大津市避難所運営マニュアル

抜　粋

平成２４年３月 作成

令和 ２年６月 改訂

令和 ６年４月 改訂

大 津 市

目　次

3-2-1 市担当者、施設管理者、避難者リーダー …… 1

3-2-2 避難所運営委員会 …… 4

3-2-3 総務班 …… １０

3-2-4 名簿班 …… １１

3-2-5 食料班 …… １４

3-2-6 物資班 …… １５

3-2-7 救護班 …… ２４

3-2-8 衛生班 …… ２６

3-2-9 連絡・広報班 …… ３１

3-2-10 屋外班 …… ３２

3-2-11 誘導班 …… ３２

参考資料

エコノミークラス症候群に注意しましょう …… ３３

災害時の熱中症予防 …… ３４

第３章 実施すべき業務の全体像

３－２． 初 動 期 ～ 展 開 期

初動期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則として市担当者です。
市担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。
市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施します。
ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

展開期とは、地震等の災害発生後２日目～約３週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。 避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために各運営班を置きます。

3-2-1 市担当者、施設管理者、避難者リーダー

避難所の運営責任者となる市担当者は、施設管理者、避難者リーダーの協力を得て、次の業務を行います。
市担当者、施設管理者は、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

１）施設の安全確保 Φ4-2-1

① 震災の場合は、二次災害の防止等のために、**様式 3「避難所施設被害状況チェックリスト」**を使用し施設の安全を確認します。
② 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れ ないようにします。
③ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難 者を入場させないようにします。さらに、判定結果を建物の入り口に表示します。
④ 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに市災害対策本部に対し、大津市と協定を結ぶ建築士または応急危険度判定士の派遣と代替施設の確保を要請します。
⑤④の要請は、避難所の存する地域を管轄する市民センターの初動支所班に行い、初動支所班から市災害対策部事務局情報班へ連絡します。
⑥ 判定結果が「安全」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等の状態を調査します。

２）避難所施設の開錠、避難所開設 Φ4-1-2

① 施設管理者は、避難者を受け入れるために、所定の部屋を開錠します。
② 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、屋内に避難することが不可能な場合は、屋外避難用のためのテント等の設営をします。

３）放送設備の点検など Φ4-1-1 、 4-1-3

① 市担当者、施設管理者は、避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

４）立入禁止スペースの指定 Φ4-1-4

① 市担当者、施設管理者は、避難者リーダーと協力して、避難所の運営を円滑に行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施するために必要となる部屋やスペースには、避難者を受入れないよう、立入禁止の措置をとります。
＜避難者の受入れを避ける部屋の例＞
(1) 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
(2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
(3) 保健室、医務室
(4) 理科実験室など特別教室
(5) 給食室、調理室、配膳室
(6) 放送室、会議室、物資の保管予定場所
(7) その他施設を管理する上で重要な部屋 等
※ なお、災害時要援護者の避難生活に利便が図れる部屋や区画を確保することに留意します。

５）災害対策本部への連絡

通信の途絶や混乱が予想されることから、避難所と災害対策本部（事務局情報班）との間の連絡は、初動支所班を経由して行います。なお、初動支所班の経由を廃止する時期は、災害対策本部が決定し、通知します。

① 市担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、初動支所班を経由して、毎日午前９時に報告を行います。
② 報告には、**様式 6-2「避難所状況報告書」**を用いて、4-2-8 の方法により行います。
③ 名簿班が作成した**様式 5-2「避難者一覧表」**を取りまとめて、初動支所班を経由して災害対策本部へ報告します。
④ 市担当者及び衛生班は、トイレが使用できない場合や不足する場合、施設管理者の承諾を得て、避難者と協力し、 地面に穴を掘り応急トイレを設置します
⑤ 市担当者は、**様式 7「派遣職員等依頼書」**により、避難所の運営上、不足している人員の派遣を初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に要望します。
⑥ 市担当者は、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」に、必要とするボランティア活動の作 業内容及び人員の情報を伝えます。
⑦ 市担当者は、避難所からの各種の要請事項について、初動支所班を経由して、災害対策本部に伝えます。

6）避難者の取りまとめ Φ4-1-9

① 避難者リーダーは、市担当者、施設管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位に、また、体育館等の広いスペースの場合は １０世帯程度にまとめた「組」を編成します。
② 避難者リーダーは、屋外に避難している者がある場合、①と同様に、１０世帯程度の「組」を編成します。
③ 市担当者は、避難者リーダーと協力して、編成された各「組」ごとに 代表者（組長）を選出してもらいます。
④ 組長は、情報伝達や組ごとに配給される物資の受領等を行います。

7）避難所運営委員会の設置準備 Φ4-2-2

① 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、**様式 4 「避難所運営委員会運営規約（案）」**を参考に、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た、避難所運営委員会の設置準備を行うとともに、市担当者、施設管理者、避難者リーダー、組の代表者（組長）で協議し、 避難者の中から避難所運営委員会の「会長」、「副会長」を選出します。

8）秩序維持 Φ4-2-5

① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所のパトロール等を行い、共同生活を営むために必要な秩序の維持に努めます。

9）避難所間での避難者の振り分けに関する対応

① 市担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、また、収容能力を超えた避難者がある場合、他の避難所への振り分けを（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請します。

１０）報道機関対応 Φ4-2-6

① 市担当者は、取材対応にあたって、災害対策本部事務局ならびに避難 所運営委員会と必要な調整を行うとともに、発表する内容や取材の場所等に関し、避難者のプライバシーが保護されるよう努めます。

１１）テレビ・ラジオ等の設置 Φ4-2-6-2

① 市担当者は、施設管理者と協力し、避難者のための情報提供の手段として 、施設管 理者避難所にテレビ・ラジオやパソコン等を設置するよう努めます。
※ 不足する場合は 、初動支所班を経由して災害対策本部事務局に対応を要請します

3-2-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

1）委員会の構成 Φ4-2-2

会長、副会長、各運営班の班長（後述）、組の代表者、市担当者、施設管理者で構成します。

2）避難所運営委員会の開催及び協議事項 Φ4-2-2

① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。
② 委員会の会長は、会議を招集して議長を務めます。

3）各運営班の設置 Φ4-2-2

① 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。
② 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。
③ 設置する各運営班とその業務内容は、次のとおりとします。
(1)総務班 ： 避難所運営業務全般のとりまとめ、委員会の庶務、災害対策本部（初動支所班）への連絡事項の整理、外国人への 対応の総合的な調整、ボランティアに関すること等
(2)名簿班 ： 避難者名簿の作成及び管理、関係情報の提供等
(3)食料班 ： 避難所食料の配給、不足する食料の要請等
(4)物資班 ： 避難所生活物資の配給、不足する物資の要請等
(5)救護班 ： 負傷者、災害時要援護者への支援等
(6)衛生班 ： 衛生環境の管理、健康管理、子どもたちへの対応等
(7)連絡・広報班 ： 避難者の呼び出し業務、避難者向け各種情報の管理及び提供等
(8)屋外班 ： 避難所周辺の屋外避難者の把握、健康管理等の対応等
(9)誘導班 ： 避難所周辺の交通整理、避難所の各窓口への案内誘導等
(10)その他 ： 必要となる班（例：施設管理班、ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ調整班等）
※ 避難者数等、避難所の状況と必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

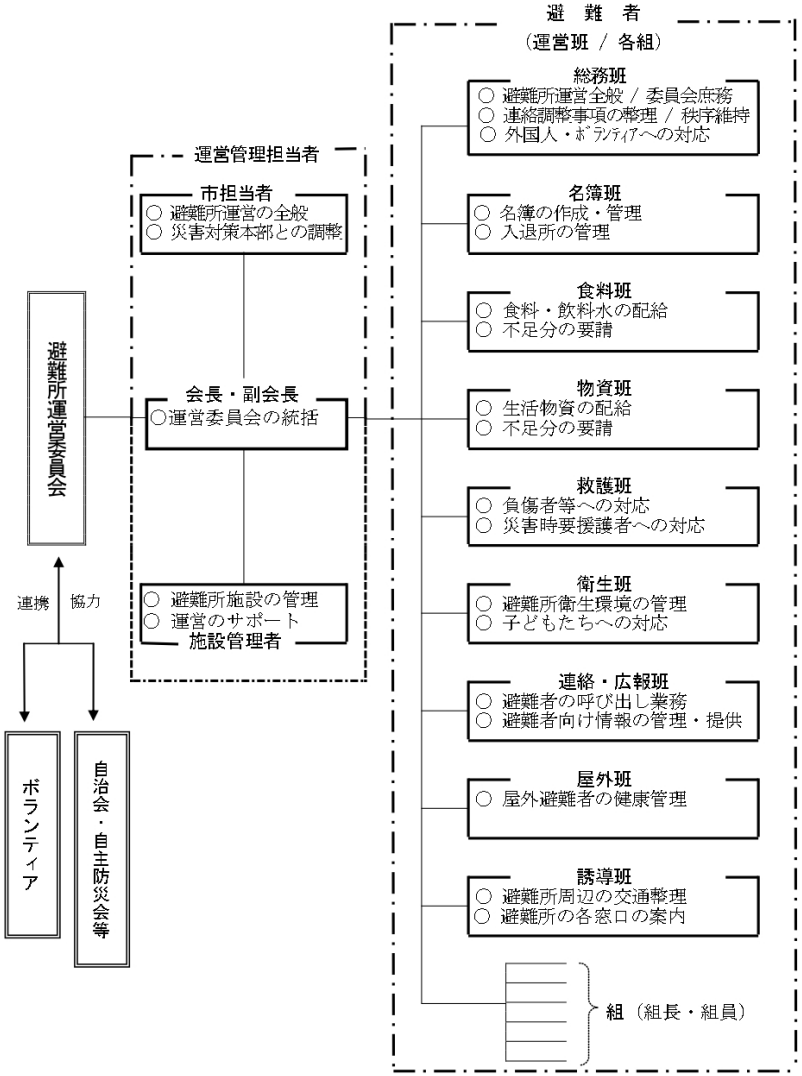
4）班員の編成 Φ4-2-2

① 各運営班の班員は、各組から組長とは別に選出する者で編成します。 ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、交替します。
② 各班員は班長、副班長を含め、概ね３～５人程度を基本とし、避難所の規模や避難者数、実際の班の業務量等を勘案しながら、臨機応変に員 数を調整します。
③ 避難者のなかで、避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班の班員となってもらうように調整します。
※ 例：医療、介護、外国語、手話、施設管理、物資管理、警備ほか
④ 様式 2-2「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成し、貼り出します。

5）避難所内での場所の移動

① 避難者の減少や施設の業務の再開等のため、必要に応じ避難所の居住スペースの移動を行います。
② 避難所開設後、概ね７日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。

様式２－１　　避難所運営委員会系統図



※　各班は、班長、副班長を始め３～５人程度とします。（避難者数や班の業務量を勘案して臨機応変に班員数を調整します。また、必要に応じて、新たな班を設置、あるいは、統合する等柔軟に対応します。）

※　委員会には、各班から１名（班長または副班長）、各組から１名（組長など）が出席します。ただし、各組からの出席者が多数となる場合は、一定のスペースごと、部屋ごと、階ごと等で互選により委員会に出席する者を決めます。

様式２－２　　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		
市担当者		
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	組名	氏　名	組名	氏　名	組名
総務班						
名簿班						
食料班						
物資班						
救護班						
衛生班						
連絡・広報班						
屋外班						
誘導班						

〈各組代表者〉

組名	氏　名	組名	氏　名	組名	氏　名

様式４　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）
第１条　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。
（役員）
第２条　委員会には、会長１名、副会長＿＿名を置く。
２　会長は、委員会の業務を統括し、副会長は、会長を補佐する。
（組織）
第３条　委員会は、次に掲げる者で構成する。
（１）会長
（２）副会長
（３）避難者で編成する組の代表者
（４）第４条第２項に掲げる班の代表者
（５）市担当者
（６）施設管理者
（任務）
第４条　委員会は、避難所の具体的な業務を執行するため、避難者で構成する第１号から第10号に掲げる運営班を置く。
（１）総務班
（２）名簿班
（３）食料班
（４）物資班
（５）救護班
（６）衛生班
（７）連絡・広報班
（８）屋外班
（９）誘導班
（10）その他委員会が必要と認める班
（総務班の業務）
第５条　総務班は、主として大津市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理、外国人への対応の総括、ボランティアの受入れ、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことに関することを行う。
２　総務班は、委員会の会議の事務局を務める。
（名簿班の業務）
第６条　名簿班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便の取次ぎに関することを行う。
２　名簿班は、近隣の在宅被災者の把握に努める。
（食料班の業務）
第７条　食料班は、避難所の食料・飲料水・食材の調達、受入れ、管理、配付に関することを行う。
２　食料・飲料水の配布は、公平性の確保に配慮して行う。
３　配付は、組ごとに行うことを原則とする。
４　災害時要援護者用等の特別なニーズがある食料については、個別に対応する。

５　避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・飲料水を配布する。
（物資班の業務）
第８条　物資班は、避難所の物資の調達、受入れ、管理、配付に関することを行う。
２　物資の配布は、公平性の確保に配慮して行う。
３　配付は、組ごとに行うことを原則とする。
４　災害時要援護者用等の特別なニーズがある物資については、個別に対応する。
５　避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配付する。
（救護班の業務）
第９条　救護班は、救護及び介護活動等に関することを行う。
２　救護班は、災害時要援護者等の特別なニーズのある避難者への支援を行う。
３　救護班は、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１０条　衛生班は、健康管理、衛生管理、ペット及び生活用水に関することを行う。
２　衛生班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。
（連絡・広報班の業務）
第１１条　連絡・広報班は、情報の収集・発信・伝達、電話の問い合わせ及び避難者の呼び出しに関することを行う。
２　連絡・広報班は、委員会の決定事項及び各運営班並びに市担当者からの連絡事項を避難者に伝達する。
３　連絡・広報班は、避難者間の情報伝達が円滑に図れるよう、伝言板を設ける。
（屋外班の業務）
第１２条　屋外班は、屋外避難者の支援を行う。
（誘導班の業務）
第１３条　誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。
２　誘導班は、避難者及び来訪者に対し、避難所の各窓口への誘導及び案内を行う。
（会議の開催）
第１４条　委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
２　委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前＿＿時と午後＿＿時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じ臨時会議を開催することができる。
（会議への出席）
第１５条　会議は、第３条に掲げる者が出席する。ただし、同条第３号に掲げる者が多いときには、互選により会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第４号に掲げる班の代表者は、班長又は副班長の原則１名が出席するものとする。
２　委員会で承認されたときは、自治会、自主防災会等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ことができる。
（廃止）
第１６条　委員会は、避難所閉鎖の日をもって廃止する。
（その他）
第１７条　この規約にない事項及び規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度、委員会で協議して決定するものとする。

附　則
この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは次のとおりです。
避難した方は、守るよう心がけて下さい。

大津市 災 害 対 策 本 部
○○避 難 所運 営 委員 会

1 この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者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。
（1） 委員会は、毎日午前＿＿時と午後＿＿時に定例の会議を行います。
（2） 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導、＿＿＿＿の運営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。
（1） 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
（2） 食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
5 ＿＿＿室（例：職員室、保健室、調理室）等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には、避難できません。 また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
（1） 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
（2） 特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
（3） 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
（4） ミルク・おむつなど特別な要望は、○○室で対応します。
7 消灯は、午後＿＿時です。
（1） 廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
（2） 室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
8 放送は、午後＿＿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。
（1） 放送等により呼び出しを行います。
（2） 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
10 トイレの清掃は、午前＿＿時、午後＿＿時に、避難者が交替で行うこととします。
（1） 清掃の時間は、放送を行います。
（2） トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
11 防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めて下さい。
12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
13 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理して下さい。
14 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）また、他の避難者に 迷惑がかからないようにして下さい。
15 ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
16 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
17 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

※ ○○部分と点線部は避難所の状況に応じて設定します。
※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します

3-2-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

1）災害対策本部事務局との連絡事項の整理 Φ4-2-8
① 名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班などと協議し、災害対策本部と連絡、調整すべき内容を把握します。
② 連絡調整すべき内容を整理し、市担当者に連絡します。
※ 各運営班が作成する、災害対策本部への要請の「様式」やその他本部へ連絡調整すべき事項は、総務班が集約し、市担当者に連絡します。

2）避難所の管理 Φ4-2-4 、 4-2-5 、 4-2-10 、 4-2-12 、 4-2-13
① 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を実施します。
② 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
③ 避難所の消灯を定時に行います。
④ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
⑤ 避難所生活におけるプライバシーの確保に努めます。
(1) 居住スペースには、各世帯単位でパネル等の間仕切りを用意します。パネル等が無い場合は、ダンボール等を活用し、プライバシーの確保に努めます。
(2) 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別の更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知します。
(3) 授乳場所を確保します。確保できない場合は、女性更衣室を授乳場所として兼用し、周知します。
(4) 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
⑥ 避難所周辺の屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。

3）外国人への対応 Φ4-2-16 、 様式 13 、 様式 14
① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情 報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各班との調整を行います。
② 外国人の相談を受け付ける窓口を設けます。
③ 避難所の機能や各班の業務等を案内するため、連絡・広報班と連携し、 避難所内に「多言語表示シート」を貼付するなど、外国人が滞在しやすいように配慮します。
④ 総務班で対応できない外国人がいる場合、市担当者を通じて、市災害 対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4）ボランティアの受入れ Φ4-2-11 、 様式 17-1 、 様式 17-2
① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等について、4-2-11 を参照して、実施します。
※ 要請については、市担当者から災害対策本部を通じて「大津市災害 ボランティアセンター」へ連絡します。

5）報道機関対応 Φ4-2-6
① 市担当者や施設管理者が行う報道発表等への協力に努めます。

3-2-4 名簿班

名簿班は、次の業務を行います。

1）避難者名簿の作成、管理及び関係情報の提供等　（詳細 4-2-14）

① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎として行われるの で、新たな避難者や在宅避難者の名簿への登録の必要を周知し、協力を求めます。

② 登録は、**様式 5－1「避難者名簿」**を使用し、避難者の世帯・家族ごとに行います。

③ 様式 5－1「避難者名簿」を**様式 5-2「避難者一覧表」**に取りまとめて、市担当者に報告します。

④ 避難者や在宅避難者の登録、退所者の確認を行い、現状の避難者等の構成（年齢や災害時要援護者等）、人員を常に把握できるよう名簿の管理を行い、毎日午前８時 50 分までに市担当者に報告します。

⑤ 各運営班に対して、避難者の人数等、活動に必要な情報を提供します。

⑥ 「避難者名簿」の情報から、災害時要援護者が必要とする支援を確認し、各運営班に情報を提供します。

⑦ 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、「避難者名簿」により使用言語と国籍を把握し、各運営班に情報を提供します。

2）安否確認問い合わせへの対応

安否確認の電話等による問い合わせに対し、本人が「不同意」の意思表示をしていない避難者については、対応します。

様式５－１

避難者 → 名簿班（市担当者）

（避難所名　　）

No.

避 難 者 名 簿

組名

①	世帯代表者氏名						住　所 電　話	（　　）
②	入所日時	年　月　日　時　分						
	家族	ふりがな 氏　名	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年齢	性別	災害時要援護者	所　属 自治会名	
					男 女		家屋の被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通
					男 女			
					男 女		親族等 連絡先	住所 氏名 電話
					男 女			
					男 女			
					男 女		車 （使用者のみ）	車種　　色 ナンバー
		≪注意≫避難した人だけを書いてください。						
	注意点	（ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があったらお書きください。）						
③	個人情報の取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。					希望しない	

④	退所日時	年　月　日　時　分	登　録	＊
	転出先　住所 （氏名） 電話		退　所	＊

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕
○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
○ ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所（○○町○○丁目まで）、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。
（プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。）

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

様式５－２

名簿班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局

（避難所名　　）

No.

避難者一覧表

	世帯区分（注1）	ふりがな 氏名	避難状態（注2）	年齢	性別	住所 電話	入所日時 退所日時	情報公開	備考（注3）
1					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
2					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
3					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
4					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
5					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
6					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
7					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
8					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
9					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
10					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
11					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
12					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
13					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
14					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
15					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
16					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
17					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
18					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
19					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	
20					男・女	（　）	月 日 時 分 月 日 時 分	否	

◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
◎ （注1）世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。
◎ （注2）避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。
ア. 避難所 / イ. テント / ウ. 車 / エ. 在宅避難者 / オ. 帰宅困難者 / カ. その他
◎ （注3）災害時要援護者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。
外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・言語・日本語（○、△、×）等を記入します。
◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

3-2-5,6 食料班・物資班

このマニュアルで使用する用語の意味は、次のとおりです。

食料（食料班）	特に調理の必要のない主たる食品であり、備蓄食・おにぎり・パン等のことです。（食料と同時に配給する飲料も含みます。） 基本的には、災害対策本部が一括して調達し、避難所から要請のあった数量を配布します。なお、非常時であるため、原則として、品目の選定は、災害対策本部に任されることとなります。 **□ 要請→様式１０－１「食料供給関係要請・受信票兼処理票」**
食材（食料班）	副食や炊き出し時に使用する食材のことです。 なお、便宜上、日々の飲料（お茶、水、ｼﾞｭｰｽ：パックやペットﾎﾞﾄﾙ等）や菓子、調味料、また、本来は上記の「食料」に該当する品目を別途に要請する場合にも、「食材」の場合と同様の取り扱いをするものとします。 **□ 要請→様式９－１「物資・食材依頼伝票」** **□ 管理→様式９－２「避難所物品受払簿」**
物資（物資班）	生活必需品（毛布、肌着、歯ブラシ、紙おむつ等々）のことです。 災害時用援護者用の個別のニーズに対応する物品も含みます。 なお、避難所運営委員会の各班が使用する物品やその他、避難所で必要とする資機材を要請する場合にも、「物資」の場合と同様の取り扱いをするものとします。 （注：原則として、通信機器、テレビ、ラジオ、パソコン、仮設トイレは、別途、市担当者が要請の対応をします。） **□ 要請→様式９－１「物資・食材依頼伝票」** **□ 管理→様式９－２「避難所物品受払簿」**

3-2-5 食料班

食料班は、次の業務を行います。

1）食料等の配給　（詳細 4-2-3）

① 公平性の確保に最大限配慮します。
② 食料、飲料水の配給は、迅速かつ公平に行うため、「組」ごとに行います。
③ 食料、飲料水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給 できるようになるまで行わないことを原則とします。
④ 災害時要援護者への優先的な配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得て行います。
⑤ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料を配給します。配給場所、時間等の連絡には、**様式 11「避難者への食料・物資等の配分方針に関する伝達文」**等を参考にして、避難所屋外の掲示板等を活用します。

2）食料の受入、管理、要請　（詳細 4-2-3）

① 災害対策本部等で調達した食料等の 受入・管理にあたります。
② 受け入れた食料等の管理にあたるとともに、不足するものについては、物資及び食材については**様式 9-1「物資・食材依頼伝票」**に、 食料については**様式 10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理票」**に記入 します。記入後は、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します。
③ 要請した食材が搬送されたら、該当する品物ごとに作成する**様式 9-2「避難所物品受払簿」**に必要事項を記入します。「品名」中の大分類、中分類、小分類について、**様式 9-3「物資・食材の分類(例)」**を参考にして記入します。
④ 食材を避難者に配布、あるいは避難所で使用した場合は、配布(使用)した数と残数を記入しておきます。

3-2-6 物資班

物資班は、次の業務を行います。

1）避難所の物資の配給　（詳細 4-2-3）

① 公平性の確保に最大限配慮します。

② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。

③ 災害時要援護者への配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得てから行います。

④ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく物資を配給します。配給 場所、時間等の連絡には、**様式 11「避難者への食料・物資等の配分方針に関する伝達文」**等を参考にして、避難所屋外の掲示板等を活用します。

※ 物資班及び組長は、女性用品を配給する場合には、女性が担当するなど配慮します。

2）物資の受入、管理、要請　（詳細 4-2-3）

① 災害対策本部等で調達した 物資等の受入にあたります。

② 受け入れた物資等の管理にあたるとともに、不足するものについては、**様式 9-1「物資・食材依頼伝票」**に記入し総務班を通じて 市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します

③ 要請した物品が搬送されたら、該当する品物ごとに作成する**様式 9-2「避難所物品受払簿」**に必要事項を記入します。「品名」中の大分類、中分類、小分類について、**様式 9-3「物資・食材の分類(例)」**を参考にして記入します。

④ 物資を避難者に配布、あるいは避難所で使用した場合は、**様式 9-2「避難所物品受払簿」**に配布(使用)した数と残数を記入しておきます。

様式９－１

避難所 → （初動支所班）→災害対策本部 → 配送担当者 → 災害対策本部

物資・食材依頼伝票

①避難所	発信日時　月　日　時　分				避難所 伝票NO.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者	FAX TEL				
	大分類		中分類		小分類	
	品名		商品コード			
	サイズ等					
	数量					

○ 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
○ サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
○ 商品コードは、様式９－３「物資・食材の分類（例）」を参照してください。
○ 物資班及び食料班は、伝票を記入後、様式９－２「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、総務班を経由して、市担当者に渡してください。
○ 市担当者は、原則としてFAXで（指示があるまでの間は初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

②災害対策本部事務局／物資等調達担当部局	受信日時　月　日　時　分				本部 伝票NO.	
	本部受信者	FAX TEL				
	調達方法					
	配送方法					

③配達担当者	出荷日時　月　日　時　分			
	配達者名	FAX TEL		
	配達日時　月　日　時　分			
	避難所受領サイン			

④本部事務局	伝票受領者名

様式９－１（裏面）

様式９－１「物資・食材依頼伝票」記載方法及び使用方法

１　避難所では、伝票の①の枠内に必須事項を記入する。

（1）物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
（2）伝票のタイトル部分に物資・食材の別が判るよう○印を付ける。
（3）物資班及び食料班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9－２「避難所物品受払簿」に依頼数量と伝票 No.を転記し、総務班を通じて、伝票を市担当者に渡す。
（4）市担当者は、物資班または食料班から受けた伝票に必須事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、(指示があるまでの間は初動支所班を経由して)災害対策本部事務局に伝票を送付する。

２　災害対策本部事務局・災害対策本部 物資担当部局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

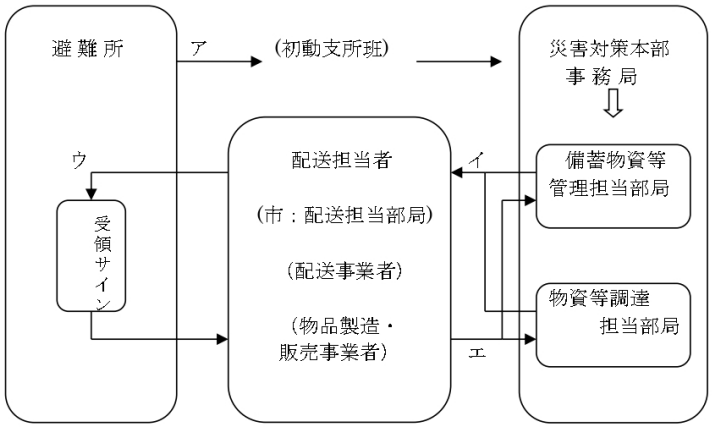
（1）物資調達方法及び配送方法を決定し、記入する。
（2）配送担当者に伝票を渡す。

３　配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。

（1）配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の市担当者のサインを受けてから物資等を渡す。
（2）市担当者が不在の時は、内容に応じて、物資班または食料班の班長のサインを受ける。
（3）配送担当者は、物資搬入後、伝票を搬送依頼元の災害対策本部 物資担当部局に渡す。
（4）物資班または食料班の班長がサインをした場合は、その旨を市担当者に連絡する。
（5）物資班及び食料班は様式9－２「避難所物品受払簿」に数量等を記入する。

４　災害対策本部の物資担当部局は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。

<物資依頼伝票の受け渡し順序>



※　各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

様式９－２

避難所

No.＿＿＿＿＿＿＿＿

避難所物品受払簿

避難所名								
品名	大分類		単位呼称					
	中分類							
	小分類		商品コード					
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考

＿＿年＿＿日現在における数量の合計	受入	払出	残高

※　この用紙は、避難所で保管しておく。
※　様式９－１「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

様式９－３

物資・食材の分類（例）

１　生活物資

事　項	大　分　類	中　分　類	小　分　類
1生活物資	(1)衣料品 ※　衣類品は、小分類した後、さらに、サイズ（Ｓ　・　Ｍ　・　Ｌ）で小分けします。	①男性衣類	ア　上着 イ　ズボン・スカート ウ　下着 エ　靴下・ストッキング オ　パジャマ カ　防寒具 キ　ベビー服 ク　雨具 ケ　その他
		②女性衣類	
		③子ども衣類	
		④その他	ア　靴 イ　スリッパ ウ　軍手・手袋 エ　その他
	(2)寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベット	
	(3)生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他	
	(4)台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他	
	(5)事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他	

様式９－３（続き）

１　生活物資

事　項	大　分　類	中　分　類	小　分　類
1 生活物資	(6)生活資機材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

２　食材

事　項	大　分　類	中　分　類	小　分　類
2 食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

※　商品コードは、「食料・物資の分類（例）」の番号を参照する。
例１　タオル：１ (3) ⑪
例２　子供用防寒着（Mサイズ）：１ (1) ③カM
例３　飲料水：２ (3) ①

様式１０－１

避難所（保管）→（初動支所班）→災害対策本部事務局→本部食料担当部局（保管）

食料供給関係要請・受信票　兼　処理票

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿

避難所	発信日時　　月　　日　午前・午後　　時　　分		
	避難所	避難所名（住所）	
		発注依頼者	FAX 電話
	依頼	食料	避難者用＿＿＿＿＿食（市担当者、施設管理者を含む。） 在宅避難者用＿＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿＿食 ［うち　柔らかい食事＿＿＿＿＿食］ ※　食事１回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。
		飲料水	避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿本　（食料と同時に配給するお茶・水など） ※　食事１回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。
	その他の依頼内容		
災害対策本部	災対本部事務局 受信者名		災対本部　食料担当部局 受信票受取者名
	処理日時　　日　午前・午後　　時　　分		処理担当者
	処理結果・内容	食料	避難者用＿＿＿＿＿食 在宅避難者用＿＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿＿食 ［うち　柔らかい食事＿＿＿＿＿食］
		飲料水	避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿本
	発注業者		ＴＥＬ ＦＡＸ
	配送業者		ＴＥＬ ＦＡＸ
	到着確認時間　　月　　日　午前・午後　　時　　分		処理担当者

○ 依頼は、ＦＡＸで行うことを原則とする。
○ 避難所の市担当者は、受領時にその旨を（初動支所班を経由して）災害対策本部へ連絡する。
○ 災害対策本部の食料担当部局は、受領確認時に「食料処理台帳」に記録する。

様式１０－２

災害対策本部　食料担当部局

食料処理台帳

＿＿年＿＿月＿＿日

Ｎｏ．＿＿＿＿＿＿

避難所名	発注業者名	数量（食）	発注時刻	到着確認時刻	記入者	備考
	合計					

※　この用紙は、災害対策本部の食料担当部局（備蓄管理/調達担当）が使用し、保管する。
※　備考欄に「食料供給関係要請・受信票　兼　処理表」の No. を記入する。

様式１１　　避難者への「食料・物資等の配分方針」に関する伝達文（案）

「食料・物資等の配分方針」に関する伝達文

① 食料、飲料水、物資等は公平に配分します。

② 高齢者や子ども、傷病者、妊婦の方等に特別な配給をする必要がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得たうえで行います。

③ 食料・物資は、各組の代表者の方に組の分をまとめてお渡ししますので、各組のなかで分配するようにしてください。

④ 食料等は、原則毎日＿＿＿時頃に、場所は＿＿＿＿＿で食料班が配布するので、秩序を持って食料班の指示に従い受け取ってください。

⑤ 配布する食料や物資などの内容、数量は、その都度、連絡・広報班から避難者のみなさんへ伝達します。

⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班の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ます。在庫が無い場合は、市の災害対策本部へ要請します。入荷状況は、後日、窓口で確認して下さい。

3-2-7 救護班

救護班は、次の業務を行います。

1）高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への支援　（詳細 4-2-15）

① 名簿班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。
② 負傷した避難者の救護に当たります。重症者がある場合、速やかに、市担当者に連絡し、消防局に対し、救護所や医療機関への移送等の調整を要請します。
③ 負傷者、病人に必要な薬等を把握し、市担当者を通じて、災害対策本部事務局に調達等の対応を求めます。
④ 災害時要援護者が健康を保持するために必要とする身の周り品を所持しているか確認し、不足する場合、速やかに、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に必要品の調達や医療機関への収容等の調整 を要請します。
⑤ 介護を必要とする高齢者や障害者等の災害時要援護者に対して、家族と協力しながら、他の班の支援を求めて避難所内に専用のスペース（福祉避難室・区画等）を設けるとともも、間仕切り、車いす、簡易ベッド等 の調達、設置に努めます。
⑥ 孤児となった子どもがいる場合、市担当者を通じて災害対策本部事務局に子どもの情報を伝達します。
⑦ 避難所内の福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、市担当者を通じて災害対策本部事務局へ連絡し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう務めます。
⑧ 化学物質過敏症患者がいる場合、施設管理者の協力を得て、患者の心身に負担のかからない部屋の確保に努めます。

様式１３　　情報伝達における災害時要援護者への対応例

［視覚障害者］
・点字による掲示
・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫
・組、救護班、連絡・広報班等による必要・関連事項の口述伝達
［聴覚障害者］
・文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）
・手話通訳者の確保（手話のできる避難者、ボランティアの協力）
・光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等の工夫）
［外国人］
・掲示物の工夫（「多言語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える）
・通訳の確保（外国語を解する避難者、ボランティアの協力）
・翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討。

様式１４　　災害時要援護者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者・寝たきり高齢者	移動の困難性があり、避難行動が遅れる可能性がある。 平常時の介助者による対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレスに配慮を要する。福祉機器、補助具がない場合には移動に等に大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
②視覚障害者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③聴覚・言語障害者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④内部障害者･難病者・医療器具（人工呼吸器､吸引等）装着者	外見からは障害の有無がわからない場合もあるが、避難時には常用薬や医療ケア用品が欠かせない。 避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり、避難所の設備、環境への配慮が必要である。 常時人工呼吸器装着者や吸引を受けている者の移動には、状態に配慮した車椅子、ストレッチャー、担架等の移動用具及び移送手段（福祉車両）と援護者の確保が必要である。　医薬品、ケア用品の携帯を必要とし、移動中や、避難所での電源の確保は必須である。　また、医療的援助を必要とすることが多く、医療機関との連絡体制が不可欠である。 福祉避難所においては、医療行為や、看護行為に必要な清潔区域、スペースの確保、電源の確保等の環境的配慮が必要である。
⑤化学物質過敏症患者	少しの化学物質のにおい等に反応し体調不良を引き起こすため、避難所の設備、環境に配慮を要する。理解されにくい病気であるため、避難者の理解と協力が必要である。
⑥精神障害者	災害ｼｮｯｸや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑦自閉症・知的障害者	単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧乳幼児・子ども・妊婦・傷病者	単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ひとり暮らし高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。 災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

3-2-8 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

1）トイレに関する対応

1_1）既設トイレの状況確認と使用制限

① 市担当者（衛生班の設置後は市担当者及び衛生班）は、施設管理者と協力し、断水、停電、便器、排水管の破損等の状況を調査し、使用の可否を貼り紙等で掲示します。

② 使用の可否は、施設内のそれぞれのトイレに貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。

③ 避難者の状況に応じ、避難スペースから近いトイレを災害時要援護者用に指定します。

④ トイレは、１００人に１基（大便器）の割合で確保に努めます。
（初動期から展開期の初期までは、２５０人に１基の割合で確保に努めます。）

⑤ 原則として男性用、女性用を区分し、女性用トイレを多く設置するとともに（男女同数の場合は、1【男性】:３【女性】を目安とします)、建物内のトイレを優先して障害者、高齢者、女性や子供に使用させる等の工夫に努めます。

※ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。

※ トイレが使用可能な場合、汚物を流すための用水を確保します。

※ 学校避難所においては、断水の場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレ が設置されるまで、プールの水を活用します。

※ 使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないよう、ゴミ袋に入れます。

1_2）仮設トイレの設置とトイレの使用方法

① 市担当者は、施設管理者及び衛生班と協議の上、仮設トイレの必要数の手配を（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ要請します。

② 仮設トイレは、市担当者及び衛生班が、避難者の協力を得ながら、次の要件を満たす場所に設置します。

(1)　車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所

(2)　照明が確保され（確保し易く)、夜間でも使用できる場所

(3)　在宅避難者も容易に気付く場所

③ 仮設トイレは、性別及び災害時要援護者用に区分し、入口等に掲示するとともに、使用方法、注意事項を貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

1_3）トイレの防疫、衛生、清掃対策

① 市担当者及び衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、災害対策本部事務局及び保健所と連絡調整して対応します。

② 避難所施設･トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施するよう周知します。

③ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行うことを周知します。

④ トイレの清掃時には、放送等で広く避難者に周知します。

⑤ 簡易トイレ、応急トイレについても、衛生管理に留意します。

2）ごみに関する対応（詳細 4-2-17）

① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、貼り紙等により避難者への周知徹底を図ります。
② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くように要請します。
③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所、収集車が寄り付き易い、または、収集車が駐車する場所までの運搬がし易い場所を選んで設置します。
⑤ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意して、ゴミ処理を行います。
※ 避難所内や空き地でのゴミの焼却は禁止します。

3）避難者の健康管理 （詳細 4-2-18）

① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
② エコノミークラス症候群などを予防するための軽い運動や健康管理のためのうがいや手洗いをするよう避難者に周知します。
③ 熱中症を予防するため、水分補給や環境整備について避難者に周知します。
④ こころの健康を守るため、配慮が必要なことを避難者に周知します。
⑤ 必要に応じて、市担当者を通じて保健所に医師、保健師の派遣等の 応援を求めます。

4）防疫に関する対応 （詳細 4-2-18）

① 食中毒や感染症が発生しないようにごみ処理や防疫、衛生状態に注意します。
② 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、 洗髪、洗濯等の生活用水の確保に努めます。

5）避難所の子どもたちへの対応 （詳細 4-2-20）

① 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

6）避難所内の掃除、整理整頓 （詳細 4-2-19）

① 避難所の掃除等は、避難者が当番制で行うよう協力を要請します。

7）室内空気環境の管理

① 感染症及び熱中症予防のため、温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

8）避難所内のペット対策 （詳細 4-2-21）

① 犬、猫等のペットは、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所の居住スペースに入れないようにします。
※ ペットの同行避難と避難所の居住スペースでのペットとの同居は 別の問題であることに理解を求めます。
※ 「身体障害者補助犬法」に規定する盲導犬、介助犬及び聴導犬と して「認定」されている補助犬については、使用者とともに避難所 に入所させるようにします。また、使用者において補助犬の行動を 適正に管理されるよう依頼するとともに、周囲の避難者の理解を得られるよう努めます。
② ペットの管理は、飼育者が全責任を負う事を基本とします。
③ 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう 呼びかけ、**様式 15「避難所ペット登録台帳」**に記載します。
④ 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断ります。
⑤ ペットの飼育場所（屋外、その他）を決定し、**様式 16「ペットの飼育ルール広報文(案)」**を参考にして作成した文書とともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

＜ペットの飼育場所の設置例＞

（1）収容場所
- 飼育者とともに避難所敷地の一角に屋根を設けて収容場所とします。
- 居住スペース以外の部屋や倉庫、その他のスペースで、施設管理者の許可が得られ、また、避難者の理解を得られる屋内に収容します。この場合にも、床へのシートの敷設、ケー ジへの収容等に配慮します。

（2）注意点
- ペットの鳴き声や騒音、臭い等が居住スペースに影響せず、 また、避難所の運営に支障のない場所を選びます。

様式１５

避難所

避 難 所 ペ ッ ト 登 録 台 帳

（避難所名：　　）　　Ｎｏ．

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

様式１６　避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペ ッ ト の 飼 い 主 の 皆 さ ん へ

避難所では、多くの人が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

① ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」 に入れて飼ってください。

② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。

④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。

⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。

⑥ ノミの駆除に努めてください。

⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。

⑧ 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。

⑨ 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（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

3-2-9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行います。

1）電話等の問い合わせへの対応　（詳細 4-2-22）

① 連絡・広報班は、電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿（避難者一覧表）と照合します。

※ 安否確認については、名簿班に取り次ぎ、避難者の情報提供の意 思表示の状況を踏まえて、名簿班が対応します。

① 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。

③ 原則として、避難所内の電話は受信専用とします。避難者の発信用電話は、臨時に設置される公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。

④ 問い合わせがあったときは、放送による呼び出しや掲示板への伝言の掲示より該当する避難者に知らせます。なお、問い合わせには、原則として、折り返し避難者から連絡する方法をとり、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。

② 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、外国人が情報を理解できるように配慮します。必要に応じて総務班の協力を求めます。

④ 外部からの電話や来訪者の問い合わせには、次のとおり対応します。

(1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えて下さい。

(2) ここでは放送等で呼び出して連絡を伝えるのみです。

(3) あなたの連絡先と名前を教えて下さい。

(4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

※ なお、安否確認の問い合わせは、名簿班に取り次いで対応します。

2）避難者の呼び出し　（詳細 4-2-22）

③ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会するよう周知します。

3）生活情報の収集及び提供　（詳細 4-2-23）

① 避難者ができるだけ早期に自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。

② 災害対策本部、初動支所班（市民センター）からの災害情報、余震等の情報、その他生活に関する情報を収集します。

③ 地域の自治会、自主防災会や他の避難所と情報交換を実施します。

④ 必要な情報を手分けして収集にあたります。

⑤ 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送等により避難者全体に伝わるような方法で提供します。

4）避難所の広報全般について

① 委員会や各運営班、市担当者、施設管理者等の要請に基づいて、必要な事項を避難者に広報します。

② 総務班と連携し、外国人への広報に「多言語表示シート」を用いる等配慮します。

3-2-10 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

1）車中泊者への対応

① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。

① エコノミークラス症候群や熱中症の予防を図るため、 エコノミークラス症候群や災害時の熱中症予防の参考資料を配布するなど、周知を図ります。

② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

※ 避難所に名簿登録をすることにより、食料・物資の配給が受けられることなどの情報を提供します。

③避難所の周辺の交通整理を行います。

※ 避難所敷地内及び避難所敷地出入口周辺において、支援・救援車両等の動線と人の通行の安全を確保します。

④ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努めます。

2）屋外避難者の把握等

① 避難所周辺で屋外やテントを利用した避難をしている者の把握に努めます。

② 屋内避難所への入所を勧め、また、支援が必要な場合、避難所に「名簿登録」をすることにより、食料や物資の配給が受けられることを説明します。

3-2-11 誘導班

誘導班は、次の業務を行います。

1）避難所周辺の交通整理

① 避難所周辺の交通整理を行います。

※ 避難所敷地内及び避難所敷地出入口周辺において、支援・救援車両等の動線と人の通行の安全を確保します。

② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します 。

2）新たな避難者、来訪者の案内、誘導

① 新たに避難をしてきた者があれば、名簿登録等の避難所入所に関する手続きの概略を伝え、窓口となる各運営班へ取り次ぎます。

② 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

参考資料８

エコノミークラス症候群（深部静脈血栓症）に注意しましょう

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

エコノミークラス症候群とは？

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

どんな症状なの？

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

長時間座ったまま → 足の血液の流れが悪くなる →

血管に血の塊（血栓）ができる → 血栓が流されて肺等の血管に詰まる（息苦しさ・胸の痛み ほか）

予防のポイントは？

●足首などの運動をしましょう！

足は第２の心臓です。しっかり運動して、心臓に血液を戻しましょう。

① 足の指を開いたり閉じたりする（「グー」・「パー」）
② 座ったまま、かかとの上げ下ろし（つま先立ち）
③ 座ったまま、つま先を上に引き上げる（かかとは床に着けたまま）
④ 座ったまま、片ひざを抱えて、足の力を抜いて足首を回す
⑤ ふくらはぎを軽く揉む
☆ できるだけ歩くように心がけましょう。

●水分を十分にとりましょう！
　ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。
●できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
●たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。

【大津市保健所】

災害時の熱中症予防

～避難生活・片付け作業時の注意点～

環境省
内閣府
消防庁
厚生労働省

熱中症は、死に至る可能性のある重篤な病気ですが、適切な予防・対処を行えば、防ぐことができます。災害時には、慣れない環境や作業で熱中症のリスクは高くなりますので、お互いに声をかけながら、十分に注意しましょう。

1. 熱中症を予防するためには…

① **暑さを避けましょう**

涼しい服装、日傘や帽子、また、在宅避難等の場合はクーラーの積極的な活用を。
停電が長引く可能性がある場合、特に高齢者、子ども、障害者の方々は、
冷房設備が稼働している避難所への避難も検討しましょう。

② のどが渇いていなくても**こまめに水分をとりましょう**

③ **暑さに関する情報**を確認しましょう

身の回りの気温・湿度・暑さ指数（WBGT）(※)の確認を。
「熱中症警戒アラート」（令和3年度から全国展開）も活用を。

④ 屋外で人と2m以上離れているときは**マスクをはずしましょう**

暑熱環境でのマスク着用は熱中症のリスクを高めます。
新型コロナウイルス感染症予防と熱中症予防を両立させましょう。

避難生活における注意点

◆被災や避難生活に伴う疲労・体調不良・栄養不足等により**熱中症のリスクが高くなる**可能性があります。避難生活では**普段以上に体調管理を**心掛けましょう。

◆**高齢者、子ども、障害者**の方々は特に注意しましょう。

※やむを得ず**車中泊**をする場合、車両は**日陰や風通しの良い場所**に駐車しましょう。車用の**断熱シート等**も活用しましょう。また、**乳幼児等を車の中で一人にさせない**ようにしましょう。夜間等寝るときはエンジン等をつけたままにすることは避けましょう。

片付け等の作業時の注意点

◆作業**開始前には必ず体調を確認**し、体調が悪い場合は作業を行わないようにしましょう。

◆できるだけ**2人以上で作業**を行い、作業中は**お互いの体調を確認**するようにしましょう。

◆**休憩・水分補給**は、**一定時間毎**にとるようにしましょう。また、休憩時には、日陰等の**涼しい場所**を確保しましょう。

◆**暑い時間帯**の作業は**避けましょう**。

◆**汗をかいた時は塩分の補給も**。

※「暑さ指数（WBGT）」気温・湿度・輻射（ふくしゃ）熱からなる熱中症の危険性を示す指標。

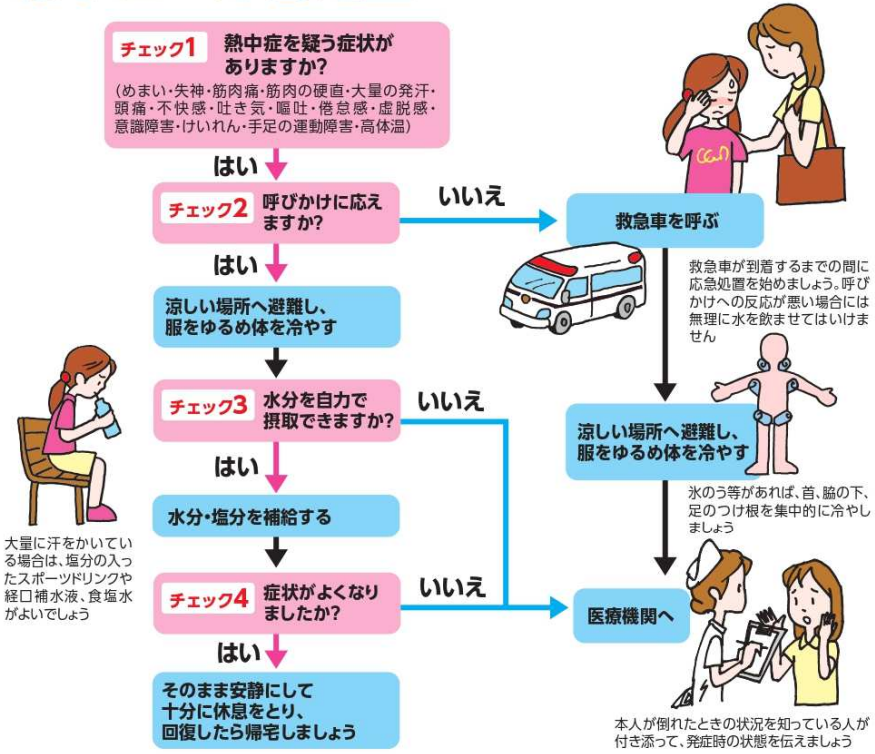
環境省　内閣府　消防庁　厚生労働省

全国の暑さ指数（WBGT）や、熱中症予防に関する詳しい情報は…
環境省熱中症予防情報サイト：https://www.wbgt.env.go.jp/

2. 熱中症が疑われるときには…

熱中症の応急処置

もし、あなたのまわりの人が熱中症になってしまったら……。
落ち着いて、状況を確かめて対処しましょう。最初の措置が肝心です。



体温を効果的に下げるための方法の例

- **上着を脱がせ**、**服をゆるめ**て風通しを良くする。
- 皮膚に**濡らしたタオルやハンカチ**をあて、**うちわや扇風機であおぐ**。
- 服の上から少しずつ**冷やした水をかける**。
- **氷のう**や**冷えたペットボトル**などを、**首**、**脇の下**、**足のつけ根**にあてて冷やす。

「熱中症警戒アラート(※)」は環境省のLINE公式アカウントで確認することができます。
※熱中症の危険性が極めて高い暑熱環境が予測される日に発表する情報。令和3年度から全国展開。

QRコード➡