

# 避難所運営マニュアル



令和6年1月 全面改訂  
富士見町

## はじめに

このマニュアルは、平成 23 年の東日本大震災、長野県北部の地震、平成 26 年長野県神城断層地震、平成 28 年熊本地震、平成 30 年 7 月豪雨、北海道胆振東部地震、令和元年東日本台風災害及び令和 6 年能登半島地震など、過去の災害対応の課題や教訓等を踏まえるとともに、避難所・避難場所における新型コロナウイルス感染症等の感染予防対策を適切に行うため、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にさせていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

## 本マニュアルの対象

本マニュアルは、自主防災会のリーダー等、施設管理者等を対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

## 本マニュアルの範囲

富士見町では、「一次避難所」と「二次避難所」を指定しています。本マニュアルは、それぞれの避難所の運営に関わる対応について示したものです。

これ以降、原則「一次避難所」、「二次避難所」ともに『避難所』として記載します。

## 目次

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1 避難所運営の基本的な考え方 .....               | 1  |
| 2 災害発生 ～避難所開設と運営～ 撤収まで .....        | 4  |
| 3 避難所の開設までの流れ .....                 | 6  |
| 4 避難所の運営体制づくり .....                 | 12 |
| 5 避難所の生活ルールを決めておこう .....            | 24 |
| 6 衛生管理、食事管理、健康管理などのルールを決めておこう ..... | 25 |
| 7 安定期以降の取組み .....                   | 26 |
| 様式集 .....                           | 27 |

## 1 避難所運営の基本的な考え方

### ポイント①

住民が中心となって、避難所の自主運営を実践しましょう。

発災当初は、富士見町職員も被災したことによる行政機能の低下や、人命救助等の応急対策の実施により、行政等の対応が遅れることがあります。また、災害の規模が大きくなるほど、避難生活が長期化することもあります。

住民が自主的な避難所運営に関わることで、よりいっそう住民ニーズに沿って、良好な避難所生活を送るためのルールや環境づくりなどを進めていくことができます。避難所は住民が自主運営する場所として、積極的に参画しましょう。

### ポイント②

避難所は、一定期間生活する場所や施設となります。  
被災者同士協力しあうようにしましょう。

避難所は、地震や風水害など災害発生のおそれのある時や災害発生時、地域住民を中心に被災者が避難し、一定期間生活する場所又は施設です。災害時における地域コミュニティの場として、被災者同士が協力しあうよう心がけましょう。

### ポイント③

高齢者、障がいのある人、外国人等、多様な人の特性に配慮して、  
避難所の生活環境を整えましょう。

慣れない避難生活が長期化すると、エコノミークラス症候群の発症など心身の負担が大きくなります。また、高齢者、障がいのある人、外国人等多様な人の特性に配慮して、避難所の生活環境づくりを進めましょう。

#### ポイント④

### 避難所における良好な生活環境の確保 ～ 長野県避難所 TKB スタンドの取組 ～

大規模災害が発生し、ライフライン停止・住家の被害等で多くの住民が避難所に一定期間避難せざるをえない場合への備えとして、新型コロナウイルス感染症への感染拡大防止対策も求められるなか、避難所の確保、多様な避難の推進とともに、避難所における良好な生活環境の確保が求められます。

とりわけ、ポイントとなる頭文字から呼称される「TKB」、「T」はトイレ（衛生）、「K」はキッチン（栄養）、「B」はベッド（睡眠）の向上への取組は、大切な命を守るためにも、とても重要となります。避難所におけるTKBの向上のためには、県、国、富士見町、NPO、民間団体など、避難所を支援する機関が、それぞれの強みを活かした取組を進めることが重要であり、県は、「長野県避難所TKBスタンダード（災害発生から3日以内（初動期）、7日以内（応急期）毎に目指すべきTKB向上の水準目標）を示しています。（表1、表2）

（長野県避難所TKBスタンダードの概要(表1)）

| 項目                    | 長野県避難所 TKB スタンドの目標                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | 3日以内                                                                                                                                          | 7日以内                                                                                                                                              |
| 前提条件                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>避難所が停電・断水している。</li> <li>道路は使用できる。</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>停電・断水は解消されている。</li> </ul>                                                                                  |
| T<br>トイレ・シャワー<br>(衛生) | <div>概ね 20 人に 1 人</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>快適トイレ・手洗い場が確保されている。</li> <li>着替えができ、体を清潔にできる。</li> <li>ゴミが適正に処理できる。</li> </ul> | <div>1 日 1 回</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>シャワー（風呂）が利用できる。</li> <li>衣服の洗濯ができる。</li> </ul>                                          |
| K<br>キッチン<br>(栄養)     | <div>栄養に配慮した温かい食事</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>主食とおかずがついた食事が提供されている。</li> </ul>                                               |                                                                                                                                                   |
| B<br>ベッド等<br>(睡眠)     | <div>必要な寝床の確保</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要数が確保され、かつ 1 世帯 1 空間のパターションが設置されている。</li> </ul>                                   | <div>暑さ・寒さの緩和</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>適度な温度が保たれている。</li> <li>夏季には冷房等の設置、登記にはジェットヒーターや電気毛布の配布等により、過ごしやすい環境が保たれている。</li> </ul> |

(表2) 長野県避難所TKBスタンダード（避難所(ホテル旅館除く)における良好な生活環境の確保のための目標)

| TKB長野県避難所スタンダード達成のための実施事項 |                                                             |                                                                            |                                                          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 項目                        | 長野県避難所TKBスタンダードの目標                                          |                                                                            | 7日以内(応急期)                                                |
|                           | 3日以内                                                        | 7日以内                                                                       |                                                          |
| 前提条件                      | ・避難所が停電・断水している。<br>・道路は使用できる。                               | ・停電・断水は解消されている。                                                            | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| T<br>トイレ・シャワー<br>(衛生)     | 概ね20人に1基                                                    | 1日1回                                                                       | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
|                           | ・快適トイレ・手洗い場が確保されている。<br>・着替えができる。体を清潔にできる。<br>・ゴミが適正に処理できる。 | ・シャワー(風呂)が利用できる。<br>・衣服の洗濯ができる。                                            | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| K<br>キッチン<br>(栄養)         | 栄養に配慮した温かい食事                                                | ・主食とおかずがついた食事が提供されている。                                                     | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
|                           | ・避難所(被災地域)等において作り立てが提供されている。                                | ・避難所(被災地域)等において作り立てが提供されている。                                               | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| B<br>ベッド等<br>(睡眠)         | 必要な寝床の確保                                                    | ・必要数が確保され、かつ1世帯1空間のパーティションが設置されている。                                        | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
|                           | 暑さ・寒さの緩和                                                    | ・適度な温度が保たれている。<br>・夏季には冷房等の設置、冬季にはシェードヒーターの設置や電気毛布の配布等により、過ごしやすい環境が保たれている。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |

※物資調達・輸送調整等支援システムを活用

| 実施主体     | 発災前                                                                     | 3日以内(初動期)                                                      |                                   |                                                                                                 | 7日以内(応急期)                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|          |                                                                         | 24時間以内                                                         | 48時間以内                            | 72時間以内                                                                                          |                                                          |
| 共通項目     | ○TKB長野県避難所スタンダード」の周知徹底<br>○市町村等による避難所の把握<br>○企業との協定の締結<br>○自家発電機等の備蓄    | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 県・国      | ○快適トイレの普及<br>○県工事での快適トイレの導入促進                                           | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 市町村      | ○携帯トイレ等の備蓄<br>○避難所へのマンホールトイレ等の導入<br>○ゴミが適正に処理できるよう準備<br>○住民に対する備蓄等の普及啓発 | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 県・国      | ○避難者の把握・情報共有<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握                  | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 市町村      | ○避難者の把握・情報共有<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握                  | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| NPO 民間 等 | ○避難者の把握・情報共有<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握                  | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 県・国      | ○避難者の把握・情報共有<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握                  | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |
| 市町村      | ○避難者の把握・情報共有<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握                  | ○避難者の把握<br>○避難者の状況確認<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握<br>○避難者のニーズ把握 | ○福祉避難所の設置・開設<br>○支援物資等の確保に向けた広域調整 | ○広域防災拠点の開設<br>○「TKB長野県避難所スタンダード」を達成<br>○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 | ○国・県・市町村等による支援<br>○避難所の電源設備の増強実施<br>○住民による自主的な避難所運営を目指す。 |

凡例  
□：快適トイレに隣接する事項  
◇：キッチンカーに隣接する事項  
☆：段ボールベッドに関する事項  
○：その他

## 2 災害発生 ～避難所開設と運営～ 撤収まで

### ポイント

- ・訓練等を通じて、時系列ごとに対応すべき行動を確認しましょう。

※ 災害の規模によっては、避難所開設から撤収までの流れは大きく異なり、また、対応は前後することがあります。本指針では県内において将来発生が予想される地震災害を想定しており、ある程度避難が長期化することを見込んでいます。

| 時系列               | 住民に求められる行動                                                                                                                                                                                                                                                       | 富士見町の対応                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>発災</b><br>3分   | <input type="checkbox"/> 身の安全を確保する<br><input type="checkbox"/> 隣近所の安否確認を行う                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 職員の参集<br><input type="checkbox"/> 本部体制の確立                                                                                                                             |
| 30分               | <input type="checkbox"/> 地域内での安否確認を行う<br><input type="checkbox"/> 避難を開始する<br>避難に支援が必要な人への支援を実施                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |
| 1時間               | <input type="checkbox"/> 避難状況の確認～避難を完了                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |
|                   | <b>【避難所の開設準備～受入開始】</b><br><input type="checkbox"/> 施設の安全を確認する<br><input type="checkbox"/> 準備のために開錠する                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 被災状況の把握<br><input type="checkbox"/> 避難所開設状況の把握<br><input type="checkbox"/> 食料、飲料水等の調達                                                                                 |
|                   | <input type="checkbox"/> レイアウトを決定する（屋内、屋外）<br><input type="checkbox"/> 食料など生活に必要な物資を確保する<br><input type="checkbox"/> 受付～避難者の受入れを開始する<br><input type="checkbox"/> トリアージ、スクリーニング<br><input type="checkbox"/> 役割分担を整理する<br>（運営のための協議会を立ち上げる）<br>（町職員が到着していれば協力して実施） | <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設<br><input type="checkbox"/> 要救助者への対応<br><input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整<br><input type="checkbox"/> 被災建築物の応急危険度判定<br><input type="checkbox"/> 被災宅地の危険度判定 |
| 24時間              | <input type="checkbox"/> 居住スペースを割り振りする                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 避難所運営への参画                                                                                                                                                             |
| 48時間<br>～<br>72時間 | <b>【避難所を運営】</b><br><input type="checkbox"/> 行政との連絡体制を確立する<br><input type="checkbox"/> 近隣の車中泊避難者、在宅避難者を把握する<br><input type="checkbox"/> 必要な生活物資を確保する<br><input type="checkbox"/> 避難者への情報伝達を行う（掲示板など）                                                              | <input type="checkbox"/> 地域との連携、支援<br><input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターの設置・運営                                                                                                              |
| 1週間<br>～<br>3週間   | <b>【避難生活の安定化】</b><br><input type="checkbox"/> 運営ルール決定<br><input type="checkbox"/> 管理ルール（衛生・食事・健康）の決定と周知<br><input type="checkbox"/> 避難者からの情報収集<br><input type="checkbox"/> 相談体制を確立する                                                                             | <input type="checkbox"/> 被災証明の受付<br><input type="checkbox"/> 義援金等の受付<br><input type="checkbox"/> 相談支援窓口の設置                                                                                     |
|                   | <input type="checkbox"/> 避難所を閉鎖する                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 学校の再開（併存あり）<br><input type="checkbox"/> 施設機能の回復～再開                                                                                                                    |

収束

[ここが重要!]



＊身のまわりの安全を確保し、避難しよう

ポイント

- ①まずは、自分自身や家族の身の安全を確保しましょう。
- ②次に、災害の種別に応じた避難行動をとしましょう。
- ※なお、屋外への避難が難しい場合は、屋内での安全確保措置をとしましょう。  
(例：2階以上の階へ避難する、崖など危険性の高い側から離れた部屋へ移動する等)

(大規模地震の場合)

身の安全を確保しましょう。

- ☐ 揺れが収まるまで身を守る
- ☐ 家の中の家族の安否確認を行う。
- ☐ 揺れがおさまったら、使用中の火器を消す。
- ☐ 避難の際は、ガス器具の元栓を閉め通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。
- ☐ 周辺の安全を確認して避難する。



(水害（洪水、土砂災害）の場合)

台風や集中豪雨等の水害（洪水、土砂災害）の場合、以下の情報や周囲の状況にも注意して、避難の判断をしましょう。

- ☐ 気象庁が発表する**気象警報等**（大雨注意報、大雨警報など）
- ☐ 富士見町が発令する避難情報 ※

※災害のひっ迫性に応じて発令されますが、必ず段階的に発令されるとは限りません。

高齢者をはじめ、避難に時間を要する人は、早めに避難を開始しましょう。

- ・高齢者等避難 ⇒ 災害のおそれあり。危険な場所から高齢者等は避難
- ・避難指示 ⇒ 災害のおそれ高い。危険な場所から全員避難

- ☐ 気象庁と県が共同で発表する**土砂災害警戒情報**
- ☐ 河川の水位に関する情報
- ☐ 自宅周辺の降雨の状況



- ☐ 可能であれば隣近所の安否も確認し、避難を開始しましょう。

### 3 避難所の開設までの流れ

#### (1) 避難所の開錠

##### ポイント

- ・避難所となる施設の開錠は、施設管理者が行うことが基本となります。
- ・迅速な開錠のため、①地域住民の代表者が合鍵を預かること、②事前に関係者の連絡先(※)や鍵の受け渡しのルール等を確認しておくことなどを行いましょう。

発災時に迅速に避難所を開設するためには、避難者（自主防災組織などを中心とした地域住民）と施設管理者、富士見町が連携して対応に当たる必要があります。

施設の開錠は施設管理者が行うことが基本ですが、迅速な避難所開設のためにあらかじめ話し合いの上、鍵の管理や開錠のルールを決めた上で、住民がスペアキーを持つことも有効です。

##### 【役割分担】

##### ○避難者（自主防災組織などを中心とした地域住民）

- ・避難者の受付と居住スペース等の割り振り
- ・避難者への食糧や物資の配布
- ・【可能であれば実施】避難所施設の開錠、富士見町災害対策本部との連絡調整、避難者名簿の作成

(注)これらは、施設管理者や町職員と協力して実施します。その外、施設管理者、町職員の役割についても、できることは自主運営の一環として行います。

##### ○施設管理者

- ・避難所施設の開錠
- ・避難所施設の安全確認とトイレの確保、提供エリアの決定

##### ○避難所担当者

- ・避難所施設の安全確認と避難所開設の判断
- ・富士見町災害対策本部との連絡調整
- ・避難者名簿の作成（個人情報の管理）

##### 【連絡先】

|           | 役職        | 氏名 | 連絡先 |
|-----------|-----------|----|-----|
| 避難者の代表    |           |    |     |
| 施設の管理者    | 〇〇区・集落組合長 |    |     |
| 富士見町避難所担当 |           |    |     |

## (2) 避難所となる施設の安全確認

### ポイント

- ・避難所となる施設の安全確認を施設管理者や町職員と協力して行い、施設の利用の可否を判断しましょう。
- ・施設の被災状況によっては、他の避難所への避難を検討しましょう。

避難所の開設前には施設の安全確認を行い、その結果を踏まえ、富士見町の避難所担当職員や施設管理者とも協議の上、施設の利用の可否を決定します。

また、必要に応じて、被災建築物の応急危険度判定士、被災宅地の危険度判定士による判定を要請します。

### (安全確認の項目例)

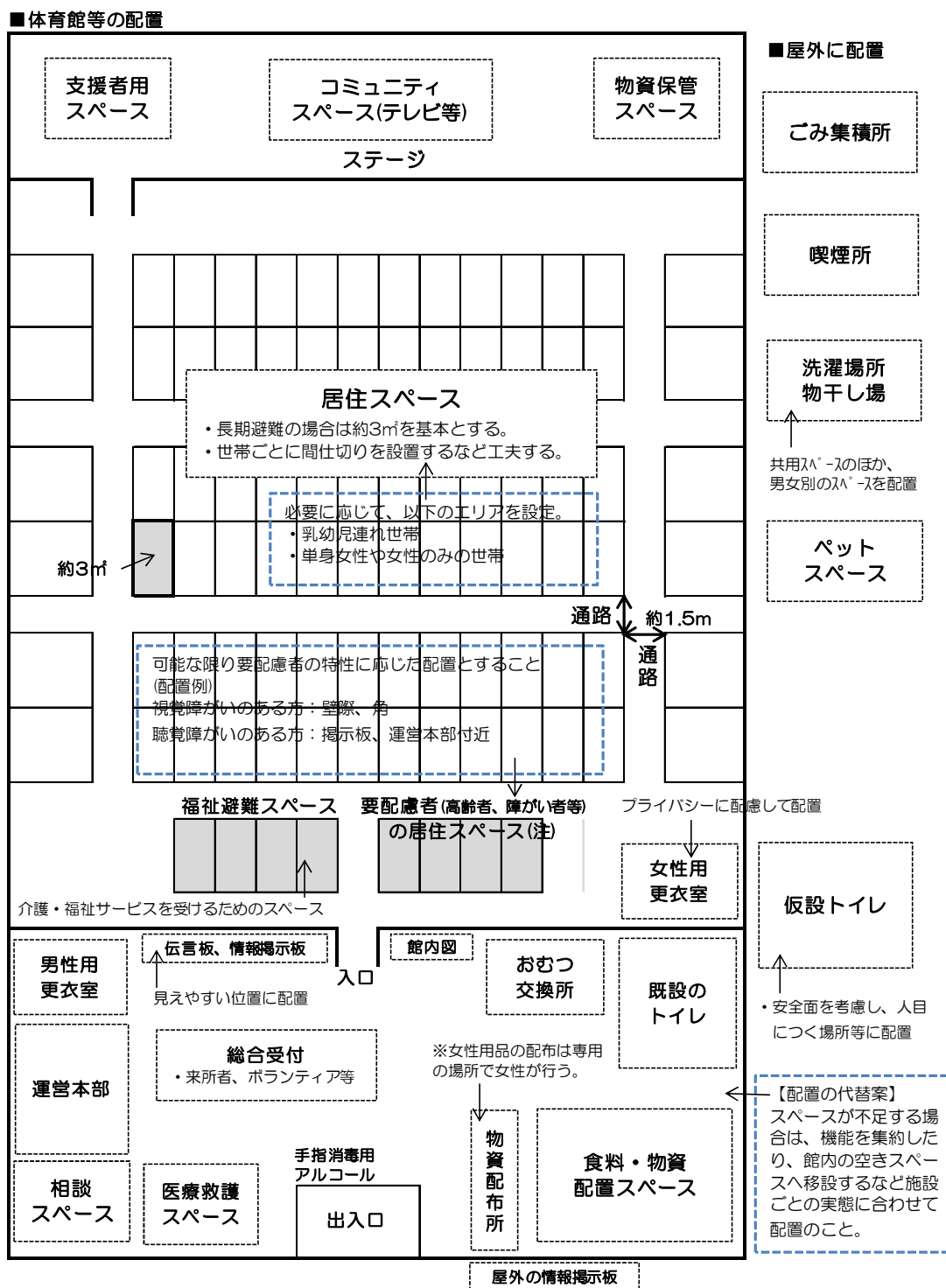
|   | 項目        | 確認内容                                                     | チェック                     | 該当する場合の必要な対応                                            |
|---|-----------|----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | 施設利用者の確認  | 建物内に人は残っていないか                                            | <input type="checkbox"/> | (必要に応じて) 建物からの退避を誘導                                     |
| 2 | 屋外から確認    | 周辺施設の倒壊の危険性はないか                                          | <input type="checkbox"/> | (利用する)<br>・施設管理者等とも協議の上、利用の可否を決定<br>・危険箇所は立ち入り禁止等の措置を実施 |
|   |           | 建物は傾いていないか                                               | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 建物にひび割れはないか                                              | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 壁の剥落はないか                                                 | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 屋根の落下や破損はないか                                             | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 非常階段は使用できるか                                              | <input type="checkbox"/> |                                                         |
| 3 | 屋内からの確認   | 天井の落下や亀裂はないか                                             | <input type="checkbox"/> | (利用不可)<br>・他の避難所への避難を検討                                 |
|   |           | 廊下は安全に通行できるか                                             | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 階段は安全に上り下りできるか                                           | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 床に亀裂や散乱物はないか                                             | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 照明が落下や破損していないか                                           | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 窓ガラスの割れやひびはないか                                           | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 防火設備は機能しているか<br>(防火戸・防火シャッター、スプリンクラー、排煙設備、火災報知機、消火器の設置等) | <input type="checkbox"/> |                                                         |
| 4 | ライフラインの確保 | トイレは使用可能か                                                | <input type="checkbox"/> | 代替手段の確保を検討                                              |
|   |           | 電気は使えるか                                                  | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | 水道は使えるか                                                  | <input type="checkbox"/> |                                                         |
|   |           | ガスは使えるか                                                  | <input type="checkbox"/> |                                                         |

### (3) 避難所のレイアウトを決めよう

#### ポイント

- ・運営に必要な箇所、必要なスペースを割り振り、利用範囲を明示しましょう。
- ・立入禁止区域や危険箇所には、貼り紙等で明示しましょう。

#### (レイアウト例)

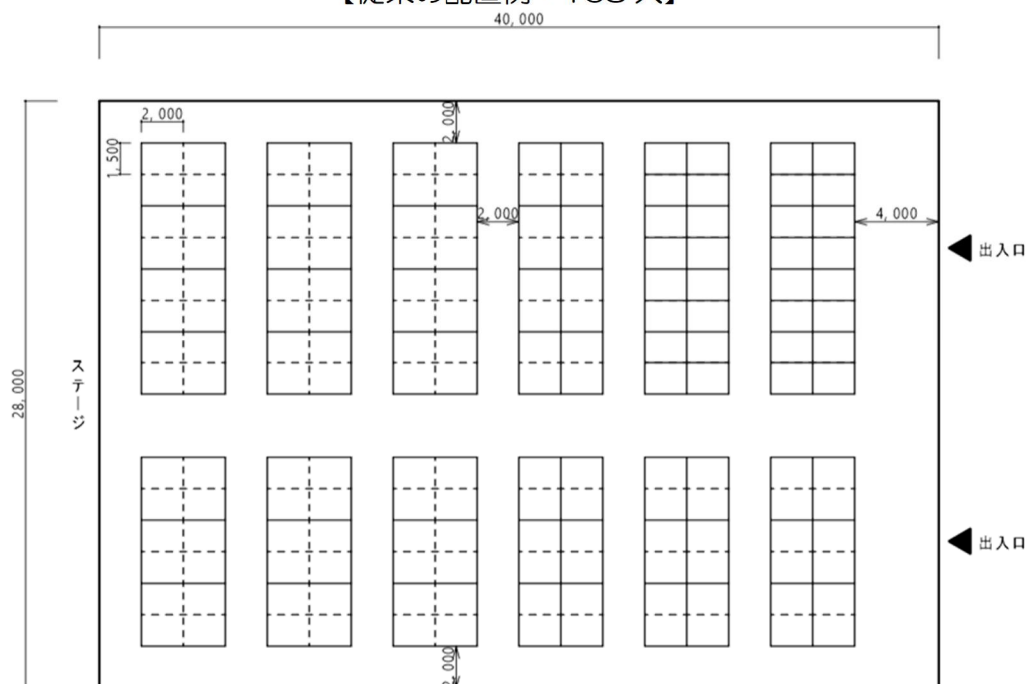


#### (4) 避難所のレイアウトを工夫しよう（感染症予防対策の強化）

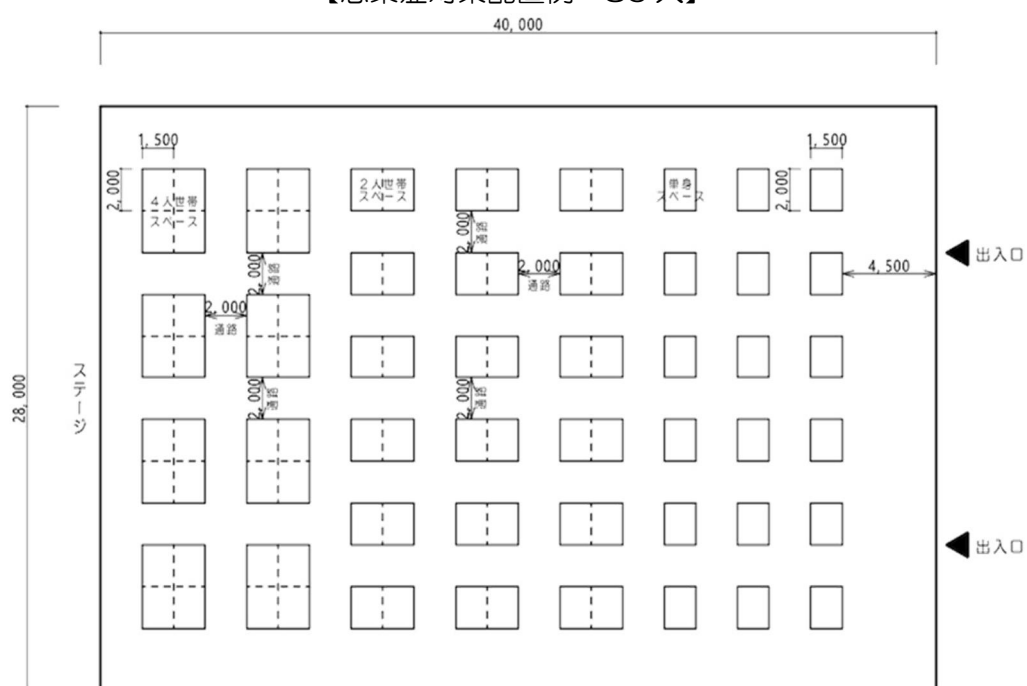
##### ポイント

- ・ 3密（密閉、密集、密接）の状態とならないようにしましょう。
- ・ 併せて避難所の運営も工夫しましょう。

【従来の配置例：168 人】

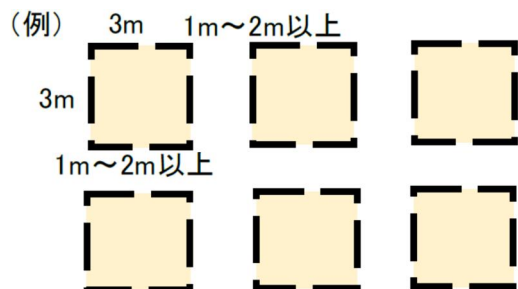


【感染症対策配置例：86 人】



※令和 2 年 6 月 10 日付け府政防第 1262 号内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（避難生活担当）等通知より

### テープ等による区画表示



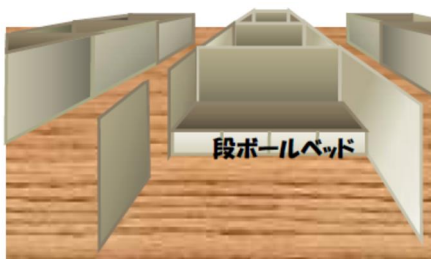
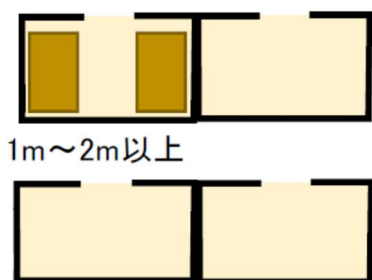
○一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する

○家族間の距離を 1m 以上あける

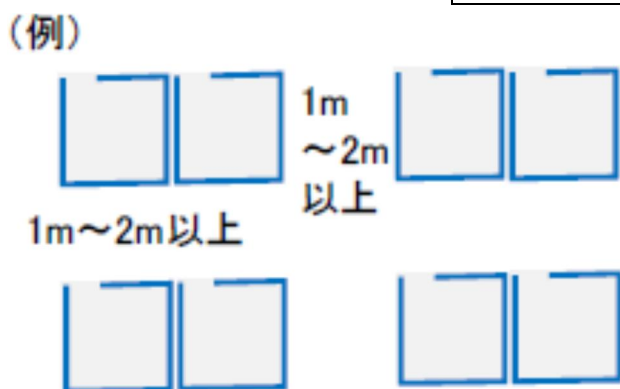
※スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

### パーティションを利用した場合例

○飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



### テントを利用した場合例



○テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策が必要な際には、取り外す。



※人と人の間隔は、できるだけ 2m（最低 1m）空けることを意識して過ごすことが望ましい。

※避難所では、基本的にマスクを着用することが望ましい。特に、人と人との距離が 1m となる区域に入る人はマスクを着用する。

※上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

## (5) 避難者を受け入れよう

### ポイント

- ・避難者名簿を活用して受付を行い、居住スペースの割り振りをしましょう。

地域住民同士が連携して、別添様式の「避難者カード」（様式１）、別添様式の「避難者名簿」（様式２）も活用しながら避難者の受付を行い、避難者の居住スペースの割り振りをを行います。また、車中泊の避難者や在宅避難者についても、別添様式の「避難者カード」（様式１）を用いて、可能な限り情報の把握に努めます。新型コロナウイルス感染症の陽性者が確認された場合に、その濃厚接触者等を後追いでできるよう、避難者各人が滞在する部屋、スペース等も記録します。

受付は、避難者数を把握することで、物資の必要数を把握するとともに、安否確認などにも利用することを、避難者に理解してもらいながら行います（受付の記載内容には個人情報を含むため、保管場所や取扱いには十分注意してください）。

なお、配慮が必要な人（高齢者、障がいのある人など）の中でも、病院や福祉避難所など他の避難先等へ搬送が必要な人がいる場合、富士見町災害対策本部とも連携して、速やかに対応してください。（以下の情報も参考としてください）。

|   | 区分               | 判断基準                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         | 避難先・搬送先例           |
|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|   |                  | 概要                                                                                                                                                   | 実例                                                                                                                                                      |                    |
| 1 | 治療が必要            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・治療が必要</li> <li>・発熱、下痢、嘔吐</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・酸素</li> <li>・吸引</li> <li>・透析</li> </ul>                                                                         | 病院                 |
| 2 | 日常生活に一部介助や見守りが必要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、移動の一部に介助が必要</li> <li>・産前・産後・授乳中の母子</li> <li>・医療処置を行えない</li> <li>・3歳以下とその親</li> <li>・精神疾患がある</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半身麻痺</li> <li>・下肢切断</li> <li>・発達障がい</li> <li>・知的障がい</li> <li>・視覚障がい</li> <li>・聴覚障がい</li> <li>・骨粗しょう症</li> </ul> | 個室<br>（体育館以外の部屋など） |
| 3 | 自立               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者</li> <li>・妊婦</li> </ul>                                                                                     | 大部屋                |

※状況に応じて避難所内に福祉避難スペースを設け、避難者の態様に応じたケアを行います。

## 4 避難所の運営体制づくり

### ポイント

- ・必要な用務ごとに班を編成し、運営体制を整えましょう。
- ・若者、女性、子育て中の人、高齢者等、住民誰もが主体的に運営に参画しましょう。

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）までに、必要な用務ごとに班を編成して、避難所の運営体制を整えます。

役割分担することで、避難所における課題への対応や行政との連携などを、主体的にかつ円滑に行うことができ、また、誰もが当事者でありそれぞれのニーズの違いに配慮した避難所の生活環境づくりを進めることができます。

なお、班ごとの人数の割り当ては、被災状況、その時々業務量によって臨機応変に決定します。

（注）運営に携わる職員は、他県からの応援職員等に交代するなど、長期に負担がかからないように配慮する必要があります。

また、代表等の指揮のもとで、早い段階から避難者が班運営に参画することで、避難者による自主的運営ができる体制に移行しやすくなると考えられます。

### （1）運営体制の構成例（避難者も協力）

| 区分      | 役割           | 備考                    |
|---------|--------------|-----------------------|
| 代表      | 全体の総括        | 1人                    |
| 副代表     | 代表の補佐        |                       |
| 総務班     | 連絡調整の窓口      | 1人（不足する場合は兼務や代替）      |
| 広報班     | 情報収集と情報提供    | 1人（不足する場合は兼務や代替）      |
| 管理班     | 避難者の把握、施設の管理 | 1人（不足する場合は兼務や代替）      |
| 衛生班     | 感染症予防、衛生管理   | 代表等の指揮のもとで、<br>避難者が従事 |
| 救護班     | 被災者の健康管理     |                       |
| 食料班     | 食料調達と提供、在庫管理 |                       |
| ボランティア班 | ボランティア要請     |                       |

- ・施設管理者（電話： ）
- ・富士見町担当部局（電話： ）
- ・富士見町災害ボランティアセンター（電話： ）

### （2）ミーティングの開催

必要に応じて、避難所運営を話し合う連絡会議を開催します。

①代表者ミーティングの開催（メンバー：代表・副代表、各班班長、施設管理者、富士見町担当部局等）

②班別ミーティングの開催（班ごとのスタッフの話し合い（必要な内容は代表者会議で報告、協議））

### (3) 各班の役割

#### ① 代表者・副代表者

##### ポイント

- ・避難所の設置・運営が避難者の負担を少しでも軽減できるものとなるよう、協力、連携の下、各種調整を行いましょう。
- ・各班の総括を行うとともに、関係機関、施設管理者、避難所代表組織等との連絡調整や申し合わせ等が円滑に行われるよう、各班への指揮を行いましょう。
- ・浸水・土砂災害リスクのある避難所を運営する場合、雨量や水位等の防災情報の収集に努めるとともに、避難所内においても安全な場所の確認(垂直避難等)や、他の避難所への避難を検討しましょう。

#### □ 各班の総括、関係機関との連絡調整

避難所の状況を把握した上で、必要事項を協議・決定するとともに、各班への指示を行います。

#### □ 施設管理者及び富士見町災害対策本部等との連絡調整（総括）

#### □ 管理・運営の申合せ（総括）

避難所の管理・運営に当たり、施設管理者や富士見町災害対策本部と申合せ事項について確認し、避難所内で情報共有するよう各班への指示を行います。

（例）トイレの利用方法、ごみの収集・搬出方法、食料・物資の配分方法、起床・消灯時間の取り決め、避難所施設内の防犯・巡回体制、建物内の火気の取扱い、屋外スペースの取扱い（ペット飼育場所、喫煙場所、子どもの遊ぶスペースの確保）など

#### □ 避難所運営スタッフへの配慮（総括）

避難所を運営しているスタッフに対して、心身に過度の負担が生じないように配慮する必要があります。

## ② 総務班

### ポイント

- ・ 代表の指示のもと、各班や関係機関との連絡調整、会議の段取りなどを行いましょう。
- ・ 避難所代表組織と調整を図るほか、避難者の意見や要望を受け付けましょう。

#### □ 各班との連絡調整

各班の活動が円滑に進むよう連絡調整を行います。

また、必要に応じて代表者ミーティングのための資料を作成します。

#### □ ミーティングの準備と開催、記録

代表・副代表、各班の班長による連絡会議を開催します。

また、必要に応じて会議の記録を作成します。

#### □ 富士見町災害対策本部及び関係機関との連絡調整

代表の指示のもと、各班からの要請事項を富士見町災害対策本部へ連絡します。

#### □ 運営スタッフの後方支援

富士見町災害対策本部と連携し、スタッフの当番シフトの管理を行います。また、必要に応じて食料等の確保を行います。

#### □ 外部との連絡窓口

外部から提供される情報や物資提供の申出を受け付けます。

※避難者宛の電話は、原則取り次がず伝達し、当該避難者が判断の上対応する取扱いにします。

※避難所に電話が1台しかない場合（富士見町職員等が災害対策本部との連絡用の携帯電話を所持している場合を除く）は、富士見町災害対策本部との連絡で使用することを優先し、携帯電話を所持している避難者個人が使用しないことや、携帯電話を所持していない避難者の不要不急の通話等には用いないことを基本とします。

#### □ 避難者からの意見・要望の受付

避難者と避難所代表組織との連絡調整・意見調整窓口として対応します。

また、一人ひとりの避難者から要望や困りごと等を聴くため、避難者への声かけ、意見箱の設置、ミニ集会などにより、避難所運営や生活環境に関する意見を聞きとり、ミーティングで報告します。

### ③ 広報班

#### ポイント

- ・ 富士見町災害対策本部などから、地域の被災状況や支援に関する情報を収集しましょう。
- ・ 収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報提供しましょう。
- ・ 高齢者や障がいのある人、外国人等、多様な特性に配慮した手段で情報提供しましょう。
- ・ 車中泊避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。

#### □ 情報収集

富士見町災害対策本部などから、避難所周辺の地域の被災状況や復旧状況、支援に関する情報を収集します。

※収集した情報には、必ず時刻・情報元を記録しましょう。

#### □ 多様な手段による避難者等への情報提供

収集した情報を整理し、掲示板・回覧板・施設内放送等多様な手段を用いて、避難者へ適宜周知します。

また、避難所内に、富士見町災害対策本部からの情報の入手方法を掲示するなど、避難者の情報収集手段を明示しておくことも重要です。

（例）町本部の情報提供連絡先、防災アプリなど

#### □ 要配慮者や在宅避難者等にも配慮した情報提供

障がいのある人や外国人等に対しては、その多様な特性に配慮した手段で情報提供を行います。また、自宅や車中で避難生活を送る人へも情報が行きわたるよう、富士見町災害対策本部と役割分担を確認の上、必要に応じて対応します。

（要配慮者への対応例）

- ・ 視覚障がいのある人→声かけ
- ・ 聴覚障がいのある人→手話や筆談、資料の配布
- ・ 外国人→多言語ツールの活用やイラスト、ジェスチャー

（車中泊避難者、在宅避難者への対応例）

- ・ 屋外掲示板への掲示、広報車によるアナウンス、資料の配布、個別の電話連絡等
- ・ 個別配布か、避難所に取りに来てもらうかの食料の配布ルールの周知

## □ マスコミへの対応

マスコミからの取材や、外部からの問合せ、避難者への電話の取り次ぎに対し、窓口として対応します。

※対応については、富士見町災害対策本部とも相談しましょう。

（マスコミへの対応方針の例）

- ・必ず受付を行い、避難者のプライバシーに配慮した取材を促す。
- ・取材、撮影には必ず立ち会うこととし、避難者が同意した場合のみ取材、撮影を可とする。
- ・撮影可能エリアを定めておく。
- ・マスコミであることがわかるよう、名札や腕章の着用を求める。

### 【避難所以外に滞在する被災者への対応】

避難所以外で避難生活をしている車中泊避難者、在宅避難者も、食料や物資を必要としているはずです。

支援を要する被災者の名簿の作成や屋外掲示板への掲示や個別の電話連絡などを通じて、情報提供等に努めましょう。

（災害時の通信手段の例）

- ・防災行政無線（屋外スピーカー、戸別受信機）の活用
- ・屋外掲示板への掲示、チラシの配布
- ・個人の携帯電話、スマートフォン（通話、メール機能、SNS アプリ等）
- ・広報車、伝令要員（バイク、自転車、徒歩など）、住民間の口コミ
- ・災害用伝言ダイヤル（171）の利用

#### ④ 管理班

##### ポイント

- ・富士見町災害対策本部などから、地域の被災状況や支援に関する情報を収集しましょう。
- ・収集した情報を整理した上で、多様な手段を用いて避難者へ情報提供しましょう。
- ・高齢者や障がいのある人、外国人等、多様な特性に配慮した手段で情報提供しましょう。
- ・車中泊避難者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、情報伝達を工夫しましょう。

#### □ 避難者名簿の作成と避難者の把握、避難者等の入退所管理

避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、避難者カード（様式1）への記入を求め、避難者名簿（様式2）を作成します。必要に応じて、富士見町災害対策本部へ報告します。

なお、避難所名簿の作成に当たっては、避難者の中に、配偶者やパートナーからの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる可能性があります。個人情報の管理を徹底しましょう。新型コロナウイルス感染症の陽性者が確認された場合に、その濃厚接触者等を後追いできるよう、避難者各人が滞在する部屋、スペース等も記録します。

※地域住民以外の避難者（観光客など）については居住地の自治体等への情報提供を行う等の対応が必要となることがあるため、富士見町災害対策本部へ報告します。

※避難所敷地内車中泊避難者（本来望ましくない）についても、できるだけ名簿作成や状況把握が望まれます。

#### □ 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理

避難者への訪問者（避難者への面会）、マスコミ等部外者の出入りを管理（※）します。

※日中は避難所の受付で出入りをチェックし、夜間は入口を原則閉鎖します。

面会場所は別途確保し、避難者の居住スペース等には立ち入らないようにします。

#### □ 施設の見回りや生活のルール、管理のルールの決定・周知

施設や設備について、定期的に確認します。余震等で新たに発生した危険箇所については、立入禁止にし、必要に応じて、富士見町災害対策本部への連絡や支援の要請を行います。

女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起するとともに、定期的な巡回で防犯・防火に努めます。

#### □ 郵便・宅配便の受付、避難者への手渡し等

- ・郵便や宅配便：郵便物受付票（様式6）で対応
- ・電話での問合せ：問合せ受付票（様式7-1）で受付（避難者に内容を伝達）

#### □ 避難者の個人情報の提供等

- ・避難者の個人情報の第三者への提供は、原則、本人同意が必要です。
- ・安否確認：情報開示（開示先を含む）に本人の同意がある場合のみ、避難者名簿等に基づき対応します。

#### □ 施設管理者との調整

施設の利用（利用範囲、利用方法等）について、施設管理者等との調整を図ります。

#### □ ホテル・旅館等への移動

- ・希望する方のリスト化やホテル・旅館等との連絡調整を行います。（チラシ等）

## ⑤ 衛生班

### ポイント

- ・保健師等の指導も受けながら、感染症予防（手洗い、消毒等の励行）やエコノミークラス症候群の予防活動（体操等の励行）を行いましょう。
- ・必要な衛生用品を手配しましょう。
- ・避難所の衛生環境の維持に関して、ルールの周知徹底を図りましょう。

### □ 感染症予防（手洗い・消毒等の励行推進）

（取組例）

- ・インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行します。
- ・水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応します。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努めます。
- ・トイレ前や手洗い場等に液体せっけんやアルコール消毒液※を配置します（子どもの手の届かない位置に設置）。また、「感染症予防（手洗い・消毒の励行）」「手洗い手順」を貼り出します。
- ・手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- ・アルコール消毒液※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。 ※医薬部外品使用
- ・歯みがきとうがいの励行を促しましょう。

（注）感染症（疑いを含む）の発生時については、速やかに富士見町災害対策本部等に相談し、必要な対応を取りましょう。

### □ エコノミークラス症候群の予防

- ・車中泊者を含めた予防のための留意すべき事項の周知
- ・医師等による見回り など

### □ ペットの管理

- ・ペット同伴の可否、ペット用エリアの決定等のルールを定め、周知します。
- ・ボランティア等の協力を受けながら、ペット用エリアの管理を行うスタッフを配置します。

### □ 冷暖房の要否の検討

- ・避難所内の環境や、避難者の状況等を観察し、冷暖房の必要性を判断します。
- ・現状では不要な場合でも、天気予報を確認しながら、翌日以降の要否について早めに判断することが必要です。
- ・既存の冷暖房設備がある場合、施設管理者と稼働について調整します。
- ・設備がない場合、総務班や物資班等と調整し富士見町災害対策本部へ調達を手配します。

## □ 生活衛生環境の管理

(取組例)

- 食料の衛生管理を、避難者へ周知徹底します。
  - 食器は使い捨てること
  - 食べ残しは取り置きせずにその日のうちに捨てること
  - 消費期限を過ぎたものは捨てること
- ゴミの集積場所の設定、ゴミの収集・分別を行います。
- ゴミの収集について、富士見町災害対策本部と代表を通じ調整します。
- トイレと居住空間の2足制を導入します。
- 布団の管理（敷きっぱなしにしない等）や定期的な清掃を呼びかけます。
- 清潔を保つために、温かいおしぼりやタオル等で身体を拭くことや、足や手など部分的な入浴を推奨しましょう。
- 定期的に換気をします。
- 手洗いを徹底します。（トイレの後、食べる前、調理の前）。
- 炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底します。
- 衛生的な調理に配慮します（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）。
- 調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。
- 食料（生鮮品、弁当等）の取り扱いには、冷蔵保存など十分注意し、食中毒の発生を防ぎましょう。

(注) 食中毒防止の観点から、配布した弁当や炊き出しのおにぎりなどは、避難所毎に配布後2時間後に余ったものを回収するなど、明確に記載します。

熊本地震の避難所対応などでは、梅雨の時期でもあり、炊き出しによる食品の配布後、2時間で回収していました。

## □ 保健師、医療職の専門チーム等の受入

- 富士見町災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。
- 救護班と連携し、特に配慮が必要な者が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

## ⑥ 救護班

### ポイント

- ・医療や介護等の専門知識や実務経験がある者を配置することが望めます。
- ・定期的に、全ての避難者の心身の健康状態を確認しましょう。
- ・配慮を要する人については、本人への声かけ、家族等支援者からの聞き取りによって配慮に努め、必要に応じて、地域で専門の資格や技能を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）に協力を依頼しましょう。

### □ 傷病者への対応

- ・避難所内で傷病者、体調不良者が発生した場合、その状況に応じて、避難所内での応急手当や、救急搬送の手配を行いましょう。
- ※緊急性が高い場合には、速やかに119番通報や救命措置を行い、並行して避難所内の医師や看護師への協力の呼びかけ、本部への連絡を行います。

### □ 被災者の健康状態の確認

支援の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行います。これらの支援を行う専門職員は、常駐できるとは限らないので、不在時にできる健康観察や相談の取次ぎ等について、それぞれの専門職員に確認しておきます。必要に応じて「健康チェックシート」（様式10）を活用してください。

（健康観察のポイント（例））

- |                                                         |                                   |                                      |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 外傷があるか                         | <input type="checkbox"/> 眠れているか   | <input type="checkbox"/> 食事・水分摂取は十分か |
| <input type="checkbox"/> 咳・熱・下痢などの症状はないか                | <input type="checkbox"/> 話し相手はいるか | <input type="checkbox"/> トイレに行けているか  |
| <input type="checkbox"/> 脱水の兆候（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少など）はないか |                                   |                                      |

### □ 福祉避難スペースの確保

必要に応じて、富士見町災害対策本部とも調整の上、専門性の高いサービスは必要としないが、一般の人と同じスペースでは避難生活で困難が生じる様な配慮を要する人が、介護や医療相談等を受けることができる福祉避難スペースを確保します。

### □ 災害派遣福祉チーム等の受入

富士見町災害対策本部と調整を図りながら、専門チームの受入スケジュールを把握し、必要に応じて避難者等へ周知します。また、衛生班と連携し、特に配慮が必要な人が専門チームによるケア等を受けられるよう調整等を行います。

## ⑦ 食料班

### ポイント

- ・食料や飲料水の調達・提供、炊き出しの提供を行いましょう。

#### □ 食料や飲料水の調達・提供

- ・物資班とも連携して、食料等のニーズを把握し、本部へ提供を要請します。
- ・あらかじめ避難者への提供ルールを決めておき、不満が出ないように配慮しましょう。
- ・避難所のみならず、周辺の自宅避難者、自主避難所への避難者、車中泊避難者等のニーズの把握に努め、提供方法の周知等も行うとともに、車中泊避難者等の中からも食料班の班員を選抜してもらうなど、運営に参画させます。
- ・食料・飲料水のニーズ把握、調達手配・救護班と連携して、食事に配慮が必要な人（疾病、食物アレルギー、乳幼児、高齢者等）を把握し、対応する食材の調達・提供を行いましょう。

（注）発災直後は、限られた物資の中で、多数の避難者に食料を提供する必要があるため、おにぎりやパンのみを提供することも考えられますが、可能な限り早期に弁当等に切り替えましょう。

（提供ルールの一部）

- ・公平に分配することを基本とします。
- ・数量が不足する場合でも、数量が揃うまで配布しないのではなく、基本的には子ども、妊産婦、高齢者、傷病者、障がいのある人を優先するなど、状況に応じ大方の避難者が納得いく方法で提供しましょう。

（注）大規模災害時には、対応に当たる富士見町のマンパワーにも限りがあります。配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

#### □ 炊き出しの提供

- ・炊き出しは、避難者やボランティアの協力を得て実施しましょう。
- ・食べ残しの処理など、衛生管理には気をつけましょう。

（衛生管理上の注意事項）

- ・食器は使い捨て
- ・食べ残しは、その日のうちに廃棄
- ・保管場所の管理や整理整頓
- ・手洗いの徹底（トイレの後、食べる前、調理の前）
- ・炊き出しをする際は、調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底する。
- ・衛生的な調理に配慮する。（使い捨て手袋の着用、十分な加熱調理など）
- ・調理する人の健康チェックを実施し、体調不良の人は調理をしない。

## ⑧ 物資班

### ポイント

- ・生活物資等の調達・管理、避難者への提供を行いましょう。
- ※自主避難所を運営する際に必要な支援については、富士見町災害対策本部にも相談しましょう。

#### □ 生活物資等の調達・管理

- ・各班と連携して避難者のニーズを把握し、富士見町災害対策本部へ要請します。
- ・要請した物資が搬送される場合は数量等を確認して、物資の保管場所へ種類別に保管・管理します。

※物資を受け入れる際は、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

（注）大規模災害時には、対応に当たる富士見町のマンパワーにも限りがあります。配送を待たず物資集積所へ受け取りに行くなど、できる限りの自助、共助に努めましょう。

#### □ 避難者への提供

※提供ルールは、「⑦食料班」と同様に不公平感が生じないよう配慮することが重要です。例えば、毎日配布する時間を決めておくことで、避難者が安心して外出できる効果があります。（余ったものは、常時受け取りできるコーナーに置いておく）

（注）生理用品等の提供等、女性等への配慮等が必要な場合には、女性スタッフが配布するなど、女性専用のスペースにあらかじめ置いておくなどの配慮をしましょう。

## ⑨ ボランティア班

### ポイント

- ・避難者や、避難所でボランティア活動を行いたい方のニーズを受け止め、そのマッチングを行います。
- ※避難者にとって、ボランティアによる支援は復興に向けて大きな支えとなります。
- また、ボランティアの支援を受け入れるため、避難所の体制を整えましょう。

### 〈ボランティア〉

- ・ボランティアには、専門的な知識や経験を持つ NPO 等の団体（以下「NPO 等」という。）や、個人ボランティア等の様々な形のボランティアがあります。
- ・避難所運営には、多くの人の力が必要となり、避難所支援の経験を持つ NPO 等からの協力を得ることも重要となります。
- ・避難者からの支援の要望（ボランティアニーズ）の受付窓口を設置し、富士見町等が開設する災害ボランティアセンターと協力しながら、課題解決を目指します。
- ・避難所でボランティア活動を行いたい方に対しては、富士見町や社会福祉協議会と連携を図りながら、活動内容や活動日を調整し、受入体制を整えます。

### 〈ボランティアニーズ（例）〉

- ・高齢者、障がいのある人への避難生活支援（配膳、介護、トイレなどの補助用務）
- ・避難所内外における水や食料・物資の運搬や配布補助
- ・がれきの撤去等、避難者の自宅整理（軽作業で危険を伴わないもの）

### □ ボランティアニーズの把握・受付

相談受付や聞き取りにより、ボランティアニーズを把握します。

### □ ボランティアの要請

ニーズに応じて、富士見町災害対策本部又は富士見町の災害ボランティアセンターに、支援を要請します。

### □ ボランティアの受入・調整

活動するボランティアの受付、活動の振り分けをします。

### □ NPO 等からの助言等

専門的な知識や経験を持つ NPO 等からの助言を参考に、避難者に寄り添った避難所運営を心がけましょう。

## 5 避難所の生活ルールを決めておこう

### ポイント

- ・生活ルールを決め共有しみんなで守っていくことで、避難生活がスムーズになります。

### 〇〇避難所の生活ルール（例）

\* 掲示板に貼るなどして周知・徹底しましょう。

- ① この避難所の運営のため、総務班、広報班、管理班、衛生班、救護班、食料班、物資班を編成し、避難者を中心にスタッフになっていただきます。スタッフ以外は、各班の業務への御協力をお願いします。  
※なお、情報連絡のための全体ミーティングを、毎日午前10時に行います。
- ② その他の避難者も、掃除当番などの業務には積極的に参加しましょう。
- ③ 避難者の把握のため、避難者名簿への記載に御協力をお願いします。  
なお、退所する際は、受付でその旨お伝えください。
- ④ 各自指定した居住スペースを利用してください。なお、屋内は土足禁止とします。
- ⑤ ペットは所定の場所のみで飼育することとし、屋内への連れ込みは御遠慮ください。
- ⑥ 食料等の物資は、午前7時、正午、午後5時の計3回、物資配布所前で配布します。  
※全員分の数量が確保できない場合は、子ども、妊産婦や高齢者等へ優先配布する場合があります。  
※ミルク・おむつや女性用品等の要望は、個別に申し出てください。（女性専用窓口）
- ⑦ 消灯は午後9時とし、施設内の照明を落とします。  
※防犯のため、廊下やトイレ周辺と、運営本部は点灯したままとします。  
※消灯時間後は、居住スペースでの会話や携帯電話の利用を控えてください。
- ⑧ トイレ清掃は午前10時と午後3時に、当番が交替で行うこととします。
- ⑨ 公衆衛生のため、避難所出入り時は必ず手洗い又は手指のアルコール消毒とうがいをし、マスクの着用を心がけてください。
- ⑩ 避難所内での飲酒は原則禁止とします。また、所定の場所以外での喫煙は禁止とします。
- ⑪ 敷地内での火気の使用は原則禁止とします。
- ⑫ 本避難所は、電気、水道などライフラインが復旧し、避難者のみなさんの住まいの確保ができ次第、順次縮小・閉鎖していくこととします。

## 6 衛生管理、食事管理、健康管理などのルールを決めておこう

### ポイント

- ・衛生、食事、健康の3分野について、管理ルールをチェックしましょう。
- ・避難所の実情に応じて、個別のルールも検討しましょう。

### 【管理のルール（例）】

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 衛生管理  | <input type="checkbox"/> 手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。<br><input type="checkbox"/> 配食時など食べ物に触れる時には、必ず手洗い、消毒する。<br>（なるべく、手袋等を使用して素手で食べ物に触れないようにする。）<br><input type="checkbox"/> マスクを用意する。<br><input type="checkbox"/> 残飯などの生ゴミとそれ以外のゴミは分別して、また普段のゴミの分別のルールによって所定の場所に廃棄する。<br><input type="checkbox"/> 汁物や残飯を捨てるバケツにはふたをする。<br><input type="checkbox"/> 食べ残した残り物は捨てるよう指導する。<br><input type="checkbox"/> 手洗い、うがいを徹底する（トイレや洗面台等の貼り紙で周知）。<br><input type="checkbox"/> 清拭・足浴で清潔を保つ。             |
| 食事管理  | <input type="checkbox"/> 身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を心がける。<br><input type="checkbox"/> 温かい食事の提供をなるべく早く実施する（炊き出しなど）。<br><input type="checkbox"/> 時間を決めて食事をするようにする。<br><input type="checkbox"/> みんなで一緒に食べるよう心がける。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 健康管理  | <input type="checkbox"/> エコノミークラス症候群を防ぐため、1日5分体を動かす体操などの時間をつくる。<br><input type="checkbox"/> 個人の健康管理についても注意喚起する。→ 口腔の衛生管理、喫煙、飲酒など<br><input type="checkbox"/> アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所では原則禁酒とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 感染症予防 | <input type="checkbox"/> インフルエンザ等による感染症を予防するため、手洗いを励行する。<br><input type="checkbox"/> 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応する。また、霧吹きなどを活用するなど乾燥防止に努める。<br><input type="checkbox"/> トイレ前や手洗い場等に液体石けんやアルコール消毒※を配置する(子どもの手の届かない位置に設置)。<br><input type="checkbox"/> 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。<br><input type="checkbox"/> アルコール消毒※・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋の在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保する。<br><input type="checkbox"/> 歯みがきとうがいを励行する。 <div style="text-align: right;">※医薬部外品使用</div> |
| その他   | <input type="checkbox"/> 起床、消灯などの生活時間を決めておく（6時起床、21時消灯）。<br><input type="checkbox"/> 朝礼・健康体操の時間を決めておく。<br><input type="checkbox"/> 掃除をする日や時間を決めておく。<br><input type="checkbox"/> 掃除当番や配食当番等避難所の運営に、避難者が積極的に参加する。<br><input type="checkbox"/> 人数確認（点呼）の時間を設定する。<br><input type="checkbox"/> 避難所内は火気厳禁とする。<br><input type="checkbox"/> 貴重品の管理について、自己責任で行うよう周知徹底する。                                                                                                                |

## 7 安定期以降の取組み

### ポイント

- ・復旧状況等も勘案しながら、避難所の閉鎖について検討しましょう。

安定期（概ね 3 週間目以降）では運営体制の見直しを図り、避難所以外での相談体制の確立、こちらのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、町担当者や施設管理者とも相談しながら、自宅等での生活の再開、避難所の閉鎖への合意形成を進めていきます。

### (1) 避難所統廃合に伴う異動

避難所となった施設の通常時の使用の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、できるだけ早目に避難者に対し避難所の移動などを伝達します。

また、避難所の移動が決定した場合は、できるだけ早目に移動日時や荷物の搬送について避難者に対し周知します。

### (2) 閉鎖の判断

富士見町は、ライフラインの復旧状況や仮設住宅への入居状況などを勘案しながら、避難所の閉鎖について検討します。

### (3) 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖が決定した場合は、その準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖日時と準備、避難所閉鎖後の情報、物資の入手方法、相談窓口などその後の生活に必要となることについて避難者に説明します。

返却が必要となる物資等がある場合は、富士見町担当部局へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を、避難者の協力を得て行います。

## 様式集

### ◆様式集

|        |           |
|--------|-----------|
| 様式 1   | 避難者カード    |
| 様式 2   | 避難者名簿     |
| 様式 3   | 避難者数集計表   |
| 様式 4   | 情報収集リスト   |
| 様式 5   | 訪問者管理簿    |
| 様式 6   | 郵便物等受付表   |
| 様式 7-1 | 問合せ受付表    |
| 様式 7-2 | 問合せ対応台帳   |
| 様式 8   | 食料・物資等管理簿 |
| 様式 9   | ペット飼育台帳   |
| 様式 10  | 健康チェックシート |

### ◆資料

- 避難所におけるルールの表示例（5 種類）
- 避難所で使用する表示例（26 種類）

## 避難者カード

避難所名：

届出年月日 年 月 日

|                                           |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----|----|------------------------------------|------------|-----------------|-------|--------------------|----------------|--|
| 避難<br>形態                                  | 避難所（滞在区画<br>・テント・車中・その他（ ） |     | 住所 |                                    |            | その他<br>(資格・特技等) |       |                    |                |  |
|                                           | 名前                         | 性別  | 年齢 | 発熱・咳<br>(体温)                       | 自宅<br>療養者  | 濃厚<br>接触者       | アレルギー | 障がい者手帳等の級<br>要介護認定 | 左以外の配慮事項<br>※1 |  |
|                                           |                            | 男・女 |    | 有・無<br>(℃)                         | 該当・<br>非該当 | 該当・<br>非該当      | 有・無   | 手帳 級<br>要介護 ( )    |                |  |
|                                           |                            | 男・女 |    | 有・無<br>(℃)                         | 該当・<br>非該当 | 該当・<br>非該当      | 有・無   | 手帳 級<br>要介護 ( )    |                |  |
|                                           |                            | 男・女 |    | 有・無<br>(℃)                         | 該当・<br>非該当 | 該当・<br>非該当      | 有・無   | 手帳 級<br>要介護 ( )    |                |  |
|                                           |                            | 男・女 |    | 有・無<br>(℃)                         | 該当・<br>非該当 | 該当・<br>非該当      | 有・無   | 手帳 級<br>要介護 ( )    |                |  |
| 発熱/咳有の場合は専用スペースへ誘導し、保健所へ連絡↑               |                            |     |    | ↑ 保健所の経過観察中等の場合は専用スペース等へ誘導し、保健所へ連絡 |            |                 |       |                    |                |  |
| 安否確認のための情報開示希望                            |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 希望する ・ 希望しない                              |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 電話 携帯電話                                   |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| (自宅 ・ 携帯電話)                               |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 被災状況(分かる範囲で)                              |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 家屋 ( 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ) その他 ( 倒壊 ・ 床上浸水など ) |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 車種・ナンバー                                   |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| ペット・介助犬等                                  |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 有 ( ) ・ 無                                 |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 転出年月日 ※2                                  |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 年 月 日                                     |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 転出先 ※2                                    |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| (連絡先： )                                   |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |
| 備考                                        |                            |     |    |                                    |            |                 |       |                    |                |  |

※1 言語・手話通訳等、必要な支援についてもこちらに記入してください。

※2 受入れ側で記載

※安否確認対応の欄は、避難所への問合せや訪問者に対応可能かどうかを確認するもの

[illegible]

様式 3

避難者数集計表

避難所名：\_\_\_\_\_

[illegible]

## 様式4

## 情報収集リスト

避難所名：\_\_\_\_\_

|    |  |    |  |     |  |     |                         |
|----|--|----|--|-----|--|-----|-------------------------|
| 日時 |  | 区分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |                         |
| 内容 |  |    |  |     |  |     | 処理状況（ 対応中    •    対応済 ） |

|    |  |    |  |     |  |     |                         |
|----|--|----|--|-----|--|-----|-------------------------|
| 日時 |  | 区分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |                         |
| 内容 |  |    |  |     |  |     | 処理状況（ 対応中    •    対応済 ） |

|    |  |    |  |     |  |     |                         |
|----|--|----|--|-----|--|-----|-------------------------|
| 日時 |  | 区分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |                         |
| 内容 |  |    |  |     |  |     | 処理状況（ 対応中    •    対応済 ） |

|    |  |    |  |     |  |     |                         |
|----|--|----|--|-----|--|-----|-------------------------|
| 日時 |  | 区分 |  | 聞取者 |  | 相手方 |                         |
| 内容 |  |    |  |     |  |     | 処理状況（ 対応中    •    対応済 ） |

様式5

## 訪問者管理簿

避難所名：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 月 日

| 番号 | 氏名 | 入所時刻 | 退所時刻 | 用件 |
|----|----|------|------|----|
| 1  |    |      |      |    |
| 2  |    |      |      |    |
| 3  |    |      |      |    |
| 4  |    |      |      |    |
| 5  |    |      |      |    |
| 6  |    |      |      |    |
| 7  |    |      |      |    |
| 8  |    |      |      |    |
| 9  |    |      |      |    |
| 10 |    |      |      |    |
| 11 |    |      |      |    |
| 12 |    |      |      |    |
| 13 |    |      |      |    |
| 14 |    |      |      |    |
| 15 |    |      |      |    |
| 16 |    |      |      |    |
| 17 |    |      |      |    |
| 18 |    |      |      |    |
| 19 |    |      |      |    |
| 20 |    |      |      |    |

## 様式6

## 郵便物等受付表

避難所名：\_\_\_\_\_

| 番号 | 受付月日 | 宛名 | 郵便物等の種類            | 受付月日<br>・時刻 | 受取人<br>(自著のこと) |
|----|------|----|--------------------|-------------|----------------|
| 1  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 2  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 3  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 4  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 5  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 6  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 7  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 8  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 9  |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 10 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 11 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 12 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 13 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 14 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 15 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 16 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 17 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 18 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 19 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |
| 20 |      |    | 葉書・封筒・小包<br>その他( ) |             |                |

## 問合せ受付表

避難所名：\_\_\_\_\_

|                              |            |              |           |
|------------------------------|------------|--------------|-----------|
| 受付No.                        |            | 受付日時         | 年 月 日 : 頃 |
| 受付者                          |            |              |           |
| 問合せのあった避難者<br>氏名             |            |              |           |
| 問合せのあった避難者<br>住所             |            |              |           |
| 問合せをしてきた人<br>氏名              |            |              |           |
| 問合せをしてきた人<br>住所・連絡先（電話）      |            |              |           |
| 掲示板への貼付<br>（問合せのあつ<br>た者の諾否） | 可・不可       | 掲示板への<br>貼付日 | 年 月 日     |
| 問合せ内容                        |            |              |           |
| 備考                           |            |              |           |
| 対応結果(※)                      | 年 月 日 時 分頃 |              |           |

※掲示しているものについては、対応結果を後日記載のこと。

## 問合せ対応台帳

避難所名：\_\_\_\_\_

[illegible]

## 食料・物資等管理簿

避難所名：

(食料)

[illegible][illegible]

(生活用品)

[illegible][illegible]

(その他)

[illegible][illegible]

## 様式 9

## ペット飼育者台帳

避難所名：\_\_\_\_\_

| No. | 飼育者    | ペット<br>の種類 | ペット<br>の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
|-----|--------|------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|
| ①   | 氏名 ( ) |            |            |    |    |    | /   | /   |    |
|     | 住所 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 電話 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 区画 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |

| No. | 飼育者    | ペット<br>の種類 | ペット<br>の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
|-----|--------|------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|
| ②   | 氏名 ( ) |            |            |    |    |    | /   | /   |    |
|     | 住所 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 電話 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 区画 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |

| No. | 飼育者    | ペット<br>の種類 | ペット<br>の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
|-----|--------|------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|
| ③   | 氏名 ( ) |            |            |    |    |    | /   | /   |    |
|     | 住所 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 電話 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 区画 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |

| No. | 飼育者    | ペット<br>の種類 | ペット<br>の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
|-----|--------|------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|
| ④   | 氏名 ( ) |            |            |    |    |    | /   | /   |    |
|     | 住所 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 電話 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 区画 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |

| No. | 飼育者    | ペット<br>の種類 | ペット<br>の名前 | 性別 | 体格 | 特徴 | 入所日 | 退所日 | 備考 |
|-----|--------|------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|
| ⑤   | 氏名 ( ) |            |            |    |    |    | /   | /   |    |
|     | 住所 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 電話 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |
|     | 区画 ( ) |            |            |    |    |    |     |     |    |

※区画については、一時預かりの場合は保管場所、車で避難している場合は車種・ナンバーを記入すること。

姓名

| 体温測定 |                                                                                                                             | 日付       | /        | /        | /        | /        | /        | /        | / |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
|      |                                                                                                                             | 朝        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃ |
|      |                                                                                                                             | 昼        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃ |
|      |                                                                                                                             | 夜        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃        | ℃ |
|      |                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |   |
| 息苦しさ | ★ひとつでも該当すれば「はい」に○<br>・息が荒くなった（呼吸数が多くなった）<br>・急に息苦しくなった<br>・少し動くと息があがる<br>・胸の痛みがある<br>・横になれない・座らないと息ができない<br>・肩で息をしたり、ゼーゼーする | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
|      | におい・味                                                                                                                       | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
|      | せき・たん                                                                                                                       | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
|      | だるさ                                                                                                                         | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
|      | 吐き気                                                                                                                         | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
| 下痢   | 下痢がある                                                                                                                       | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
| その他  | ★その他の症状がある<br>・食欲がない<br>・鼻水・鼻つまり・のどの痛み<br>・頭痛・関節痛や筋肉痛<br>・一日中気分がすぐれない<br>・からだにぶつぶつ（発疹）が出ている<br>・目が赤く、目やにが多い など              | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ | はい / いいえ |   |
|      | チェック欄                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |   |

# 避難所のルール①

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所を利用される方は、避難所のルールを守るよう心掛けるとともに、避難所運営への参画をお願いします。



## ー基本事項ー



### ◎ 避難所は、地域全体の防災拠点

避難所は、ここで生活する方だけの場所ではありません。避難所以外で生活している方の生活支援の拠点でもあります。

### ◎ 避難所は、避難所を利用している全ての方の協力で運営

- ・避難所は、コミュニティの場です。
- ・年齢や性別に関係なく、利用者全員で役割分担し避難所の運営をします。

### ◎ 利用者の増減、状況によってスペースの移動をお願いします

- ・利用者の増減、要配慮者への対応等、状況によって居住スペースなどの移動をお願いすることがあります。

### ◎ 立入制限箇所等へは入らないでください

- ・避難所周辺の危険箇所、特定の利用者だけが利用する部屋等へは立ち入らないでください。

### ◎ プライバシーの保護に努めます

- ・居住スペースは、各自の家と考え、むやみに立ち入るなどしないでください。

### ◎ 周囲に迷惑をかける行為はしない

- ・ラジオや携帯電話等の音量に注意し、周囲への迷惑になることはしないでください。

### ◎ 施設入口、通路等に、避難の妨げとなる物を置かない

- ・避難所内外の整理整頓を心がけ、安全・安心な避難所運営に努めます。

### ◎ 避難所内は土足厳禁とし、靴は各自で保管

- ・居住スペースの環境保持、施設の破損防止のため、土足厳禁とします。

### ◎ 居住スペースは、各世帯が管理・清掃を行います

- ・居住スペースは、世帯が責任をもって管理・清掃し、清潔を保ちましょう。

### ◎ 避難所内は、禁煙・禁酒

- ・タバコは、決められた場所で吸い、必ず火の始末をしてください。

# 避難所のルール②

## ー避難所運営委員会についてー

◎避難所運営に必要なことを話し合うため、避難所運営委員会組織します。

- ・避難所運営委員会は、避難所を利用する方の代表者で組織します。
- ・具体的な業務は、避難所を利用する方などで編成する活動班が行います。
- ・避難所運営委員会の定例会議は、毎日開催します。



毎日

|    |   |   |
|----|---|---|
| 午前 | 時 | 分 |
| 午後 | 時 | 分 |

に開催

## ー総合受付についてー

◎総合受付は、各種手続きや相談受付を行います。

- ・避難所への入所時、外出時、退所時には総合受付で手続きをしてください。
  - ・避難所を利用する方の安否確認や現在の居場所等を一括管理しています。
- 外出・退所の際は、必ず総合受付に相談してください。

総合受付の対応時間は、

|    |   |   |     |   |   |
|----|---|---|-----|---|---|
| 午前 | 時 | 分 | ～午後 | 時 | 分 |
|----|---|---|-----|---|---|

までです。

◎避難所を利用する方の情報を家族（世帯）ごとに登録します。

◎個人情報、公開してもよいとした方の分のみ公開します。

- ・生活支援を適切に行えるよう、在宅避難者や車両避難者も含めて、避難所利用者の情報を登録します。
- ・障がいのある方、アレルギー、その他の慢性疾患をお持ちの方、妊娠中や乳幼児をお連れの方などで、特に配慮が必要な方は、登録の際に申し出てください。
- ・犬や猫等のペットの情報も登録します。
- ・一時帰宅等のために一時的に避難所を離れる場合、避難所を退所する場合は、必ず総合受付にご相談ください。



# 避難所のルール③

## —就寝・起床時間について—

- ◎居住スペースは、就寝時間になったら消灯します。
- ◎安全のため、管理に必要なスペースや廊下、トイレ等は夜間も点灯します。

起床時間は、

午前 時 分



就寝時間は、

午後 時 分



## —放送時間について—

- ◎電話の取次ぎや避難所内での情報周知のための放送は時間は下記のとおり。
- ※ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。

放送開始は、

午前 時 分



放送終了は、

午後 時 分



## —電話対応について—

- ◎避難所あてに電話があった場合は、呼出伝言を行います。
- ◎携帯電話はマナーモードにしてください。
  - ・周囲の迷惑にならないよう、居住スペース等の生活の場での携帯電話の使用はご遠慮ください。



電話対応時間は、

午前 時 分～午後 時 分

までです。

# 避難所のルール④

## ーペットについてー

◎ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

- ・ペット（補助犬は除く）は決められた場所で飼育し、居住スペースに入れないでください。
- ・避難所でペットを飼育する際は、必ず総合窓口へ届出ください。

## ートイレについてー

◎利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。

◎トイレの清掃は、避難所利用者全員の交代で1日3回行います。



トイレ掃除は、以下の時間帯に行います。

|   |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|
| 朝 | 時頃 | 午前 | 時頃 | 午後 | 時頃 |
|---|----|----|----|----|----|

## ーゴミについてー

◎ゴミは分別して、指定の場所に出してください。

- ・燃やすゴミ、プラスチック、資源ゴミ等に分別してください。
- ・清潔を保つため、生ごみは水分を切ってください。



## ー食料や物資の配給についてー

◎配給は、避難所以外の場所で生活する被災者にも平等に行います。

◎独別な事情がある場合は、避難所運営委員会で協議の上、配給等を行います。

食料は原則、下記の時間に配布します。

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 朝 | : | 頃 | 昼 | : | 頃 | 夜 | : | 頃 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

特別な物資の配布場所（子ども向け、女性向け、高齢者向け等）

物資

場所

物資

場所

物資

場所

被災された皆様へ

ホテルや旅館等の宿泊施設が  
ご利用できる可能性があり  
ますので、まずはご相談を

住宅の浸水等により、帰宅が不可能となっている  
避難者の長期化する避難生活に伴う健康状態の  
悪化を避けるための支援です。

☆ 要配慮者（高齢者、乳幼児、障がい者、妊婦等  
の援護の必要な方及びそのご家族）以外のご利用  
は2泊3日以内となります。

連絡先はこちら

富士見町〇〇〇課

Tel：000-000-0000

たちいり きん し  
**立入禁止**



**Noentry**

# さわるな



**Do not touch**

のめない  
**飲めない**



**Do not drink**

さつえい きん し  
**撮影禁止**



**Donottakephotographs**

ど そく きん し  
**土足禁止**



**Shoes strictly prohibited**

か き げん きん  
**火気厳禁**



**FireProhibited**

きん  
**禁**

しゅ  
**酒**



**Temperance**

きん  
**禁**

えん  
**煙**



**No Smoking**

きつ えん じょ  
**喫煙所**



**SmokingArea**

だんせいといれ  
**男性トイレ**



**Restroom (Men)**

だんせい せんよう  
**男性専用**



**MenOnly**

だんせい こういしつ  
**男性更衣室**



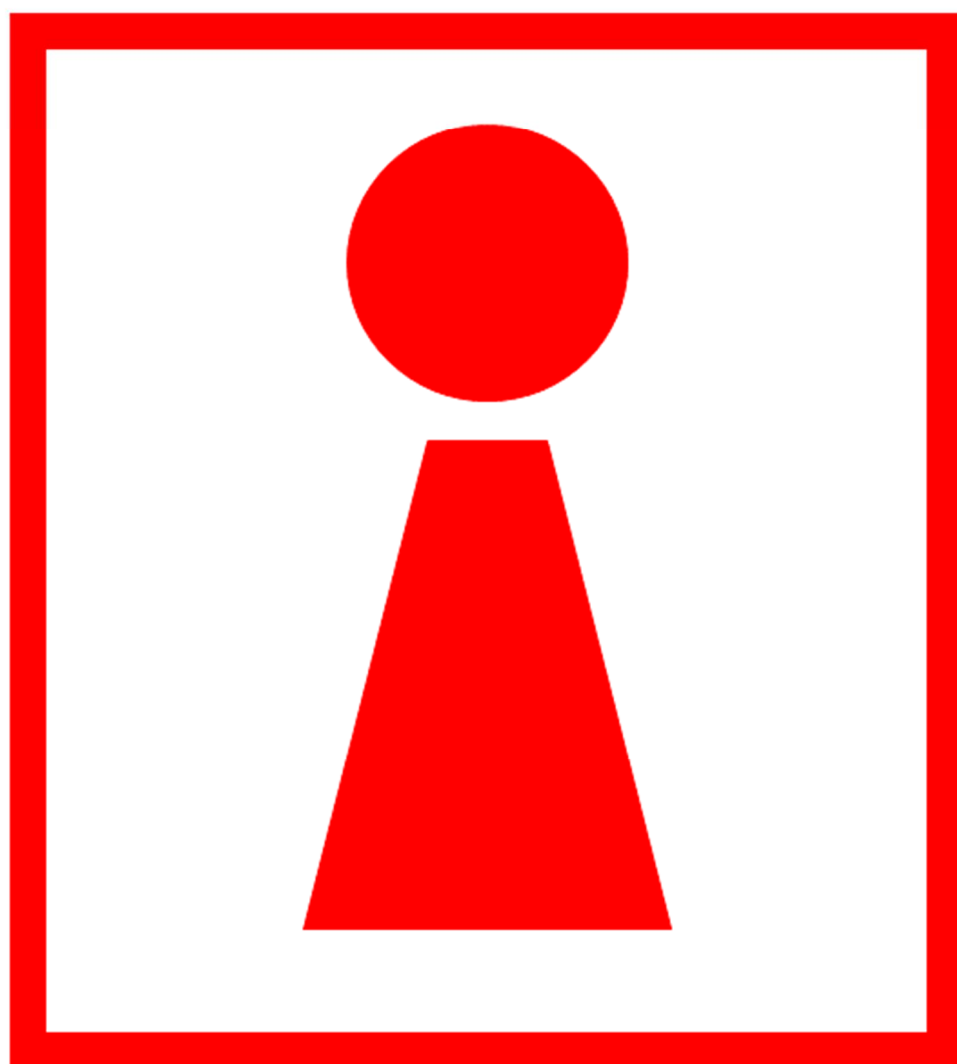
**Men's DressingRoom**

じょせいといれ  
**女性トイレ**



**Restroom (Women)**

じょせい せんよう  
**女性専用**



**WomenOnly**

じょせい こういしつ  
**女性更衣室**



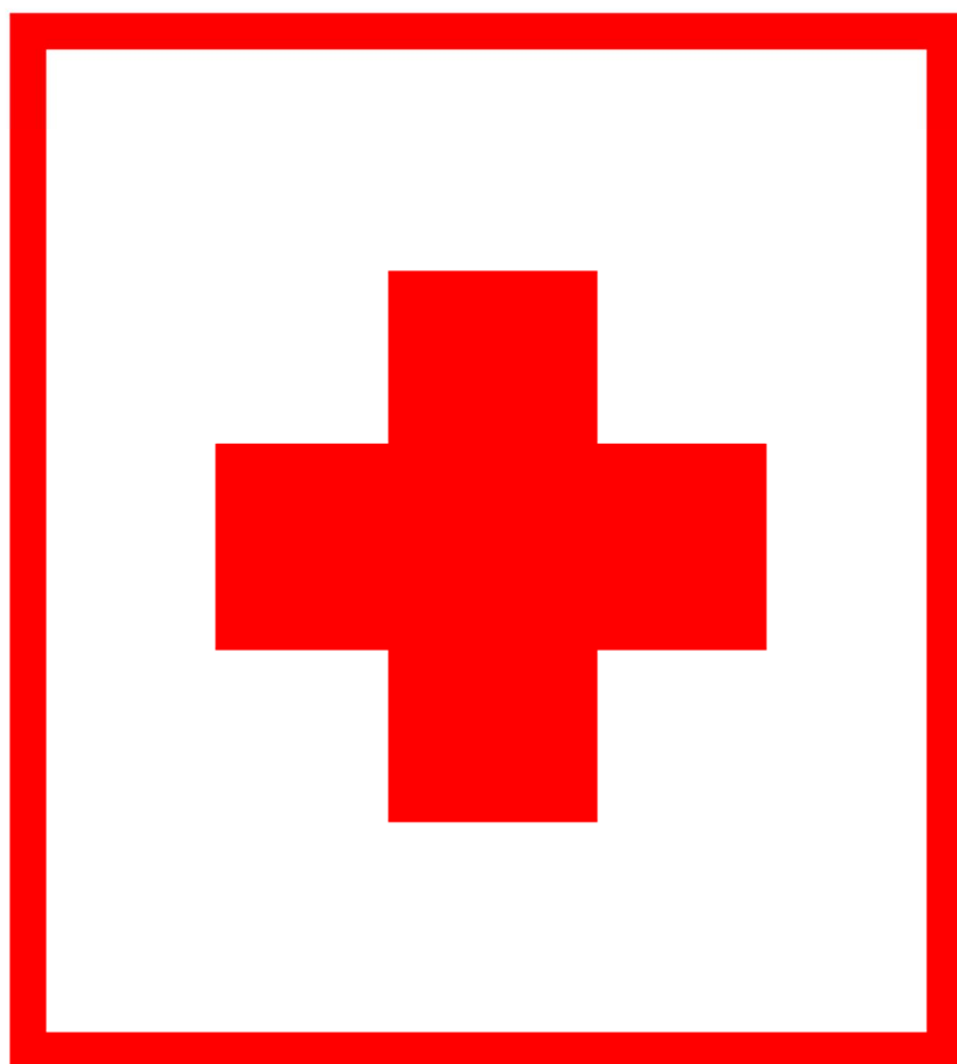
**Lady's DressingRoom**

じゅにゆうしつ  
**授乳室**

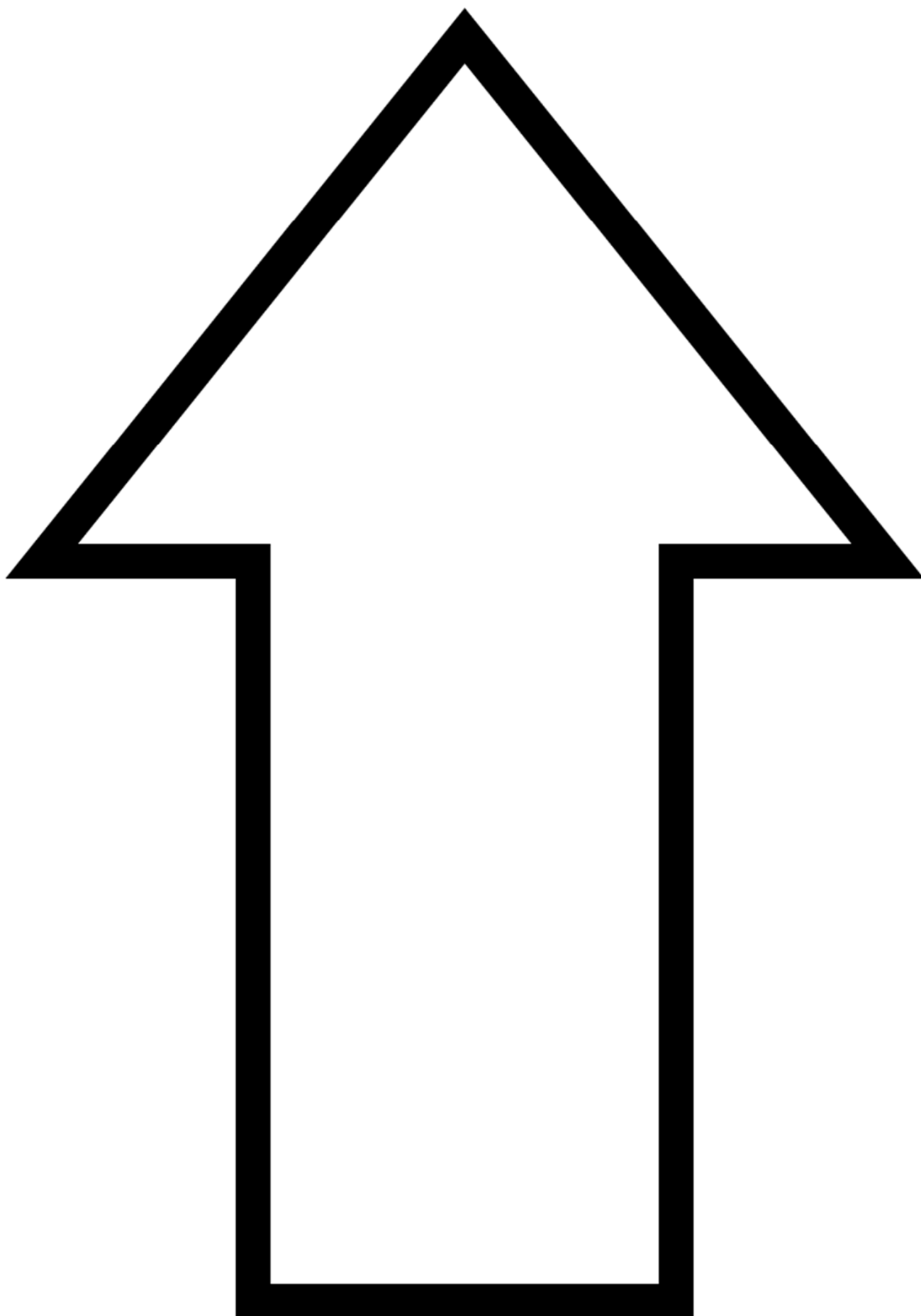


**NursingRoom**

きゅうごしつ  
**救護室**



**First-aid Room**

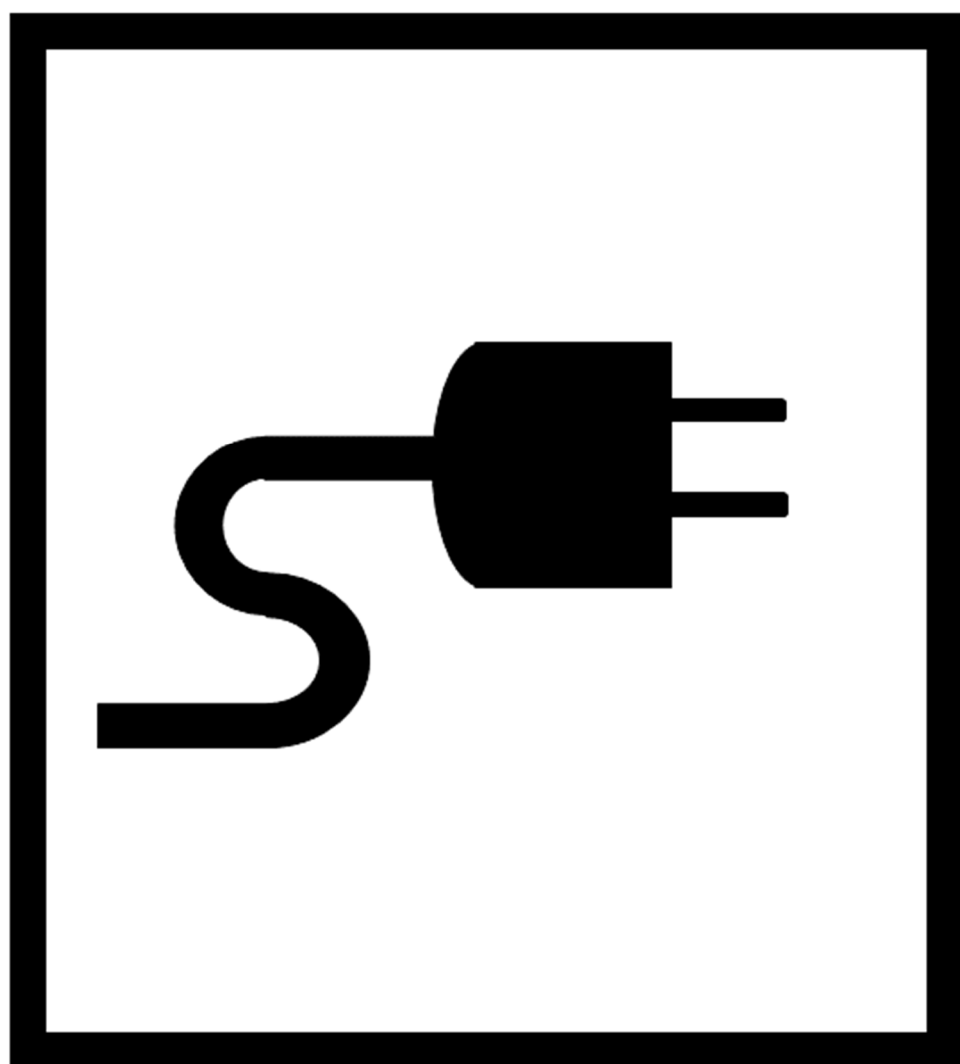


ごみばこ  
**ゴミ箱**



**Trash**

じゅうでんこーなー  
**充電コーナー**



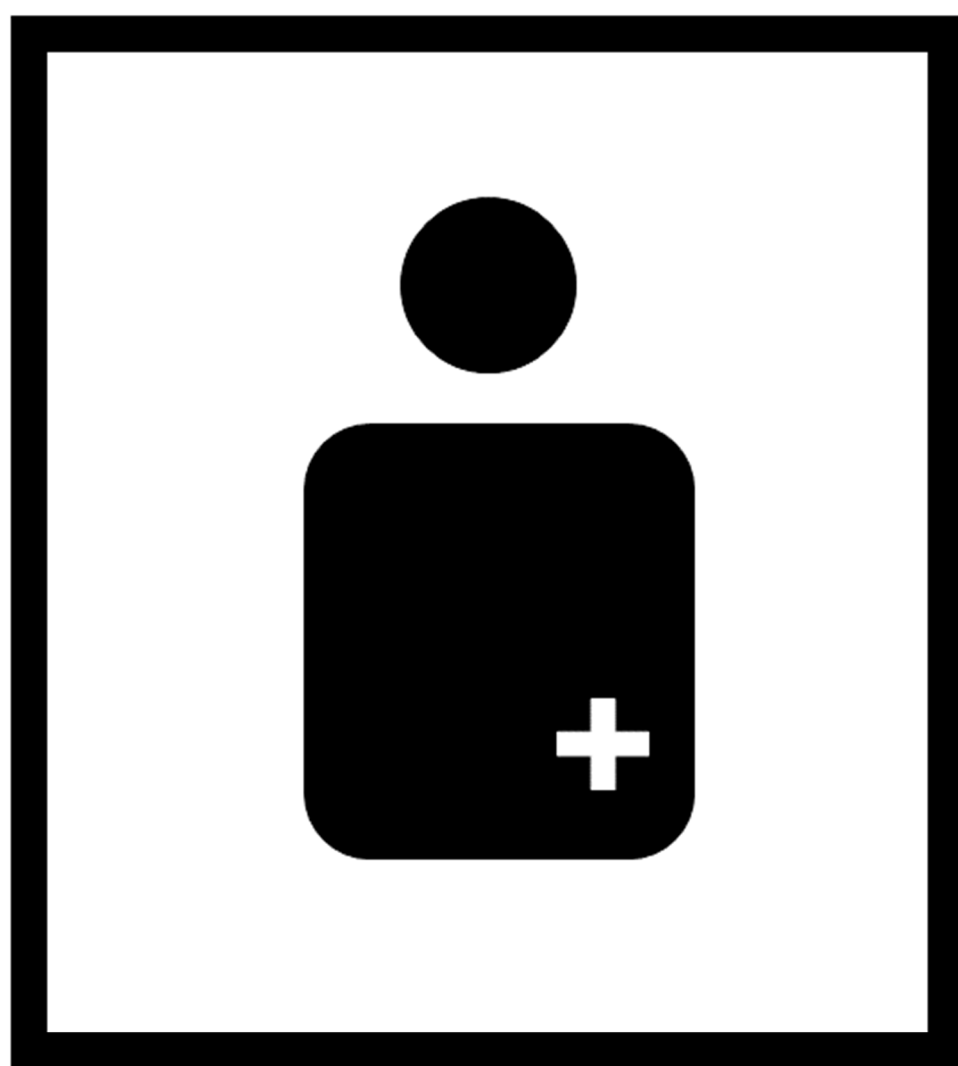
**Chargingcorner**

うけつけ  
**受付**



**ReceptionDesk**

**おすともいとうようせつび  
オストメイト用設備**



**Ostomateequipment**

うんえいほんぶ

運 営  
本 部

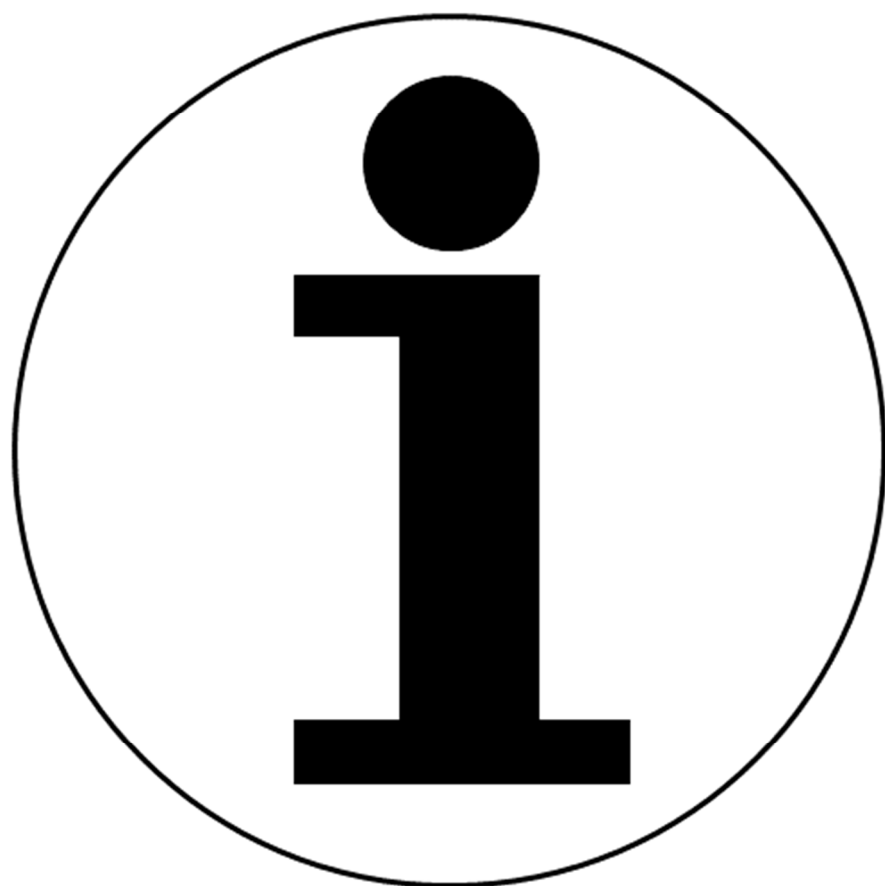
Management Office

そうだんまどぐち  
**相談窓口**



**Management Office**

こうほうけいじばん  
**広報揭示版**



**InformationBulletinBoard**

ボランティア  
活動

**Volunteers**