

避難所開設・運営マニュアル

平成31年

旭川市

目 次

1	はじめに	1
1-1	マニュアルの目的	1
1-2	基本方針	1
1-3	避難所開設・運営の流れ	1
1-4	避難所に関する市などの組織	4
2	避難所の開設・受入れ	5
2-1	避難所の決定と避難所職員の参集	5
2-2	施設の安全確認	6
2-3	避難者の受入れ準備	7
2-4	避難者の受入れ	8
3	避難所の運営	11
3-1	スペースの配置	11
3-2	開設及び運営状況の報告	11
3-3	避難者の管理，問い合わせへの対応	12
3-4	広報活動	13
3-5	生活救援物資の供給	13
3-6	トイレ対策	15
3-7	要配慮者支援対策	16
3-8	観光客等の住民以外の避難者対策	16
3-9	防犯対策	16
3-10	備品及び設備の確保・設置	17
3-11	保健衛生対策	17
3-12	ペット対策	18
3-13	ボランティアニーズの把握，受入れ	18
3-14	相談の受付	19
4	自主運営組織の確立・支援	20
4-1	自主運営組織の確立	20
4-2	自主運営ルールの確立	21
5	避難所の縮小・統合・閉鎖	22
5-1	意向調査	22
5-2	方針の周知	22
5-3	避難所の縮小・統合	22
5-4	避難所の閉鎖	23
6	資料	24
6-1	避難所開設チェックシート	24
6-2	建物被害状況チェックシート	25
6-3	避難者名簿	27
6-4	避難者カード	29

6-5	ペット受付簿	31
6-6	ペット飼育管理簿	32
6-7	避難所開設状況報告	33
6-8	避難所レイアウトの例	34
6-9	退所者記録簿	36
6-10	外出者受付簿（例）	37
6-11	外泊届（例）	38
6-12	外来者受付簿（例）	39
6-13	電話受付簿	40
6-14	問い合わせ受付票	41
6-15	食料・生活必需品等関係各様式	42
6-16	要配慮者リスト	48
6-17	避難所における要配慮者支援のための留意事項	49
6-18	避難所運営記録簿	52
6-19	避難所における自主運営ルール（案）	53
6-20	避難所におけるペットの飼育ルール（案）	54

1 はじめに

1-1 マニュアルの目的

避難所は、本市及びその周辺で、地震、風水害、事故災害などが発生したときに、市民の安全を確保するために開設するものである。

特に、大規模な地震や土砂災害により、多くの市民が住家を失った場合、被害が復旧されるまで長期に渡る避難生活の場となるものである。

避難所の運営は、行政のみで行うことは困難であり、自助・共助・公助の観点から、コミュニティの特徴を生かして市、町内会、自主防災組織等の関係者が協力しながら運営していくことが必要となる。また、長期にわたる場合は、避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）の確立が必要となる。

本マニュアルは、震災を中心に、過去の災害に学んだ教訓である要配慮者の配慮、女性の参画、男女のニーズへの対応といった視点を踏まえ、避難所の開設～受入れ～運営～閉鎖に必要な手順・内容など基本的事項を示したものである。

なお、本マニュアルは、災害対策本部が設置されたものとして必要な事項を示すが、災害警戒配備体制時に行う避難所の開設にあっては、このマニュアルに準じるものとする。

1-2 基本方針

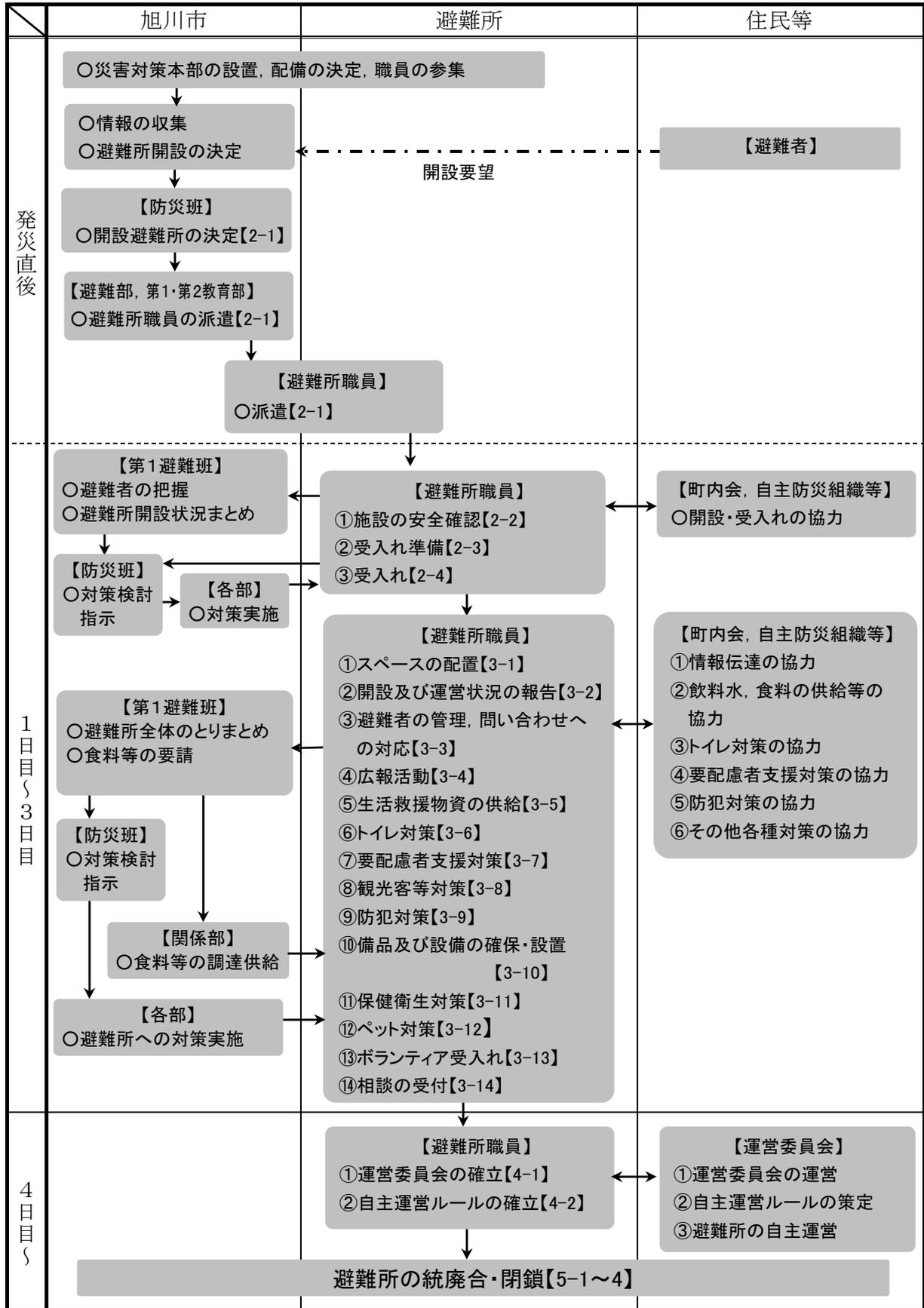
避難所の開設・運営は、次の基本方針を柱としている。

- 第1 災害が発生したら、できるだけ早く職員を派遣し、避難者の受入れを目指すこと。
- 第2 避難所内の生活方法、物資の供給方法などの基本的事項を確立すること。
- 第3 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者に十分に配慮すること。
- 第4 男女共同参画の視点に立ち、避難者自らが支え合いながら自主的に避難所の運営を行う「自主運営組織（避難所運営委員会）」への支援をすること。
- 第5 ボランティア、学校職員、市職員等の協力関係の相互調整をすること。

1-3 避難所開設・運営の流れ

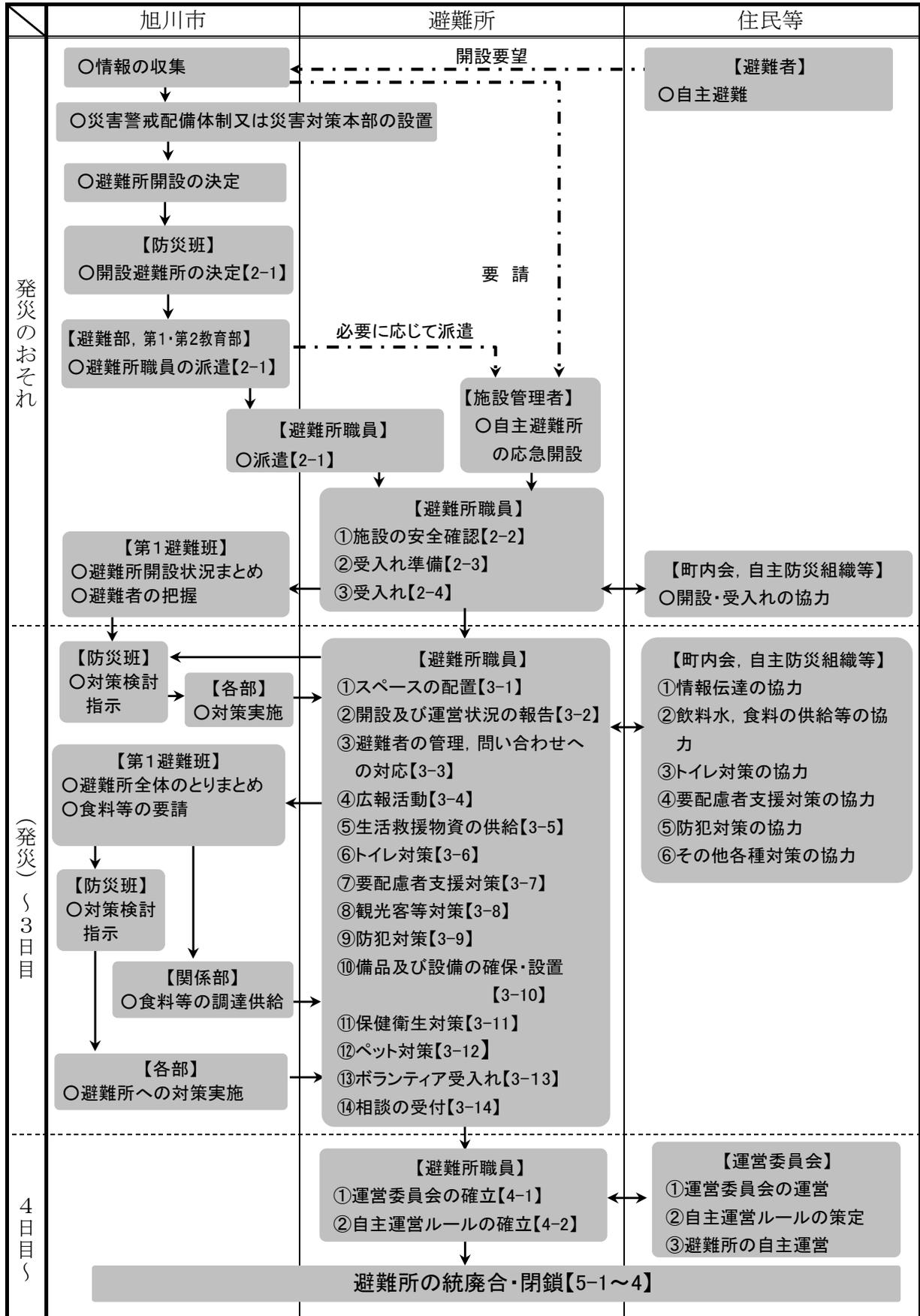
本マニュアルは、地震等の大規模な災害により、多数の避難者が長期にわたって避難所で生活する状況を想定し、避難所の開設～受入れ～運営～閉鎖に関わる業務を定めたものである。被害が小規模な災害の場合は、長期にわたって多数の避難者が生活することはないので、避難所の開設など状況に応じて、本マニュアルに準じた対応をとる。

【 避難所開設・運営の流れと役割分担（震災） 】



※【 】の番号は, 業務内容を記載した箇所の見出し番号を意味する。

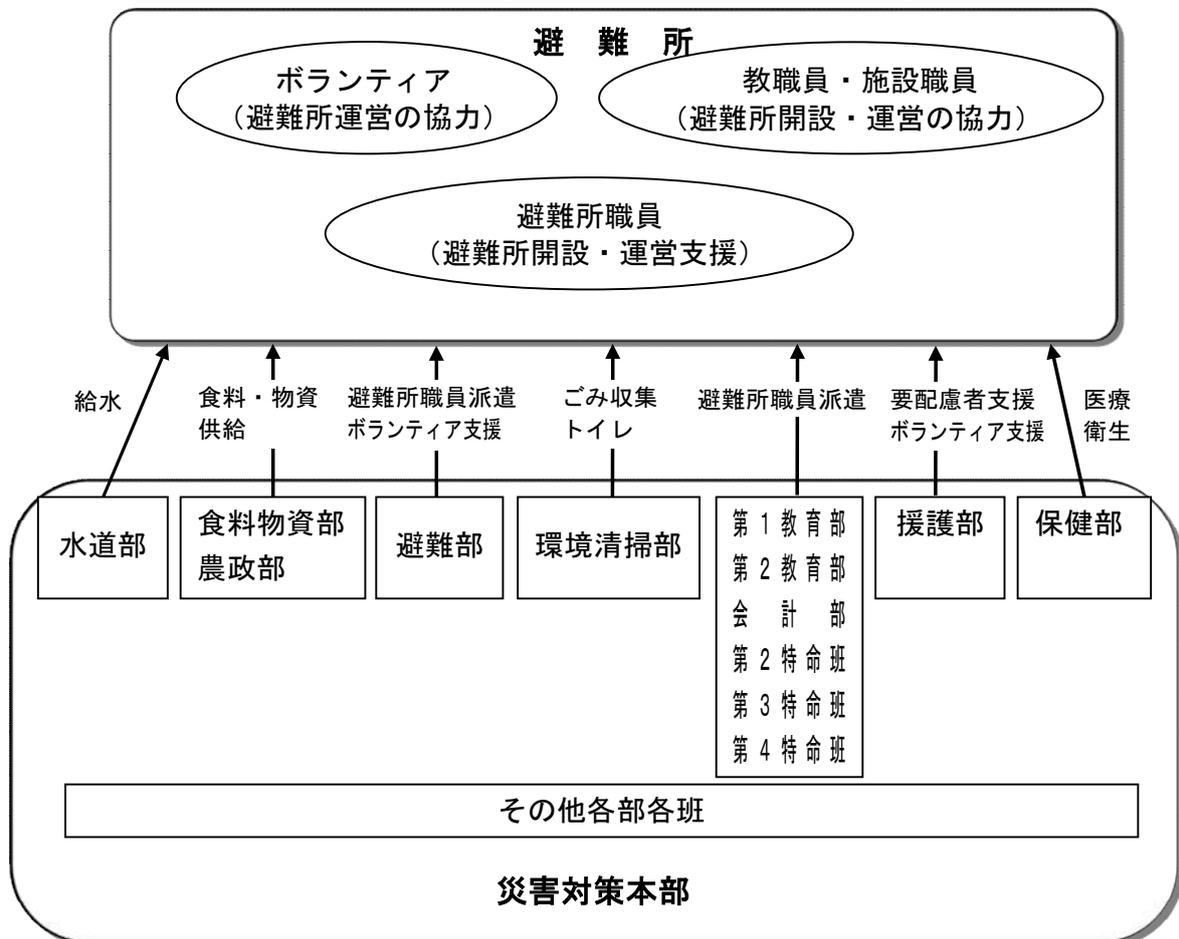
【 避難所開設・運営の流れと役割分担（風水害）】



※【 】の番号は、業務内容を記載した箇所の見出し番号を意味する。

1-4 避難所に関する市などの組織

避難所の開設及び運営は、避難部などから派遣される職員（以下「避難所職員」という。）が中心となって、関係する部・班と対応する。



2 避難所の開設・受入れ

避難所職員は、次の要領で避難所開設等に当たるが、事務分掌で担当する班だけで対応できない場合は、災害対策本部の判断により、その他の班に職員派遣を要請する。

2-1 避難所の決定と避難所職員の参集

(1) 避難所開設の流れ

- ① 防災班は、河川の状況、被害状況、避難者の状況などから開設する避難所を決定する。
(災害の状況等によって、住民が自主的に集まっている場所を避難所とする場合もあるが、その場合も防災班で避難所としての決定を行う。)
- ② 避難部及び第1・第2教育部は、開設する避難所の施設管理者等に連絡し、避難所開設の協力支援を要請する。
- ③ 第1避難班が担当部と調整し、各避難所に避難所職員（おおむね1避難所3～5名、必要に応じて人員調整）を派遣する。派遣された避難所職員で、次の表を参考に業務分担を図る。なお、業務分担については、派遣された避難所職員等の状況により、随時調整できるものとする。

また、サブリーダーについては、必要に応じリーダーが指名する。

避難所職員の業務分担	・避難所統括リーダー	・派遣職員への指示 ・施設管理者等との調整	・災害対策本部との連絡 ・避難者代表との調整
	・運営担当	・避難者把握 ・ボランティア調整 ・防犯	・広報活動 ・施設備品点検及び確保 ・ペット対策
	・生活担当	・食料及び物資の要請、保管、配給等 ・トイレ及びごみ等の衛生対策 ・避難者の健康管理	
	・要配慮者担当	・把握と対策 ・医療対策	・健康管理

(2) 避難所に向かう際の準備

避難所職員は、次の携行品リストを参考に準備し、避難所へ向かうこと。

【携行品リスト】（自宅・職場共通）

- 職員証 運転免許証 現金（小銭） 携帯電話
- 食料、飲料水（パン、ビスケット、ペットボトルなど最低1日分）
- 筆記具（ペン・ノート） ティッシュペーパー、ウエットティッシュ
- 携帯電話の充電器（モバイルバッテリーなど）
- （自宅から）
- 懐中電灯 雨具（雨合羽） 着替え（下着、タオルなど）
- （職場から）
- 本マニュアル

(3) 移動

避難所職員は、自動車等で避難所に移動する。

※移動中の注意事項

- ・移動中は自身の安全を考えて行動し、危険を察知した場合は無理をしないこと。（安全な場所に移動し第1避難班等に連絡すること。）
- ・警察官や消防吏員等により通行規制等が実施されている場合は、警察官や消防吏員等の指示に従うこと。
- ・事前に掲示板等で道路情報を確認すること。移動中はラジオ等で情報を収集すること。
- ・第1避難班などからの緊急連絡を受け取れる状況で移動すること。

到着後、「避難所開設チェックシート（6-1）」を活用し、業務に当たる。

※本マニュアルを携行していない場合など、市のHPにチェックシートを掲載しているので、事前に被害状況を確認し、安全確認を行った上、建物に入ること。

(4) 自主防災組織等との協力体制

避難所に到着したときに、既に避難者がいる場合、避難所職員は、必要に応じて町内会長、自主防災組織等の代表者、施設管理者等に、避難所の開設への協力を要請する。

2-2 施設の安全確認

震災時に避難所を開設する場合は、倒壊等による二次災害の危険がある。そのため、避難所職員は、施設管理者等の協力を得て目視で安全確認点検を行う。

使用できないと判断した場合は、災害対策本部に連絡し、直近の避難所等に誘導する。

なお、点検によって部分的にでも使用できると判断した場合、安全を確保した上で、その部分のみ応急的に使用する。

- ① 建物、敷地等を点検し、被災状況を確認する。
⇒「建物被害状況チェックシート（6-2）」を利用して、建物の安全を確認する。
※本マニュアルを携行していない場合など、市のHPにもチェックシートを掲載しているので、事前に被害状況を確認し、安全確認を行った上、建物に入ること。
⇒建物構造や周囲に危険性がある場合は、使用を断念し、本部事務局（防災班）へ報告する。
- ② ガス漏れや出火がないか確認する。
⇒ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認する（旭川ガスの安全広報があるまで元栓を閉止）。
⇒異臭がしたら、使用を断念し、避難者を安全な場所に避難させ、火気の使用禁止、ブレーカーの遮断、換気を行い、消防部（119）に通報するとともに、ガス事業者に通報し、本部事務局（防災班）へ報告する。
⇒出火したときは、初期消火を行い、消防部（119）に通報し、避難者を安全な場所に避難させ、本部事務局（防災班）へ報告する。
- ③ ライフライン等の使用可否を確認する。
⇒断水の場合は、水道の蛇口を閉める。トイレは使用禁止にする。

⇒電気の通電状態を確認する。停電の場合は、電熱器具等の電源を切る。

⇒一般電話，ファクシミリ，携帯電話の通話状態を確認する。

⇒校内放送等施設の使用可否を確認する。

- ④ 応急処置等で使用が可能な場合，部分的に応急使用する場合は，その旨を災害対策本部に報告し，次の対処を行う。

⇒使用可能になるまで，避難者を受け入れない。

⇒危険箇所には「危険」の貼り紙をするなど，立入禁止区域について避難者に周知する。

2-3 避難者の受入れ準備

避難所職員は，施設の安全を確認し，受入れ準備を行うまでは，避難者を付近の安全な場所待機させる。受入れ準備は次のとおりとする。

(1) 使用施設の決定

避難所職員は，施設管理者等と協議し，使用する施設等を決定する。

- ① 避難所運営に利用できる施設及び備品を協議し決定する。
⇒原則として，広い場所（体育館，多目的教室等）の使用を協議する。
⇒借用できる備品（電話，ホワイトボード，事務・通信機器，拡声器等）を協議する。
⇒開設に必要な事務用品等（筆記用具，コピー用紙，ガムテープ等）の借用を協議する。
- ② 避難者数に応じて，収容スペースを決定する。
⇒収容スペースは，1人当たり2㎡を目安とし算出する。ただし，余裕がある場合は，4㎡とすることが望ましい。
- ③ 立入禁止区域，使用禁止施設を決定する。
⇒職員室，特別教室，図書室，倉庫等を立入禁止区域とする。
⇒断水の場合は，トイレを使用禁止とする。
- ④ 禁止行為を協議する。
⇒グラウンドや敷地内でのたき火について協議する。
⇒停電している場合のローソク，マッチ等の裸火の使用禁止について協議する。

(2) 受入れ準備

避難所職員は，次の点について準備する。

- ① 収容スペース等の表示を行う。
⇒収容スペース，通路等をテープや張り紙で明示する。
⇒要配慮者用に環境の良い場所（風通しのよい場所，適切な室温，トイレに近い，段差がない，1階等）を指定する。
- ② 立入禁止区域，使用禁止施設を表示する。
⇒立入禁止区域の入口には，バリケードとして机，椅子を置き，ロープ，張り紙で立入禁止の掲示を行う。
⇒断水の場合は，トイレに使用禁止と表示する。

- ③ 必要に応じて町内会，自主防災組織等の代表者に受入れ準備の協力等を要請する。
 - ⇒校舎，教室を使用する場合は，可能な範囲で町内会，自主防災組織等に協力を依頼し，教室内の備品，椅子，机を片づける。
 - ⇒立入禁止区域の説明，トイレの使用禁止や使用ルール等について，周知・徹底する。
 - ⇒グラウンドや敷地内は駐車禁止となるので，自家用車を駐車している所有者には，避難所への通行に障害がない場所へ移動を要請する。

(3) 寒さ・夜間対策の確認

寒さ対策，停電時の夜間対策は，施設管理者等と協議し，次の点について具体的に定める。

- ① 停電の有無，暖房設備の点検結果を踏まえ，暖房設備の運転を依頼する。暖房設備が作動しない場合は，避難所用ストーブを設置し，避難所用ストーブの配置がない場合は手配又は設備の修理を本部事務局（防災班）に要請する等の措置をとる。（第1避難班で集約し要請する。緊急の場合は，この限りでない。）
- ② 避難所に備蓄毛布がない場合は，本部事務局（防災班）に要請する。（第1避難班で集約し要請する。緊急の場合は，この限りでない。）
- ③ グラウンド，空地でのたき火が禁止とならない場合でも，なるべくしないよう協力を求める。
- ④ 停電している場合は，早めに設備の修理，発電機等の調達等を本部事務局（防災班）に要請する等の措置をとる。（第1避難班で集約し要請する。緊急の場合は，この限りでない。）

2-4 避難者の受入れ

(1) 避難者の受入れ

避難所職員は，可能な範囲で施設管理者，町内会，自主防災組織等に協力を依頼し，次のように避難者を受け入れる。

- ① 収容スペースを割り振る。
 - ⇒家族・町内会等ごとにまとまるよう，居住スペースを割り当てる。
 - ⇒必要に応じて乳幼児連れ，単身女性等のエリアを設定する。
- ② 該当場所への誘導・介助を行う。
 - ⇒町内会，自主防災組織等の代表者に，割り当てられた居住スペースへの誘導を依頼する。
 - ⇒誘導の際には，高齢者，妊産婦，乳幼児を連れた保護者等の要配慮者を優先し，安全を確保できる場所への誘導・介助を行う。
- ③ 避難者の受付をする。
 - ⇒避難所の入口等で「避難者名簿（避難所生活者）（6-3）」に記入してもらう。
 - ⇒その後，「避難者カード（6-4）」に家族の状況等を記入してもらう。高齢者等には町内会，自主防災組織等に記入の補助を要請する。
 - ⇒筆記具は施設管理者等に提供を要請する。

- ⇒回収した「避難者カード（6-4）」と「避難者名簿（避難所生活者）（6-3）」を突き合わせし、必要事項を「避難所開設状況報告（6-7）」で第1避難班に報告する。
- ⇒在宅や地域の集会所等で生活している被災者についても、町内会、自主防災組織等に協力を依頼するなど、状況把握に努め、「避難者カード（6-4）」の記入を促し、「避難者名簿（在宅、その他生活者（6-3）」に取りまとめ、第1避難班で集約後、本部事務局（防災班）に報告する
- ④ ペット同行避難者への対応を行う。
 - ⇒盲導犬、介助犬等を除きペットは、他の避難者に配慮し、原則として校庭等の避難者に影響のない場所や倉庫等を飼育場所として指定し、そこでの飼養を要請する。
 - ⇒ペット同行避難者に対し飼育場所を周知する。ケージに入れての飼養を要請する。
 - ⇒ペット同行避難者に「ペット受付簿（6-5）」及び「ペット飼育管理簿（6-6）」を記入してもらう。
 - ⇒回収した「ペット受付簿（6-5）」の記載事項をまとめ、「ペット飼育管理簿（6-6）」を作成する。
 - ⇒必要に応じて自宅に残したペット及び行方不明のペットの種類、数等についても把握する。（「ペット受付簿（6-5）」に記載。）
 - ⇒把握した情報（「ペット受付簿（6-5）」）は、避難所内「ペット飼育管理簿（6-6）」と合わせて、本部事務局（防災班）に報告する。

(2) 居住グループの編成

避難所では、避難所運営のため、できるだけ町内会、自主防災組織等を基とした居住グループを編成する。

- ① 一つのグループはおおむね30人から40人程度を目安とする。
- ② できるだけ顔見知り同士で避難所生活が行えるようにするため、町内会、自主防災組織で編成する。
- ③ 居住グループごとにグループリーダーを選出してもらう。
- ④ グループリーダーには、女性等、様々な避難者の意見を反映できるよう配慮を求める。
- ⑤ 観光客等の住民以外の避難者（以下「観光客等」という。）がいる場合は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域住民とは分けて居住グループを編成する。

(3) 避難者への確認・説明・要請

町内会長、自主防災組織等の代表者とともに、避難所使用に関する留意事項を確認し、次の事項を避難者に説明する。

① 施設利用の留意事項

留意事項 の 施設利用	<input type="checkbox"/> 使用可能な施設	<input type="checkbox"/> 電気、水道、ガス、トイレの使用方法
	<input type="checkbox"/> 立入禁止区域、使用禁止施設	<input type="checkbox"/> ペットの取扱い
	<input type="checkbox"/> タバコ等火気への注意	<input type="checkbox"/> その他必要な事項

② 避難者への要請

⇒町内会，自主防災組織等の代表者に対して，次の役割を担うことを要請する。

要 請 事 項	<input type="checkbox"/> 伝達事項の周知	<input type="checkbox"/> 避難者の要望等の収集，取りまとめ
	<input type="checkbox"/> 生活救援物資の供給の補助	<input type="checkbox"/> 要配慮者の見守り，生活の支援
	<input type="checkbox"/> 施設利用・共同生活のマナー遵守，助け合いのお願い等	

③ 避難生活が長期化する場合

⇒自主運営組織（避難所運営委員会）の立ち上げ，生活救援物資の配付方法，必要なスペース（物資保管場所，仮設トイレ設置場所，更衣室等）の決定等，今後の対策について説明する。

(4) 避難所開設状況第1報の報告

避難所開設及び避難者受入れ完了後，速やかに「避難所開設チェックシート（6-1）」に基づき，「避難所開設状況報告（6-7）」を作成し，第1避難班に報告する。第1避難班は集約後，本部事務局（防災班）に報告する。

報告手段は，電話，ファックス等を使用する。報告手段がない場合は，避難所職員などを関係部署に派遣する。

報 告 事 項 第 1 報 で の	<input type="checkbox"/> 避難所開設の状況	<input type="checkbox"/> 避難者の概数
	<input type="checkbox"/> 傷病者及び要配慮者の人数，また，それらの介護などの必要性	
	<input type="checkbox"/> 施設の被災状況，周辺の被災状況	
	<input type="checkbox"/> ライフライン等の施設の機能	
	<input type="checkbox"/> 緊急に必要とする物資（毛布・食料等）	<input type="checkbox"/> その他必要な事項

(5) 事務室（事務スペース）の確保

① 施設管理者等と協議して，避難所の運営事務を行う「避難所事務室（スペース）」を確保する。

⇒スペース，設備の使用等について調整する。

⇒事務室（スペース）には，町内会，自主防災組織等の代表者，施設の職員及び避難所職員が常駐し，運営の拠点とする。

② 避難所運営に当面必要となる設備・備品・物資等を確保する。

設 備 ・ 備 品 ・ 物 資 等	<input type="checkbox"/> 机，テーブル	<input type="checkbox"/> コピー用紙，模造紙
	<input type="checkbox"/> 筆記用具，文房具	<input type="checkbox"/> 電源タップ（ドラムリール等）
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード，黒板	<input type="checkbox"/> 懐中電灯，乾電池
	<input type="checkbox"/> 避難者名簿	<input type="checkbox"/> 拡声器，メガホン
	<input type="checkbox"/> 安否情報収集様式の綴り	<input type="checkbox"/> 救急医療セット
	<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/> 通信機器（電話，ファックス等）
	<input type="checkbox"/> ラジオ，住宅地図	<input type="checkbox"/> コピー機，パソコン，プリンター
	<input type="checkbox"/> ガムテープ，ロープ	

3 避難所の運営

避難所は、初期にあつては避難所職員、町内会、自主防災組織等の関係者が協力しながら運営することとなるが、長期にわたる場合は、避難者による自主運営組織（避難所運営委員会）が運営に当たることとする。

3-1 スペースの配置

避難所内の必要なスペースを次のとおり決定する。

- ① 避難所内のスペースの配置は、「避難所レイアウトの例（6-8）」を参考とし、施設管理者等、町内会長、自主防災組織等の代表者と協議して決定する。
- ② スペースの配置に当たっては、女性に配慮し、授乳室、専用物干し場、専用更衣室等を設置するなど、プライバシーの確保に努める。
- ③ 学校を使用している場合は、教育活動を行う場所と避難所スペースを明確に区別する。

必要なスペース	<input type="checkbox"/> 就寝・生活場所 <input type="checkbox"/> 授乳室 <input type="checkbox"/> 更衣室 <input type="checkbox"/> 洗濯場所、物干場 <input type="checkbox"/> 休憩場所 <input type="checkbox"/> 勉強場所 <input type="checkbox"/> 調理・配膳場所 <input type="checkbox"/> 調理後の片づけ場所 <input type="checkbox"/> 洗面場所 <input type="checkbox"/> 仮設トイレ <input type="checkbox"/> 入浴場所 <input type="checkbox"/> 要配慮者専用の就寝・生活場所 <input type="checkbox"/> 救護所 <input type="checkbox"/> 食料・生活必需品等、物資保管場所（冷暗所、搬入に容易な場所） <input type="checkbox"/> 食料・生活必需品等の配給場所 <input type="checkbox"/> 駐輪場、駐車場所 <input type="checkbox"/> 食料・生活必需品等、物資の荷下ろし場所、輸送車の進入路 <input type="checkbox"/> ペット飼育場所 <input type="checkbox"/> 受付（避難所事務室） <input type="checkbox"/> 喫煙・飲酒場所 <input type="checkbox"/> 応援機関の活動場所（相談窓口、出張サービス窓口） <input type="checkbox"/> ごみ置き場
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3-2 開設及び運営状況の報告

開設及び運営の状況について、第1避難班が集約し、速やかに本部事務局（防災班）へ報告する。

- ① 開設時の状況は、2-4(4)のとおり「避難所開設状況報告（6-7）」に取りまとめ、速やかに報告する。
- ② 開設後3日間は、本部事務局（防災班）の指示に基づき1日3回定時報告する。
 状況が安定した後は、本部事務局（防災班）の指示に基づき1日1回定時報告する。
 ⇒報告事項は次の項目とし、「避難所開設状況報告（6-7）」に取りまとめ、速やかに報告する。

報告事項	<input type="checkbox"/> 避難者数 <input type="checkbox"/> 要介護者の人数、要介護内容等 <input type="checkbox"/> 来訪者 <input type="checkbox"/> 必要物資等の要請事項 <input type="checkbox"/> その他必要な事項	<input type="checkbox"/> 傷病者の人数、医療救護の必要性等 <input type="checkbox"/> 移動者氏名、移動先、移動元 <input type="checkbox"/> 食料・生活必需品等配給数 <input type="checkbox"/> 避難者等からの要望事項、問題点
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ③ 報告手段は、定時報告は電話、ファックス等とする。
⇒通信手段がない場合は、第1報は避難所職員などを関係部署に派遣する。第2報以降は、本部事務局などから職員を派遣する。
⇒可能な場合は、災害対策本部との連絡を確保するため、アマチュア無線のボランティアによる通信を確保する。

3-3 避難者の管理、問い合わせへの対応

(1) 入所・退所者の管理

- ① 新たに避難所に入所する避難者には、「避難者カード(6-4)」に記入してもらう。
② 避難所から退所する場合は、新たな避難先、緊急連絡先、食料・生活必需品等の必要性などを「退所者記録簿(6-9)」に記入してもらう。
③ ペット同行避難者が退所した場合は、「ペット飼育管理簿(6-6)」にその旨記入する。

(2) 外出・外泊者の管理

- ① 避難所から通勤、通学、通院等で外出する避難者に「外出者受付簿(6-10)」, 外泊の場合は「外泊届(6-11)」の記入について、町内会長、自主防災組織等の代表者又は避難所運営委員会(以下「避難所運営委員会等」という。)と検討する。
② 「外出者受付簿(6-10)」は、外出時間、帰着予定時間、食事の必要の有無などの記入。
③ 「外泊届(6-11)」は、外泊先、外泊期間、同行者、緊急連絡先などの記入。

(3) 外来者、見舞い者、報道機関及びボランティアの対応

- ① 外来者、見舞い者及びボランティア等の対応ルールについて、避難所運営委員会等で検討する。
・「外来者受付簿(6-12)」の設置について
・外来者などの居住スペースに立ち入りについて
・外来者などとの面会場所 など
② 報道機関からの取材申し込みについては、避難所職員が判断せず、本部事務局(広報班)に対応を要請する。また、避難者へのインタビューや避難所内での撮影は、避難所運営委員会等に判断を仰ぐ。
③ 防犯のため、来訪者の身分証明書や災害ボランティアセンター発行の「登録証」を確認する。

(4) 電話の対応

- ① 避難所の電話に避難者の所在について問い合わせがあった場合は、問い合わせ者の氏名、住所、連絡先を確認のうえ、「電話受付簿(6-13)」及び「問い合わせ受付票(6-14)」に記入し、当該避難者本人に対応の確認をとる。

- ② 避難者に対しては、N T Tが設置する特設公衆電話を無料開放するが、混雑等が予想される場合は、適宜時間制限を設けるなど、多くの避難者が公平に利用できるよう配慮する。

(5) 親戚・知人等からの問い合わせへの対応

- ① 避難者本人が所在を知らせたくない場合等に配慮し、避難者カードを確認するなど個人情報扱いには十分注意し対応する。
- ② 避難所の入口付近等に「避難所伝言掲示板」を設置し、安否情報、避難所内の情報交換等に活用する。
- ③ 災害対策本部、避難所に避難者の安否について問い合わせがあった場合は、問い合わせ者の氏名、住所、連絡先を確認のうえ「電話受付簿（6-13）」及び「問い合わせ受付票（6-14）」に記入し、本人に対応の確認をとる。

3-4 広報活動

避難者への広報は、次のように実施する。

- ① ホワイトボード、ベニヤ板などで掲示板を作成し、避難所入口に設置する。模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示する。
- ② 毎日定時に館内放送や拡声器で口頭伝達をする。内容は、「●月●日定時連絡事項」として掲示板にも掲示する。
- ③ 高齢者や聴覚、視覚の不自由な避難者は、拡声器や掲示板で一斉に周知しても把握できない場合があるので、居住グループリーダー、町内会、自主防災組織等又は避難所運営委員会（組織されている場合）を通じて近隣の避難者から確実に伝達できるように配慮する。
- ④ 目、耳の不自由な方には、手話通訳、書面、口頭にて個別に必ず伝達できるようにする。

3-5 生活救援物資の供給

(1) 備蓄食料の活用

災害発生当初は、避難者が携行した家庭内備蓄を活用することを原則とする。

市の備蓄品は、家庭内備蓄が取り出せない避難者に対する補完として活用し、各居住グループのリーダーを通じて避難者に供給する。

(2) 飲料水等の供給

- ① 飲料水は、避難者が携行した家庭内備蓄（3日間）を活用することを原則とする。
- ② 避難所施設の受水槽を確認し、飲料が可能であれば給水を行う。
- ③ 避難所職員は、水道部による応急給水を本部事務局（防災班）に要請する。（第1避難班で集約し要請する。緊急の場合は、この限りでない。）各避難者への配給に当たっては、町内会、自主防災組織等又は避難所運営委員会に可能な範囲で協力を要請する。

- ④ 高齢者、障害者、乳幼児などの要配慮者に対しては、他の避難者に趣旨を説明し優先的に供給する。
- ⑤ 生活用水の確保として井戸の整備されている避難所又は井戸水の供給可能な事業所等が近くにある場合は、生活用水の確保のため避難所運営委員会等の協力により取りに行く。

(3) 食料、生活必需品の要請

- ① 食料の要請にあつては、避難者数から必要な数量、種類を把握し、「食料（主食）依頼伝票」（6-15「食料・生活必需品等関係各様式」のうち）を使用して、第1避難班で集約、本部事務局を通じて災害対策本部（食料物資部）に連絡する。
- ② 高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、特に配慮を必要とする者がいる場合は、必ずその人数、配慮を必要とする内容等に留意すること。また、避難所運営委員会等からの要望等をできるだけ反映すること。
- ③ 生活必需品等の要請にあつては、避難者の状況や要望を把握し、「生活必需品等依頼伝票」（6-15「食料・生活必需品等関係各様式」のうち）を使用して、第1避難班で集約、本部事務局を通じて災害対策本部（食料物資部）に連絡する。
- ④ 生活必需品等にあつても、様々なアレルギー体質に留意すること。

(4) 物資の受入れ準備

- ① 輸送車の進入路、荷下ろし場所を確認する。
- ② 荷下ろし、仕分け作業の要員を避難所運営委員会等にも要請する。
- ③ 食料・生活必需品等、物資の保管場所を確認する。

(5) 食料・生活必需品等、物資の供給

- ① 食料・生活必需品等、物資が到着したら、保管場所に運ぶ。
- ② 食料・生活必需品等の配給時間、場所を決め、避難者に広報する。
- ③ 受領物資の内容と数量を確認し、「食料・生活必需品等受入れ簿」、「食料管理簿」及び「生活必需品等管理簿」（6-15「食料・生活必需品等関係各様式」のうち）に記録の上、配付する。
- ④ 配給は、居住グループ単位に行うものとし、避難所運営委員会等及びボランティア等で行う。
- ⑤ 食料・生活必需品等は、公平で、秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意するが、食料・生活必需品等が不足する場合は、避難所運営委員会等に分配の方針を委ねる。
- ⑥ 女性用品の配付は、原則として女性が担当する。
- ⑦ 食料・生活必需品等の配付は、やむを得ず避難所に滞在することができない被災者への供給分も含まれるため、その旨を各居住グループのリーダーを通じて、避難者の理解・協力を得る。

(6) 食料・生活必需品等，物資の保管

- ① 食料・生活必需品等，物資の保管場所は，盗難防止のために施錠を行うなど，適切に管理する。
- ② 食料・生活必需品等は種類別に分類し，「食料管理簿」及び「生活必需品等管理簿」（6-15「食料・生活必需品等関係各様式」のうち）に記録し，チェックする。
- ③ 在庫品に内容，数量，受入日，搬出日，数量等のメモを付け，「食料・生活必需品等受入れ簿」（6-15「食料・生活必需品等関係各様式」のうち）と併せてチェックする。
- ④ 特に食料の保管場所については，食品ごとに整理整頓し，保存期間等を確認しやすくするようにする。
- ⑤ 炊き出し用の生鮮食料品等の保存のための冷蔵庫を可能な限り確保・準備するが，確保できない場合は，食中毒などの予防のため，保存期間の短い「生もの」は保管しない。

3-6 トイレ対策

- ① 避難所職員は，避難所開設時に施設管理者等と協力しトイレの状況を点検する。
- ② 断水時にはトイレの使用を禁止し，その旨を表示，周知するとともに，避難者数から仮設トイレの必要数を見積もり，仮設トイレの設置を第1避難班で集約し，本部事務局を通じて災害対策本部（環境庶務班）に要請する。おおむね50人に1基を目安とする。
- ③ 仮設トイレの設置にあたっては女性に配慮し，女性用トイレの数を多めに設置する。
- ④ 男性トイレと女性トイレは，離れた場所に設置する。
- ⑤ 最低でも1つはユニバーサルデザインの仮設トイレとする。
- ⑥ トイレの使用にあつては，避難所運営委員会等と使用ルールを決め，清掃，消毒は避難者が行うようにすること。
- ⑦ 仮設トイレ設置までの期間は，緊急的な措置を講じることとし，当面のトイレの使用方法等を避難者に周知する。

トイレの緊急措置の例	<input type="checkbox"/> 緊急的に対応する用品（トイレットペーパー，新聞紙，大型ゴミ袋など）を備え付ける。 <input type="checkbox"/> 既設トイレを使用する場合，プールの水，貯水槽，近くの川，池の水など利用可能な水を利用する。このときトイレットペーパー類は流さない。（既設トイレを使用する場合には，事前に排水・下水管の被害を確認する） <input type="checkbox"/> 水がないときは，小便は既設トイレを使用し，大便是簡易トイレの確保に努める。 <input type="checkbox"/> 臨時のトイレとして，下水マンホールの蓋をはずし，足置き場，囲いを設置する。（落下事故等が発生しないよう注意すること）
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ⑧ 仮設トイレは，便槽の状況を確認し，収集を早めに行うように第1避難班で集約し，本部事務局を通じて災害対策本部（環境庶務班）に要請する。
- ⑨ 夏季は感染症などの発生につながるおそれがあるので，清潔の保持には十分注意するよう避難者に徹底する。

3-7 要配慮者支援対策

- ① 「避難者カード(6-4)」, 「避難者名簿(6-3)」から, 必要とする援護の内容と人数などの情報を把握し, 「要配慮者リスト(6-16)」にとりまとめる。
- ② 避難所では, できる限り, 次のような支援対策を実施する。

要 配 慮 者 へ の 配 慮	<input type="checkbox"/> コミュニケーション 手話通訳, 書面, 口頭等, 障害に応じた手段 <input type="checkbox"/> 居住環境 暖かい場所, 和室, 1階の部屋など専用スペースに収容 段差の解消, 洋式トイレの設置, 福祉避難所や福祉施設への一時入所等 <input type="checkbox"/> 健康維持 必要な介護用品(ベッド, 間仕切り, 車椅子, 専用トイレ), 医薬品, 医療器具, 健康相談, 診療等 <input type="checkbox"/> 食 事 温かいもの, やわらかいもの, アレルギー等 ※ 「避難所における要配慮者支援のための留意事項(6-17)」
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ③ 避難所での生活が困難な要配慮者については, 福祉避難所への入所や手話, 通訳, 介護などの専門ボランティアによる対応を第1避難班で集約し, 本部事務局を通じて災害対策本部(第1援護班)に要請する。なお, 緊急の場合は, この限りでない。
- ④ 要配慮者の介護スタッフ等が不足する場合は, 介護支援のボランティア等の派遣を第1避難班で集約し, 本部事務局を通じて災害対策本部(第1援護班)に要請する。なお, 緊急の場合は, この限りでない。
- ⑤ 避難所職員は, あわせて在宅の要配慮者の把握に努め, 福祉避難所の開設に関する情報等は, 災害対策本部(第1援護班)に報告する。
 ⇒町内会, 自主防災組織等又は避難所運営委員会の協力を得て, 調査する。
 ⇒「要配慮者リスト(6-16)」を利用して取りまとめる。
- ⑥ 市の福祉避難所が開設され受け入れ態勢が整い次第, 要配慮者の移送の支援を行う。
- ⑦ 要配慮者の状態により福祉施設への緊急入所, 病院への緊急入院の必要性について留意し, 必要に応じて本部事務局を通じて災害対策本部(第1援護班)に対し移送要請や消防部(119)へ通報する。

3-8 観光客等の住民以外の避難者対策

- ① 観光客等が, 避難所に避難してきた場合は, 地域住民の避難者とは避難所内の別スペースで受入れを検討する。
- ② 観光客等は, 短期間で避難所を出入する可能性が高いので, 出入記録を確実にとり, 第1避難班で集約し, 本部事務局を通じて災害対策本部(観光支援班)へ適宜報告する。
- ③ 観光客等に対し, 交通機関の復旧見通しなどの情報提供に努めるとともに, 必要に応じて飲料水, 食料等の提供を行う。

3-9 防犯対策

- ① 盗難に気をつけるよう避難所運営委員会等を通じて呼びかける。
- ② 不審者がいる場合は, 警察に通報するとともに, 避難所運営委員会等及び本部事務局(交通防犯班)に報告する。

- ③ 女性，子どもの安全確保等を考慮し，就寝場所や女性専用のスペースの巡回警備，防犯ブザーやホイッスルの配付を行う。

3-10 備品及び設備の確保・設置

避難生活の長期化に備え，次のとおり備品等を確保し，設置する。

- ① 電源を強化する。
 ⇒電気機器が増えるので，施設の電気容量の強化・準備を行う。
 ⇒避難者がそれぞれ携帯電話の充電器，電気毛布，電気ポットを使用すると，電源が落ちることなども想定されるため，注意する。
- ② 次のような避難生活に必要な備品等を調達する。

備品・設備の例	【電源等】
	<input type="checkbox"/> 電気容量の拡大工事（業者委託） <input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> コードリール（コンセントを把握）
	【居住環境】
	<input type="checkbox"/> 畳，段ボールベッド <input type="checkbox"/> 間仕切り用パーテーション <input type="checkbox"/> シート <input type="checkbox"/> 給湯機 <input type="checkbox"/> 除湿器，加湿器 <input type="checkbox"/> 冷蔵庫 <input type="checkbox"/> 食器，調理器具 <input type="checkbox"/> テレビ，ラジオ <input type="checkbox"/> 夜間照明（出入口，駐輪場所等）
	【情報伝達】
	<input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> ホワイトボード，掲示板 <input type="checkbox"/> パソコン，プリンター <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 仮設公衆電話
【衛生関係】	
<input type="checkbox"/> 仮設トイレ <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 石けん <input type="checkbox"/> 清掃用具 <input type="checkbox"/> ビニール袋（靴用） <input type="checkbox"/> 洗濯機，乾燥機，物干し <input type="checkbox"/> ごみ箱，ごみ袋 <input type="checkbox"/> 手指消毒薬（アルコール含有） <input type="checkbox"/> ごみ置き場（屋外）	
【その他】	
<input type="checkbox"/> マジック，テープ，画鋏 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> ペット用ケージ等飼育器具	

- ③ 次のような季節等に応じた備品・設備を調達する。

備品・設備の例	【夏季】	【冬季】
	<input type="checkbox"/> 扇風機，冷房器具 <input type="checkbox"/> 防虫剤 <input type="checkbox"/> 蚊取り器具 <input type="checkbox"/> トイレ芳香剤 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 網戸設置 等	<input type="checkbox"/> 断熱マット <input type="checkbox"/> 暖房器具（ストーブ，灯油等） <input type="checkbox"/> 防寒用毛布 <input type="checkbox"/> カイロ <input type="checkbox"/> 除雪用スコップ 等

3-11 保健衛生対策

(1) ごみ対策

- ① ごみは平常時と同様に分別収集する。
 ② ごみの置き場を確保し，ごみ袋，ごみ箱，ビニールを準備する。

- ③ ごみの捨て方などのルールを定め、避難者に徹底させる。
- ④ 殺虫剤、消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行う。

(2) 衛生・健康管理

- ① 定期的に避難所内の換気を行う。
- ② 傷病者が多い場合は、医師による健康診断や巡回医療の実施を、第1避難班が集約し、本部事務局を通じて災害対策本部（第1保健班）に要請する。
- ③ 必要に応じて、精神科医等の巡回による心のケアの実施を第1避難班が集約し、本部事務局を通じて災害対策本部（第1保健班）に要請する。
- ④ ストレス発散のためスポーツやレクリエーションを企画するよう避難所運営委員会等に提案し、必要な支援をする。
- ⑤ 保健師による衛生指導（手洗い、うがい等の励行）、健康管理・健康相談（ストレス対策、感染症の予防等）の指導・啓発を第1避難班が集約し、本部事務局を通じて災害対策本部（第1保健班）に要請する。
- ⑥ 入浴施設、宿泊施設等や自衛隊の入浴支援による入浴サービスを第1避難班が集約し、本部事務局（防災班）に要請する。

3-12 ペット対策

ペットの把握は、2-4(1)に基づき行う。

- ① 盲導犬、介助犬等を除きペットは、居住スペース内には持ち込ませず、ペット一時飼育場所を設置し、ケージ等に入れて飼育する。
- ② 別棟の倉庫等がある場合は、専用スペースを設け飼養させる。特に冬季の場合については、屋内の施設での飼養スペースを検討する。
- ③ ペットの飼育、管理等は、原則としてペットの管理者の責任において実施し、餌の確保、水の確保、給餌等を行わせる。
- ④ 第1避難班が集約し、本部事務局（防災班）に対し、仮設テント、ケージ等必要な資材の確保を要請する。

3-13 ボランティアニーズの把握、受入れ

- ① 必要とするボランティアの技能、人数、期間を見積もり、第1避難班で集約し、本部事務局を通じて災害対策本部（第1援護班）から災害ボランティアセンターに要請する。緊急の場合は、この限りでない。
- ② 災害ボランティアセンターからボランティアが派遣された場合は、まとめ役となるリーダーを選出し、指揮系統、任務分担を明確にする。
- ③ 作業分担は、ミーティングなどで決定する。
- ④ 危険な作業には従事させないように注意する。
- ⑤ ボランティア希望者（専門ボランティアを除く）が直接、避難所に駆けつけたときは、災害ボランティアセンターで必要な手続き後に活動するよう説明する（ボランティア保険の加入等の手続きが必要なため。）。

3-14 相談の受付

- ① 避難者の不安，疑問，不満等に，個別に相談できる相談窓口を設置し，避難者に周知する。
- ② 女性への配慮，犯罪，DV等を防ぐため，女性相談員による女性専用相談窓口を設置するよう努める。
- ③ 気軽に相談できる雰囲気をつくることにより，避難者1人1人の意見を聞き，避難所運営の改善に反映する。

4 自主運営組織の確立・支援

避難所生活が長期化（おおむね4日以上）する場合は、避難者自らの手で避難所を運営する必要があるため、避難所職員は自主運営組織（避難所運営委員会）の確立及び運営の支援を行う。

4-1 自主運営組織の確立

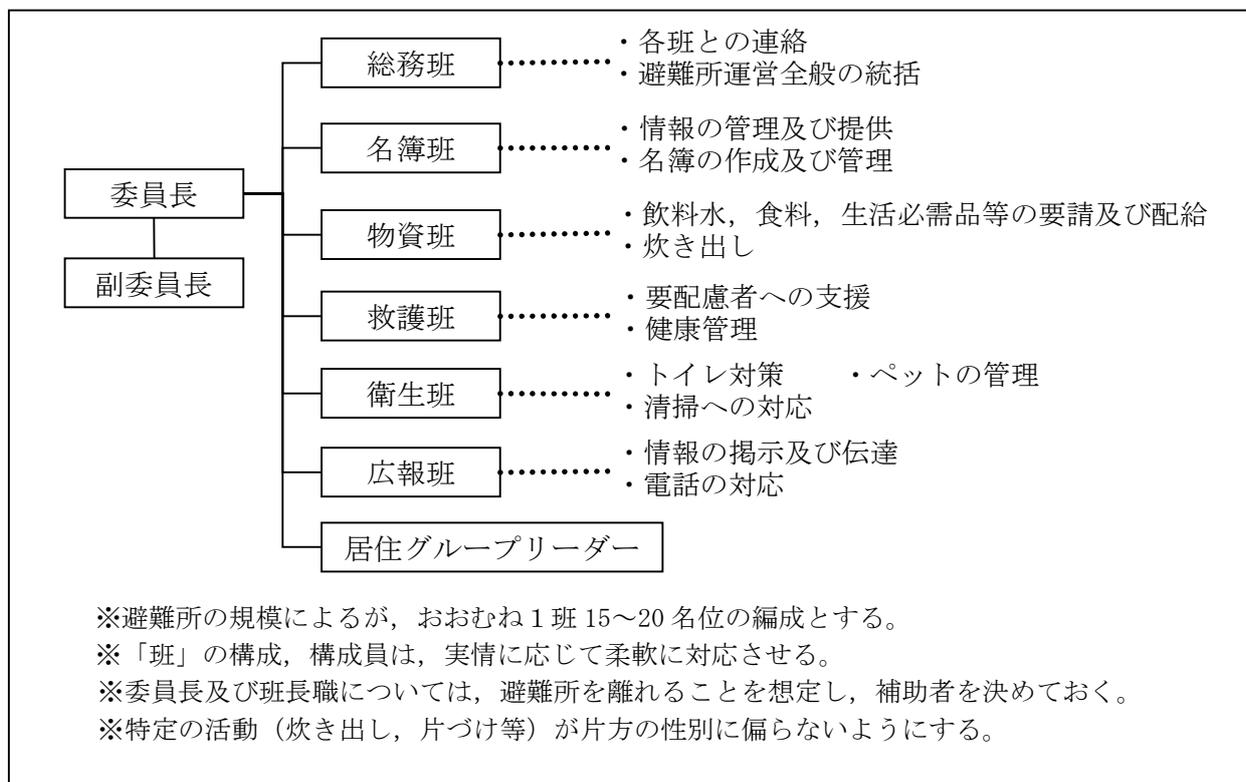
避難者自らの手で避難所を運営する自主運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げるため、避難所職員はその支援を行う。

(1) 避難所運営委員会の委員の選定

- ① 町内会、自主防災組織等の代表者から避難所運営委員会の委員長を選任してもらう。
- ② 選任は、町内会、自主防災組織等に任せる。

(2) 避難所運営委員会の体制、役割分担の決定

- ① 下図のような例を示して、避難所運営委員会の委員長を中心に、避難所運営委員会の組織及び役割分担班を決めてもらう。
- ② 班の構成メンバーは、男女のニーズに対応することに配慮し、男女両方を配置する。
女性はおおむね3割程度とすることが望ましい。
- ③ 避難所運営に必要な業務は、可能な限り運営委員会の班により行う。



(3) 避難所運営委員会会議の開催

- ① 避難所運営委員会は、毎日定期的に会議を開催し、避難所運営上の問題を共有し、解決を図る。
- ② 避難所職員は必ず出席し、施設管理者等及びボランティアのリーダーは必要に応じて出席する。
- ③ 避難所職員は、災害対策本部との情報連絡窓口として、市からの情報提供等を行うとともに、避難所運営委員会からの要望等を本部事務局（防災班）へ伝達する。
- ④ 避難所運営委員会会議で決定した事項は、避難者の目に付きやすい施設の入り口付近に掲示し、情報の共有を図る。
- ⑤ 避難所運営委員会会議の議事内容は、「避難所運営記録簿（6-18）」にとりまとめる。

(4) 避難所職員の体制

- ① 避難所職員は、避難所運営委員会の支援に当たり、応援要員（ボランティア等）とローテーションを組むなど、避難所生活の長期化を踏まえた対応をする。
- ② 避難所運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職委員数を漸次減少させることについて避難所運営委員会の了解を得て、避難所職員を平常の業務に復帰させる。ただし、避難所が閉鎖されるまで、避難所職員の派遣は継続する。

4-2 自主運営ルールの確立

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要となる。

ルールを与えられたものとしてではなく、自ら律する取り決めとして機能させられるよう避難所運営委員会が自主運営ルールを策定し、避難者に周知徹底を図る。

避難所職員は、自主運営ルールの例（「避難所における自主運営ルール（案）（6-19）」）を示すなど、運営委員会でのルールづくりを支援する。

5 避難所の縮小・統合・閉鎖

災害対策本部は、災害による危険性が解消した場合、避難者数が減少した場合など、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けて必要な措置をとる。

避難所職員は、避難所運営委員会の協力を受け、避難者の意向調査などを行い、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を実施する。

5-1 意向調査

- ① 応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を広報する。
- ② 避難者の意向把握（アンケート調査など）を行う。

避難者意向調査の内容	<input type="checkbox"/> 今後の生活の見通し <input type="checkbox"/> 転出意向、転出予定 <input type="checkbox"/> 仮設住宅の入居希望など
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5-2 方針の周知

- ① ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所の縮小・統合・閉鎖について、避難所運営委員会、施設管理者等と協議する。
- ② 避難者が減少し、避難所の縮小・統合・閉鎖が進められることについて、その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらう。

5-3 避難所の縮小・統合

避難所の縮小・統合は、おおむね次の点に留意し行う。

なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要となる。

- ① 縮小・統合は、民間施設等を優先させ、最終的に市有施設に集約する。
- ② 避難所を退所した人の居住スペースは、原則としてそのスペース分について縮小し、避難所全体を縮小していく。
- ③ さらに、避難者が少なくなった場合は、近隣避難所との統合を検討する。避難所の統合が決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておく。
- ④ 統合により、避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、荷物の運搬等の支援を実施する。
- ⑤ 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立する。その後は、従来の避難所運営委員会と同じ業務を行う。

5-4 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖は、原則として避難者がいなくなった時点となるが、次の点に留意する。

- ① 閉鎖についての時期がおおむね決まったら、避難者に避難所の閉鎖方針及び時期について説明を行い、避難者に退去の準備を進めてもらう。
- ② 避難所の退去が完了した場合、避難所職員は、施設管理者等とともに、施設内の点検を行い、原則として原状復旧を行った上で、避難所を閉鎖する。

学校の原状回復	<input type="checkbox"/> 設備の撤去 <input type="checkbox"/> 施設の清掃，修繕 ゴミの処理については，本部事務局を通じて環境庶務班に依頼する。 <input type="checkbox"/> 運営に使用した資機材・備品の処分 <input type="checkbox"/> 避難者の残した物品などの処分
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ③ 避難者名簿(6-3)，避難者カード(6-4)の原本を第1避難班へ引き継ぐ。第1避難班は，全避難所分を回収後，本部事務局（防災班）へ引き継ぐ。

6 資料

6-1 避難所開設チェックシート

避難所開設チェックシート

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、落ち着かせる	<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認 ※安全確認が済むまで避難者を入れない。	・「建物被災状況チェックシート」で、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか	<input type="checkbox"/>
	・敷地内に危険な箇所はないか(擁壁の崩れ、塀が倒れる)	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れはないか	<input type="checkbox"/>
3. 避難所事務室を設置	・運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
4. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ガスが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線機の配置がある場合、使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
5. 第1避難班(災害対策本部)への連絡	・避難所設置及び状況を報告 (通信手段が途絶している場合、災害対策本部へ伝令を出す)	<input type="checkbox"/>
6. 避難者受入れスペースの確保等	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
	・寒さ・夜間対策を確認	<input type="checkbox"/>
7. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
8. 避難者への説明 ※混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 ※混乱の沈静化に努める	・「避難所使用の留意事項」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者カード未記入・未提出者への記入・提出依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
9. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
10. 第1避難班(災害対策本部)への要請事項の整理・報告	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

建物被害状況チェックシート

避難所名：_____

点検実施日時：_____月_____日_____時_____分

点検実施者名：_____

次の質問の該当するところに○を付ける。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き，避難所の建物に倒れ込む危険性はあるか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり，がけ崩れ，地割れ，噴砂・液状化などが生じたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下したか？ あるいは，建物周囲の地面が沈下したか？	A いいえ B 沈下した C ひどく沈下した
4 建物が傾斜したか？	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
5 外部の柱や壁にひび割れがあるか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり，鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下したか？	A いいえ B 落下しかけている，落下している
7 床が壊れたか？	A いいえ B 少し傾斜している，下がっている C 大きく傾斜している，下がっている
8 内部のコンクリートの柱，壁にひび割れがあるか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり，鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた

10 天井，照明器具が落下したか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他，目についた被害 (例：塀が傾いた，水・ガスが漏れている，家具が倒れたなど)	

【 判定基準 】

1 質問1～10を集計する。

A	B	C

2 必要な対応を取る。

- ◎ C の答えが一つでもある場合は，『危険』。
施設内へは立ち入らず，本部事務局（防災班）へ報告し，他の避難所への移動等，必要な対応の指示を待つ。
- ◎ B の答えが一つでもある場合は，『要注意』。
施設内へは立ち入らず，本部事務局（防災班）へ報告し，他の避難所への移動等，必要な対応の指示を待つ。状況によっては応急的な補強を行う等，必要な措置を取り使用することがある。
- ◎ A のみの場合
危険箇所に注意し，施設を使用する。
- ※ 余震により被害が進んだと思われる場合は，再度チェックシートで被災状況を点検する。
- ※ このチェックシートによる判断は，あくまで臨時的なものであるので，本部事務局（防災班）へ連絡する。

3 危険と認められる場合については，貼り紙をするなどして立入禁止とする。

6-3 避難者名簿

避難者名簿（避難所生活者）

避難所名			担当職員名				
番号	入所日時	氏名	性別	年齢	住所	名簿公開の同意	退所日時
1	月時 日分					有・無	月時 日分
2	月時 日分					有・無	月時 日分
3	月時 日分					有・無	月時 日分
4	月時 日分					有・無	月時 日分
5	月時 日分					有・無	月時 日分
6	月時 日分					有・無	月時 日分
7	月時 日分					有・無	月時 日分
8	月時 日分					有・無	月時 日分
9	月時 日分					有・無	月時 日分
10	月時 日分					有・無	月時 日分
11	月時 日分					有・無	月時 日分
12	月時 日分					有・無	月時 日分
13	月時 日分					有・無	月時 日分
14	月時 日分					有・無	月時 日分
15	月時 日分					有・無	月時 日分
16	月時 日分					有・無	月時 日分
17	月時 日分					有・無	月時 日分
18	月時 日分					有・無	月時 日分
19	月時 日分					有・無	月時 日分
20	月時 日分					有・無	月時 日分

避難者名簿（在宅，その他生活者）

避難所名						担当職員名			
番号	把握日時		氏名	性別	年齢	住所	名簿公開の同意	支援終了日時	
1	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
2	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
3	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
4	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
5	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
6	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
7	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
8	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
9	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
10	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
11	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
12	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
13	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
14	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
15	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
16	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
17	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
18	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
19	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分
20	月	日					有・無	月	日
	時	分						時	分

避難者カード

記入____年__月__日

(担当避難所：)

滞在先	1 避難所 2 在宅 3 その他の場所 その他の場所の名称：								
住所					電話番号	()	携帯電話	()	
家族構成	ふりがな 氏名	年齢	性別	要配慮事 由の有無	安否情報の公開への同意 (○同意する ×同意しない)				特記事項
					① 親族・同 居者からの 照会	② 知人か らの照会	③ ①, ②以 外の者から の照会	④ 名簿の 公開(市ホー ムページ等)	
				有・無					
				有・無					
				有・無					
				有・無					
				有・無					
				有・無					
自動車	車種	ナンバー			ペット	有(種類) ・ 無			
家屋の被 害状況	1 住めない程度の損傷・焼失		2 大きな損傷・一部損傷		3 流失				
緊急 連絡先	親戚・知人等の氏名・住所・電話番号								
	4 床上・床下浸水		5 断水		6 停電		7 ガス停止 8 電話不通		

(裏面に続く)

6-6 ペット飼育管理簿

ペット飼育管理簿

(避難所名 :)

番号	受付日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	ペットの名前	性別	特徴 (種類・体格・毛色)	犬の登録 狂犬病予防注射
1	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
2	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
3	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
4	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
5	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
6	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
7	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
8	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
9	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
10	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
11	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
12	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
13	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
14	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)
15	月 日	月 日					登録 (有・無) 注射 (有・無)

6-7 避難所開設状況報告

避難所開設状況報告 (第 報)

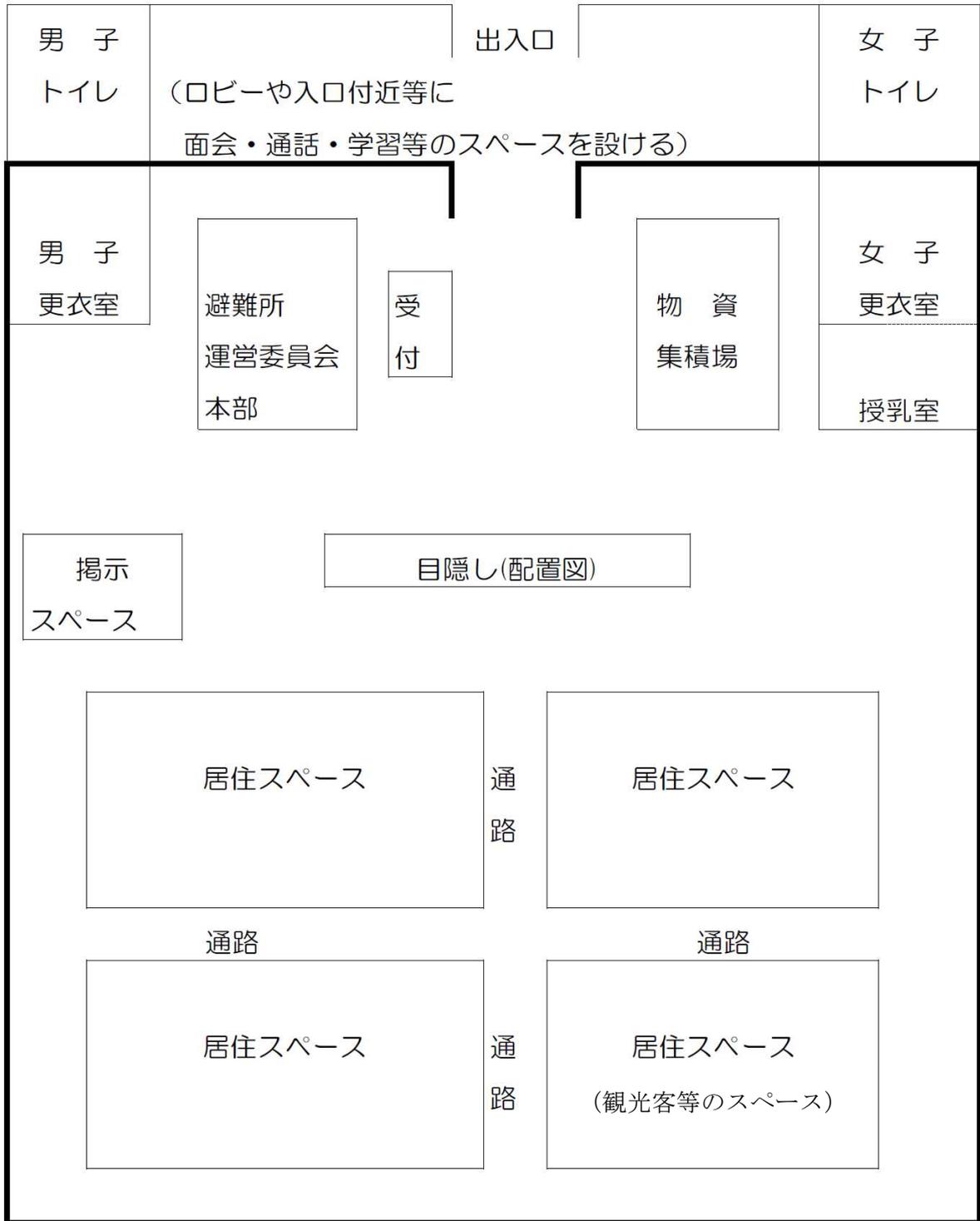
(避難所名:) 年 月 日 時現在

送信者				受信者名				
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・TEL				
運営状況	避難所運営委員会	編成済み・未編成		施設状況	避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険		
	活動班	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止 ・電話不通		
	居住グループ	編成済み・未編成						
避難者	地域住民	男性	人, 女性	人, 総計	人			
	乳幼児等	乳児	人, 幼児	人, 小学生	人, 中学生	人		
	高齢者	男性	人, 女性	人, 総計	人 (65歳以上)			
	観光客等	男性	人, 女性	人, 総計	人			
	外国人	男性	人, 女性	人, 総計	人			
	総数	男性	人, 女性	人, 総計	人			
	要配慮者	男性	人, 女性	人, 総計	人			
	傷病者	負傷者	人, 疾病	人 (特記)			
運営担当		避難所職員	市職員	人	他市等応援職員	人		
		ボランティア		人	その他	人		
報告事項	件名	内容						

特記事項	緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)							
	対処すべき事項 (具体的に箇条書き)							

(第1報においては分かるものだけの報告で良い。)

6-8 避難所レイアウトの例



【避難所レイアウトの留意点】

●居住スペース

→移動しやすいように通路を確保する。また、間仕切りを立て、プライバシーを確保する。要配慮者には、可能な限り個別の部屋を用意するよう努める。

●食料・生活必需品等、物資保管所

→物資の搬入がしやすい場所に設置する。

●更衣室

→男女別に設置する。部屋の確保が困難な場合は、間仕切りで更衣スペースを設ける。

●授乳室

→可能な限り、専用の部屋を確保する。

●受付（避難所事務室）

→入口近くに設置し、全ての来所者が受付を介するようにする。

●仮設トイレ

→男女別で原則として屋外に設置し、手洗い場も設ける。また、防犯上、居住施設から離れすぎない場所とし、必ず照明を設置する。

●子供の遊び場や学習スペース等

→子供のストレス解消のため、遊び場や学習スペース等を確保する。

●喫煙場所

→施設のルールに従い、屋外で通路や入り口から離れた場所に設置する。

●ごみ置き場

→屋外にスペースを設け、避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がける。

●洗濯及び物干し場

→生活用水が確保しやすい場所に設置する。洗濯物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保する。

●ペットの避難スペース

→原則として、屋外に設け、飼い主が責任をもって飼育する。

退所者記録簿

(避難所名 :)

受付 月日	退所 時刻	代表者名	人 数	移動先			
				種別	移動先	住所	電話番号
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			
/	:			・親戚, 知人宅 ・他避難所 ・仮設住宅 ・その他			

6-14 問い合わせ受付票

問い合わせ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問い合わせのあった 避難者	住所 氏名					
問い合わせしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可	・	否	掲示板への貼付日	月	日
備 考						

問い合わせ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問い合わせのあった 避難者	住所 氏名					
問い合わせしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可	・	否	掲示板への貼付日	月	日
備 考						

食料（主食）依頼伝票

① 避難所記入欄	依頼日時	月 日 時 分				
	避難所名					
	避難所住所					
	担当者 (役職名)	電話	FAX			
	依頼数	避難者用	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
		在宅被災者用	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
		合計	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
その他の 依頼内容						

※食料（主食）が配送されたら速やかに市災害対策本部に報告のこと

② 市災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 時 分				
	担当者名					
	処理時刻	月 日 時 分				
	依頼数	避難者用	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
		在宅被災者用	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
		合計	・普通食 ・幼児食 ・その他	食 食 食	・軟食 ・アレルギー食 ・粉ミルク	食 食 缶
	発注業者	電話	FAX			
	配送業者	電話	FAX			
配送確認時刻	月 日 時 分					
備考						

生活必需品等依頼伝票

① 避難所記入欄			
依頼日時	月 日 時 分		
避難所名			
避難所住所			
担当者 役職名	電話 FAX		
	品名	サイズ等	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

② 市災害対策本部記入欄		
受信日時	月 日 時 分	
受信者名		
処理者名		
発注業者	電話 FAX	
発注日時	月 日 時 分	
伝票No.		
出荷個数	個口	備考
個口合計		

※生活担当は、受領時に「食料・生活必需品等管理簿」に記入すること。

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

食料管理簿

	品 名	保管場所	／	／	／	／	／	／
長期保存可能食品								
炊き出し用食品								
飲料								
調味料								
その他								

生活必需品等管理簿

品 名		保管 場所	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性 用							
	女性 用							
	子ど も衣 類							
	その 他							

要配慮者リスト

No. /

(避難所名：)

番号	入所日	氏名	性別	年齢	住所	世帯主・ 家族等	区分	配慮・ニーズ・対応
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※区分 1. 重度の傷病者 2. 介護を要する障害者・高齢者等 3. 2. に該当しない障害者・高齢者等
 4. 乳児 5. 産婦 6. 日本語を解さない外国人等 7. その他

6-17 避難所における要配慮者支援のための留意事項

《 避難所における要配慮者支援のための留意事項 》

対象者	留意事項
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ○できるだけトイレ及び出入口に近い場所を確保し、トイレ及び出入口への移動が少なく済むように配慮します。 ○体育館等床面が滑りやすい施設の場合はマットやシート等を敷く等、転倒を防止するよう配慮します。 ○高齢者は、不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保します。 ○おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設けます。 ○認知症高齢者については、あわただしい雰囲気であると、落ち着かなくなる傾向があります。できるだけ雑音の少ない場所などを本人と家族のために確保しましょう。 ○また、認知症高齢者は、急激な生活環境の変化で精神症状や問題行動が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、生活指導、機能訓練等を行い、精神的な安定を図ります。 ○徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人からも声をかけてもらったり、見守っていただけるよう依頼します。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ○被災による精神的なショック、避難所で人間関係のストレスから体調にも影響を及ぼしやすいので、一人で悩まず、感じていることを話せるよう配慮したり、カウンセリングや健康相談を実施して、不安を軽減できるように努めます。 ○食事については、弁当やインスタント食品が中心となると塩分の摂取量が増加したり、タンパク質やビタミンなどが不足がちになるため、可能な限りバランスの良い食事がとれるように配慮するとともに、十分な量の食事がとれているか確認します。 ○産婦については、授乳やおむつ換え、夜泣きなどに考慮して、授乳室や育児室を設置しましょう。
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> ○乳幼児のためのベビーベッドを用意します。 ○退行現象、夜泣き、吃音、不眠、チックなどの症状に留意し、精神的安定を図られるよう配慮します。 ○乳児に対して、ミルク用の湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意します。
災害孤児	<ul style="list-style-type: none"> ○幼少であると、一人で避難所生活を送ることが困難であるため、周囲の大人による見守りが必要です。 ○突然肉親が居なくなったことにより、精神的に不安定となることがあるため、心のケアが必要になります。
日本語に不慣れた外国人	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所における各部屋や窓口の案内等の掲示等は、外国語あるいはイラスト等でわかりやすく伝えるほか、日本語の表記をひらがななどで平易にするよう心がけます。 ○地震・台風等の自然災害の経験が乏しい外国人においては、日本人より精神的に不安定になる可能性があるため、心理的不安への配慮も必要です。 ○必要に応じて、通訳ボランティア等の派遣を要請します。

対象者	留意事項
視覚障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居住スペースについては、できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。 ○ 食事、トイレ、入浴などの情報は、必ず読み上げて、伝達します。 ○ その他情報の連絡に当たっては、音声で複数回繰り返すなど情報伝達方法に配慮します。 ○ トイレなど部屋の配置がわかるように避難所の中を案内します。 ○ 通路などに歩行の妨げになる物がないか、気をつけます。 ○ 仮設トイレを屋外に設置する場合は、壁伝いに行くことができる場所に設置する等、利用のための移動が容易にできるよう配慮します。 ○ 盲ろう通訳・介助員の派遣を要請します。
聴覚・音声言語機能障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 音声による連絡事項は、必ず文字で掲示します。 ○ 手話や筆談、口話などにより情報を伝えます。 ○ 盲ろう通訳・介助員、手話通訳者、要約筆記者等の派遣を要請します。 ○ できるだけ早くファックスを設置し、知人などへの連絡に配慮します。
肢体不自由のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。 ○ 通路に障害物がないか気をつけ、車いすや松葉杖の利用者が通れるスペースを確保します。 ○ 避難所のトイレが使用できない場合があるので、本人によく確認するとともに、スペース確保に配慮します。
内部障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 疲れやすいなど、外見からは分かりにくい不便さを抱えているので、できるだけ負担をかけないようにします。 ○ 常時使用することが必要な医療器具（酸素ボンベ等）や医薬品を調達します。 ○ 医療行為を受ける必要のある人は自主的に申し出てもらい、早急に受入れ病院の確認や移送手段を確保します。
知的障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、状況に合わせた行動ができない人がいます。また、治療や投薬が欠かせない人もいますので、障害の状況に応じた支援を行います。 ○ トイレ、食事、入浴などの情報が理解できているか、声をかけ確認します。 ○ できる限り顔を知っている人等にそばにいてもらうようにします。
発達障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 遠回しな言い方やあいまいな表現は理解しにくい場合があるので、具体的に短い言葉で、ゆっくりと分かりやすく、やさしい口調で話しかけます。 ○ 否定的な言動には過敏な人が多いので、「○○しない」ではなく「○○しましょう」と肯定的な言葉かけをします。 ○ パニック状態になっている場合は、刺激しないよう、また危険がないように配慮しながら、落ち着くまでしばらく見守ります。力づくで押さえつけることは逆効果となります。
精神障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不安を感じさせない穏やかな対応が必要です。 ○ 相手の伝えたいことをゆっくりと、根気よく聞くようにします。 ○ 落ち着いて、ゆっくりと具体的な言葉で分かりやすく説明します。必要に応じて繰り返します。 ○ 薬を正しく服用しているか注意するとともに、何らかの症状が出た時には、早めに医療救護所やかかりつけの医師に相談するようにします。

対象者	留意事項
<p>難病患者 人工透析患者 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 難病患者については、疾患に応じた医薬品の確保、配布など早急に対応が必要です。 ○ 人工透析患者については、早急に透析医療の確保（確保日数の目安は透析間隔である3～4日以内）が必要です。 ○ 人工呼吸器装着者については、電力の停止が生命に直結することから最優先の救援を必要とします。 ○ 在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対しても早急に医療確保が必要となります。

避難所運営記録簿

(避難所名：)

年 月 日 () 天気		記入者		
	前日数(A)	入所数(B)	退所数(C)	現在数(A+B-C)
避難者世帯数 (入退所届数)	世帯	世帯	世帯	世帯
避難者人数 (名簿登録数)	人	人	人	人
避難所運営委員会会議内容				
担当班	連絡事項		行政への要請事項	
班				
班				
班				
班				
班				
【会議での検討事項】				
【行政からの伝達事項】				
【避難所内での主な出来事】				

避難所における自主運営ルール（案）

- 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、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織します。
 - （ア）運営委員会は、毎日午前 時、午後 時に定例会議を行うことにします。
 - （イ）運営委員会の組織として、総務班、名簿班、物資班、救護班、衛生班、広報班の各班を避難者で編成します。
 - （ウ）居住グループごとにリーダーを任命します。
 - 3 避難者は、世帯単位で避難者カードに記入してください。
 - （ア）避難所を退所する時は、居住グループリーダーに転居先を連絡してください。
 - （イ）外出・帰着時は、外出者受付簿に記載してください。
 - 4 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」等の指示には必ず従ってください。
 - 5 生活時間は次のとおりとします。
 - （ア）起床時間：○時○分 （イ）消灯時間：○時○分
 - （ウ）食事時間：朝食 ○時○分 昼食 ○時○分 夕食 ○時○分
 - 6 生活空間の利用方法
 - （ア）居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。
 - （イ）来訪者との面会はロビー、屋外とする。
 - （ウ）飲酒・喫煙・携帯電話は、所定の場所以外では禁止とする。
 - （エ）動物は盲導犬、介助犬等身体障害者補助犬を除き、居住空間へは持ち込めない。
 - （カ）居住空間でのテレビやラジオは、イヤホンを使用すること。
 - （オ）夜間は、廊下、トイレ、避難所事務室の点灯を継続する。
 - 7 食事の配給は、居住グループ単位で行う。
 - （ア）食料・物資が不足する場合は、運営委員会で配布基準を決定します。
 - （イ）食料・物資は、在宅の被災者にも配布します。
 - （ウ）ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
 - 8 放送は、午後〇〇時で終了します。
 - 9 電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行います。（取次ぎはしません）
 - 10 衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
 - （ア）居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して指定された場所に出してください。
 - （イ）共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
 - （ウ）トイレの清掃は、午前 時、午後 時に、避難者が交代で行うこととします。
 - 11 洗濯は世帯や個人で行い、運営委員会の活動としては行いません。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、各自の良識でを使用すること。
 - 12 貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- ★ その他新しいルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、運営委員会会議で検討を行います。

避難所におけるペットの飼育ルール（案）

ペットの飼い主の皆さんへご協力をお願い

避難所では、多くの人たち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、人とペットが気持ち良く過ごせるように、次のことを守ってください。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず「つないで飼う」か、「ケージ（おり）に入れて飼う」か、してください。
- ② ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、ペットによる危害の防止に努めてください。
- ④ 排便は、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 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ ペットもストレスを感じていますので、逃がさないように注意してください。
- ⑨ ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、保健・衛生・防災班又は居住グループリーダーを通じ、避難所運営委員会に相談してください。
- ⑩ 飼育が困難な場合は、専用の施設の一時預かりや動物救護本部等に相談してください。
- ⑪ 万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生・防災班又は居住グループリーダーを通じ、避難所運営委員会まで届け出てください。

避難所運営委員会

