

避難所開設・運営マニュアル

長期避難収容施設用

【学校体育館・校舎編】



平成31年2月
(令和2年6月改訂)
富士川町災害対策本部

目 次

I	まず、はじめに	・ ・ ・ ・ P 3
	開設の流れ 施設の解錠、開門	・ ・ ・ ・ P 4
	避難者の受入れ	・ ・ ・ ・ P 6
II	避難所運営の流れ（開設から撤去まで）	・ ・ ・ ・ P 8
III	避難所における基本的事項	・ ・ ・ ・ P 11
	避難所の開設・点検	・ ・ ・ ・ P 11
	避難所運営の立ち上げ	・ ・ ・ ・ P 12
IV	避難所の運営体系	・ ・ ・ ・ P 15
V	避難所内の仕事	・ ・ ・ ・ P 18
	・ 総務班の仕事	・ ・ ・ ・ P 18
	・ 被災者管理班の仕事	・ ・ ・ ・ P 21
	・ 情報班の仕事	・ ・ ・ ・ P 25
	・ 施設管理班の仕事	・ ・ ・ ・ P 30
	・ 食料、物資班の仕事	・ ・ ・ ・ P 31
	・ 救護班の仕事	・ ・ ・ ・ P 35
	・ 衛生班の仕事	・ ・ ・ ・ P 37
	・ ボランティア班の仕事	・ ・ ・ ・ P 43
	・ 災害時要援護者班の仕事	・ ・ ・ ・ P 45
VI	空間配置	・ ・ ・ ・ P 46
VII	新型コロナウイルス感染症を踏まえた避難所開設運営	・ ・ ・ ・ P 49
	・ 開設する条件	・ ・ ・ ・ P 49
	・ 住民の避難方法	・ ・ ・ ・ P 49
	・ 周知方法等	・ ・ ・ ・ P 49
	・ 避難者が密接しないよう十分な避難スペースの確保	・ ・ ・ ・ P 50
	・ 避難所の物資・資機材	・ ・ ・ ・ P 51
	・ 事前の対策及び平時の取組み	・ ・ ・ ・ P 51
	・ 発災時の対応	・ ・ ・ ・ P 52
	・ 感染症対策の実施	・ ・ ・ ・ P 53
	・ 避難者及び避難所スタッフの健康管理	・ ・ ・ ・ P 55
	・ 発熱者等、避難所での発症者への対応	・ ・ ・ ・ P 55
	・ 車両避難者（車中泊者への対応）	・ ・ ・ ・ P 56
	様式資料編	・ ・ ・ ・ P 57
	・ 建物被災状況簡易チェックシート（様式1）	・ ・ ・ ・ P 58
	・ 避難所開設状況票（様式2）	・ ・ ・ ・ P 62
	・ 被害状況報告票（様式3）	・ ・ ・ ・ P 63
	・ 避難者名簿（様式4）	・ ・ ・ ・ P 64
	・ 避難者台帳（様式5）	・ ・ ・ ・ P 65

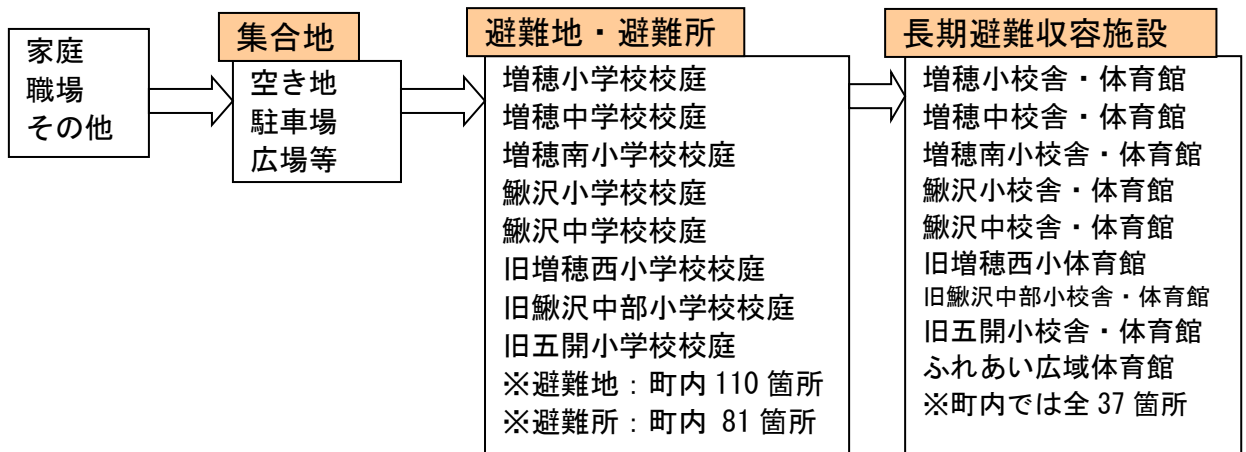
・避難所記録簿（様式６）	・ ・ ・ ・ P 6 6
・避難所生活のルール（様式７）	・ ・ ・ ・ P 6 7
・外泊届（様式８）	・ ・ ・ ・ P 6 9
・取材者対応表（様式９）	・ ・ ・ ・ P 7 0
・郵便物、宅配便管理簿（様式１０）	・ ・ ・ ・ P 7 1
・食料、物資要請書（様式１１）	・ ・ ・ ・ P 7 2
・食料、物資台帳（様式１２）	・ ・ ・ ・ P 7 3
・ペットの飼い主の皆さんへ（様式１３）	・ ・ ・ ・ P 7 4
・ペット飼育者名簿（様式１４）	・ ・ ・ ・ P 7 5
・避難所ボランティア受付簿（様式１５）	・ ・ ・ ・ P 7 6
・避難所物資・資機材リスト （新型コロナウイルス感染症対策分）（様式１６）	・ ・ ・ ・ P 7 7
・健康チェック票（様式１７）	・ ・ ・ ・ P 7 8
・避難者名簿一覧表（様式１８）	・ ・ ・ ・ P 7 9
・体調チェック表（様式１９）	・ ・ ・ ・ P 8 0
・スタッフ健康チェック表（様式２０）	・ ・ ・ ・ P 8 1
 Ⅷ 避難所運営Ｑ＆Ａ、確認事項、その他	 ・ ・ ・ ・ P 8 2

I まず、はじめに取り組まなければならないこと

避難

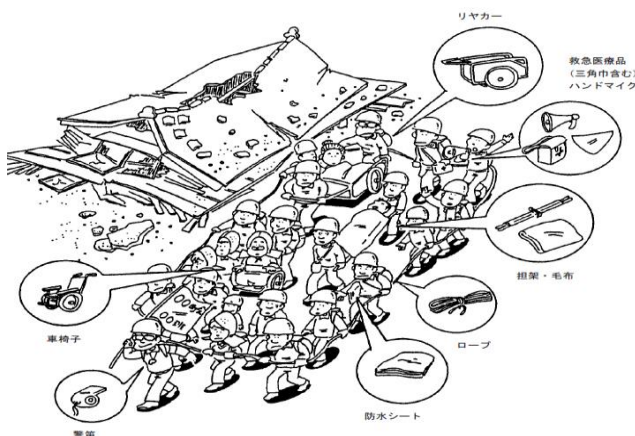
○災害の状況にもよりますが、避難は次のとおり行います。

- ・避難は、徒歩で行うことを原則とします。
- ・地震などの災害時には、まず各集合地に集まり、避難地に向かいます。この過程で状況・安否確認を行い、集団を形成します。

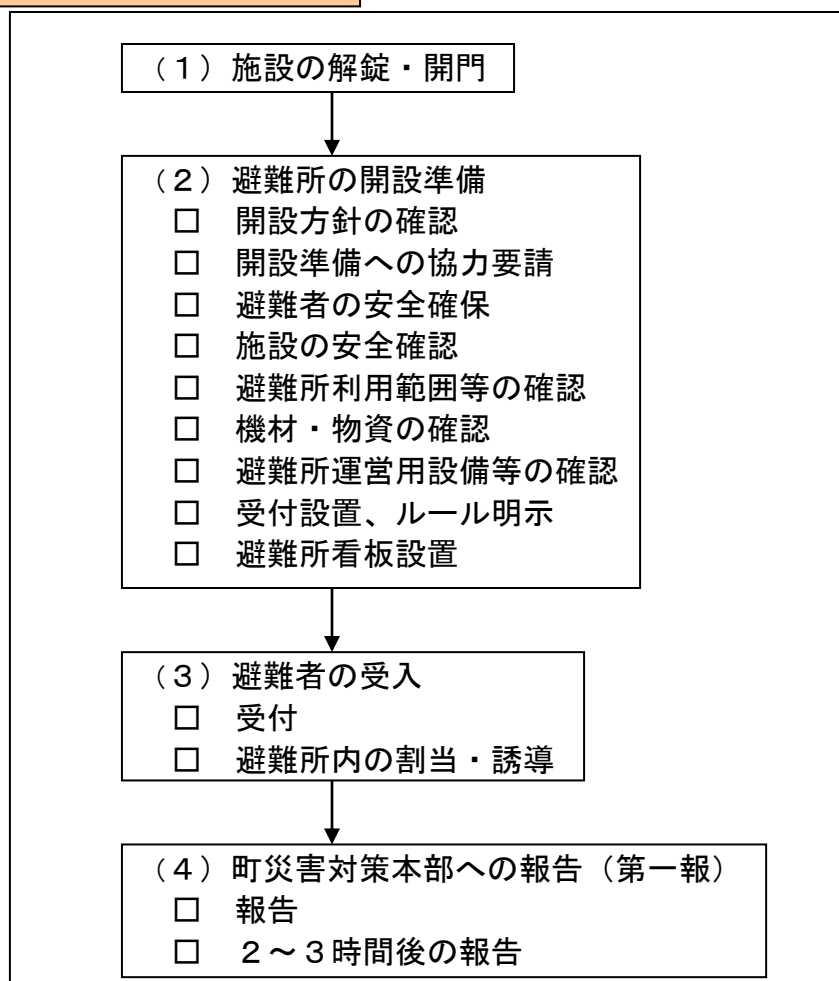


- 避難所が開設されるまで待機
○施設の安全確認後、避難所へ誘導
※呼びかけ文例のとおり

- 避難所担当職員において
解錠する鍵の確認(施設管理者と確認)
施設使用方法・範囲を確認
建物被災状況チェックシート(様式1)で確認
避難所生活のルール(様式7)を貼付
避難所開設状況票(様式2)で報告
被害状況報告票(様式3)で報告
避難者台帳(様式5)を作成
○避難者各世帯において
避難者名簿(様式4)を記入



開設の流れ



1 施設の解錠・開門

- ・避難所の開設は、原則として町がその要否を判断し、避難所担当職員を派遣し、その職員が、施設管理者（学校長）の協力を得て行うものとします。
- ・避難所担当職員や施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合は、町教育委員会にある鍵で解錠・開門し、避難地に集まった者で避難所の開設準備に取りかかります。

2 避難所の開設準備

- ・避難所の開設準備に取りかかる場合は、次の項目を確認しながら準備を行います。

【開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□ 1. 開設方針の確認	○町災害対策本部から開設指示が出たか。 ○避難準備情報、または避難勧告が出ているか。 ○住民等が開設を求めているか。
□ 2. 開設準備への協力要請	○避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 ※呼びかけ文例 1 のとおり

□ 3. 避難者の安全確保	○開設準備中は、グラウンド等で待機を呼びかける。 ○自家用車は、初動時において、原則、乗り入れを禁止する。 ○避難所周辺の被災状況に応じ、被災者の救出活動を支援する。
□ 4. 施設の安全確認	○建物が危険でないか点検する。 ○一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに町災害対策本部へ連絡し、他の避難所へ移動するなど、必要な対応を検討する。 建物被災状況チェックシート（様式1）で確認 ○火災や土砂災害等、二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置（移動等）を実施する。 ・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ・ガス漏れ等がないか確認する。 など ○危険箇所には、貼り紙や、ロープを張る。 ○ライフラインの使用可否を点検する。
□ 5. 避難所利用範囲等の確認	○管理運営、救助活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。 ※VI空間配置を参照 ○避難所の利用範囲を確認し、使用禁止範囲には「使用禁止」の貼り紙をする。
□ 6. 機材・物資の確認	○水、食料を確保する。 ○救急用品、寝具等各種器具を確保する。
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	○設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。
□ 8. 受付の設置、ルール明示	○受付の設置〔避難所の入口〕 机、いす、筆記用具等を準備する。 ○受付付近に避難所の利用ルール等を明示する。 様式7のとおり「避難所生活のルール」を貼付
□ 9. 避難所看板設置	○避難所入口に避難所看板（貼り紙）を設置する。

呼びかけ文例 1

○開設準備中：グラウンド等での待機要請

- ・ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらくグラウンドで待機願います。
 - ・現在分かっている災害情報は、「〇〇地震」ということだけです。
 - ・町の被害状況は、はっきりとしたことは分かっていません。
 - ・町では、災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
 - ・皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。
 - ・負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。
- 以上です。

3 避難者の受入れ

- ・施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、避難者を施設内へ誘導する。その際、災害時要援護者を優先して誘導します。
- ・可能であれば「**避難者名簿（様式4）**」を避難地で作成し、できるだけ区及び組ごとにまとめて、必ず受付（被災者管理班）へ提出します。
- ・作成が困難な場合には、避難後、避難所受付などで記入し、できるだけ区及び組ごとにまとめて、必ず提出します。 **※呼びかけ文例2のとおり**

【受付チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□1. 受付	○「避難者名簿」を区及び組ごとにまとめて提出する。
□2. 避難所内の割当・誘導	○早い者勝ちでないことを周知する。 ○介護者、傷病者、乳幼児など、災害時要援護者を優先する ※福祉避難ゾーンを利用する。 ○原則として世帯を一つの単位とし、区及び組（被災前の居住地区）毎にまとまるように誘導する。 ○避難者が広範囲におよぶ場合は、できる限り区ごとにまとまるように誘導する。

呼びかけ文例2

○受付時：避難所への誘導・案内

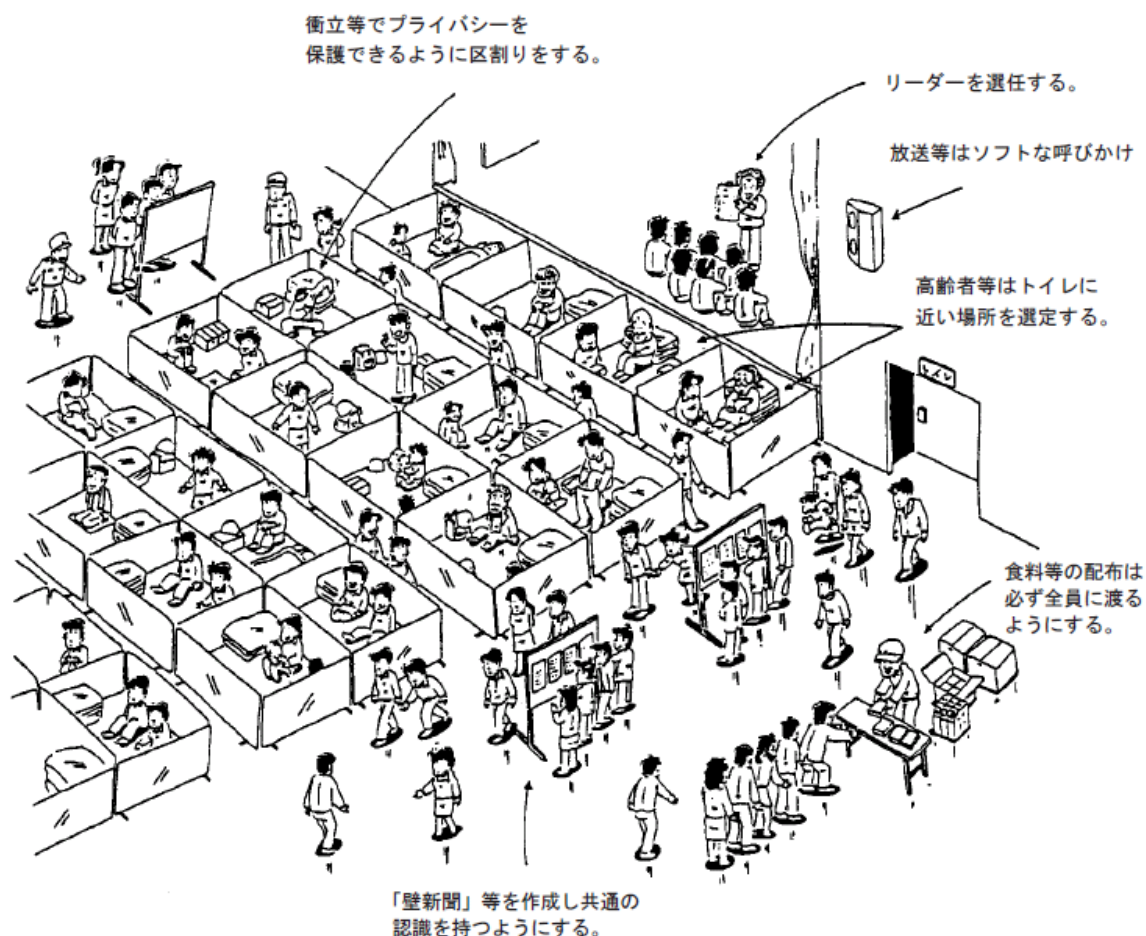
- ・ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。
- ・居住場所は、被災前に住んでいた区及び組を中心に集まってもらいます。
- ・避難者名簿に必ず記入してから入室してください。
- ・避難者名簿は、早急に受付などで記入し、提出してください。
- ・居住場所の確保は、早い者勝ちではありません。最初に座った位置が、最終的な居住位置ではありません。施設内に入った後も、必要に応じ、随時、居住位置を変更させていただきます。全員の皆様のご理解ご協力をお願いします。
- ・障害者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに安全に避難していただきます。
- ・まず、身体に障害がある世帯、介護が必要な方の世帯、負傷した人がいる世帯から受付に来てください。次に、乳幼児がいる世帯の方が受付してください。
- ・以後順次、受付に来てください。（以下、順に誘導・案内）

4 町災害対策本部への報告（第1報）

- ・避難所を開設したら**避難所開設状況票（様式2）**、**被害状況報告票（様式3）**により、速やかに町災害対策本部へ報告します。
- ・以後、2～3時間おきに毎に報告を繰り返します。

【報告チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□1. 報告	○避難後、出来るだけ速やかに避難所開設状況票と被害状況報告票を提出する。 ○報告は、FAX を利用し、FAX が使用できなければ、徒歩で町災害対策本部に報告する。
□2. 2～3時間後の報告	○避難所開設状況票と被害状況報告票を2～3時間おきに毎に報告する。



Ⅱ 避難所運営の流れ（開設から撤収まで）

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間の経過に伴って大きく変化します。そのことを踏まえて、時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列

時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～ 3 日程度	・ 町の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・ 避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・ 町は指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。 ・ 余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物の漏れ等により、避難者が混乱。 ・ 食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・ 各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・ 災害時要援護者の状況把握が困難。 ・ 安否確認の問い合わせが殺到。 
【展開期】 3 日 ～ 1 週間程度	・ 食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・ 避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ・ ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて拡大することが予想される。 ・ ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。

時 期	避難所の状況想定
【安定期】 1 週間 ～ 2 週間程度	- 被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 - 避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 - 臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 - 避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等の対策が必要となる。 - 避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 - 避難所となっている学校では、教職員が本来業務へシフトする。 - 避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
【撤収期】 2 週間 ～ 3 ヶ月程度	- 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 - ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは、住まいを失って、行き場のない被災者に絞られてくる。 - 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 - 町では、避難者の住まいの確保が最重要課題となる。 - 避難者に対するこころのケア等、保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 - ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 - 季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。（※下段参照） - 仮設住宅の提供等により、避難所の撤収に向けて調整等を開始。 - 学校は、平常授業へと移行する。  

※季節を考慮しての対策

（町災害対策本部へ要請するのみならず、自助努力で対応できるものは、随時、検討・実施する。）

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

○生鮮食料品等の保管設備の整備

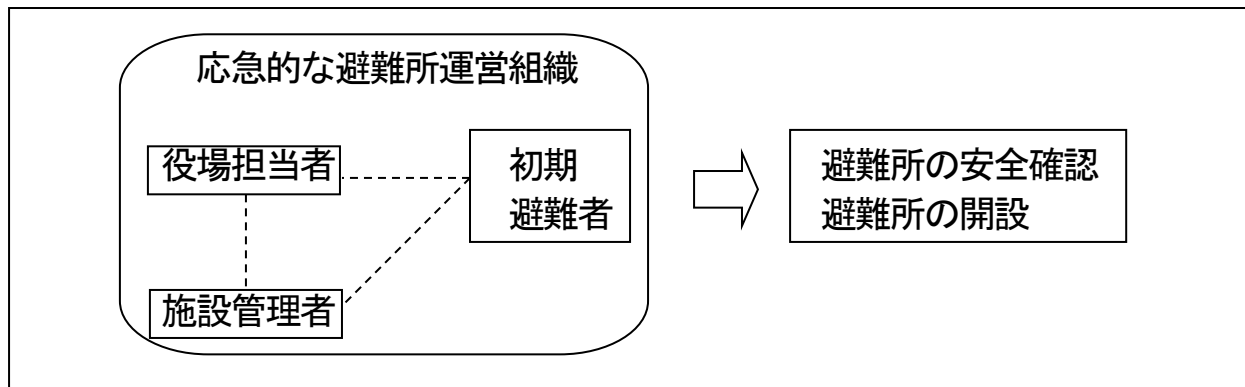
梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討する。

○簡易入浴施設の確保

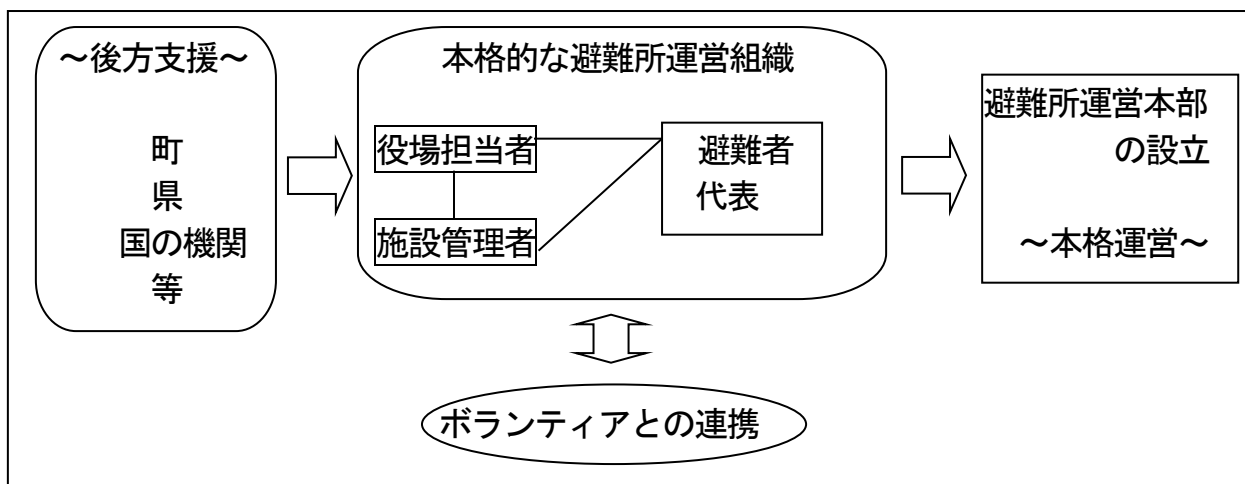
避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

避難所運営のフロー

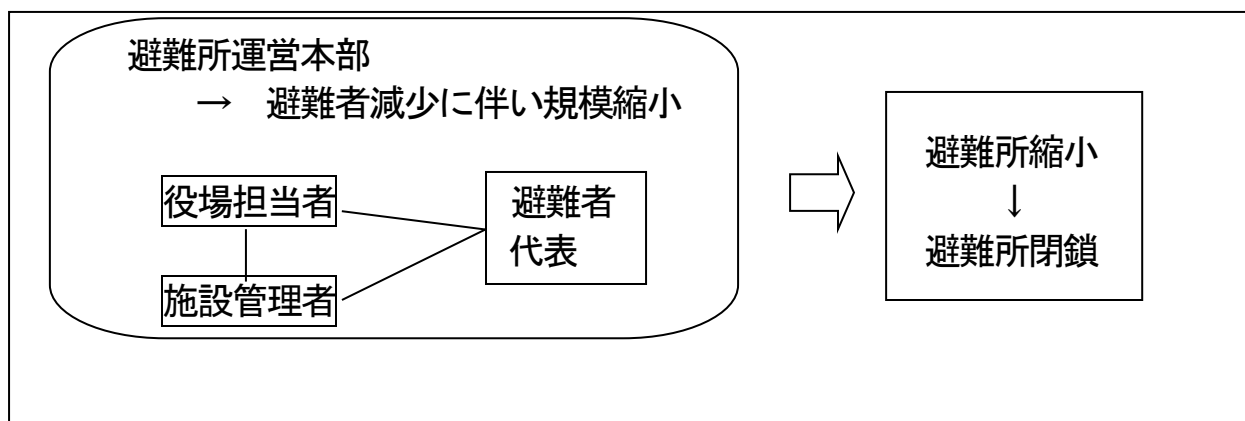
【初動期】 災害発生直後～3日程度



【展開期～安定期】 3日～2週間程度



【撤収期】 2週間～3ヶ月程度



Ⅲ 避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

カギの保管

・基本的には、施設管理者が保管。夜間や休日での対応は、教育委員会施設担当者が保管となります。

避難所の開設（学校について）

・学校は、長期避難収容施設に指定されています。災害発生時には、避難所として開設することになり、地域住民等が使用します。

・施設の全てを避難所として利用できません。町職員や施設管理者が到着しない場合を想定し、あらかじめ、当該避難所の使用範囲や使用方法について協議しておきます。

・学校は、後の授業再開を考え、まずは体育館に避難することを優先します。それでも避難しきれず、避難者が多数にのぼる場合は、学校関係者と協議するなかで、校舎内への避難を順次検討します。

避難所内への立ち入りには注意

・避難所内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、専門の有資格者による被災建築物応急危険度判定を受けることになります。

・それができない場合は、できるだけ避難者や地域住民の中から、資格保持者（応急危険度判定士及び建築士など）を募るなどし、施設管理者や避難者の代表とともに、目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

様式1を活用しながら判断します。

2 避難所運営の立ち上げ

立ち上げ当初の避難所運営

・本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、区役員の代表者、または避難した方の中から選出された中心的な人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

避難者の中から避難所運営の中心人物を選出

・避難所運営の中心となる人は次の皆さんです。

(例)

役 職	氏 名	役 職	氏 名
〇〇区長（自主防会長）	〇〇〇〇	避難住民からの推薦者	〇〇〇〇
〇〇防災リーダー	〇〇〇〇	女性代表など	〇〇〇〇

※区長は、区民の調整役として陣頭指揮をとり、避難所運営本部と連携し、食料・物資等を要請及び避難所運営にあたる。

3 町災害対策本部への報告

・避難所運営の中心となる人物は、早期に支援を受けるため避難所開設後、至急、町災害対策本部へ報告するとともに、定期的（2～3時間おき毎）に報告を繰り返します。なお、避難所運営本部が立ち上がり、情報班が活動を始めたら報告業務を引き継ぎます。

避難所開設状況の報告（様式2）

〈発災直後の報告事項〉

- ①避難者数
- ②傷病者数
- ③要援護者数 など

被害状況の報告（様式3）

・発災直後は、地域の被害状況も併せて報告することで、関係機関が災害応急対策を実施する上で非常に役に立ちます。

〈発災直後の報告事項〉

- ①死者数
- ②負傷者数
- ③建物被害
- ④火災
- ⑤公共施設の被害状況 など

4 居住グループの編成

組を基本単位に居住グループを編成

・居住グループは、「区」ごとに避難者が被災前に居住していた「組」を基本単位とし、避難者の中から選出されたグループリーダーを中心に組員の人数確認などを行うとともに、組員の意見をまとめる代表者となります。

居住グループの目安は40人程度

・グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は概ね40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けます。

居住グループ編成への配慮

- ・世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。
- ・従前住んでいた地区を考慮し、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

観光客や滞在者等への対応

・観光の移動途中や買い物などで、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。これらの避難者は、長期にわたって避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

5 部屋（区画）割り

避難者の居住空間を確保

- ・避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。
- ・体育館のアリーナなどの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら避難場所を設定します。
- ・校長室、事務室、職員室、保健室などは、個人情報の保管や避難所運営上必要となる居室であるため、居住空間としては、基本的に使用を控えます。

災害時要援護者を優先

- ・発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、難病患者等、災害時要援護者を優先して室内に避難させます。
- ・車椅子利用者、視覚障害者には、避難所入口付近を割り当てます。
- ・冷暖房設備がある部屋は、一般の居住エリアと隔離した福祉避難室や医務室として利用し、災害時要援護者のニーズに応じて割り当てます。
- ・町が別に福祉避難所（地域健康福祉センター、特定養護老人ホーム福寿荘など）を開設した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて移送します。

6 避難者名簿の作成

世帯ごとに記入

・居住グループのグループリーダーなどが中心となり、世帯ごとに記入用紙を配布し記入してもらいます。

避難者に記入してもらう事項（様式4）

○避難者に記入してもらう名簿は、次のような項目です。

- ①住所
- ②氏名（ふりがな）
- ③性別
- ④年齢
- ⑤避難の状況
- ⑥健康
- ⑦緊急連絡先（例：両親、子ども、親戚、知人など）
- ⑧その他、必要と思われる事項（持病、障害、薬、担当ケアマネージャーの連絡先など）

緊急を要する要望を同時に調査

・病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に同時に調査を実施します。



Ⅳ 避難所の運営体系

1 避難所運営組織

避難所の運営は避難者自身で

- ・過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。
- ・町職員や学校職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

避難所運営本部を中心とした避難所運営

○避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び組ごとの居住グループで構成します。

運営本部の構成

- ・避難所運営本部は、本部長（１名）、副本部長（２名）、各活動班の班長、各居住グループリーダーで構成します。
- ・本部長（１名）、副本部長（２名）は、区長や自主防会長、防災リーダーなどが適任です。

運営本部の役割

- ・運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所生活の運営全般に関わります。

運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルールの決定及びその変更と徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・町や関係機関との連絡調整



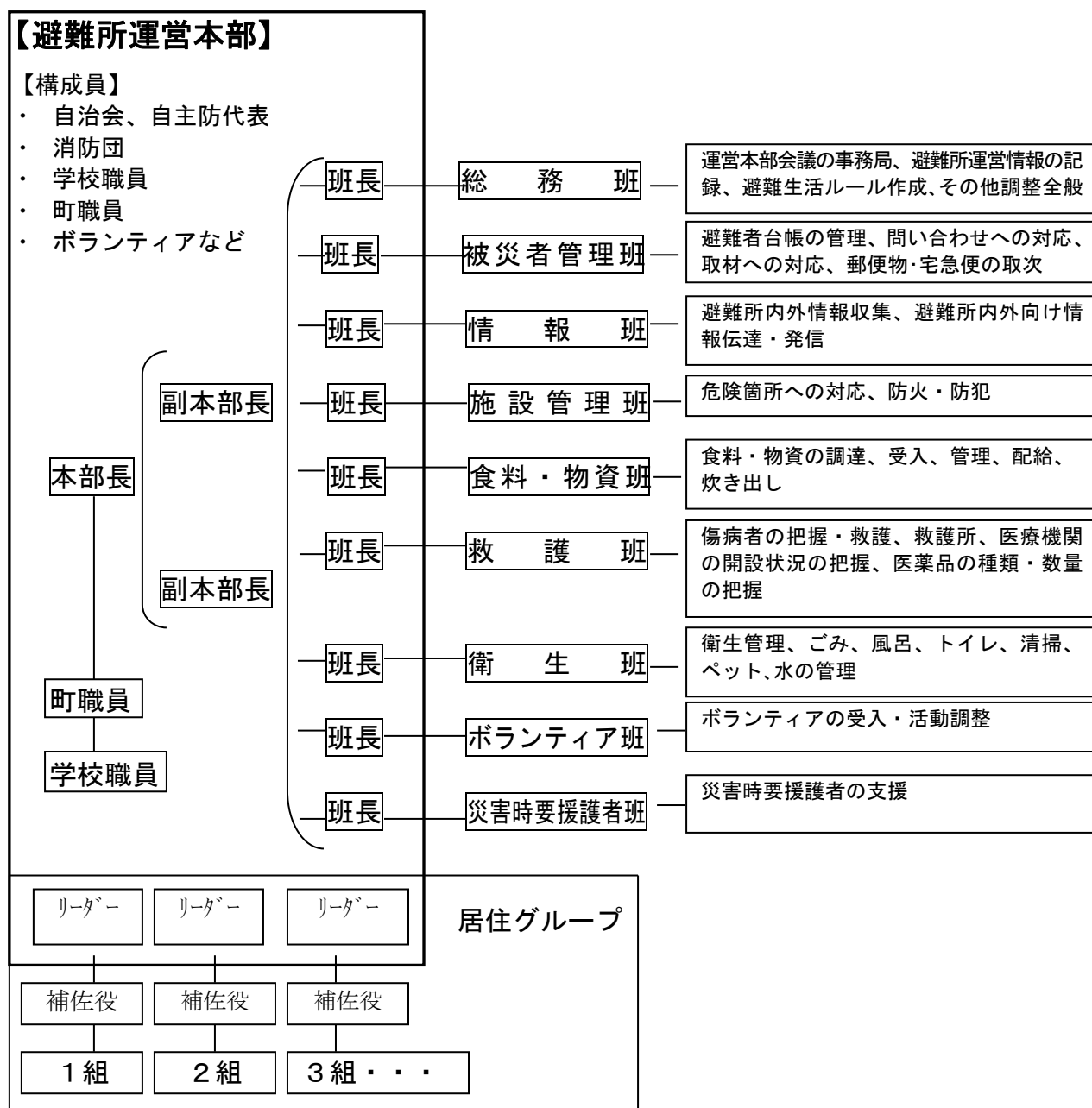
避難所運営のための活動班を設置

・一部の特定の人に重い負担がかからないように各活動班を編成し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては、活動班を統合するなど、弾力的な避難所運営を行います。

班長職の補助者の設置も大切

- ・避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を選任しておきます。

【避難所の運営体系】



2 運営本部会議

運営本部会議の参加者

- ・ この会議には、随時、町職員や学校職員も参加します。また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。

定期的に運営本部会議を開催

- ・ 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催します。

運営本部会議の開催頻度

- ・ 発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食後及び夕食前に開催します。
- ・ 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食前に行います。
- ・ 時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても構いませんが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

3 運営役割分担

- ・ 避難所における役割分担は、区ごとで避難者をいくつかに分けた《居住グループ》と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

《居住グループ》

グループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

- ・ グループリーダー（組長）は、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー（補佐）、各活動班員も選出します。

居住グループ単位で行う仕事

- ・ 避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

（例）

- ① トイレなど公共部分の清掃
- ② 炊き出しの実施
- ③ 生活用水の確保 など

- ・ このほかにも、運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

《活動班》

活動班の構成

- ・ 各居住グループから選出された数名の班員で構成し、各活動班に班長を置きます。
- ・ 避難所の規模や作業量によって、これらの活動班は統合することも可能です。

V 避難所内の仕事

総務班の仕事

1 運営本部会議の事務局

事務局としての機能

- ・会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

町災害対策本部との調整

- ・町災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。
- ・連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、あとで運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

2 避難所運営情報の記録

避難所の記録簿を作成（様式6）

- ・避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

記録する内容

○次のようなものを記録します。

- ①日付（曜日）
- ②避難者数（食事数）
- ③就寝者数
- ④新規入所者数
- ⑤退所者数
- ⑥避難所内での主な出来事
- ⑦避難者からの意見、要望
- ⑧行政からの伝達事項・行政への要望
- ⑨運営本部会議での内容 など

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

パソコンなどを活用

- ・パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意します。

3 生活ルール作成

避難所生活ルールを作成（様式7）

・避難所運営本部会議で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

4 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

- ・発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてきます。
- ・その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から町へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

避難所外の被災者も組織化を

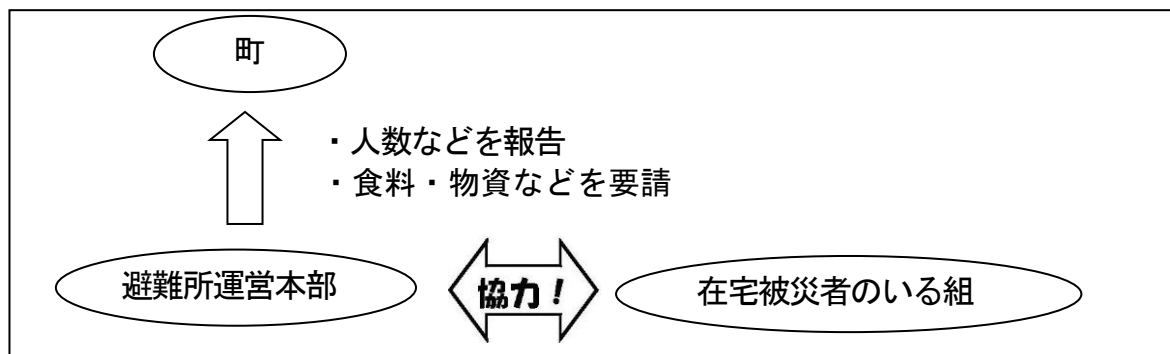
- ・避難所運営本部で在宅被災者について、すべてを把握することは困難です。在宅被災者のまとめ役としては、地区の役員や自主防災会の役員が適役です。
- ・在宅被災者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、組織化して食料・物資の配給を受けたり、町へ要望を出したりできるように促します。

在宅被災者のいる組と連携

・避難所運営本部は、在宅被災者のいる組に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

- ①食事の必要数
- ②必要な物資の種類と数
- ③在宅の災害時要援護者の情報と支援が必要か否か

・町からのお知らせ等についても、在宅被災者のいる組を通じて情報伝達を行います。



連絡窓口の設置

・避難所運営本部では、在宅被災者のいる組のまとめ役と連絡をとる窓口担当者を決めておきます。

5 その他

避難所内のアンケート調査

・避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とするため、避難者に対してアンケート調査を行います。

○次のようなことを調査します。

- ①自宅の被災状況
- ②今後の住宅確保の見通し
- ③仮設住宅の応募状況 など

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。

また、外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

避難所外での活動

・避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復興に向かっていくため、地域の自主防災組織等と連携して地域活動も行います。

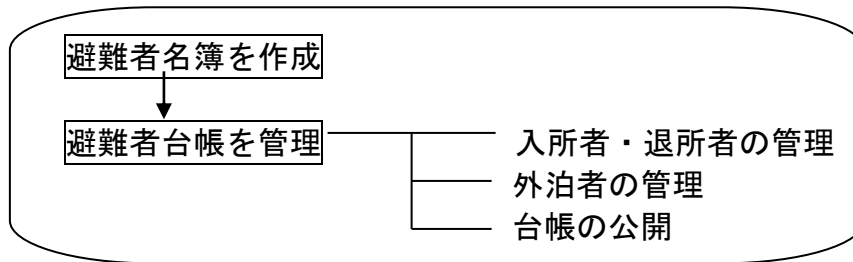
○具体的には、次のようなものが挙げられます。

- ①単身の高齢者・障害者の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- ②避難者の引越しの手伝い
- ③地域の復興計画への参加



被災者管理班の仕事

1 避難者台帳等の管理



(1) 入所者・退所者の管理（様式4）

新入所者への対応

- ・新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。
 - ①避難者名簿に記入してもらい、台帳に加えます。
 - ②「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
 - ③早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
 - ④居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

退所者への対応

- ・退所者については、当初記入した避難者名簿に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者台帳により管理します。
- ・退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

(2) 避難者台帳の整理（様式5）

避難者台帳は居住グループ別に整理しデータベース化

- ・避難者台帳の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。
- ・整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。
- ・パソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。ただし、作成した台帳の取扱いには十分に注意します。

運営本部会議への報告

- ・避難者の状況（現在人数、入所者数、退所者数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

（３）避難者台帳の公開

避難者の同意を得て台帳を公開

- ・被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者台帳を掲示及び公開します。
- ・掲示及び公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意を払います。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

（４）外泊者の管理（様式８）

各居住グループのグループリーダーが管理

- ・外泊者の管理は、食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

○外泊届には、次のようなことを記入します。

- ①氏名
- ②外泊期間
- ③同行者 など



2 問い合わせへの対応

安否確認への対応

- ・ 発災直後は、来訪者などから避難しているかなどの安否確認の問い合わせが殺到します。作成した避難者台帳により迅速に対応します。
- ・ 緊急の状況下では、安否確認の問い合わせに回答するか否かの本人同意は、不要とします。また、避難者にＮＴＴ災害伝言ダイヤル１７１等の利用を促します。

避難者へは取り次がず伝言で

- ・ 避難所にかかってくる電話は、直接、避難者へは取り次がないこととします。

○次のような方法で、避難者へ伝言します。

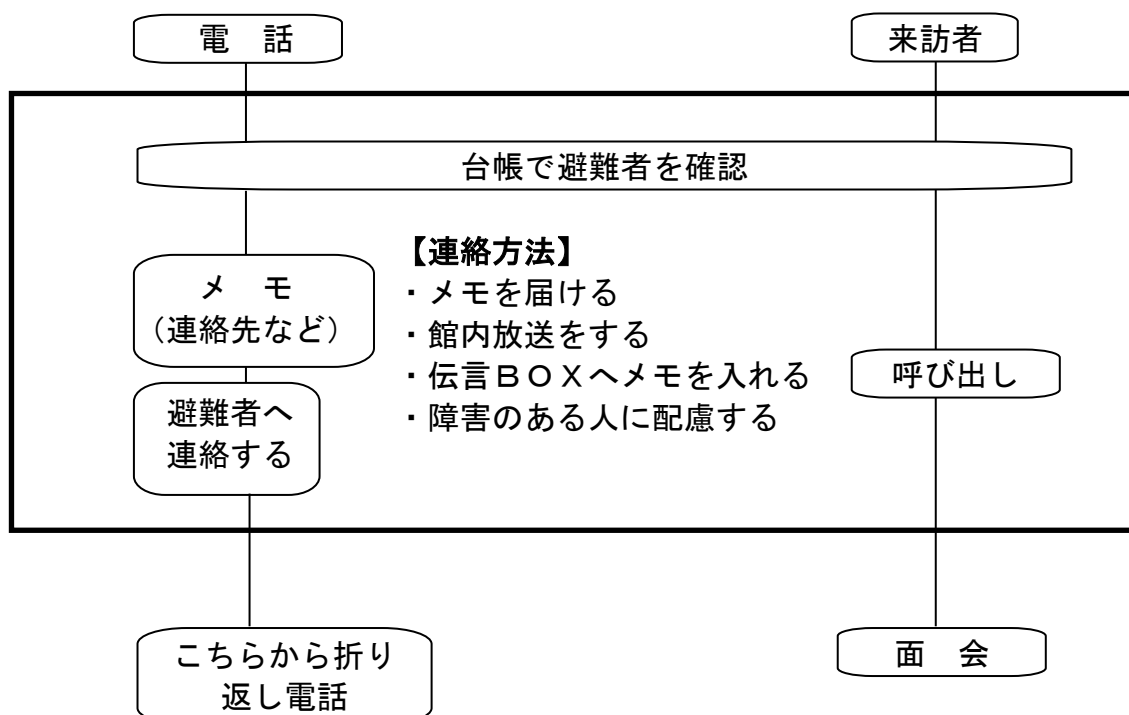
- ①要点を簡潔にまとめたメモにより伝える
- ②伝言ボックスを利用
- ③掲示板を利用
- ④館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要です。） など

また障害のある人や外国人には、それぞれに対応した適正な連絡方法で対応します。

来客者の対応

- ・ 避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。
- ・ 面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応します。

【問い合わせへの対応】



3 取材への対応

運営本部会議で取材等への方針を決定

- ・取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定します。運営本部は、町の災害対策本部と確認します。
- ・取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応するか、町職員担当者のどちらかが対応します。

取材者への対応（様式9）

- ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。
- ・容易に許可を受けた取材者と判別できるように腕章等を付けてもらいます。なお、避難者への取材には、被災者管理班が立ち会うこととします。

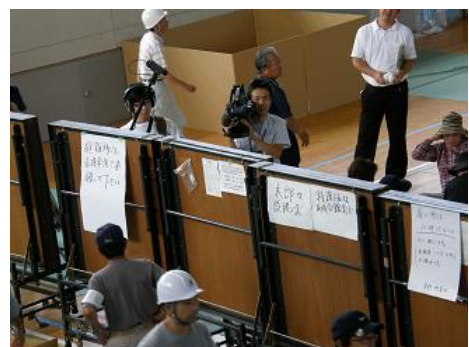
4 郵便物・宅配便の取り扱い

郵便局員・宅配便業者への対応

- ・郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

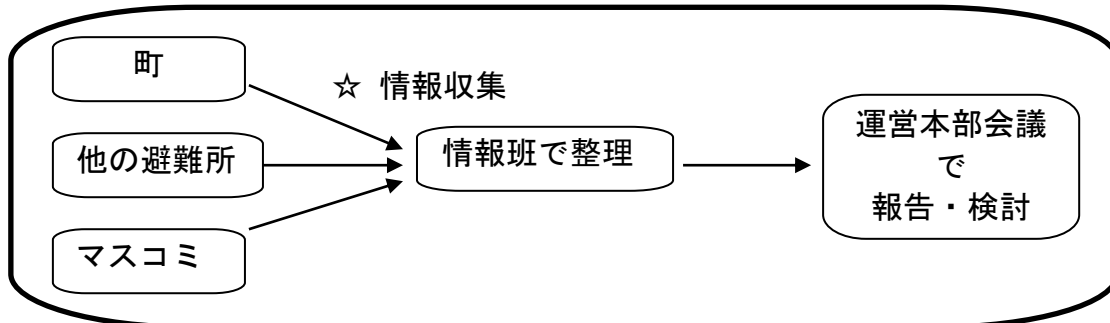
その他、受け取りのシステムづくり（様式10）

- ・受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスなどで渡すなど、避難所に見合った体制づくりも検討します。この場合は、受け取り管理簿を作成するなど、紛失には十分注意します。



情報班の仕事

1 避難所内外情報収集



(1) 行政からの情報収集

行政機関から必要な情報を得る

- ・災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合は、行政機関や他の避難所と連絡をとるなど、情報収集に努めます。
- ・災害発生時においては、情報も錯綜し、デマなどの発生が考えられるため、当該避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れます。

各機関から情報を収集

- ・各種連絡先を一覧表にし、運営本部に備えます。

○必要な連絡先は次のようなものです。

- ①町災害対策本部
- ②警察・消防
- ③病院・医院
- ④ライフライン（電気・電話・ガス・水道など）関連機関
- ⑤郵便局
- ⑥町災害ボランティア受付本部（社会福祉協議会）
- ⑦近隣の避難所
- ⑧自治会長
- ⑨民生委員・児童委員
- ⑩地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局） など

(2) 他の避難所との情報交換

地域内の避難所同士で情報を交換

- ・ 開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報、使用可能な井戸の情報など、近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマなどに十分に注意します。

(3) マスコミからの情報収集

各メディアの情報を活用

- ・ 発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

- ・ やまなし防災ポータル <http://www.pref.yamanashi.jp/bosai/index.php>
- ・ 富士川町ＨＰ <http://www.town.fujikawa.yamanashi.jp/>

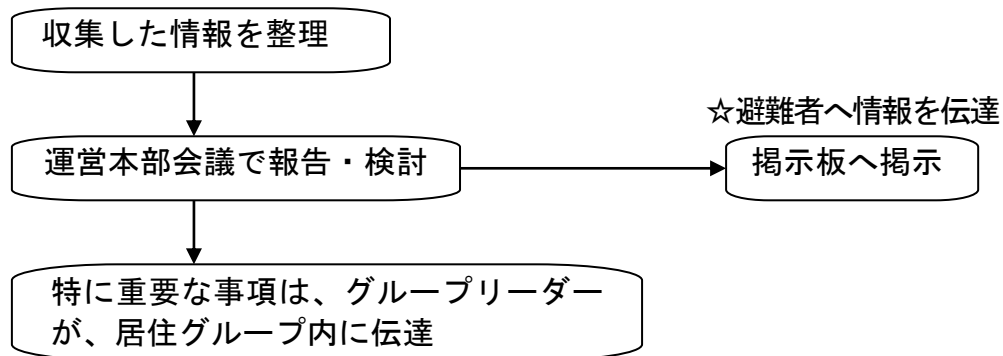
災害・被害情報、道路規制情報、ライフライン情報など、災害時に必要な情報を入手することができます。

集まった情報を分かりやすく整理

○集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

- ①被害状況
- ②ライフラインの状況
- ③道路、鉄道など交通機関の状況
- ④生活関連情報（スーパーの開店情報等）
- ⑤ボランティア支援情報 など

2 避難所内向け情報伝達



避難所内での情報伝達は文字情報で

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。
- ・ 施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。
- ・ 外国人にも正確に情報が伝わるよう、母国語での対応を検討します。

○掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ①最新情報（今日入った情報）
- ②町・県からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ③生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ④復興情報（求人、復興資金など）
- ⑤使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑥避難所ニュース（かわら版） など

内容別に区分すると有効です。



情報の伝達漏れを防ぐ

- ・ 出入りの際、必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。
- ・ 特に重要な情報については、運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが、居住グループの各避難者に伝達します。
- ・ 視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくい災害時要援護者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

掲示板に掲載する情報の管理

- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。
- ・ 古い情報は剥がし、剥がした貼り紙も分類して保管しておきます。
- ・ 掲示板への掲載は、情報班の管理のもと実施し、無秩序な掲載を避けます。

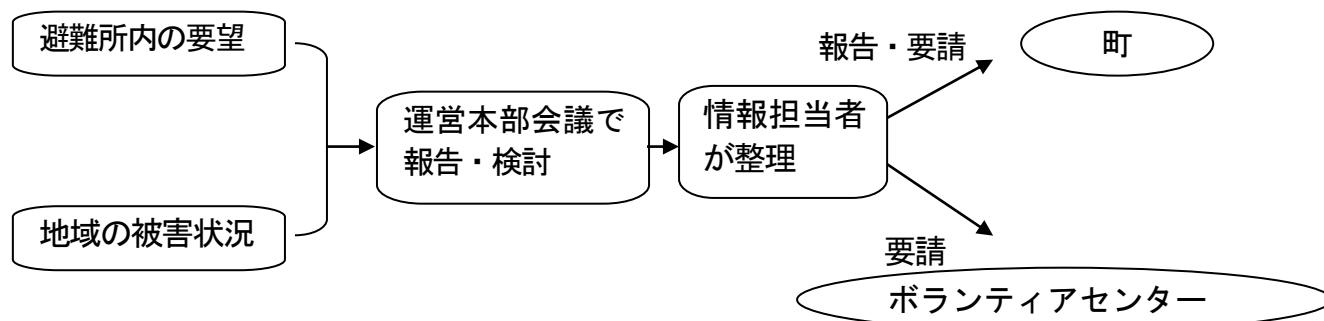
放送設備の使用

- ・ 放送設備がある場合には、発災直後は利用することも有効です。ただし、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は使用を控えます。

個人への情報伝達

- ・ 避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。
- ・ 伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーなどが受け取りにくる体制を作ります。
- ・ 伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分注意し、トラブルを防止します。

3 避難所外向け情報発信



(1) 行政への情報発信

情報発信の窓口を一本化

- ・ 発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化します。

行政への情報の発信（様式2・3）

- ・ 町災害対策本部への報告を行います。

報告は書面で

- ・情報の混乱を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。
- ・発災直後は通信が途絶している可能性があるため、巡回してきた町職員に渡すなり、伝令者などにより報告します。
- ・FAX、パソコンや携帯電話メールなどで報告する場合は、町と受発信の確認方法について取り決めをしておきます。

避難者の要望の伝達（様式 11）

- ・必要な食料・物資は運営本部会議で取りまとめ、一覧表にして町に要請します。その際は、優先順位をつけておきます。

(2) 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点

- ・発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

掲示板を活用した情報伝達

- ・避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の出口付近等に掲示板を設置します。
- ・掲示内容は、情報が混乱することを防ぐため、基本的には、避難所内に掲示しているものと同じ内容とします。
- ・外国人にも正確に情報が伝わるよう、母国語での対応を検討します。

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入りの制限

・被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより、危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、貼り紙やロープを用いて対処し、立ち入り禁止とします。

町に補修を依頼

・危険箇所については、直ちに町に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。



2 防火・防犯

火気の手扱いを制限

- ・集団生活においては、火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。
- ・ストーブなど、生活に必要な火気使用については、火元責任者を決め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

避難所内や避難所周辺の防犯対策

- ・災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。
- ・警察や消防団、自主防災会と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

避難所内への出入りを制限

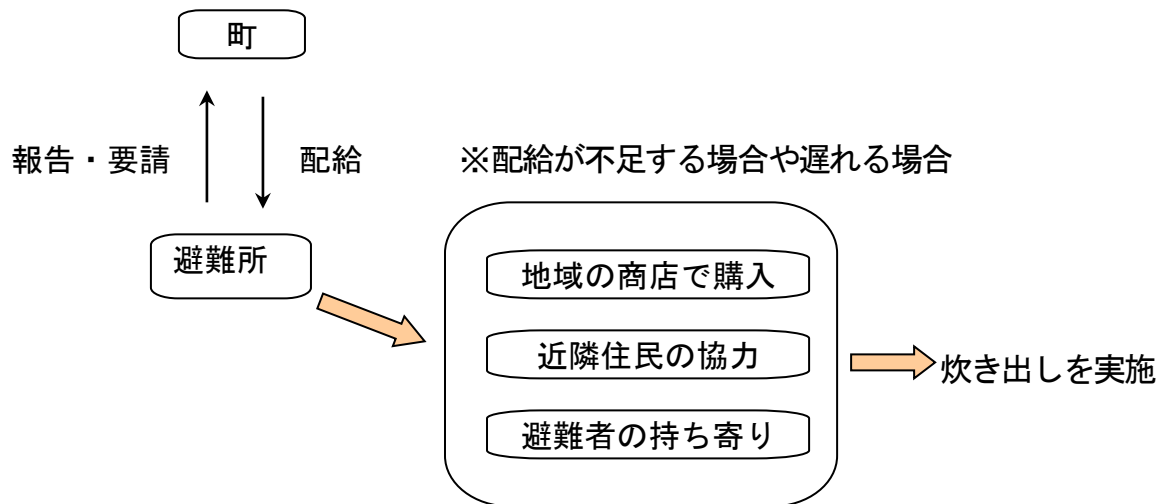
・防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

飲酒・喫煙への対応

- ・避難所での飲酒は、禁止とします。
- ・喫煙については、所定の場所以外では禁止します。
- ・喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食料・物資の調達

食料・物資の調達（様式11）

- ・食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで町に報告します。
- ・必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

避難所としての対応策の検討

- ・発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。
- ・運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとります。

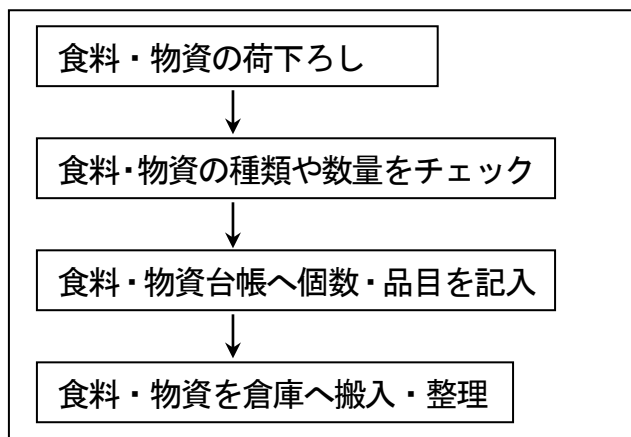
自主的な物資の調達

- ・発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による集落の孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

避難者のニーズに対応

- ・避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、町に要請します。
- ・高齢者や乳児などのニーズには、特に配慮します。

(2) 食料・物資の受入



食料・物資台帳を作成して管理（様式１２）

- ・品目別に食料・物資を受入、払出した際、その数量などを記入する台帳を作成します。
- ・可能であればパソコンなどで管理します。

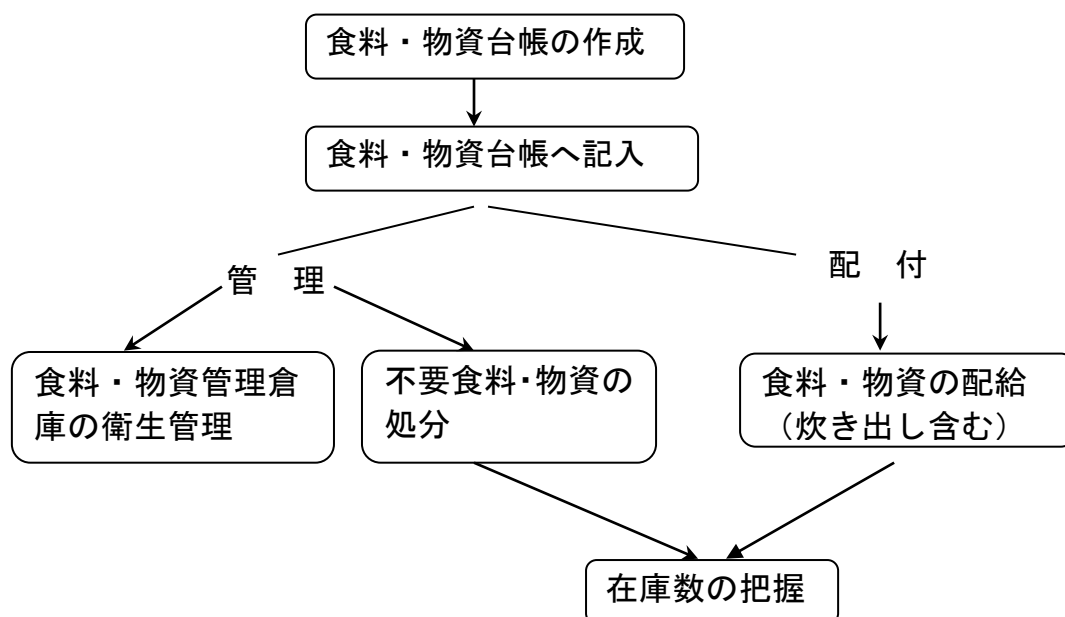
荷下ろし専用スペースを設ける

- ・車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。
- ・雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

- ・トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。町にボランティアの派遣を要請することも有効です。特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

(3) 食料・物資の管理・配給



物資の配給方法

- ・物資の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。
- ・物資が十分に行き渡る量になった場合や特定の人に必要な物資（おむつ・生理用品など）は、各自が取りに来る方法も有効です。

必要数が確保できない場合の対応

- ・発災直後は、避難者数に応じた食料が届かない場合もあります。運営本部会議で対策を協議し、子どもや高齢者を優先するなど優先順位を定め、配布する基準を定めます。

物資の分類方法

○物資は次の3つに分類することができます。

- ①全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ②必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュなど）

○物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ①衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど）
- ②衣類（下着など）
- ③食事用品（お箸、皿など）

食料の保管には細心の注意を

- ・入庫する際に消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

古くなった食品は処分

- ・弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。
- ・廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。
- ・食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、避難者に渡します。

不用物資の取扱い

- ・大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねます。町の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

2 炊き出し

炊き出しに必要な道具を調達

・町から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。

○炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ①薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ②なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④皿、どんぶり、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

炊き出しの人員を確保

・炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、町にボランティアの派遣を要請します。

炊き出しを行う際の注意点

・炊き出しは、必ず運営本部の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気配りします。

○炊き出しの注意点は次のとおりです。

- ①調理は衛生的な場所で行うこと
- ②加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ③肉、魚などの鮮度管理を行うこと



救護班の仕事

1 医療・介護活動

救護所の設置・開設

- ・災害時には、町において全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。
- ・町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。



救護所や医療機関の情報を把握

- ・避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。

避難所内に医務室を設け対応

- ・発災直後は、地域の病院や診療所などもマヒしていることが考えられるため、避難者に医師や看護師等の専門家がいれば、避難者自身により避難所内に医務室を開設します。
- ・医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。

医薬品や衛生材料を確保

- ・発災直後は、避難所にある医薬品や衛生材料、あるいは避難者が持参したもので対応します。
- ・その後は、避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、町に要望します。

避難所内の疾病者を把握

・避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- ①氏名
- ②年齢
- ③性別
- ④病名
- ⑤通常使用している薬（処方箋を活用）
- ⑥通常のかかりつけの医師
- ⑦生活面で注意していること
- ⑧食事制限、運動制限など医師の指示

避難所生活が困難な人への対応

・避難所内に寝たきりの高齢者などの災害時要援護者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、町に一時入所などの手配を要請します。

健康・こころのケア対策

・被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内で簡単な体操や運動場を歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。
・心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町に要請します。

2 その他

遺体への対応

・町災害対策本部長は、公共建物、寺院又は公園等に死体収容（安置）所を開設することになりますが、やむを得ず避難所に、遺体を受け入れる場合は、施設管理者の同意を得たうえで、避難者と部屋を別にするなどの配慮をします。
・遺体を受け入れた場合は、必ず町職員の派遣を要請します。

○死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- ①氏名
- ②年齢
- ③性別
- ④住所
- ⑤搬送者の氏名
- ⑥搬送時刻
- ⑦遺体のあった場所
- ⑧遺族の連絡先
- ⑨その他、特徴事項 など

衛生班の仕事

1 衛生管理

手洗いを徹底し施設を消毒

- ・手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配置して手洗いを励行します。
- ・季節に応じて、施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

食品の衛生管理を徹底

- ・衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- ・使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したりして、工夫を凝らし対応します。

集団生活であるため風邪などの感染症に注意

- ・定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、町に要望します。

2 ごみ

避難所敷地内にごみ集積場を設置

○ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- ①ごみ収集車が出入り可能な場所
- ②調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ③居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ④直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。
- ・ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。
- ・ごみ出し時には、必ず各人で分別します。



3 風呂

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

もらい湯を奨励

- ・知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

地域内の公共温泉、民間宿泊施設の浴場などを利用

- ・ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて参加者を募ります。

《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位で利用

○希望者が多い時期には

- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用。
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。
- ・希望者が多い時には、人数制限などを検討します。

○希望者がある程度落ち着いてきたら

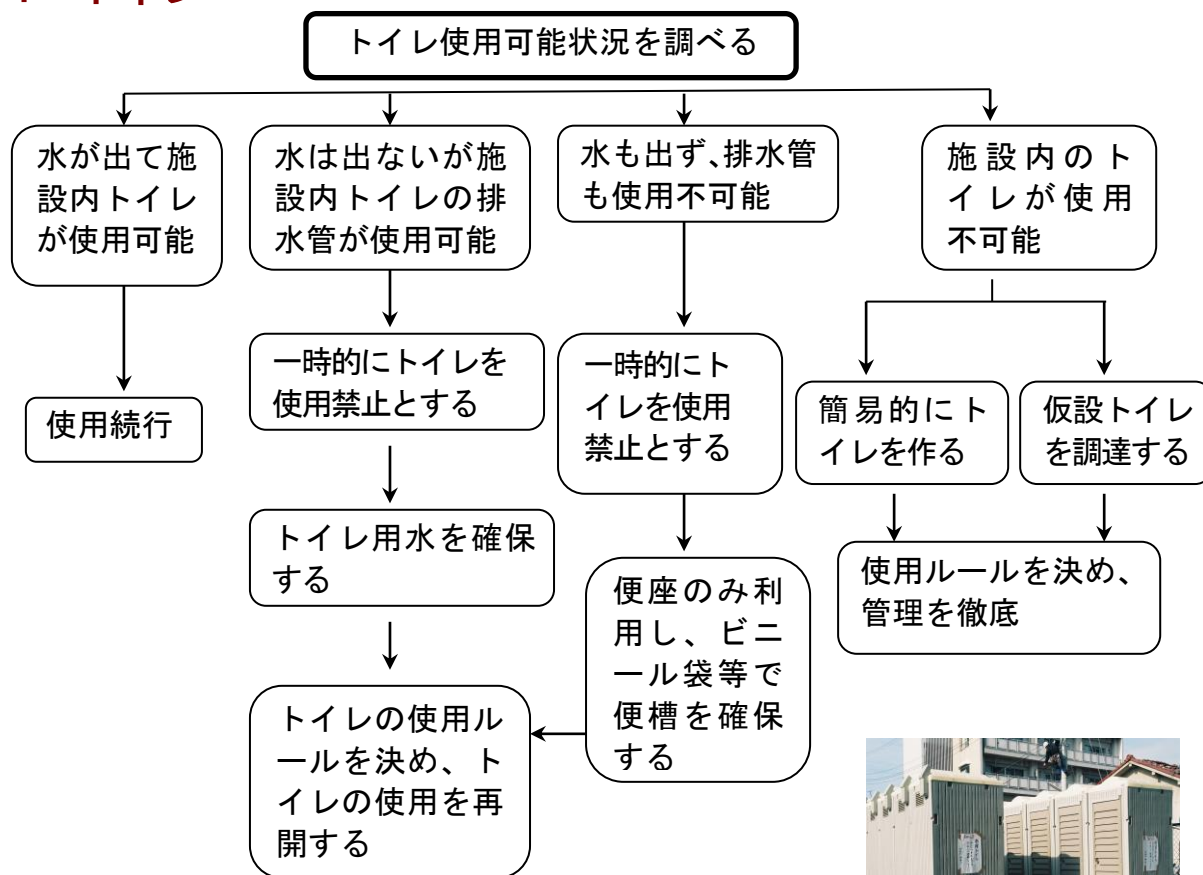
- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。
- ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

入浴施設の清掃

- ・共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。
- ・自衛隊による仮設風呂の場合は、自衛隊の指示によります。



4 トイレ



トイレの使用可能状況を調査

・施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

トイレ用水の確保と有効活用

・断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

仮設トイレを設置

・トイレが使用不可能な場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を町に要請します。その際、女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。
・高齢者や障害のある人用に、既存トイレにバリアフリー対策を工夫するとか、専用のトイレを設けるなど配慮します。

○仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

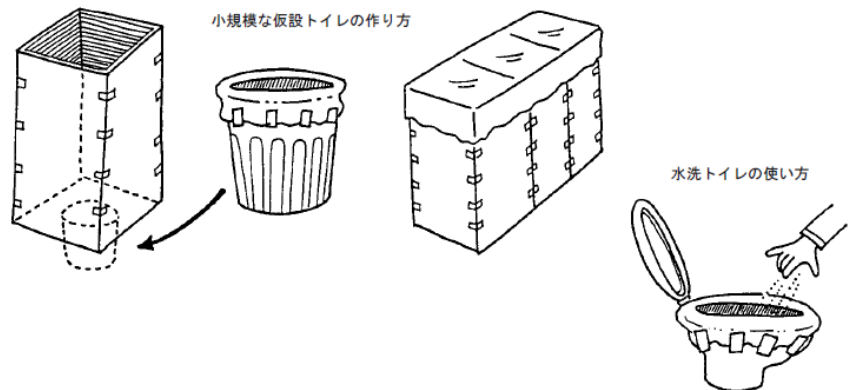
- ①し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ②避難者が利用しやすい場所に設置する。
- ③可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- ④清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

簡易的なトイレを自分たちで作る

・発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることやむを得ないので応急的に対応します。

○簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- ①汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- ②校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶、バケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。



トイレの衛生管理

- ・トイレの清潔な使用方法について、貼り紙などで呼びかけます。
- ・トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置します。
- ・トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

5 清掃

《共有部分の清掃》

居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃

- ・トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。
- ・掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

《居室部分の清掃》

時間を決めて清掃を実施

- ・居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。
- ・その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

6 ペット

避難所の居室スペースには、ペットの持ち込みは禁止（様式13）

・避難所では、さまざまな価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルがよく発生します。そのため、居室へのペットの持ち込みは禁止とします。ただし、施設的に余裕があり、ペット同伴を望む避難者が多い場合などは、運営本部会議で決定するなどして、対応を検討します。

預け先の確保

避難所では飼い主とペットは同じスペースにいることはできません。また、不自由でストレスの多い環境で過ごすペットの世話をこまめにはできないことも考えられるため、避難所ではないペットが過ごせる場所（親族、知人、ペットホテルなど）をあらかじめ確保しておく。

敷地内にペットスペースを設定する場合

・避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策のため、居住空間からなるべく離れた場所を設定し、避難者に配慮します。
・非常時の備蓄などを用意する。（フード、水、常備薬、療法食、食器、トイレ用品（トイレシート、猫砂、新聞紙等）、首輪、リード、ゲージ、キャリーバック など）

ペットの管理は飼い主が実施（様式14）

・ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。また飼い主に対して、次の内容を届け出るよう呼びかけ、飼育者名簿を作成します。

○作成内容

- ①飼育者の住所及び氏名
- ②動物の種類
- ③動物の特徴（性別・体格・毛色・鑑札番号など）

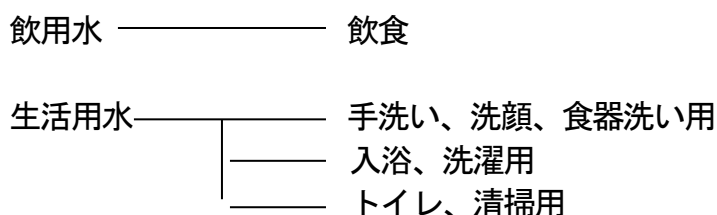
7 水の管理

水の確保

・災害時には、水道管の破断等により、水を確保することは非常に困難な状況となるため、避難者全員で協力して行います。

使用する水は用途に応じて区別

・避難所内で使用する水は、次のように分類します。



飲食用の水の確保

・飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや町の備蓄、給水車によるものを使用します。また、災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

- ・給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用することを基本とします。
- ・水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し、清潔に保ちます。
- ・手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用できます。

入浴・洗濯用の水の確保

- ・ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

トイレ・清掃用の水の確保

- ・プール、河川、わき水などの水を用いることを原則とします。
- ・トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

近隣井戸の確認

・災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所付近で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておきます。

種 別	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・ 歯磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・ 清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸・わき水	△ ※2	△ ※2	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使用方法

○：使用可能

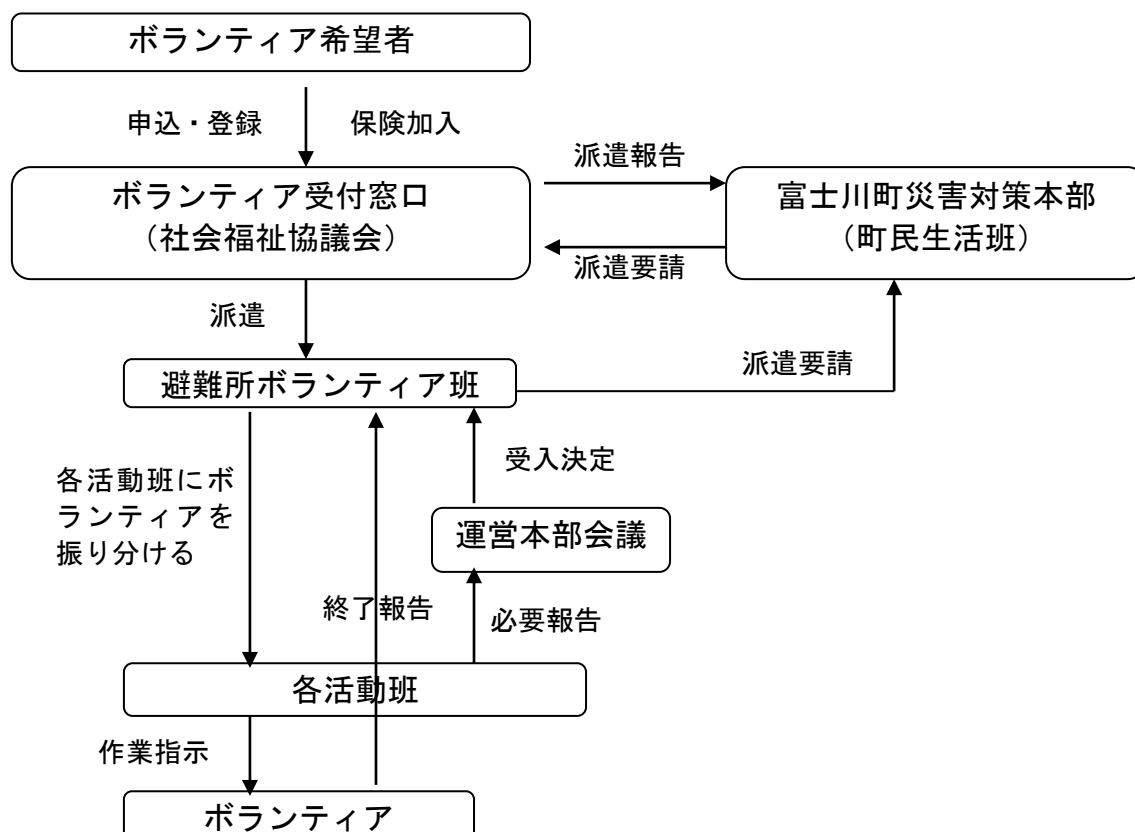
△：やむを得ない場合のみ使用可能

×：使用不可能

- ※1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。
- ※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用の利用は控えなければならない場合があります。

ボランティア班の仕事

ボランティアの受入・活動調整



労力を要する部分はボランティアの支援を

・避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

ボランティアは県・町の窓口を通じて

・災害時、避難所には多くのボランティアが詰めかけることが予想されます。ボランティアは、県や町のボランティア窓口を通ったボランティアを受け入れます。

・避難所を直接訪れたボランティアについては、災害対策本部に設置される活動拠点を紹介し、町社会福祉協議会の受付窓口で登録を行ってから活動をしてもらいます。

ボランティアの要請

- ・ ボランティアにどのような仕事をしてもらうか運営本部会議で協議し決定します。
- ・ 受け入れることが決まったら、必要な人数、活動時間及び具体的な活動内容をボランティア班でとりまとめ、町災害対策本部へ要請します。

ボランティアの受け入れ・活動調整（様式１５）

- ・ 町災害対策本部から派遣されたボランティアを受け入れます。
- ・ 避難所ボランティア受付窓口で、派遣されたボランティアの受付を行います。その時、ボランティア受付簿により、ボランティア活動を把握します。
- ・ 受付を済ませたボランティアを要請が出ている各活動班に振り分けます。
- ・ 組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合い振り分けます。
- ・ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の担当者が行います。
- ・ ボランティア活動終了後に避難所ボランティア受付窓口にて、終了の報告を受け付けます。

ボランティアの明示

- ・ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。



災害時要援護者班の仕事

災害時要援護者の支援

災害時要援護者用の相談窓口を設置

- ・災害時要援護者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
- ・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。
- ・外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

災害時要援護者の避難状況を把握

・町がまとめた災害時要支援者登録台帳と避難者台帳とを照合し、確認できない災害時要援護者がいる場合は、町や在宅被災者のいる組と連携して所在を確認します。

災害時要援護者の状況・ニーズを把握

- ・災害時要援護者は、支援を要する内容が一人ひとり異なることから、それぞれの状況やニーズを把握します。
- ・避難所では対応できないニーズについては、必要な支援を町に報告し対応を要請します。

福祉避難室の設置・運営

- ・災害時要援護者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難室を設置します。
- ・設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区分する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。
- ・福祉避難室の運営については、災害時要援護者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティア等の派遣を町に要請し協力しながら行います。また、おむつ等介助に必要な物資についても町に要請します。

福祉避難所等への移送

- ・町が福祉避難所を設置した場合は、災害時要援護者の状態などに応じて優先順位をつけ、町に受入を要請します。
- ・このほか、状態により、介護保険関係施設への緊急入所や病院への緊急入院の必要についても検討します。

VI 空間配置

【居住空間の管理】

■居住空間の区画整理

- ・居室内の世帯同士の区画境界は、敷物で区別するなどして分かりやすくします。
- ・各世帯の区画の一边が、必ず通路に接するような形で設定します。

■落ち着いてきたらプライバシーを確保

- ・避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。
- ・空間の確保にあたっては、災害時要援護者、男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

■居室の再編

- ・避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営本部会議で決定します。
- ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。
- ・学校は、教育活動を早期に再開する必要があるため、居室の移動には、避難者全員が協力します。

【共有空間の管理】

■避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

【運営本部室】

- ・避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、学校職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

【情報掲示板】

- ・避難所内外の人々に伝えるべき情報を貼り紙により行います。
- ・より多くの人の目にふれられるよう、施設の入口及び出口付近の2箇所に設置します。
- ・入口には、避難者用の情報を、出口には来訪者や在宅被災者など避難者以外用の情報を掲示します。

【受付】

- ・避難所の入口近くに設けます。

〔仮設電話〕

・ N T Tでは、避難所に特設公衆電話を設置します。長電話や夜間の通話の自粛など、ルールを設定して、避難者に周知徹底します。ただし、すべての避難所に設置されるわけではありません。

〔食料・物資置場〕

・ 救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。
・ 特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから冷蔵庫の準備も検討します。

〔食料・物資の配給所〕

・ 食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

〔調理室〕

・ 調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか、施設管理者と協議します。利用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

〔医務室〕

・ すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の保健室を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を設置します。

〔福祉避難室〕

・ 一般居住エリアでの生活が困難な災害時要援護者のために居室などを設けます。避難所入口付近や保健室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。
・ 授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアに影響を及ぼさない場所に妊産婦用の部屋を設けます。

〔更衣室〕

・ 男女別に更衣のための空間を確保します。

〔給水場〕

・ 設置場所は、水の運搬や漏水を考慮するとともに清潔さを保つため、屋根のあるコンクリート部分とします。

〔ペット飼育場〕

・ 鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に確保します。



〔洗濯場・洗濯物乾し場〕

- ・生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。男女双方の視点も考慮し、共同で洗濯物を干すことができる場所も確保します。

〔仮設トイレ〕

- ・屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。
- ・高齢者や障害のある人のために、なるべく近くに、バリアフリー対策をしたトイレを設けます。

〔風呂〕

- ・原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。

〔ごみ置き場〕

- ・ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ集積所を設置します。
- ・分別収集を徹底し、種類別に集積場に区分します。

〔喫煙場所〕

- ・非喫煙者への配慮や火元の管理のため、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。基本的に、喫煙者の自己管理とします。

〔駐車場〕

- ・原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。
- ・発災直後の避難スペースが不足する場合に、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

★避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、運営本部会議や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

〔食堂〕

- ・衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間は分けます。
- ・空間に余裕ができたなら、食事専用の空間を設置します。

〔子ども部屋・勉強部屋〕

- ・昼間は子どもの遊び場として、夜間は児童・生徒の勉強のために使用します。

〔娯楽室〕

- ・消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

VII 新型コロナウイルス感染症を踏まえた 避難所開設運営

1 開設する条件

新型コロナウイルス感染症が、富士川町新型インフルエンザ等対策行動計画の国内感染期以上で、県内発生早期、町内発生早期の状況であるとき
(感染拡大からまん延、患者の減少に至る時期を含む)

2 住民の避難方法

- ①局所的な自然災害（河川氾濫、土砂災害等）の場合
 - ・避難先は、町が指定する指定緊急避難所及び指定避難所を原則とする。
 - ・町災害対策本部は、指定緊急避難所及び指定避難所において、避難者の状況により、「3つの密」が回避できないと判断した場合は、町災害対策本部と協議の上、別の指定避難所を開設する。
- ②大規模かつ広域な自然災害（南海トラフ地震等）の場合
 - ・避難先は、町が指定する指定緊急避難場所（一時避難場所）及び指定避難所（二次避難場所）、各地区の公民館等の予定するすべての避難所を原則とする
- ③指定避難所以外の避難所の選定・確保の具体例
 - ・避難者が一つの避難所へ密集するのを防ぐため、想定される災害や指定避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の施設を開設するなど、多くの避難所を確保する。

〈例〉

- ・親せきや知人宅等への避難を検討する。
 - ・ホテルや旅館等の宿泊施設の活用を検討する。
 - ・車中泊やテント泊に備えた、グラウンド等の場所を検討する。
- ※災害によってはテント泊が適さない場合があることに注意する。

※活用施設の安全確認や、施設管理者、地域住民及び自主防災組織の役員等避難者の代表者と必要事項について協議しておくとともに、職員等の具体的な役割分担や適切な情報発信、必要な物資、資材の供給等が実施できる体制を確認する。

3 周知方法等

- ①基本的な避難方法については、平時においては、住民に広報誌やホームページで周知する。発災時においては、緊急速報メールや防災行政無線等にて周知する。
- ②住民への周知
避難とは「難」を「避」けること、つまり安全を確保することであり、平時から準備・検討するように住民に周知する。

〈具体的な周知内容〉

- ・安全に移動できるそれぞれの地域の避難場所、避難経路の確認と、早期の避難を徹底
- ・ハザードマップ等により自宅の災害リスクの確認と取るべき行動の確認
- ・安全が確保できる避難所以外（自宅での垂直避難、親戚や知人宅への家）への避難を検討
- ・町の備蓄品には限りがあるため、感染防止や健康状態の確認のため、マスク、体温計、上履き（スリッパ）ゴミ袋、常備薬、消毒液、石けん、清潔品（タオル、歯ブラシ）等の避難生活において必要となるものを可能な限り持参する。
- ・避難所での感染予防策の確認

4 避難者が密接しないよう十分な避難スペースの確保

避難者の密接を避けるため、避難所ごとに避難者の十分なスペースを確保できるように、施設の活用方法やレイアウトを検討する。

○占有面積は一人当たり3㎡以上を確保し、世帯ごとの間隔は1～2m以上確保する。

※パーティション等の仕切りを活用して世帯ごとの間隔を縮小することも可能。

○居住スペース内の通路は、車いすの往来や夜間時の人とのすれ違いを考慮して1.2m以上（できれば2m）を確保する。

○学校施設を避難所に行っている場合は、体育館のほか教室等の活用を検討する。

- ・トイレ、洗面所、洗濯場、携帯電話等の充電場所等では、密集にならないようにレイアウトを事前に検討し運用する。

○設置可能な場所に限り、学校等の校庭やグラウンドでのテント設置を検討する。
※学校の教育活動に十分配慮すること。

○発熱や体調不良のある方の個別の「専用スペース」を設置する。専用スペースは個別が望ましいが、個別でない場合はパーティションや簡易テントを設け感染防止を図る。

○パーティションや簡易テントは、専用スペースを優先するが、プライバシーの確保の意味でも有効であることから、住居スペースにおいても積極的に活用する。

○専用スペースと住居スペースの動線を分け、分離したレイアウトを検討する。

○体調不良者等のための専用スペースの確保

- ・専用スペースを確保し、可能な限り個室にするとともに専用のトイレを確保する。

※体育館が避難所となる学校施設では、空き教室を活用する。

※専用のトイレの確保が困難な場合、仮設トイレ等の確保をする。

- ・個室を確保することが望ましいが、スペースを区切るための資材として、パーティション、ビニールシート及びテント等を準備し確保する。

- ・発熱者等の専用スペースやトイレは、一般の避難者とはゾーン、動線を分けるよう検討する。

5 避難所の物資・資機材

避難所への防災資機材及び備品の配備については、町が備蓄しているもの、県からの提供品、さらには災害時協定締結民間団体からの提供等により対応する。

① 物資・資材等の準備

物資・資材等の準備状況についてリストを作成し、把握するとともに、不足分も含め、新型コロナウイルス感染症に有効と考えられる物資、資機材等を可能な限り準備する。【様式16】物資・資材等リスト

② 事前に準備しておく備蓄品や資材等

○基本的な感染予防用

マスク、ハンドソープ（石けん）、擦式消毒用アルコール製剤、ペーパータオル、ティッシュ、次亜塩素酸ナトリウム、家庭用洗剤 など

○避難者の健康管理用

非接触型の体温計 等

○避難所運営スタッフの防護用

使い捨てゴム手袋、フェイスシールド（ゴーグル）、防護服 等

○避難所内の感染防止用

パーテーションや間仕切り（※）、空間を仕切るためのビニールシート、簡易テント、仮設トイレ、消毒液（施設清掃用）、下足袋 等

※パーテーションや間仕切りは、プライバシー確保の観点から、住居スペースでも活用する。

6 事前の対策及び平時の取組

①避難者の健康管理

避難所開設の受付時や避難所において、発熱、咳等の症状がある場合や発生した場合の対応について、保健所や福祉保健課及び医療関係者等と事前に検討する。

・避難所内に掲示する手指衛生、咳エチケット等の掲示ポスター等を準備する。

②避難所運営を行う職員等の安全確保と訓練

避難所運営を行う職員等の安全確保を図るため、基本的な感染症対策等の知識を習得する説明会や訓練を実施する。

7 発災時の対応

①住民への周知

避難所を開設する場合は、防災行政無線やSNS、CATV、マスコミへのプレスリリース、ホームページへの掲載等で次の事項を周知する。

○具体的な周知内容

- ・避難情報等（避難の内容と避難場所）と早期の避難
- ・状況に応じて避難所以外へ避難すること（親戚や友人の家への避難や夜間、豪雨時の自宅での垂直避難）
- ・マスク、消毒液（石けん）、体温計の持参

②避難所受付の設置

避難所開設者・運営スタッフ（町職員、地域住民、施設管理者等）は、以下の点に留意して避難所運営を行う。

- できる限り密になりにくい場所に避難所入口や受付を設置する。
- 対応する受付場所の案内表示を分かりやすく掲示し、受付待ちの避難者が密接にならないように一人ひとりの身体的距離を確保するよう呼びかける。
- 受付にアクリル板、透明ビニールカーテン等及びアルコール消毒液等を設置する。

③受付フロー

○マスクは基本的に避難者に持参してもらうが、持参してこなかった避難者については、受付に用意して配布する。

○受付で、各種症状、体調の確認。

【様式１７】健康チェック票や要配慮者等の確認を行う。

○非接触型の体温計により検温を行う。（接触型の場合は、毎回消毒を徹底する。）

○受付にて避難者名簿に必要事項を記載してもらう。

（筆記用具の感染防止として、毎回消毒する。）

【様式１８】避難者名簿一覧表

○避難者名簿への記載後は、それぞれの避難スペース（一般スペース、発熱者等のスペース）へ誘導する。

○受付及び検温スタッフは、マスク、ゴム手袋、フェイスシールドなどにより感染予防策をとる。（こうした装備がそろわない場合は、ビニール等を活用してパーテーション等を設置する。）

○アルコール消毒液を設置する。

○咳等の症状がない場合でも、マスクの着用やこまめな手洗いの励行を周知する。

○風水害時の避難においては、長時間待たせておくことが適当でない場合には、いったん屋内に避難させてから健康チェックを行う。

○避難所の人の出入がある毎に、体温と体調を確認する。

○避難所運営スタッフの健康状態の確認も定期的に行う。

○受付等設営前に避難してきた方についても体温と体調を確認する。

○避難者以外に、むやみに外来者が出入りすることがないように、入口の管理を厳正にする。

○発熱、咳等の新型コロナウイルスの感染が心配される場合は、保健所に連絡する。

その他の場合、町災害対策本部に連絡し指示を仰ぐととする。

○体調不良者は、専用スペースで待機し、不必要な行動を控えるようお願いをする。

④避難所内での区割り（居住区配置の明確化）

○区画に番号を振る。

○避難者自らが移動できるよう、案内看板等を設置する。

○どの場所（区画）にどの避難者が、要配慮者がいるのか等について確認し、見取図や一覧図を作成する。

8 感染症対策の実施

(1) 避難者及び避難所運営スタッフは以下のことについて遵守し、避難所内へのポスターの掲示、入所時におけるチラシの配布、施設の管内放送を活用するなどして周知を図る。

「3密の回避」

①換気の実施「密閉の回避」

- ・避難所内は、十分な換気に努め、避難者間のスペースを十分確保に確保する。(換気設備を有効に活用する)
- ・換気は定期的(30分に1回)に、5分間程度、2方向の窓を全開にする。
- ・冬期については、換気時の急激な温度変化に注意し、毛布や、ヒーター等を活用して体への負担を軽減して、適切な温度管理に努める。

②避難所内の混雑の緩和

- ・食事の配布時間をずらし、同時に多数の人が集まらないよう管理する。
 - ・共有の食事スペースの設置は控え、各占有スペース内での飲食が望ましい。なお、施設の事情等により食事スペースを設置する場合は、順番制にして、食事の時間をずらすことや、向かい合わせの椅子の配置を避ける。
 - ・掲示板周辺が密にならないよう、養生テープで掲示板周りのエリアを囲い、順番でエリア内に入る。
 - ・物資等の配布時は、密集しないよう、2メートル間隔で養生テープを使用して印をつけるなど、動線を明示し、誘導する。
 - ・トイレ、手洗い場、充電場所、喫煙場所、ゴミ置き場等の共有スペースについては、密集にならないようにする。
- ※充電場所を複数設ける。
- ※洗面所や洗濯場当は利用時間が重ならないようにする。

③人と人との距離を確保

- ・一人当たりの占有面積はできるだけ3㎡以上を確保する。
- ・世帯ごとの間隔をできるだけ1～2m以上確保する。
- ・居住スペース内の通路は、車イスの往来や夜間時の人とのすれ違いも考慮して1.2m以上(できれば2m)の幅とする。
- ・感染症対策やプライバシー保護の観点から、可能であれば、パーテーション等の仕切りを活用する。(熱中症に注意)
- ・テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐため屋根があるものを使用する。(熱中症対策が必要な場合は取り外す)

(2) その他の感染防止対策

①マスクの着用

- ・飛沫感染を防ぐため、咳等が出ていない場合もマスクを常時着用する。
- ・新型コロナウイルス感染症流行時には、全ての人がマスクを着用する。

②手洗い・手指消毒

- ・こまめな手洗い・手指消毒を徹底する。(食事前、トイレ使用后、ごみ処理後、携帯PC充電器等の共有物の使用后など)

- ・水を十分に確保することが困難で手洗いができない場合は、消毒用アルコール製剤で代用する。
- ・消毒用アルコール製剤は、避難所の出入り口等に複数設置し、入所時には、必ず手指消毒を行う。

③清掃・消毒

- ・避難所運営スタッフの役割を決め、避難者と実施する。
- ・避難所内の物品及び施設等については、定期的に清掃する。
- ・複数の人の手が触れる場所は、次亜塩素酸ナトリウムなどを用いて１日３回程度消毒する。消毒部位（テーブル、ドアノブ、電気スイッチ、蛇口、手すり 等）
- ・物資等の配給前後には、机の消毒を行い、配給者の手指消毒も徹底する。

④食事に関する対策

- ・調理する場合、調理スタッフは、マスクの加えて、衛生手袋を着用する。
- ・作業台や配膳箱等を事前に消毒する。
- ・避難者が食事の前の手指消毒を容易にできるようにする。
- ・炊事場は使用後に必ず清掃、消毒する。

⑤トイレの衛生管理

- ・定期的に換気する。
- ・掃除や消毒はこまめに行う。目に見える汚物であればその都度、汚れが特に見えなくても１日３回以上の複数回での掃除・消毒を行う。
- ・不特定多数が接触する場所（便座、スイッチ、洗浄レバー等）は頻繁に消毒を行う。
- ・使用後はトイレの蓋を占めて汚物を流すようにする。
- ・手指消毒等を行うスペースをトイレ近辺に確保する。
- ・タオルの共用を禁止する。

⑦シャワー室・浴室の衛生管理

使用前は、手すりなど手がよく触れる箇所は消毒液でふき取り、湯船や洗い場は洗剤で清掃し、よく流す。

⑧ごみ処理

- ・普通廃棄物と発熱者等の専用スペースから出る廃棄物は、分別する。
- ・感染廃棄物について、使用済のマスク、ティッシュ手袋などの感染に繋がる可能性の高いモノを扱う時は、マスクや手袋を着用し、脱いだ後は手洗い、手指消毒を徹底する。※ゴミは各世帯で密閉して廃棄する。

９ 避難者及び避難所スタッフの健康管理

（１）避難者の健康管理

- ①避難者が避難所に到着した時点で、検温や体調の聞き取りを行い、健康状態を確認する。
- ②避難者の健康状態の確認は毎日行う。
- ③健康状態の確認の結果、発熱者等の感染症が疑われる避難者は、占用のスペースに隔離し、医師の診断を受けさせる。

- ④保健師等による定期的な巡回を行い急病人の把握に努める。
 - ⑤避難者自らが体調に留意し、症状についてスタッフに報告するよう周知する。
- 【様式 19】

（２）避難所運営スタッフの健康管理

- ①業務開始時の健康チェック（検温、症状の有無など）を行い記録する。有症時は、業務に従事しない。

【様式 20】運営スタッフ健康チェック表

- ②マスクの着用、こまめな手洗い、擦式消毒用アルコール製剤等を使用した手指消毒を実施し感染予防に努める。

10 発熱者等、避難所での発症者への対応

（１）一般避難者スペースと離れた専用スペースに移動させる。

①専用スペースの確保

- ・発熱者等や濃厚接触者については、一般避難者の占有スペースとは別の棟や階などにある部屋を確保する。※換気ができる部屋であること
- ・各個人について可能な限り個室にすることが望ましいが、個室の確保が困難な場合は、パーティションで仕切るなどを行い、占有スペースを確保する。
- ・発熱者ゾーンは分離し、異動する際には、時間的分離・消毒等の工夫をしたうえで行う。
- ・トイレは、占有の場所を用意し、一般避難者とは動線を分けゾーニングを徹底する。
- ・発熱者等の専用スペースには、一般避難者と分けた限定した避難所運営スタッフを配置し、マスク、手袋、防護服等を着用させる。

（２）発熱者への対応

- ①症状等を医師に連絡・相談し、必要に応じて保健所への連絡や医師の診察を受けさせる。
- ②発熱者等の処遇は、医師の判断に従う。
- ③医師の診察の結果、新型コロナウイルス感染症が疑われ、検査を受ける場合、結果が出るまでの間の当該発熱者等の処遇は、医師の指示に従う。
- ④発熱者等が他の場所に移る場合、移送の補助を行う。

11 車両避難者（車中泊者）への対応

（１）安全な駐車スペースを確保し、やむを得ず車両避難（車中泊）を行う避難者についても、健康管理や物資・食料配布などフォローする。

- ①避難所入所者とは別の受付を設置する。
- ②健康チェックの実施【様式 17】健康チェック票
- ③避難者名簿の記入による記録・管理を行う。

【様式 18】避難者名簿一覧表

④駐車位置の指定

- ・車両と車両のスペースを十分とるよう案内する。
- ・車両ナンバーと乗車を把握する。

(2) 健康管理

- ① 定期的な巡回（検温・健康チェック等）
- ② エコノミークラス症候群や熱中症等について注意喚起・指導を行う。

(3) 物資・食料の配布

- ① 車両避難者に避難所に取りに来てもらう。

VII 様 式 ・ 資 料 編

建物被災状況簡易チェックシート 《コンクリート造等建築物》

- ★ 施設の使用や避難所の開設にあたって、施設の安全性を確認します。
- ★ 鉄骨造建造物については、判断が難しいので、町避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部に連絡し、他の施設や避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合、避難者等が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問 1～6 (外部の状況) までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問 7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

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○を付けて下さい。

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がありますか？	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、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	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りますか？	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ましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	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 建具やドアが壊れましたか？	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、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入して下さい。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

【判断基準】

質問1～10を集計します。

A	B	C

○ A のみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

△ B の答えが一つでもある場合は、『**要注意**』です。

施設内へは立ち入らず、町対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

× C の答えが一つでもある場合は、『**危険**』です。

施設内へは立ち入らず、町対策本部へ連絡し、他の施設への移動等、必要な対応を検討します。

※ 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して下さい。

※ 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ため、町対策本部へ連絡し、

できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

建物被災状況簡易チェックシート 《木造建築物》

- ★ 施設の使用や避難所の開設にあたって、施設の安全性を確認します。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部に連絡し、他の施設や避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合、避難者等が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問 1～7（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることとはせず、質問 8以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- 3 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

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○を付けて下さい。

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がありますか？	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、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	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 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂を生じましたか？	A いいえ B 落下している又は大きな亀裂がある C 落下している
6 屋根かわらが落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、たくさん割れた (Cの回答はありません)

8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 大きなひび割れや目透きが生じた C 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
13 その他、目についた被害を記入して下さい。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

【判断基準】

質問1～12を集計します。

A	B	C

○ A のみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

△ B の答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、町へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

× C の答えが一つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、町対策本部へ連絡し、他の施設への移動等、必要な対応を検討します。

※ 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して下さい。

※ 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もので、町対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

避難所開設状況票

富士川町災害対策本部 あて
 FAX 0556-22-3177
 電話 0556-22-7218

避難所名：

電話：

FAX：

記入日時	年 月 日	時 分	記入者	
報告日時	年 月 日	時 分	報告者	

避難種別	避難者総数 (A)	傷病者数 (B)	要援護者数 (C)
	人	人	人

※避難種別（準備情報、勧告、指示、自主）

集計の方法	避難者の動向
☐ 自主防災会が聞き取りなどにより集計 ☐ 町役場職員が聞き取りなどにより集計 ☐ 安否確認カードにより集計 ☐ その他()	☐ 増加傾向 ☐ 減少傾向 ☐ 不明

■場所別避難者内訳

区 分	避難者数 (人)	男 (人)	女 (人)	備 考
体育館				
合 計	(A)			

■傷病者数

区 分	避難者数 (人)	男 (人)	女 (人)	備 考
重傷者				
軽症者				
負傷者小計				
病 人				
合 計	(B)			

■要援護者数

区 分	避難者数 (人)	男 (人)	女 (人)	備 考
高齢者				
障害者				
乳幼児				
小学校低学年				
妊産婦				
外国人				※使用可能言語
合 計	(C)			

被害状況報告票

富士川町災害対策本部 あて
 FAX 0556-22-3177
 電話 0556-22-7218

報告 日時	月 日 時 分		地区名			記入者名 (電話番号) (FAX番号)		
人的被害(人)	死 者		重 傷		軽 傷		行方不明	
物的被害(棟)	全 壊		半 壊		一部破損			
浸水被害(棟)	住家床上		住家床下		非住家床上		非住家床下	
火 災(棟)	全 焼		半 焼		部分焼			
被害概況								
1 道路								
2 橋								
3 河川								
4 崖崩れ								
5 電話								
6 電気								
7 ガス								
8 水道								
9 鉄道								
10 バス								
11 避難所								
12 教育								
13 農業								
14 その他								

避難者名簿

※同居家族全員の情報をご記入ください。

避難所名		自宅の状況	全壊・半壊・一部損壊・被害無
------	--	-------	----------------

自宅住所		電 話	
避難日時	年 月 日 時 分 ころ		
退所日時	年 月 日 時 分 ころ		
退所後住所		退所後電話	
緊急連絡先	氏名：	住所：	続柄： 電話番号：

氏名（年齢）	性別	避難の状況等	健康等	備 考
（ふりがな） 世帯主 年 月 日生（ 才） 外国籍（ ）	男・女	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている ☐ 他の場所に避難している （どこですか？ ） ☐ 連絡がとれない	☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 ☐ 死亡	
（ふりがな） 年 月 日生（ 才） 外国籍（ ）	男・女	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている ☐ 他の場所に避難している （どこですか？ ） ☐ 連絡がとれない	☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 ☐ 死亡	
（ふりがな） 年 月 日生（ 才） 外国籍（ ）	男・女	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている ☐ 他の場所に避難している （どこですか？ ） ☐ 連絡がとれない	☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 ☐ 死亡	
（ふりがな） 年 月 日生（ 才） 外国籍（ ）	男・女	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている ☐ 他の場所に避難している （どこですか？ ） ☐ 連絡がとれない	☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 ☐ 死亡	
（ふりがな） 年 月 日生（ 才） 外国籍（ ）	男・女	☐ この避難所に避難している ☐ 自宅に残っている ☐ 他の場所に避難している （どこですか？ ） ☐ 連絡がとれない	☐ けが ☐ 病気 ☐ 要援護 ☐ 死亡	

留意点	①このカードは、親族、友人、知人などからの安否確認の問合せや避難者台帳の作成に使用します。 ②ただし、プライバシー保護の観点から、本人が閲覧を認めている場合に限りです。このカードの閲覧希望有無を下記に記入してください。（どちらかに○をつけてください） ③なお、町役場（災害対策本部）へは、閲覧希望の有無にかかわらず、災害応急対応に必要なため、情報提供します。 ④備考欄には、持病、障害、服用薬、担当ケアマネ名や緊急を要する場合の病院・施設等への搬送希望などを記入してください。
	・ 閲覧してもよい ・ 閲覧してほしくない

避難者台帳

避難所名：

(月 日現在)

No.	住 所	氏 名	年齢	性別 (男・女)	避難日時 (年月日) (時分)		退所日時 (年月日) (時分)		備考
1	岩間〇〇〇	岩間太郎	45	才 男	平成20年11月1日	1時10分	平成20年11月30日	18時30分	
2				才					
3				才					
4				才					
5				才					
6				才					
7				才					
8				才					
9				才					
10				才					
11				才					
12				才					
13				才					
14				才					
15				才					
16				才					
17				才					
18				才					
19				才					
20				才					
21				才					
22				才					
23				才					
24				才					
25				才					
26				才					
27				才					
28				才					
29				才					
30				才					
31				才					
32				才					
33				才					
34				才					
35				才					
36				才					
37				才					
38				才					
39				才					
40				才					
41				才					
42				才					
43				才					
44				才					
45				才					
46				才					
47				才					
48				才					
49				才					
50				才					

※この台帳は、避難者名簿を基に作成する。

避難所記録簿

月		日 ()			天気 :	
居住グループ	就寝者数	食事数			前日末入所者数	
		朝	昼	夜	新規入所者数	
1組					退所者数	
2組					本日末入所者数	
3組					献立 朝	
4組						
5組						
6組					昼	
7組						
8組						
9組					夜	
10組						
合計	0	0	0	0		
運営本部会議 (連絡事項)		避難所での出来事				
		避難者からの意見・要望				
		行政からの伝達事項				
		行政への要望				
(検討事項)						

避難所生活のルール

この避難所の生活ルールは、つぎのとおりです。
ルールを守って、皆さんで助け合いましょう。

【防災拠点】

- ・この避難所は、地域の防災拠点です。

【生活時間】

- ・起床時間：6：30
- ・消灯時間：9：30
- ・食事時間：朝食 8：00 昼食 12：00 夕食 18：00

【食料・物資】

- ・原則として全員に提供できるまでは、配付しません。
- ・不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
- ・配付は、組単位で行います。
- ・ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- ・在宅の被災者にも配布します。

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、世帯単位で区切って使用し、世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は、共有空間や屋外とします。
- ・職員室、保健室、調理室などは、避難所運営に必要となるため使用を禁止します。
- ・「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下さい。
- ・避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- ・犬、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。指定の飼育場所に移動してください。

【プライバシーの確保】

- ・世帯の居住空間は、その世帯の占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにします。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

【清掃】

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは、居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、全員が協力して清掃します。
- ・トイレは、毎日、朝 9 時と午後 3 時の 2 回、避難者が交替で清掃します。

【洗濯】

- ・洗濯は世帯や個人で行います。
- ・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、独占せず公平に使用します。

[ゴミ処理]

- ・世帯ごとに発生したゴミは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ゴミは、必ず分別して捨てます。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は、厳禁とします。
- ・喫煙は、定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを定め、責任者を決めて火元管理を行います。
- ・裸火の使用は、禁止します。

[携帯電話の使用]

- ・居室での携帯電話の通話は、禁止します。
- ・通話は、屋外や定められたスペースのみで可能とします。
- ・居室ではマナーモードに設定し、他者への迷惑にならないようにします。

[避難所運営組織]

- ・この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所代表者、町担当者、施設管理者などからなる避難所運営本部を組織します。
- ・避難所運営本部会議を、毎日、午前10時と午後4時に開催します。
- ・避難所運営本部に、総務班、被災者管理班、情報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班、災害時要援護者班の各活動班を設置します。

[避難所閉鎖]

- ・避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）

[避難者名簿]

- ・避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
- ・避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先等を連絡して下さい。

★その他、新しい生活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、適宜、運営本部会議で検討を行います。

外 泊 届

氏 名		居住グループ 組
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同 行 者		
	計 名	
緊急連絡先	※希望者のみ	

取材者対応表

受付日時		終了日時	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
取材代表者	会社名		
	氏 名		
	連絡先(住所・電話)		
同行者	氏名	会社名	
取材の目的			
特記事項		名刺添付	

郵便物・宅配便管理簿

避難所名：

____月分

No	受付日	宛名	組名	種 別	受取日	受取人 署 名
1			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
2			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
3			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
4			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
5			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
6			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
7			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
8			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
9			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
10			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
11			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
12			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
13			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
14			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
15			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
16			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
17			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
18			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
19			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
20			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
21			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
22			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
23			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
24			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
25			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
26			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
27			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
28			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
29			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		
30			組	葉書・封筒・小包・その他（ ）		

※被災者管理班は、受取日、受取人署名欄以外を記入。

※受取は、直接本人に渡す必要性のあるもの以外は、原則として、各組の代表者が行い、受取日、受取人署名欄を記入。

富士川町災害対策本部あて
 FAX 0556-22-3177
 電話 0556-22-7218

食料・物資要請書

作成日時 月 日 午前・午後 時 分
 作成者()

地区名		避難所名		担当者・連絡先
優先 順位	品 目	仕様(サイズなど)	数 量	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ①ペットは、必ず、指定された場所で、つないで飼うか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めて下さい。
- ④必ず、屋外の指定された場所で排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院などに相談するか、衛生班を通じ、町に相談して下さい。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出て下さい。

ペット飼育者名簿

No.	飼育者氏名	住 所	動物の種類	ペットの名前	性別	体格	体毛	備 考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

様式 15 避難所ボランティア受付簿

避難所ボランティア受付簿

避難所名			受付年月日	年 月 日		
No	氏 名	住 所	電話番号	性別	活動内容	活動終了時間
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

様式16 物資・資機材リスト

避難所名

避難所の物資・資材等リスト(新型コロナウイルス感染症対策分)

[illegible]

避難所等における健康チェック票（新型コロナウイルス感染症用）

- 避難者の健康状態を把握し、医療機関への受診の判断に活用

記入日： 年 月 日 氏 名：

体 温： 度

- あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 発熱^{はつねつ}がある

2. 風邪症^{かぜしょうじょう}状（せき、のどの痛み^{いた}、頭痛^{ずつう}、倦怠感^{けんたいかん}など）がある

3. 味やにおいが分^わからないなどの異常^{いじょう}がある

4. 強いだるさ^{つよ}（倦怠感^{けんたいかん}）や息苦しさ^{いきぐる}（呼吸困難^{こきゅうこんなん}）がある

5. 基礎疾患^{きそしっかん}（糖尿^{とうにょうびょう}病、心不全^{しんふぜん}、呼吸器疾患^{こきゅうきしっかんとう}等）がある

6. 透析^{とうせき}を受けている

7. 免疫抑制剤^{めんえきよくせいざい}や抗がん剤^{こうがんざい}を用いている

8. 新型コロナウィルス感^{しんがた}染^{ころ}症^な陽^う性^い者^るとの接^す触^{かんせん}が^{しょう}あ^{よう}った^{せい}

→ いつ頃（ 年 月 日 ） どこで（場所： ）

避難者名簿一覽表

避難所名：

更新年月日：_____

[illegible]

つぎ しょうじょう ばあい
 次の 症 状 がある場合は
 し
 すぐにスタッフにお知らせください

1. 発熱^{はつねつ}している、または熱^{ねつ}っぽい
2. かぜ^{しょうじょう} 症 状 (せき、のどの痛み、頭痛、倦怠感^{けんたいかん}など) がある
3. 味やにおいがわからないなどの異常^{いじょう}を感じる^{かん}
4. 強い^{つよ}だるさ(倦怠感^{けんたいかん})や息苦しさ^{いきぐる}(呼吸困難^{こきゅうこんなん})がある
5. からだにぶつぶつ(発疹^{ほっしん})が^で出ている
6. からだにぶつぶつ(発疹^{ほっしん})が^で出ている、かゆみや痛み^{いた}がある
7. 唇^{くちびる} や口^{くち}の周り^{まわ}にぶつぶつ(発疹^{ほっしん})が^で出ている、痛み^{いた}がある
8. 首^{くび}がかたい感じがしたり、痛^{いた}かったりする
9. 下痢便^{げりべん} (水^{みず}のような便、柔らかい便、形^{べん} のない便、嘔^{べん} 出^{かたち} すよ^{べん} うな便^{ふんしゅつ} など) が^で出た
10. 吐^はいた、または吐き気^{は け}がする
11. おなか^{いた}が痛^{べん}く、便^ちに血^ちがまざっている
12. 目^めが赤^{あか}く、目^めやに^でが出ている
13. 傷^{きず}などがあり、膿^{うみ}が^{あか}でたり、赤^{あか}かったり、腫^はれていたり、痛^{いた}か
 ったりする

避難所運営スタッフ健康チェック表

避難所名 _____

記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

- ・業務開始前に氏名と体温を記入し、下記１～３の症状の有無を確認してください。
- ・下記１～３の症状にあてはまる場合は、責任者に**必ず報告**してください。

No.	氏名	体温	あてはまる場合はチェック☑してください。		
			１．発熱がある	２．風邪症状がある (せき、のどの痛み、頭痛、倦怠感など)	３．味やにおいが分からない などの異常がある
1		度			
2		度			
3		度			
4		度			
5		度			
6		度			
7		度			
8		度			
9		度			
10		度			
11		度			
12		度			
13		度			
14		度			
15		度			
16		度			
17		度			
18		度			
19		度			
20		度			

様式２０ 運営スタッフ健康チェック表

VIII Q & A ・ 確認事項 ・ その他

避難所となる学校施設の運営Q & A

①避難所の設置及び運営に関して

Q（課題・問題等）	A（対応）
Q：避難所開設前に、地域住民等が学校施設に来てしまったらどうしたらよいか。	A：まずは、グラウンドで待機してもらいます。体育館への誘導となりますが、体育館の安全を確認してから、名簿に記入してもらい、入室してもらいます。校舎への入室は断ります。
Q：避難所に来られた地域住民の氏名や住所等の確認作業はどのように行うのか。	A：避難所運営本部を立ち上げ、避難者名簿に記入してもらいます。
Q：避難者への主たる対応は誰がやるのか。	A：避難所運営本部の構成員で行います。
Q：主たる避難所としては体育館があるが、校舎等については、どのような扱いになるか。	A：原則、体育館のみを避難所としますが、状況によっては校舎内の教室等を開放することも考えられます。しかし、学校として、絶対入室禁止の教室等を、事前に決めておきます。
Q：避難所開設の判断は、どのタイミングで誰がどのように行うのか。	A：町の災害対策本部が、家屋倒壊等の状況を見極めて開設します。
Q：避難所となった時に備え、どのような対応、準備を行えばよいか。	A：入室厳禁の教室、表示や、学校備品の保管について、備えておきます。

Q：避難所としての学校施設利用計画は、どのように行えばよいのか。	A：第1段階は、基本とする体育館への避難となります。その後、収容人数により、段階的に入室可能な教室等を開放することとなります。学校としては、こうした段階的に開放する教室等の順位付けを計画しておく必要があります。
Q：地域住民等に対する、水、食料等の確保はどうするのか。	A：町の災害対策本部で用意します。
Q：避難所として開設した場合、行政当局からどのくらいの人員が配置されるか。	A：避難所運営は、学校職員をはじめ、地域自主防災会、消防団、ボランティアなど、多くの皆様の協力をいただくこととなります。町の災害対策本部からは、避難所の数、被害の状況により配置する人数を決めます。
Q：学校職員は、通勤距離等もあり、避難所の役割分担は担えないが。	A：協力可能な職員のみ、お願いいたします。
Q：避難者の役割分担等は、されているのか。	A：避難所運営本部の役割で行います。
Q：水が使えなくなった場合の、トイレ等の使用はどうするのか。	A：トイレは、仮設トイレの設置を要請します。飲料水については、給水車、配給水で対応します。
Q：車で避難してきた方の駐車場はどうするのか。	A：役場など公共施設への駐車を指示します。ただし、避難期間等を考慮する中、車泊もあり得るので、グラウンドへの駐車を段階的に行うこともあります。

Q：学校職員も被災者となり得るので、出勤する可能性は非常に低いと思われる。避難所の開設に伴う開場や対応等、行政当局にお願いしたいが。 Q：学校施設が避難所としては役割不足ではないか。水、食料、毛布、トイレなどについて。 Q：現段階として本部設置予定は職員室となっているが、個人情報及び学校の機密情報等保護の点も含めて考えるとどうなのか。 Q：児童生徒の備蓄品はあるが、避難者のための備蓄品が備わっていないが。 Q：避難所の役割分担について、学校職員はどれくらい関わるのか、行政との関係性は、地域組織との関係性は、判断のリーダーは誰なのか。 Q：怪我人や軽度の病人に対する簡易的な治療を行う場合も、手当の用品の備蓄は少ない。ベッドも少なく、人数が増えた時の救護用ベッドの不足が懸念されるが。	A：町の災害対策本部で対応します。 A：長期避難収容施設として位置づけています。水、食料等については、災害対策本部で用意します。 A：校長室、職員室については、避難者の入室を厳禁とします。本部の設置は、体育館の一部スペースなどを活用します。 A：避難者の物資等については、災害対策本部で用意します。 A：まずは、避難所運営本部を立ち上げます。これには、地域自主防災会、消防団、ボランティアなど、多くの皆様の協力をいただくこととなりますが、学校職員についても補助的立場で関わっていただくこととなります。リーダー的立場の役割には、自治会の代表者になっていただきます。 A：簡易的な手当については、災害対策本部から保健師等を派遣します。救護が必要な状況の方については、医療機関、または福祉避難施設へ搬送します。
--	--

Q：個人情報に類するもの(名簿等)が各教室にもあるが、それらの保管や移動などの管理が行き届かないことが心配されるが。 Q：避難所の開設に際しては、災害の種類別に関する事項も必要になるのではないか。 Q：避難所開設、避難者誘導を実施する場合の指揮命令系統が曖昧である。 Q：避難所の発災後の建物の安全確認は誰が行うのか。 以上	A：教室を避難の居住室と使用することになったら、個人情報等の書類の整理を行った後に、開放していただきます。 A：洪水等により使用不可能となった避難所学校施設については、使用可能な場所を使用することになります。 A：避難所の開設は、町の災害対策本部の判断により行います。避難開始の初動時には、町職員、学校職員、自治会代表者等で避難者の誘導を行うこととなりますが、避難所の運営については、運営本部の立上げにより行います。 A：初動段階では、建物被災状況チェックシートにより、避難所の運営本部員において行います。 以上
---	---

②事前確認事項 《掲載順不同》

1. 避難所としての学校施設の整備は、どのように行えばいいのか。
A：耐震化、窓ガラス飛散防止、天井板落下防止、空調設備整備などのハード面の整備については、町において計画的に整備をしていくこととなります。
2. 避難所となっている体育館を含め、学校施設等の使用について、行政当局との検討等はあるのか。
A：避難所となる学校施設の運営マニュアルの策定においてや、避難訓練等により検討していきたいと考えています。
3. 公共の施設利用についての地区での学習会等、想定しているのか。
A：想定しています。今後、学校との本マニュアルの策定の後に、各区と共通認識のための説明会等を予定しています。
4. 地域住民の避難訓練等、避難所となる施設等への、避難を想定して行うべきでは。
A：実行していきたいと考えています。
5. 避難所内での役割分担を事前に確認しておくべきでは。
A：運営マニュアルに沿って、明確にしていきたいと考えており、これからは、毎年度当初に、学校、区、行政（町）とで調整していきたいと考えています。
6. 「避難所での生活について」「避難所でのマナー」等、事前に確認しておくべきでは。
A：地域住民を対象とした説明会等の機会に、周知したいと考えます。
7. 避難所運営に関わる確認する会を開催してほしい。
A：毎年度当初に開催していきたいと考えています。
8. グラウンドと体育館内、校舎などのレイアウトを作成しておく。
A：各学校と相談しながら進めたいと考えます。
9. 避難所開設時に必要な備蓄品の防災倉庫の設置と備蓄品の整備を行う。
A：町には、防災倉庫が3箇所あり、毎年度計画的に備蓄しています。避難所で必要な物資については、災害対策本部で準備します。

1 0. 台風等で避難勧告が出た場合、収容しきれぬ施設があるのか。どこに行けばいいのか、確認をしておく必要がある。

A : 状況によっては、収容者を振り分けることになります。収容施設の周知については、各区をとおして、それぞれの区民に周知していただくことになります。

1 1. 避難所への誘導、案内では、区組ごとでの移動とされている。どのくらいの区組数なのか、人数等の情報を事前に把握しておく必要がある。

A : 体育館等の避難所内では、区や組ごとにまとまっていたきたいと考えています。ただし、学校の体育館は、長期避難所として位置づけており、収容するのに区や組を限定していません。よって、避難状況により、施設を振り分けることになります。

1 2. 避難所の運営は、各地区がスムーズに運営できるよう、各地区での避難所開設等の流れの熟知、訓練が必要になる。

A : 地域住民を対象とした説明会等の機会に、周知したいと考えており、併せて、避難訓練も実施したいと考えています。

1 3. 避難所開設、開設後の運営等での援助において、学校職員が具体的にどのような役割を、いつ、どこで行うのかなど、さらに詳細な計画があるとありがたい。

A : 学校職員につきましても、避難所運営本部の構成員として協力をいただくことになりますが、主な役割としては、避難所の運営体系に基づき、サポート役として対応可能な職員により行います。細かな内容については、本部長、班長等の指示によります。

1 4. 体育館のみでの避難者の収容は、何人ほどを想定するのかなど、見通しをもった計画が必要である。

A : それぞれの体育館の状況、通路の確保などにもよるが、最低1人2㎡は必要と考えるところとして、体育館の規模による収容可能な人数を、各学校と相談しながら推定したいと考えます。

1 5. 校舎では避難所として開放するには課題がある施設もある。早期に学校再開ができるような計画が必要である。

A : 学校の再開に向けては、段階的に収容施設を縮小し、学校以外の収容施設に移行していく方向で進めることになります。

③その他事項 《掲載順不同》

1. 教職員の本務は、児童生徒への指導であり、教職員の避難所運営業務は補助的な役割分担であるべきだと思う。

A：学校職員については、避難所運営本部の構成員として、可能な限り協力をいただくこととなりますが、避難所運営は、自治会や自主防災の代表を中心に、時間の経過とともに、実際の避難者やボランティア等の協力をいただきながら取り組むこととしています。教職員においては、補助的な立場でお願いしたいと考えます。

2. 校舎の耐震について、測定したときからすでに何年も経過している。避難所として耐えうるのか確認していく必要がある。

A：継続して注視する必要があると考えます。

3. 避難所となる体育館の天井マットの落下が心配である。

A：崩落防止工事等については、今後の課題であるが、地震時には状況により避難所としての開放は避けたいと考えます。

4. 避難所の暑さ対策、寒さ対策が必要である。

A：町の災害対策本部において、空調等の手配について準備しておきたいと考えます。

5. 学校給食がセンター化した後の調理室の処遇はどうなるのか。

A：避難所の炊出しにおいて、施設、設備とも使用が可能であれば使用したいと考えますが、地震の影響による場合は、耐震面から、避けたいと考えます。

6. 学校の敷地（南小）が土砂災害警戒区域に指定されている。校舎南側は土石流の特別警戒区域であるため、土砂災害の恐れがある場合には、避難所とはなり得ない。

A：土砂災害の危険性がある場合、町の災害対策本部では、学校施設を避難所としての開設指示は行わないこととなります。

7. 外部との交信のために非常電話はあるが、校舎全体も含めてWi-Fi環境がない。

A：あらゆる方面からの通信手段の必要性は感じるものの、避難所においては、現状の通信手段を活用していただきたいと考えます。

8. 避難所として想定した場合、現在各学校で設定している施設の使用規定の見直しが必要となってくるだろう。

A：災害時用に整備しておく必要はあると考えます。

④富士川町地域防災計画・避難所運営マニュアルについて

1. 地域自主防災職員の配置はどのようになっているか。名簿等は、毎年更新されているか。

A：各自主防災に1人を割り当てており、毎年名簿を含め更新しています。

2. 地震の時の職員の配備計画の中に、地域自主防災職員の配置が位置付けられていない。避難所の中心となって活動してほしい。

A：災害対策本部設置による職員配備については、職員の災害対応の内規により定めており、避難所の運営担当者等の指名も含め、迅速な対応ができるよう努めております。

3. 避難所の開設の際の施設確認が、①施設管理者、②応急危険度判定士となっているが、施設管理者では判断しかねるのではないか。

A：初動段階では、建物被災状況チェックシートにより、運営本部員の中で判断していただきます。

4. 避難所が安全上問題があり開設できないとき、屋外での避難をする際は、どのようなことが必要かわからない。避難所近くに、防災倉庫等の設置と備蓄品の準備が必要になってくると思われる。

A：近傍の避難所として可能な施設へ振り分けることになります。備蓄品については、その施設等で必要な物品について、災害対策本部から必要に応じて支給します。

5. 救援物資の集積場所が、鰍沢中学校体育館となっているが、使用が困難な場合には、鰍沢郵便局となっているが、かじかざわ児童センターの方が適切なのではないか。

A：郵便局との災害協定も踏まえながら、新たな施設も視野に入れていきます。

6. 東海地震予知情報に関わる部分は、南海トラフ沖地震の予知情報に代わっているので、修正が必要。

A：現在、計画を見直しています。

7. 避難場所一覧の指定避難所の対象地区が空欄なので、どの地区の方々が避難してくるのかわからないので、更新が必要。

A：現在、計画を見直していますが、これまで、住民や区長会、議員からも指摘があり、特に、長期避難収容施設となる避難所が、地区を限定するものではないことから、表記することによって、住民が混乱することですので、更新する計画には、記載しないとしています。

8. 運営マニュアルの様式4 避難者名簿の作成が各家庭でされていないのではないか。

A：本様式4は、避難所に避難してから使用する様式です。なお、住民安否を確認する名簿等は、各地区自主防災で作成していただけるよう区に依頼しています。

9. 運営マニュアルの他校の表記、資料4の表記が不明。

A：今回、見直しをしました。資料4が誤記のため削除しました。

10. 避難所が危険な場合に立ち入り禁止を表示するロープや掲示物等の準備がされていない。

A：災害対策本部で準備したいと考えます。

11. 運営マニュアルの様式はどこに常備されているのか。

A：避難所運営に対応する担当の町職員が持参します。

12. 区割り用の衝立は準備されているのか。

A：衝立の準備はされていますが、現在、十分な数ではありません。今後、計画的な整備を進めていきます。

13. 施設の危険度を判定できる資格保有者はどのくらいいるのか。

A：職員にも「被災建築物応急危険度判定資格者」が10名います。初動体制の判定後、段階的には、本町職員の資格者や県から派遣いただく有資格者の協力を得て、危険度を判定していきます。

MEMO