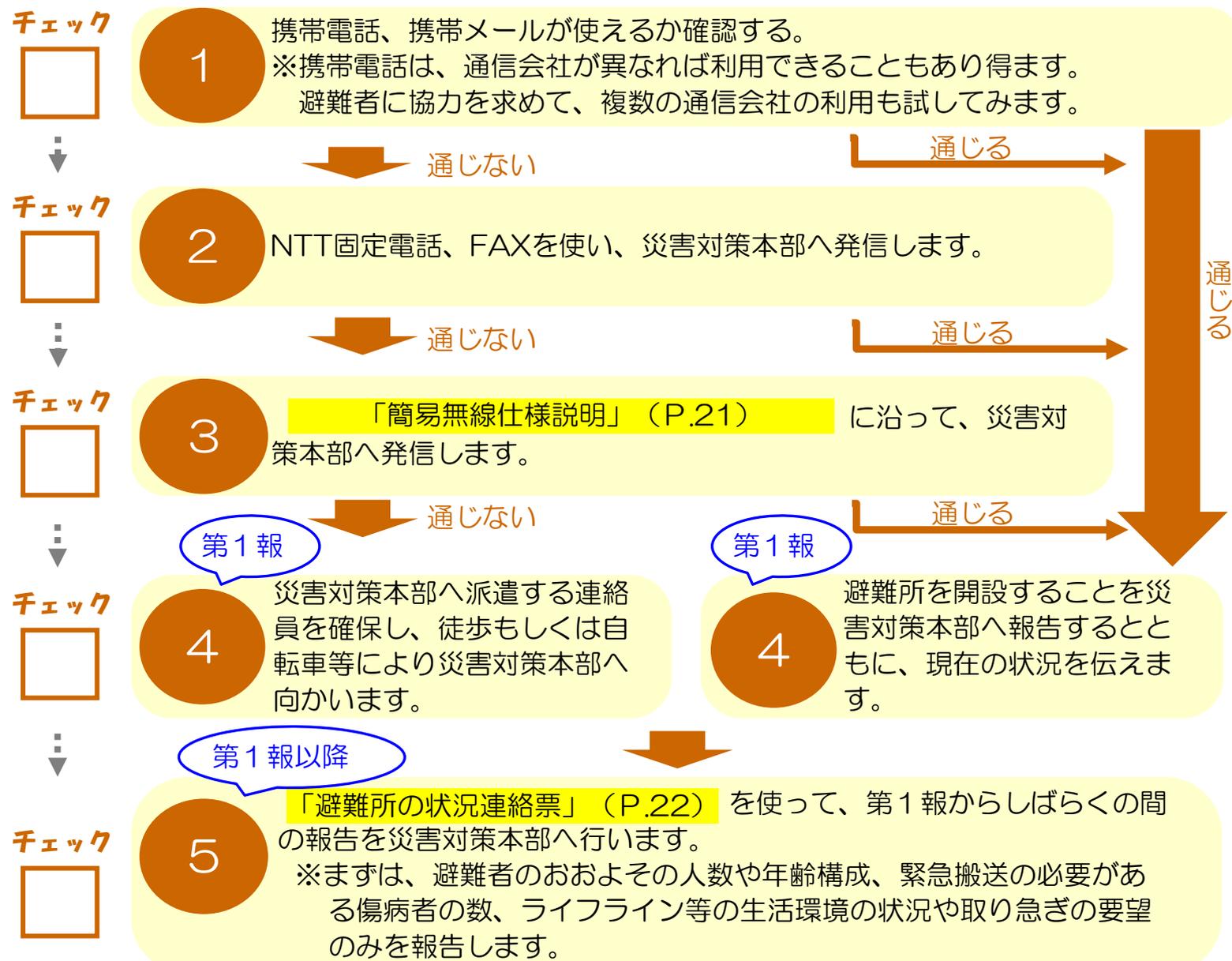
使うもの

- NTT固定電話、FAX
- 簡易無線

注意点

- 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

●時間目安：発災後24時間ごろまで



避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	芸西村総務課	TEL : 0887-33-2111 FAX : 0887-33-4035
--------	--------	--

簡易無線使用説明

手順



訓練や災害時では同じ時間帯に無線を使用するため、混線が予想されます。通信方法を厳守してください。

①ツマミを回し、電源を入れます。同時に、音量のボリュームを調整します。電源を入れた直後に、チャンネル番号が流れるので、チャンネルを**18**に合わせましょう。

②通話するときは、黄色い部分を押し、聞く時は黄色い部分を離します。黄色い部分を押しただままにすると、聞くことができなくなり、他地区の方も通信ができなくなるおそれがあるため、注意しましょう。



通信時は、無線の混線を防ぐために、下記のように話しましょう。

通信者

「●●地区の（名前）です。本部どうぞ。」

本部

「こちら本部です。●●地区、報告してください。どうぞ。」

通信者

「●●地区の避難者は△名です。要望は★★です。本部どうぞ。」

本部

「●●地区、避難者は△名、要望は★★。了解しました。」

本部から地区指定の呼び出しがあってから通信するようにしましょう。いきなり地区名や避難者数、要望等を報告しないようにしましょう。

チャンネル一覧

チャンネル	市町村	団体	チャンネル	市町村	団体
1CH	安芸市	団幹部共通	16CH	芸西村	村専用
2CH	安芸市	赤野分団	17CH	芸西村	自主防災組織
3CH	安芸市	安芸分団	18CH	芸西村	自主防災組織
4CH	安芸市	穴内分団	19CH	芸西村	自主防災組織
5CH	安芸市	伊尾木分団	20CH	芸西村	消防団専用
6CH	安芸市	井ノ口分団	21CH	芸西村	第1分団
7CH	安芸市	川北分団	22CH	芸西村	第2分団
8CH	安芸市	中央分団	23CH	芸西村	第3分団
9CH	安芸市	土井分団	24CH	芸西村	教育委員会専用
10CH	安芸市	畑山分団	25CH	芸西村	保育園
11CH	安芸市	東川分団	26CH	芸西村	幼稚園
12CH	安芸市	消防専用	27CH	芸西村	小学校
13CH			28CH	芸西村	中学校
14CH			29CH	芸西村	ぴよぴよ
15CH			30CH		



避難所の状況連絡票

※ 報告経路 避難所 → 芸西村（災害対策本部）

記入日： ○年 ○月 ○日 14時		記入者： 中山 太郎	
避難所名： 村民体育館		所在地： 芸西村和食甲4525	
避難所報告者： 土佐川 高雄			
避難者数 (概数)	総数	総数 310 名 (男 150 名, 女 160 名) うち避難者(150 名), 在宅避難者(150 名), 帰宅困難者(10 名)	
	介助が必要な高齢者や障害者等	(30 名) 妊婦 (3 名) 乳児 ※1歳未満 (5 名) 幼児 ※1歳以上就学前 (25 名)	
	医療の必要な方 ※重複可	ケガをしている方 (10) 名 小児科医療の必要な方 (1) 名 人工透析の方 (0) 名 産婦人科医療の必要な方 (1) 名 酸素療法が必要な方 (0) 名 精神科医療の必要な方 (2) 名 その他医療の必要な方 (1) 名 (内容: 虫歯が痛んでいる)	
	ペット	犬 (7 匹) 猫 (15 匹) その他(5 匹) ※ハムスター	
生活環境	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可
		水道	使用可 ・ 使用不可
		ガス	使用可 ・ 使用不可 ときどき
		電話	携帯: 使用可 ・ 使用不可 固定: 使用可 ・ 使用不可 (番号 090-0000-0000) (番号)
生活	トイレ	4 ヶ所 (充足 ・ 不足) 洋式便器 (有 ・ 無) くみとり 水洗 (使用可 ・ 使用不可)	
	手洗い	3 ヶ所 (充足 ・ 不足)	
	食料	食料 (充足 ・ 不足) 飲み物 (充足 ・ 不足)	
	要望	食料・飲み物 食料 (310)名分 飲み物 (310)名分	
要望	生活用品 (不足のものに○印)	トイレトーパー 生理用ナプキン オムツ (大人用・赤ちゃん用) 毛布 暖房器具 タオル 衣服 (冬服))	
	依頼事項	燃料 尿尿処理 ゴミ処理	
	薬	かぜ薬 (50名分) 頭痛薬 () 腹痛薬 ()	
		高血圧 () 抗うつ薬 () その他 ()	
	その他	プロパンガスは地震時に非常停止しています。 再開栓できれば、避難所内で調理ができるようになります。	

【受理確認日時】 年 月 日 時 分 【確認者氏名】

【受理確認方法】 避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール
その他 ()



2-2

避難者の受付

受付誘導チーム
カード

役割

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。

使うもの

□ 避難者受付セット(避難者カード、筆記用具、懐中電灯、名簿用紙等)

注意点

□ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開にしてください。

チェック



1

避難者を受け入れる際に「避難者カード」(P.24) を1人1枚配付し、カードを持って受付横の記入スペースへ移動するよう案内します。移動先では受付誘導チームの指示に従うように伝えます。

車での避難者だった場合は

1

憩ヶ丘西側の駐車スペースに車避難者を誘導します。

2

駐車の手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。

「避難者カード」の整理番号で配付数をカウントし、避難者の概数を常に把握するようにします。

記入済みの「避難者カード」の回収は、受付誘導チームが行います。

チェック



2

受付誘導チームが回収した「避難者カード」(P.24) を受け取り、「避難者名簿」(P.27) を作成します。



医療等について：該当する項目を ○ で囲んで、症状などを具体的にお書き下さい。

1. 人工呼吸器使用	疾患名：
2. 酸素療法	疾患名：
3. 人工透析	最終の透析日：
4. 指定難病	疾患名：
5. 小児慢性特定疾病	疾患名：
6. 特殊な薬剤が必要	疾患名：
それは何ですか (○で囲んでください)	インスリン・副腎皮質ステロイド・経管栄養剤 抗パーキンソン病薬・抗けいれん薬・重症筋無力症治療薬 その他()
7. 妊娠中	出産予定日：

特に避難所生活において配慮を希望することを下欄にご記入ください。
(健康(身体)状態、通院治療、服薬の有無、各種障がい者手帳の所持、
福祉サービスの利用、集団生活の不安、避難所において希望することなど)

例) 長男が集団生活になじめない。

居住スペースへの移動が終わったら『誘導チーム』が回収にきますので渡してください



車避難者名簿

避難所：村民体育館・村の家・柔剣道場

No.	避難者カード 整理番号	避難者名	車両番号	車種・色	備考
1	16	中山 正志	57-29	マツダ CX-5・黒	
2	26	浜中 拓也	22-10	ホンダ N-BOX・白	
3	34	東 武雄	11-88	日産 セレナ・白	
4	55	白石 キエ	03-30	スズキ ワゴンR・黒	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



村民体育館
村の家
避難所：柔剣道場

- 避難者
- 在宅避難者
- 帰宅困難者

避難者名簿

避難者 カード 整理 番号	世帯主	世帯主の 整理番号	氏名	お住まいは		住所	年齢	性別	食事 希望 有無	医療 配慮 有無	その他	居住 スペース	退所日
				地区名	地区外								
1	<input type="checkbox"/>	12	高知 太郎		<input type="checkbox"/>	高知市丸ノ内1-2	56	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	そばアレルギー	1	9月3日
1	<input type="checkbox"/>	1	近藤 一郎	和食浜西	<input type="checkbox"/>	芸西村和食浜西〇〇	51	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>	4	高橋 花子	浜浦	<input type="checkbox"/>	芸西村浜浦〇〇	45	男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>	4	木村 和子	叶木	<input type="checkbox"/>	芸西村叶木〇〇	46	男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	4	橘 義男	極楽	<input type="checkbox"/>	芸西村極楽〇〇	16	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>	4	橘 シズエ	極楽	<input type="checkbox"/>	芸西村極楽〇〇	75	男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	<input type="checkbox"/>	14	鈴木 辰夫	津野	<input type="checkbox"/>	芸西村津野〇〇	35	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15	<input type="checkbox"/>	14	毛利 恵子	笹ヶ森	<input type="checkbox"/>	芸西村笹ヶ森〇〇	34	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			男・女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
												← 医療配慮者：計 (名)	
												→ 食事希望者：計 (名)	



2-3

居住スペースへの誘導

受付誘導チーム
カード

役割

受付を通った避難者を居住スペースに誘導します。

使うもの

- 誘導セット
- 机×5

注意点

- 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動などをお願いすることがある旨を伝えます。

チェック



1 村民体育館、村の家、柔剣道場の入口の係に分かれて待機します。



チェック



2 村の家と柔剣道場の入口の係は、移動してきた要配慮者などの避難者に受付へ報告するようお願いします。



チェック



3 誘導してきた避難者を各自の居住スペースに案内後、次の説明を行います。

- ・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
- ・「1人当たりのスペースは3平方メートルを目安としていますので協力してください。」



チェック



4 案内した居住スペースの番号名および居住班名を避難者名簿に記入します。



個室の利用を希望する避難者に対して、村の家2階へ誘導する避難者の数は状況をみながら判断します。

ポイント



●居住スペースは、原則として地区ごとに

- 事前に各地区に割り当てたスペースを超過する場合は、近隣の地区のスペースを活用します。



避難者を居住スペースに円滑に誘導できるよう、誘導の流れを定めています。
避難者に対して、協力を呼びかけながら誘導します。

1



避難者カードに記入をお願いする。
(各避難所の入口)

2



避難者カードの記入が終わったら整理番号順に並んでください。

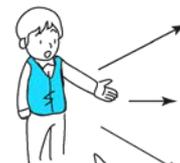
記入が終わったら整理番号順に並んでもらう。
(各避難所の受付横)

3



避難者カード記入スペースから居住スペース(各避難所)へ誘導する

4



この場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。



居住スペースに案内後、居住スペースについて説明を行う

誘導後



避難者カードを回収し、受付チームに提出する。受付チームは、避難者カードの情報をもとに避難者名簿の作成を行う。





2-4

トイレの確保

環境衛生チーム
カード

役割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの

トイレ応急対策セット

注意点

既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。

チェック



1

避難所内のトイレが使用できるよう、「**トイレ応急対策手順**」(P.31)を使って早急に対応します。



チェック



2

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



チェック



3

受付誘導チームに依頼し、トイレ使用のルールを掲示板で周知します。

ポイント



●配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける

➤ 事前に登録している技術者_____、_____、_____

●洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

➤ 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

●トイレのルールを決める

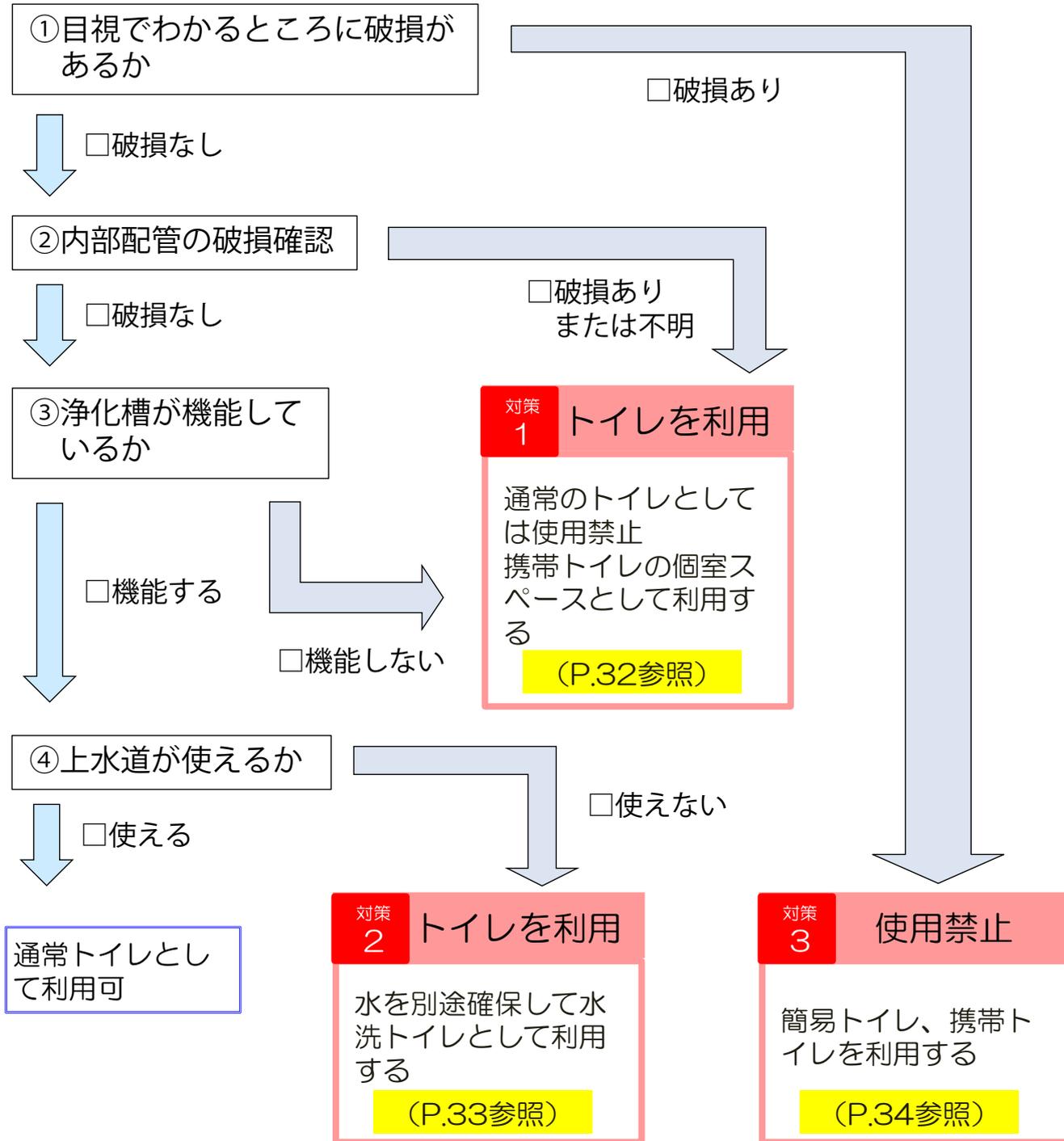
➤ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。



トイレ応急対策手順

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

浄化槽式の対策手順





トイレ 応急対策方法

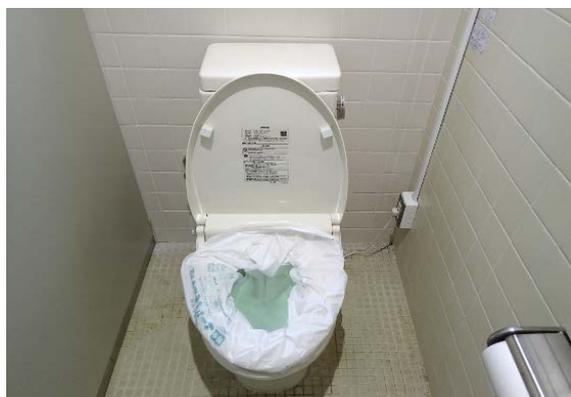
対策1

通常のトイレとしては使用禁止にする
(内部配管に破損がある、または不明、浄化槽が機能しない場合)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

- 1 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- 2 携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- 3 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません。

- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

ポイント



● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。



トイレ応急対策方法

対策2

水を別途確保して利用する (上水道が使えない場合)

1 用水路やプールの水をバケツなどに準備します。

※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。また、避難者にも随時協力を呼びかけます。

※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにゴミ袋などを用意して、それに捨てるようにします。

※トイレ用の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



2 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水が出ません。

(流すことはできます)

- 水は、バケツで用水路、プールのものを確保します。
- トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。



トイレ 応急対策方法

対策3

簡易トイレ、携帯トイレを利用する
(目視で分かるところに破損があり、使用できない)

- 1 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

このトイレは使用できません。

内部は危険です。立入禁止。

○トイレは屋外に設置してある仮設のトイレを使用してください。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、災害用トイレを設置します。

※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

※男女別に分けて使用できるようにします。

○簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ



※組み立てが必要なものもあります。

○仮設トイレのイメージ



☆仮設トイレを設置する場合は、汚物の回収や水の調達が容易なところを選定します。

2-5 傷病者の把握・応急対応

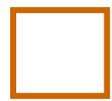
環境衛生チーム
カード

役割 医務室の設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

使うもの
 救急応急セット 座布団×10 毛布×10
 医療を必要とする方への対応 (P.36~P.38)

注意点
 情報の管理に十分配慮します。
 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

チェック



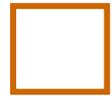
1 村の家2階と柔剣道場に医務室を設置します。
座布団や毛布を使って横になれるように整備します。

チェック



2 村の家と柔剣道場の入口で、受付の脇と医務室の係に分かれて待機します。
※最初は階段を上り下りする必要のない柔剣道場に誘導し、スペースが不足したら、村の家2階を使用します。

チェック



3 受付の脇の係は、けが人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握して医務室に案内します。
医務室の係は、「“医療を必要とする方への対応”」(P.36~P.38)を参考に共助でできる範囲で対応を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



4 収容した傷病者の「避難者カード」(P.24)を、分かる範囲で記入し、受付チームに提出します。
(家族等がいる場合は、記入してもらいます。)

ただちに受付誘導チームを通じ、災害対策本部への緊急搬送などの要請をします。

チェック



5 保管する全ての避難者カードで、「避難所の状況連絡票」(P.22)の“医療の必要な方”の欄の項目を集計し、報告します。

チェック



6 必要に応じて、けが人・病人などを村の医療救護所である芸西病院と芸西村民会館へ搬送します。
(搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。)

ポイント



- 避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます
- 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。



医療を必要とする方への対応

●確認の流れ

1 症状等を確認します。

現在の病状を確認します。

聞き取りできる状況であれば

2 傷病者の状況を聞き取りします。

- ①病名
- ②薬やお薬手帳を持参しているか
- ③どのような配慮が必要か

緊急度が
高い場合

受付誘導チームを通じ、
災害対策本部に支援を
要請します。

どのような傷病者がいるか、
取りまとめを行います。

- 本人や介護者から聞き取りした内容をもとに、できる範囲の対応を行います。
- 被災によって体調の変化が起きやすくなっているため、容体を注意深く観察することが必要です。変化があった場合は、すぐに受付誘導チームを通じ、災害対策本部に支援を求めます。
- 聞き取った内容は、災害対策本部への報告で必要となりますので、取りまとめをしておきます。

●特殊な医療を必要とする方への対応

- 下記の特殊な医療を必要とする方の情報は、災害対策本部と共有しておくことが特に重要です。
- 災害対策本部が対応するのに必要な情報を確認しながら、できる範囲の対応を行います。

ケース1

人工呼吸器を使用している方

- ①継続して使用できる時間を確認します。
人工呼吸器は内蔵バッテリー式がほとんどですので、一定時間は使用が可能です。
予備バッテリーを持っているかを聞き取り、継続して使用できる時間を確認します。
- ②受付誘導チームを通じ、災害対策本部に報告します。
自発呼吸がない等、重篤な場合は、専門の施設への移動が必要になるので、搬送手段等についても災害対策本部と協議します。
- ③電源を確保します。
避難所に長時間滞在することも想定して、人工呼吸器の電源を確保します。
 - ア) 発電機が使える場合
発電機はノイズが多く、電圧も不安定なため、一旦外部バッテリーに充電してから、外部バッテリーを人工呼吸器に接続して使用します。
 - イ) 自動車のシガーソケットが使える場合
ACコンセント変換用のコンバーターを使って、直流(DC)を交流(AC)に変換し、使用します。



医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース2 在宅酸素療法を実施している方

- ①継続して使用できる時間を確認します。
持参された酸素ボンベで、継続して使用できる時間を確認します。
- ②受付誘導チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部が事業者へ酸素ボンベの発送を依頼します。
- ③火気には十分気をつけます。
酸素自体は燃えたり爆発することはありませんが、物が燃えるのを助ける性質があるので、タバコなどの火気を近づけないようにします。また、暖房器具やコンロなどは2m以上離すようにします。

使用できる時間のめやす（携帯用酸素ボンベの場合）

酸素流量	ボンベの内容積		
	1.1L	2.0L	2.8L
0.5L/分	5時間30分	10時間	14時間
1L/分	2時間45分	5時間	7時間
2L/分	1時間20分	2時間30分	3時間30分
3L/分	55分	1時間40分	2時間20分
4L/分	40分	1時間15分	1時間45分

- 上記は、酸素の充填圧力が14.7MPa(150kg/cm²)の場合の理論値(5分未満切り捨て)です。
- 呼吸同調器（セーバー）を使用した場合は2～3倍程度長くなります。

使用できる時間のめやす（携帯型液化酸素装置の場合）

酸素流量	装置の液体酸素容量	
	0.38L	1.22L
0.5L/分	10時間	22時間
1L/分	10時間	14時間
2L/分	8時間	8時間
3L/分	5時間	6時間
4L/分	4時間	4時間

- 0.38Lタイプは呼吸同調器（セーバー）を内蔵しており、酸素流量1L以上の場合は同調モードとなります。

出典：在宅酸素療法ハンドブック（大陽日酸株式会社）



医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース3 人工透析をしている方

- ①次回の透析日、普段利用している医療機関を確認します。
- ②透析情報を記録した手帳や患者カードを持参しているか、広域搬送または
域内透析のどちらの対象者かを確認します。
(主治医から説明を受けていると思いますが、不明の場合は不明と報告します。)
- ③受付誘導チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部から、集合日時や場所について連絡がありますので、指定された場所
までの搬送について、災害対策本部と協議します。
- ④水分の摂取・食事に配慮します。
透析が受けられない時は水分の摂取を控え、しっかりとした食事管理が求められま
す。タンパク質、塩分、カリウムは控えめにしなければなりません。エネルギー
を確保しなければならないため、適正な食事や水分摂取に留意することが必要です。
可能な限り、配慮した対応を行います。

【災害時の1日栄養量比較 (外来透析で、体重50kg、尿量0の患者さんの場合)】

平常時	区 分	災 害 時
1,350 ~ 1,950kcal	エネルギー	1,300 ~ 1,500kcal
50 ~ 60g	たんぱく質	30 ~ 40g
2,000mg以下	カリウム	500 ~ 1,000mg
750ml	飲水量※	300 ~ 400ml
6g未満	塩分※	3 ~ 4g

(平常時の栄養量は日本腎臓学会「慢性腎疾患に対する食事療法基準2007年版」より、
災害時の栄養量は東京都区部災害時透析医療ネットワーク「透析患者災害対策マニュアル
(平成22年8月)」より抜粋)

※腎臓の機能が残っていて尿が出ている方は、一日の飲水量・塩分摂取量の制限が少し緩
和されます。

【災害時に支給されることが考えられる食品の栄養成分】

	食品名	一個あたり の目安	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	カリウム (mg)	水 分 (ml)	食 塩 (g)
ご飯 パン	(塩)おにぎり	100g	168	2.5	29	60	0.5
	あんパン	70g	196	5.5	54	25	0.5
	クリームパン	70g	214	7.2	84	25	0.6
	ジャムパン	70g	208	4.6	67	22	0.6
	ロールパン	50g	158	5.1	55	15	0.6
	クロワッサン	50g	224	4.0	45	10	0.6
果物 飲物	バナナ	可食部分 100g	86	1.1	360	75	—
	りんご	可食部分 180g	97	0.7	198	153	—
	みかん	可食部分 80g	37	0.6	120	70	—
	トマトジュース	150g	26	1.1	390	141	0.9
	サイダー	200g	82	—	—	172	—

(文部科学省編「日本食品標準成分表 2010」より抜粋)



ポイント

- 情報掲示板などを活用した呼びかけが必要です

➤透析患者は見た目だけで把握することが難しいため、情報掲示板の活用や呼びかけなどを行って、確実に把握することが大切です。



2-6

要配慮者の把握・生活支援

環境衛生チーム
カード

役割

要配慮者の把握を行います。

使うもの

避難行動要支援者名簿 毛布×7

注意点

要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

村の家2階の個室に福祉室を設置します。
村の家の入口で受付の脇と福祉室の係に分かれて待機します。

チェック



2

受付の脇の係は、避難生活において特別な支援や配慮を必要とする人を早急に把握して福祉室に誘導します。
福祉室の係は、生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることとできないことがあります。ご了承ください。」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者の「避難者カード」(P.24)の記入を支援します。
(家族等がいる場合は、記入してもらいます。)

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

チェック



5

共助で対応できない場合、災害対策本部へ専門家などによる支援要請を、受付誘導チームを通じて依頼します。

ポイント



●有資格者などがいないか呼びかけを行います

➤ ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。



2-7

ペットの受け入れ

環境衛生チーム
カード

役割

ペットの受け入れを行います。

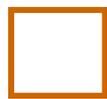
使うもの

- 筆記用具
- コピー用紙
- 椅子×3

注意点

- ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



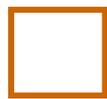
1 伝承館前にペットスペースを設置します。

チェック



2 村民体育館の玄関の係とペットスペースの係に分かれて待機します。待機場所に椅子を用意します。

チェック



3 玄関の係はペットを連れた避難者を把握し、ペットスペースへ誘導します。

チェック



4 ペットスペースの係は、誘導された避難者に「ペット飼育者名簿」(P.41)の記入をお願いし、記入後にペットを受け入れます。

チェック



5 ペットスペースの係は、ペットの手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。



村民体育館
村の家
柔剣道場
避難所名

ペット飼育者名簿

No	避難者カード 整理番号	避難者名	種類	性別	特徴	予防接種等	飼育場所
例	5	高知 太郎	犬 (土佐犬)	♂ メス	体格：中型 毛色：白 特徴：赤い首輪	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	ペットスペース
1	12	中村 秀樹	犬 (柴犬)	オス メス	体格：小型 毛色：栗茶 特徴：赤いリボン	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	ペットスペース
2	23	北村 チエ	猫 (アメリカン ショートヘア)	♂ メス	体格： 毛色：白 特徴：ブルーの目	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	ペットスペース ゲージに入っている
3				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	
4				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	
5				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済 ※犬の場合同済 登録：済 狂犬病：済 その他：未	



2-8

食料・物資の配給

食料・物資チーム
カード

役割

食料・飲水や物資の配給を行います。

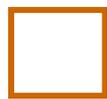
使うもの

備蓄品リスト（4. 基本情報 P.82）

注意点

食料や物資などは、数量が不足する場合がありますため、すぐには配給しないでください。

チェック



1 受付の名簿の情報から配給人数を確認します。

チェック



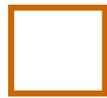
2 配給方法、品目と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者等の配慮を要する人に優先的に配給を行います。

チェック



3 決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等を掲示板で周知するよう、受付誘導チームに依頼します。

チェック



4 毛布や食料、水などを避難所避難者及び在宅避難者に配給します。

ポイント



●避難者に対して協力を呼びかける

➤ 配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。

2-9 被災者への情報伝達

受付誘導チームカード

役割 避難所避難者および在宅避難者への情報伝達を行います。

使うもの □ 情報伝達セット

注意点 □ 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。

チェック



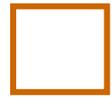
1 ホワイトボードなどを使って、簡易の掲示板を作成し、各避難所の入口付近と屋外に掲示板を設置します。

チェック



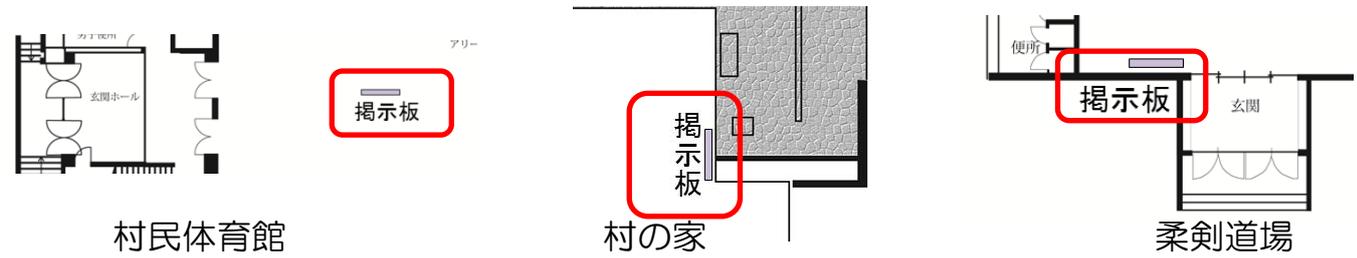
2 A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に掲示板を区分けします。

チェック



3 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

屋内



屋外



ポイント

- 障害者には個別の配慮を
- 聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりやすく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。



情報掲示の例

【全ての避難者及び地域の被災者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①屋外の目立つ場所と居住スペース内に「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達
③地域へのビラ 他

閲覧用名簿

〇〇地区	△△太郎
〇〇地区	〇〇花子
〇〇地区	△〇一郎
△△地区	△△二郎
△△地区	〇△春樹
△△地区	■●隆史
△△地区	△■里奈
××地区	〇△恵子
××地区	△□晋也
××地区	◇◇佳乃

配給・配付時間

- 食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃
- 物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に
従って受け取ってください。

【避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①居住スペース内の「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設時間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは、**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定隔ち着いてきた時点で**西配座**を行います。
- 収容人員を超える場合は、地区内の住民を優先とします。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**使用禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示版などでご案内します。
- 食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の方の全ての被災者の方に提供されます。
- 施設内全面禁煙**なので、喫煙は敷地外の喫煙場所をお願いします。
- 大規模な余震により、津波や建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は立ち廻り避難所運営委員会からの指示に従ってください。

<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）
- ※体育館などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正真正の睡眠を行います。
- テレビ利用時間 **6時30分～21時**
- 電話利用時間 **6時30分～21時**
- ※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示版への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを張り取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

配給・配付時間

- 食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃
- 物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

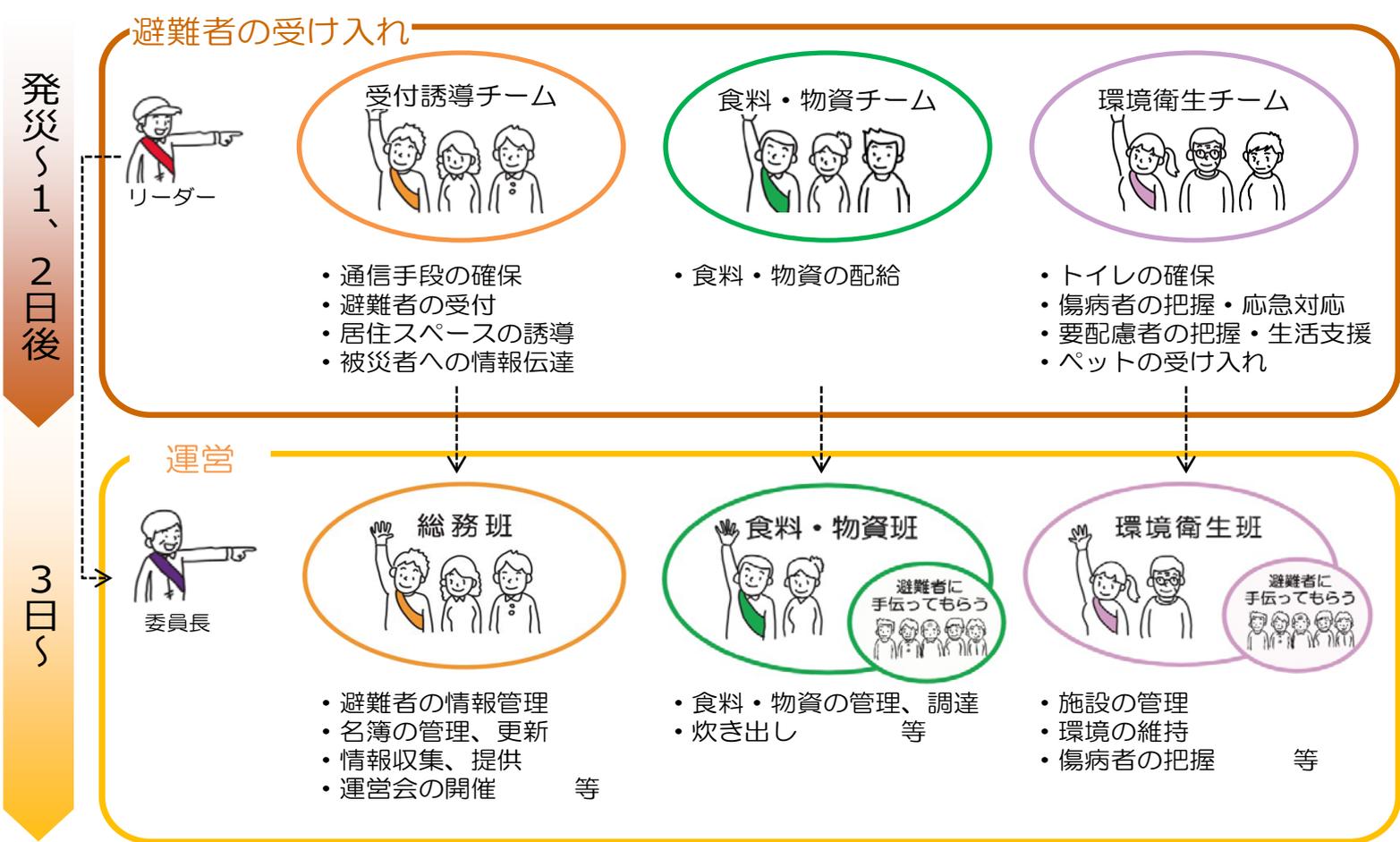
秩序を守って、食料・物資班の指示
に従って受け取ってください。

3. 避難所の運営

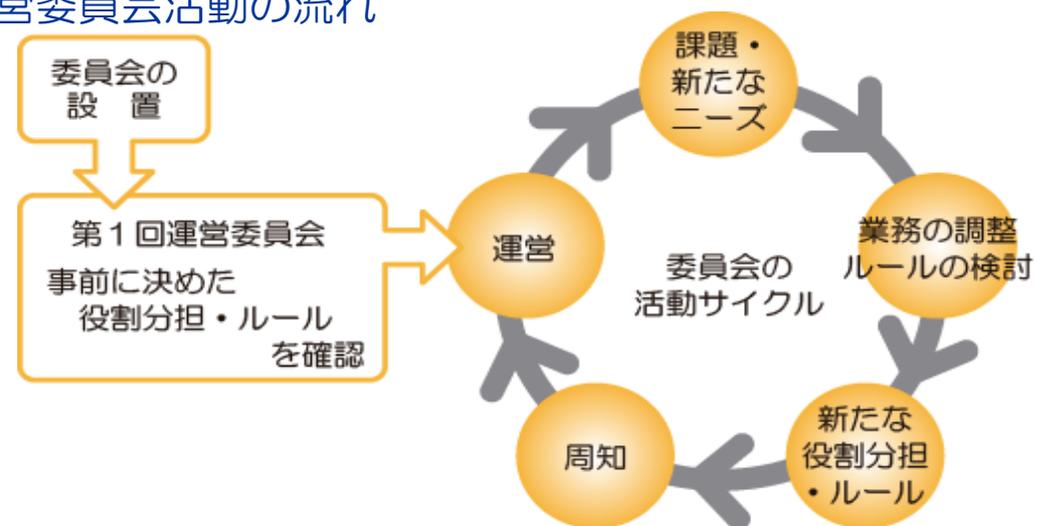
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班が行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】



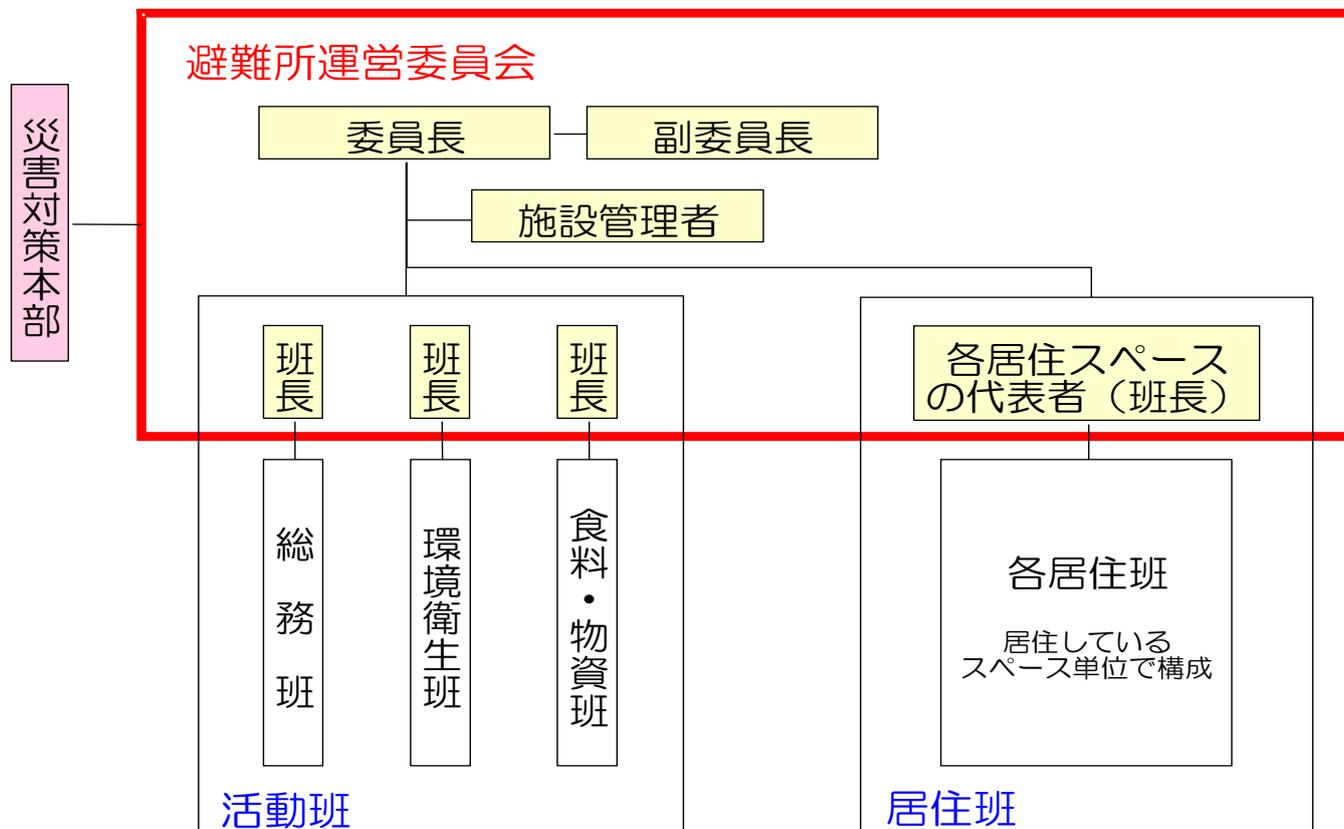
●避難所運営委員会活動の流れ





3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



- 避難所開設後は、避難者からの様々な要望に対応し、多くの活動を行っていく必要があります。
- 活動班の活動内容の調整や意志決定をスムーズに行っていくために、運営本部が主体となり、**避難所運営委員会**を設立し、各活動班を編成します。
- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住班の班長、避難所担当職員、施設管理者を加えて構成します（**赤で囲われたメンバー**）。
- 避難者のニーズには男女の違いもあるため、**意見が避難所運営に反映されるよう、女性も避難所運営委員とします。**
- 各班員には、班長が活動内容等を伝達します。

【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、**1日1回以上**開催します。
- 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで開催します。



各活動班のメンバーや役職が決まったら、下の表に記しておきましょう。

職務		氏名	地区	
委員長				
副委員長				
施設管理者				
活動班	総務班	班長		
		副班長		
	環境衛生班	班長		
		副班長		
	食料・物資班	班長		
		副班長		
居住班	堀切地区	班長	自主防災組織会長 井上健一	堀切
	和食浜西地区	班長	自主防災組織会長 吉田圭助	和食浜西
	和食浜中地区	班長	自主防災組織会長 横田健一	和食浜中
	浜東地区	班長	自主防災組織会長 松坂 勤	浜東
	浜浦地区	班長	自主防災組織会長 田中清志	浜浦
	叶木地区	班長	自主防災組織会長 善万 進	叶木
	極楽地区	班長	自主防災組織会長 小松 泉	極楽
	城本地区	班長	自主防災組織会長 小松政樹	城本
	津野地区	班長	自主防災組織会長 竹正高栄	津野
	憩ヶ丘地区	班長	自主防災組織会長 武田昌也	憩ヶ丘
	笹ヶ森地区	班長	自主防災組織会長 小松美樹生	笹ヶ森



避難所運営委員会

1. 運営体制の確立

○運営委員会、各活動班それぞれの役員を避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性にも運営メンバーに入ってもらいます。

○各役員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。

・交代のルールは次の通りとします。

運営委員会役員：（4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない）

活動班役員・班員：（各居住班単位で4週間ごとに交代する）

2. 避難所運営全般の意思決定

○各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。

○近隣の他の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

3. 各活動班の活動概要

活動班	役割	必要となる活動	人数 (目安)
総務班	情報伝達	①情報の整理 ②災害対策本部との連絡 ③業務の調整等 ④運営会議の開催 ⑤各班の調整 ⑥情報の提供 ⑦情報収集 ⑧相談や調整 ⑨災害対策本部への報告 ⑩その他（マスコミ対応、避難者への面会希望者への対応など）	
	避難者情報管理	①名簿の管理 ②名簿の更新 ③情報の提供	
	施設管理	①施設の管理	
環境衛生班	救護	①健康の維持 ②情報収集	
	環境衛生	①環境の維持 ②ペットの飼育	
食料・物資班	食料・物資管理	①配給 ②調達・管理 ③情報収集	



3-2 活動内容

一日の流れ

	総務班		
6:30 起床	★情報伝達 (P.51~P.55参照)	★避難者情報管理 (P.56~P.58参照)	★施設管理 (P.59~61参照)
8:00 朝食	情報の整理 ・災害対策本部や被災者などから収集した情報の整理	名簿の管理 ・入退所者等の整理 ・避難者数の把握	施設管理 ・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保
12:00 昼食	災害対策本部との連絡 ・災害対策本部への定時連絡 業務の調整等 ・各班の業務の調整 ・ルールの見直し	名簿の更新 ・安否確認用名簿の更新	施設管理 ・居住スペースの見回り ・居住班の状況確認
16:00	避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定		
	・運営会議の開催 ・各班の調整	・避難者数	・施設の点検結果 ・避難スペースの状況
	情報の提供 ・避難者への情報提供		施設管理 ・照明の運用準備
18:00 夕食			
21:30 消灯			施設管理 ・防犯・防火の見回り
随時	情報収集 ・災害対策本部や避難者からの情報収集 相談や調整 ・避難者の相談やボランティアの調整 災害対策本部への報告 ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡	名簿の管理 ・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理 情報の提供 ・安否確認への対応	施設管理 ・居住班や居住スペースの再編 ・余震発生時の施設の点検 ・防犯・防火対策



環境衛生班

食料・物資班

一日の流れ

★救護
(P.62~P.63参照)

★環境衛生
(P.64~P.65参照)

(P.66~P.71参照)

6:30 起床

配給
・朝食炊き出しの指導
・朝食の配給

8:00 朝食

健康の維持
・相談窓口の開設
・体操の実施

環境の維持
・トイレや仮設風呂の
清掃・管理
・ごみの管理

調達・管理
・食料、物資の在庫量の確
認
・必要な物資の確認及び総
務班への報告

情報収集
・有資格者への協力依頼

配給
・昼食炊き出しの指導
・昼食の配給

12:00 昼食

健康の維持
・施設内の巡回
・交流の場の設置

環境の維持
・居住スペースの清掃を指
導

情報収集
・食物アレルギーの把握
・必要物資の把握

ペットの飼育
・飼育者によるペット
スペースの清掃を指導

配給
・個別の必要物資の配給

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

16:00

・避難者の健康状態

・避難所の衛生状況

・食料、物資の状況

配給
・夕食炊き出しの指導
・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

健康の維持
・感染症の予防
・個人の健康相談
・急病発生時、総務班へ
緊急搬送の要請
・保健師などと連携した
健康維持の活動
・心のケア
・自立を妨げない支援

環境の維持
・入浴サービスの運用
・トイレの維持
・余震発生時のトイレの
点検

調達・管理
・食料、物資の到着時の
受け入れ
・多様な食事の提供
・要配慮者への食事の配慮

随時

ペットの飼育
・飼育者名簿の管理
・飼育者によるペットの
自主管理の指導



総務班（情報伝達）

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

情報の整理

・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

- 収集した情報は、種類ごとに「日時」や「発信源」を明記し、整理します。
- 発災直後の段階では、被災者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して整理します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して整理します。
- ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して整理します。

12:00 昼食

災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票」（P.22）を用いて行います。
 - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
 - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
 - 1日1回以上連絡を取り合います。

業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。
 - ※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど



総務班（情報伝達）

16:00 避難所運営委員会

- ・運営会議の開催
- ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」（P.54）に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

情報の提供

- ・避難者への情報提供

避難所避難者・在宅避難者ともに伝達が必要な情報

- （災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報など）
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。
 - 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

避難所避難者に伝達が必要な情報

- （避難所内での連絡事項や生活ルールなど）
- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難者及び地域の被災者の状況やニーズを把握します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況なども重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。



総務班（情報伝達）

● 随時対応が必要な活動

相談や調整

- 避難者の相談やボランティアの調整

○ 避難者や在宅避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせて開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。

本部への報告

- 急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

○ 環境衛生班と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

その他

○ マスコミへの対応を行います。

- マスコミによる取材は、避難所運営にとって功罪両面があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。

○ そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。

- 面会希望者が来所した場合は、①面会希望者の氏名等の情報を確認し、②「**避難者名簿**」(P.27)で該当者を確認し、③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認し、④確認が取れば面会を行います。

- 荷物、郵便物などは受付で保管し、「**郵便物等受取簿**」(P.55)を作成し、紛失しないようにします。受け取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かり、本人に手渡しします。

- 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行った上で、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらいます。

● 避難者から相談を受けるにあたって

ポイント



- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅被災者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意します。



総務班（避難者情報管理）

● 避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

名簿の管理

- ・ 入退所者等の整理
- ・ 避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

名簿の更新

- ・ 安否確認用名簿の更新

○ 安否確認のために外部に公開する「**閲覧用名簿**」（P.58）を更新します。
○ 事前に避難所への避難を公表してもよいと回答した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会

- ・ 避難者数

○ 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯



総務班（避難者情報管理）

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

- ・ 入退所者の受付
- ・ 外泊者の受付
- ・ 在宅避難者の管理

- 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者には **外泊届（以下の表）** を提出してもらいます。
- 在宅避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

情報の提供

- ・ 安否確認への対応

- **「閲覧用名簿」（P.58）** を使用して、安否確認に対応を行います。

外 泊 届

避難所名 村民体育館・村の家・柔剣道場

ふりがな 氏 名	きむら たろう 木村 太郎	居住班名	⑤班
外泊先	安芸市土居地区の親戚宅		
外泊期間	9月 3日～ 9月 5日		
ふりがな 同行者氏名 計（ 2 ）名	きむら はなこ 木村 花子		
緊急連絡先	088-0000-0000 木村 二郎宅		



総務班（施設管理）

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

- ・施設の見回り
- ・発電機への燃料補給
- ・生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 発電機への燃料補給を行います。
- トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

12:00 昼食

施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

- ・施設の点検結果
- ・避難スペースの状況

- 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。



総務班（施設管理）

●避難所の一日

施設管理

- ・照明の運用準備

- 発電機やランタン、懐中電灯などを暗くなる前に準備します。
- 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し使用します。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理

- ・防犯・防火対策の見回り

- 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

●随時対応が必要な活動

施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯・防火対策の見回り

居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編や1人あたりの割り当て面積の拡大、新たな共有スペースの設置など、より良好な居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」（P.7）を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

巡回警備

- 環境衛生班と連携し、仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設などを総務班（情報伝達）より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行います。



総務班（施設管理）

施設管理

- ・ 防犯・防火対策の見回り

外部からの来訪者への対応

- 安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってこようとするため、原則、居住スペースへの出入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努めます。

防火対策

- 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。



環境衛生班（救護）

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

○避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者にはいきいき百歳体操などが効果的です。

12:00 昼食

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

- 保健師の巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師の巡回開始後は、環境衛生班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、休憩室や多目的スペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難者の健康状態

○会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・感染症の予防

感染予防

- 手洗いや消毒を励行します。
 - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- 風邪の流行季節にはマスクの使用を奨励します。



環境衛生班（救護）

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・ 個人の健康相談
- ・ 急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・ 保健師などと連携した健康維持の活動
- ・ 自立を妨げない支援
- ・ 心のケア

個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難所避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健師に伝えます。
- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて村の医療救護所、救護病院へ受診・搬送します。
- 総務班と連携して、指定避難所以外で避難生活を送る被災者に、村の医療救護所、救護病院についての情報提供を行います。

保健師などと連携した健康維持の活動

- 洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを励行します。
 - 肺炎などによる災害関連死を減らすには早期からの口腔ケアが必要です。特に要配慮者は、歯科医師等の専門家による口腔ケアが受けられるよう、保健師や災害対策本部への要請を行います。

心のケア

- 特に心のケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、心のケアチームの派遣を災害対策本部に要請します。

自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

● 要配慮者の状態に応じた支援を行う

ポイント



	要配慮者の状態	救護班と市との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ ↓ 軽	避難所での生活が困難だと思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災対本部に要請する。	救護班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方。	必要な専門職のケアを災対本部に要請する。	
	専門職のケアでなくても構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

環境衛生班（環境衛生）

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃・管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃・換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃・換気は居住班単位での当番制などによって行われるよう指導・管理します。

ペットの飼育

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難所の衛生状況

- 会議では、避難所の衛生状況や環境維持に必要な物資などの報告を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯



環境衛生班（環境衛生）

● 随時対応が必要な活動

環境の維持

- ・入浴サービスの運用
- ・トイレの維持
- ・余震発生時のトイレの点検

入浴サービスの運用

- 仮設風呂・シャワー設置後は避難者名簿に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総務班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

トイレの維持

- 総務班と連携して、トイレ個室内や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

防犯対策

- 総務班と連携して、トイレ個室内や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

余震発生時のトイレの点検

- 余震後は、トイレの使用を禁止し、「**トイレ応急対策手順**」（P.31）を使って早急に確認します。

ペットの飼育

- ・飼育者名簿の管理
- ・飼育者によるペットの自主管理の指導

- 「**ペット飼育者名簿**」（P.41）をペットチームから引き継ぎ、情報を更新・管理します。
- 「**ペット飼育ルール**」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理します。一方でペットが他の避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるとともにします。



食料・物資班

●避難所の日

6:30 起床

配 給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受け取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
 - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
 - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品(生理用品や下着)、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総務班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

調達・管理

- ・食料、物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認及び総務班への報告

食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、「食料・物資配送依頼票」（P.69）に記入し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

食料・飲料水・物資の在庫管理

- 在庫は「食料・物資管理簿」（P.70）を使って管理します。
- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。



食料・物資班

●避難所の一日

配給

- ・昼食炊き出しの指導
- ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

食物アレルギーの把握

- 環境衛生班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事へ要望があれば、避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」(P.71)を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」(P.71)を使って要望を出してもらいます。
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受け付けるなど配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資配送要望票」(P.71)を使って要望を出してもらいます。

配給

- ・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

- ・食料、物資の状況

- 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズなどの報告を行います。

配給

- ・夕食炊き出しの指導
- ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯



食料・物資班

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

- ・食料、物資の到着時の受け入れ
- ・多様な食事の提供
- ・要配慮者への食事の配慮

食料、物資の到着時の受け入れ

○ 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、環境衛生班を経由して保健師につなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、村の栄養士によるメニューの例示などを、災害対策本部に要請します。

要配慮者への食事の配慮

- 普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。
 - ※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣等への配慮をした食事を提供するなどの配慮を行います。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、アレルギーサインプレートなどで、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立(原材料)表示を行います。

ポイント



● 食事は生命に関わることを認識する

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。



食料・物資配送依頼票

※依頼経路 食料・物資班 → 総務班 → 芸西村災害対策本部

FAX送信先: **0887-33-2111** 芸西村災害対策本部

電話番号	0887-33-2111	メールアドレス	soumu@vill.geisei.kochi.jp
------	--------------	---------	----------------------------

① 避難所記入欄					② 芸西村災害対策本部記入欄		
依頼日時	○月 ○日 16時 00分				受信日時	月 日 時 分	
避難所名	村民体育館・村の家・柔剣道場				受信者名		
避難所住所	芸西村和食甲4525				処理者名		
担当者 役職名	中村 一郎 食料・物資班班長 電話 864-3535 FAX				発注業者	電話	FAX
備考					発注日時	月 日 時 分	
					備考		
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考
①	ミネラルウォーター	500ml	本	300			
②	精米(無洗米)		kg	30			
③	乾電池	単3	本	20			
④	乾電池	単1	本	20			
⑤	生理用ナプキン	夜用	個	500			
⑥	紙コップ		個	500			
⑦	Tシャツ	M	枚	100			
⑧	木炭		kg	50			
⑨							
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
⑯							
⑰							
⑱							
⑳							
						個口合計	

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄	
出荷日時	月 日 時 分
配達者名	電話 FAX
配達日時	月 日 時 分

④ 避難所 受領サイン



避難所名：村民体育館・村の家・柔剣道場

食料・物資管理簿（複数品目用）			分類（ 衛生関係 ）							
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
生理用ナプキン	夜用	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数	300	-100	-50	200			
			残数	300	200	150	350			
紙コップ	中	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数	500	-150	-100	-50	100		
			残数	500	350	250	200	300		
紙皿	中	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数	300	-100	200	-150	-100		
			残数	300	200	400	250	150		
石けん	中	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数	10	-3	-2	5			
			残数	10	7	5	10			
消毒液	200ml	本	日付	0.0	0.0	0.0	.	.	.	.
			入出数	5	-2	-1				
			残数	5	3	2				
ゴミ袋	大	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数	100	-30	-20	100	-30		
			残数	100	100	50	150	120		
ゴミ袋	中	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数	200	-50	-80	100			
			残数	200	150	70	170			
ゴミ袋	小	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数	200	-80	-50	100	-50		
			残数	200	120	70	170	120		
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							



居住班

1. 居住班の運営体制

- 各居住班の中で班長を互選するようお願いします。
- 交代のルールは (4週間ごとに交代する。)

2. 居住班の主な活動

- 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加します。
- 食料や物資の配給、清掃活動といった、避難所運営の活動を行う際の基礎単位として行動します。
- 避難者同士で助け合い、避難所生活を送ります。

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食 (食料・物資班、居住班員) 協力して炊き出し・配給を行います。

情報の収集
・整理

・居住班員のニーズなどの収集・整理

○居住班員の状況や意見・ニーズなどを収集・整理します。

環境の維持 (環境衛生班、居住班員) トイレ・仮設風呂等の清掃を行います。

12:00 昼食 (食料・物資班、居住班員) 協力して炊き出し・配給を行います。

環境の維持 (環境衛生班、居住班員) 居住スペースの清掃・換気を行います。

16:00 避難所運営委員会 ・各居住班の状況報告

○会議では、各居住班の意見・ニーズなどの報告を行います。

情報の提供 ・居住班員への情報提供

○避難所運営委員会での決定事項、連絡事項などについて報告します。

18:00 夕食 (食料・物資班、居住班員) 協力して炊き出し・配給を行います。

21:30 消灯



居住班

● 随時対応が必要な活動

名簿の管理

- ・ 居住班内の入退所者の状況を把握

- 避難者は外泊や退所の際は、必ずそれぞれの居住班の班長へ報告を行います。班長は報告を受けた後、避難者管理班に報告します。
- 外泊者には「外泊届」(P.56)を提出してもらいます。



3-3 避難所のルール

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 収容人員を超える場合は、地区内の住民を優先にします。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば情報掲示板などでご案内します。食料・物資と同様に、原則、登録いただいた避難者名簿に基づき、全ての避難者に提供されます。
- 施設内全面禁煙なので、喫煙は施設外の喫煙スペースをお願いします。
- 大規模な余震により、土砂災害や建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。





<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）

※教室などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 **6時30分～21時**

- 電話利用時間 **6時30分～21時**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを受け取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。



【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。



イヤホンを使う。



マナーモードにする。
夜間の居室内では使用しない。



<食料・物資などの配給ルール>

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する在宅避難者の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の避難者にも、在宅避難者にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、大人の順に配分します。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝**8**時頃、昼**12**時頃、夜**18**時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日_____時頃

場所：_____にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」を使って、食料・物資班に連絡してください



<トイレの使用ルール>

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用方法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損するなど、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設トイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※組み立てが必要な
ものもあります。



携帯トイレ

仮設トイレのイメージ





<安全のためのルール>

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペース（村の家レストラン）と施設外の喫煙スペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペース（地域交流センター厨房）で使用してください。
※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（21時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- 本避難所の施設内は全面禁煙です。施設内に喫煙できる場所はありません。施設外に設置した喫煙スペースを利用してください。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは21時30分に消灯しますが、玄関などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入口

（ ）と

（ ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。



<ペットのルール>

【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所（伝承館の前）で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぎとめる



ケージに入れる

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、環境衛生班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。



<自動車内で避難生活をする際のルール>

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 駐車する際は、憩ヶ丘西側の駐車スペースへお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総務班まで申し出てください。

【体調管理について】

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

足の運動例



足を上下に
つま先立ちする



つま先を
引き上げる



ふくらはぎを
軽く揉む

【安全管理について】

- 避難所のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

4. 基本情報

4-1 避難所の情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名 または 自主防災 組織名	堀切地区	代表者名	井上健一	
			和食浜西地区		吉田圭助	
			和食浜中地区		横田健一	
			浜東地区		松坂 勤	
			浜浦地区		田中清志	
			叶木地区		善万 進	
			極楽地区		小松 泉	
			城本地区		小松政樹	
			津野地区		竹正高榮	
			憩ヶ丘地区		武田昌也	
		笹ヶ森地区		小松美樹生		
	収容者の見込み数					
	収容可能人数	392人 (村民体育館：260人、村の家：44人、柔剣道場：88人)				
基本事項	建物の管理者	氏名				
	カギの保有者	氏名		氏名		
		氏名		氏名		
		氏名		氏名		
	解錠方法					
	安全確認担当者 (応急的な建物点検を実施)	対応職員	氏名		氏名	
		職員不在時	氏名		氏名	
	建物情報	築年数				
		耐震の有無				
		構造	すべてRC			

