

第2部 マニュアルシート集

マニュアルシート集 目次

■ シートA 避難所の空間配置	(総務班)	.....	16
■ シートB 避難者の把握	(名簿班)	.....	22
■ シートC 避難所トイレの確保	(衛生班)	.....	28
■ シートD 救護・支援	(救護班)	.....	34
■ シートE 要配慮者への対応	(救護班)	.....	38
■ シートF ペット連れ避難者への対応	(衛生班)	.....	40
■ シートG 各種情報の受発信	(情報広報班)	.....	44
■ シートH 食料・物資	(食料物資班)	.....	48
■ シートI 避難所のルール・防火・防犯	(総務班)	.....	52
■ シートJ 水の確保	(衛生班)	.....	56
■ シートK 衛生環境の整備	(衛生班)	.....	58
■ シートL ボランティアとの協力	(総務班)	.....	60

- ◆ 「マニュアルシート」は、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。

避難所の空間配置①「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ シートA-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペース ー避難所開設時に行うことー

チェック

避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。

- * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。 ※裏面の「避難所開設時の空間配置例」を参照
- * 世帯単位で受入します

要配慮者（高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児など）への対応

（※ 体力・障がい・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

- * 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。
- * 単身女性、盲導犬・介助犬を同行している場合も、環境に配慮します。

チェック

体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との事前協議に基づき別の部屋などを使用します。

- * 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

※裏面の「要配慮者の対応例」を参照

2 共有スペース ー避難所開設時に行うことー

チェック

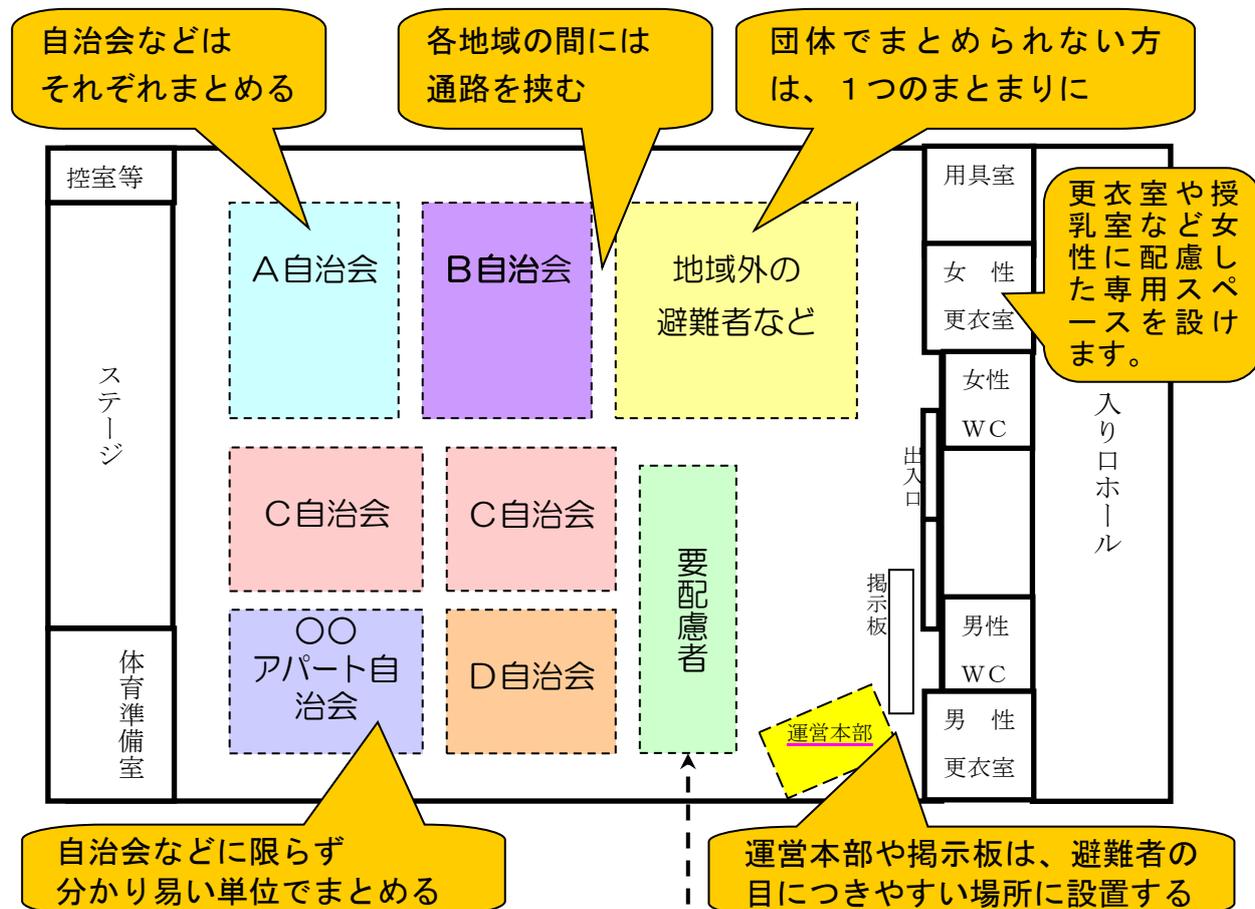
避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * ペットの対応はシートFを参照してください。
- * 調理設備についてはシートHを参照してください。

* 避難所の状況が落ち着いてきたら
居住スペースについては「A-②」を実施します。
共有スペースについては「A-③」を実施します。

避難所開設時の空間配置例（体育館）

※ 避難所内は土足禁止



要配慮者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が**可能な場合**

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



《優先的に環境の良いスペースへ》

- 身動きが楽 トイレに行きやすい
- 運営者がすぐに支援できる など

★ 他の避難者と同じ場所で支援が**難しい場合**

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない
- 乳幼児のいる世帯 など



《教室など、別の部屋を配慮》

- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) 施設管理者との協議が必要
- 注) 建物の安全確認が必要

※ 避難所の状況が落ち着いてきたら、多様なニーズに応えられるより良い環境が提供できるよう検討しましょう。（例：交流スペースの設置、相談スペースの設置など）

避難所の空間配置② 「居住スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

チェック

地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。自治会などの単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック

避難者への、より良い環境の配慮を検討します。

※裏面参照

- * 妊産婦、傷病者、内部障がい者（※1）、難病患者、医療的ケア（※2）を必要とする方など、指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討
- （※1）内部障がい者：内蔵などの機能の低下など、外見からわかりにくい障がいをお持ちの方
- （※2）医療的ケア：人工呼吸器や酸素供給装置、胃ろう等を使用し、たんの吸引や経管栄養などの医療的ケアが日常的に必要なこと

～居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を継続します～

チェック → 継続

体育館の居住スペースを整理します。

※裏面参照

- ◇ 居室内では、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- ◇ 要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り板などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続

教室などの使用場所・方法を決めます。

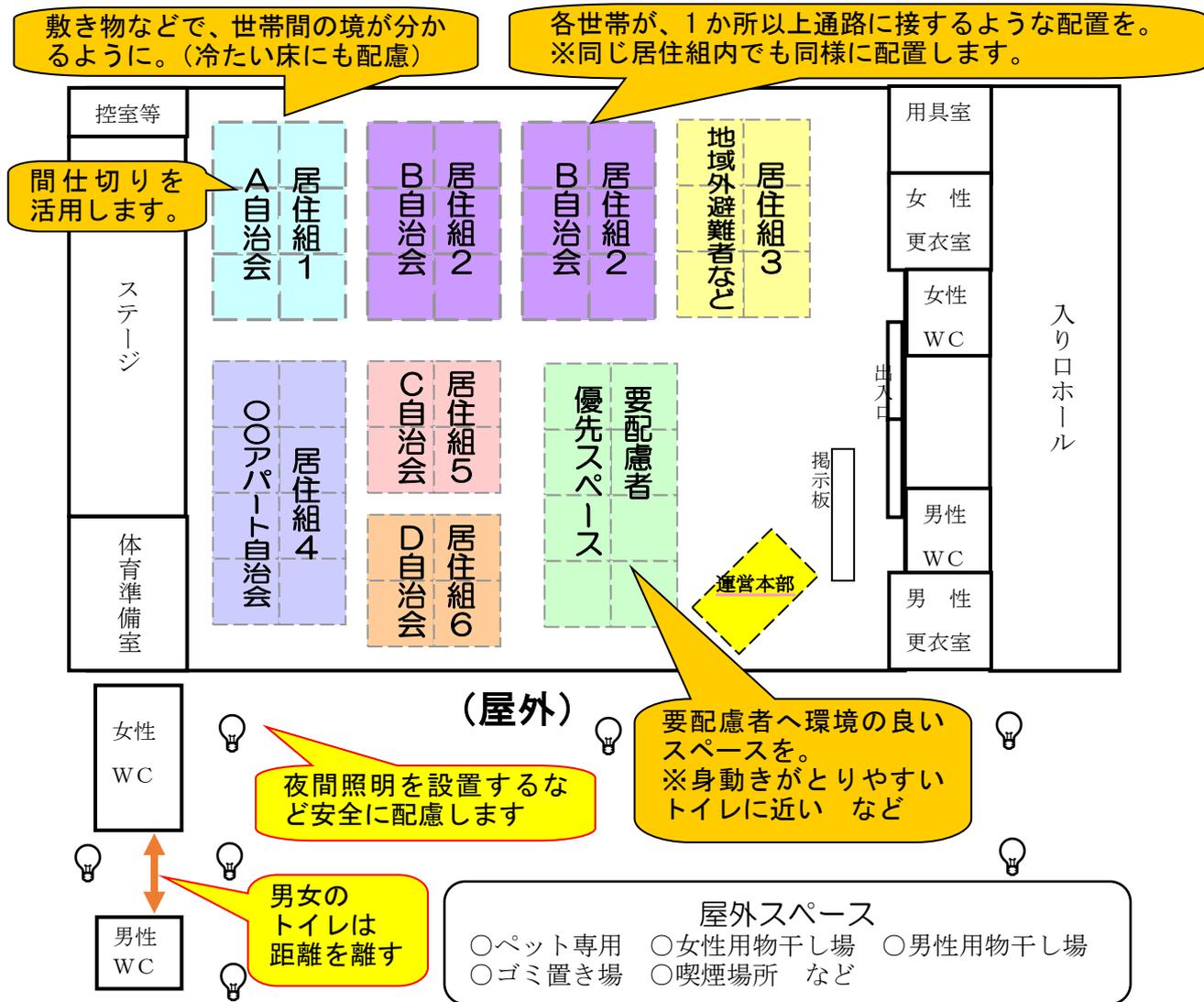
※裏面参照

- ◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。
- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には要配慮者などのために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

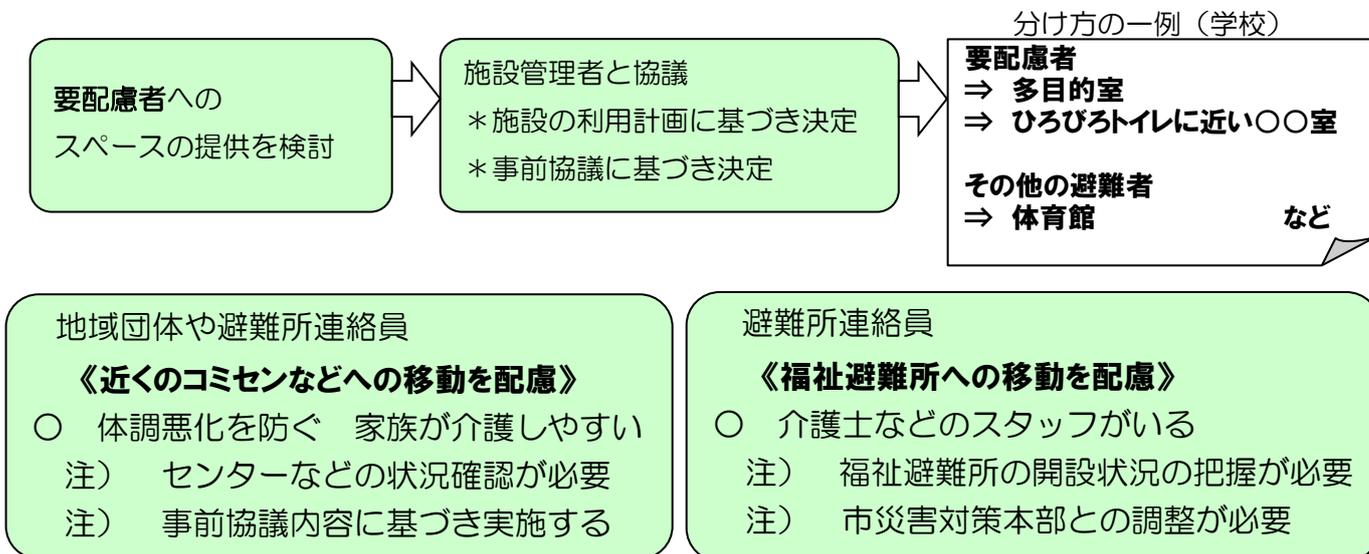
※ 避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

避難所のより良い環境の配慮

空間配置例（体育館）



空間配置例（教室など）



避難所の空間配置③ 「共有スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を続けます。～

チェック → 継続



避難所の共有スペースを整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 各共有スペースは、避難所施設が事前に定めた利用計画などを考慮して決定します。
- ◇ 各共有スペースは、事前協議に基づきそれぞれ利用のルールを決定します。
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示板などで避難者に周知します。
- ◇ 避難所以外でも、避難者に関わる情報(*)については、掲示板などで避難者に周知します。

* 入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始、市災害対策本部からの情報など

-共有空間例-

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所
	居住スペース()	
	運営本部(連絡所)	
	医務室	
	情報機器設置場所	
	情報掲示板	
	ごみ集積場所	
	仮設トイレ設置場所	
	救援物資集積場所	
	救援物資配付場所	
	仮設電話設置場所	
	相談室	
	女性専用相談窓口	
	女性用品配布場所	
	携帯電話充電スペース	

チェック	施設	設置場所
	風呂	
	更衣室(男性)	
	更衣室(女性)	
	洗濯場(女性専用も配慮)	
	物干し場(男性)	
	物干し場(女性)	
	授乳室	
	介護室	
	調理室	
	給水スペース	
	救急車用駐車場	
	ペットスペース	
	喫煙場所	
	キッズスペース	
	交流スペース	
	宗教スペース	
	TV・ラジオ視聴スペース	

※ 共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

プライバシーに配慮しましょう

- * 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。
- * また、安心して利用できるように防犯対策を徹底します。(P54.1-②参照)

- 男女別の更衣室
- 男女別の物干し場
- 男女別のトイレ（設置割合1：3）
- 多目的トイレ
- 女性用品の配布場所
- 女性専用相談窓口
- 授乳室の設置
- など

衛生面などに配慮しましょう

- * トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。
- * ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペットと避難者の導線を分けるなど、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

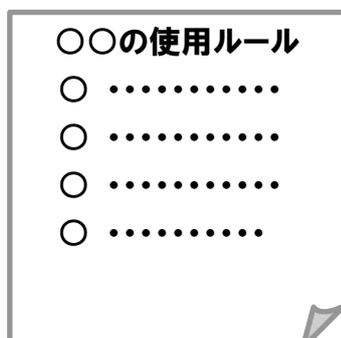
多様性に配慮しましょう

- * 高齢者・障がいのある人・妊産婦・乳幼児・外国人・性同一性障害のある人などの多様なニーズを把握し、外部の支援を活用しながら的確に対応しましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

- * 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。
- * 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

掲示例)



*ルールについては
P90~を参照

シートAはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難者の把握① 「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

人数を集計しやすいよう、自治会単位などにまとめてもらいます。

- * 自治会に未加入の方や、地域外からの避難者については個別に対応します。（未加入者や地域外居住者に対する不利益な取り扱いはあってはなりません。）

チェック

避難者の人数の確認を行います。

- * 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法の例 → できる方法でかまいません。
 - ・（人数のみ）各自治会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - ・（簡単な避難者情報）受付時に簡易避難者カードを配って把握する。 など

参考様式
P 88

チェック

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。
- * シートDで対応している方がいる場合は次の項目へ進みます。

チェック

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて市災害対策本部へ連絡します。

チェック

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1
P 64

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、
名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

避難者数の把握（簡易避難者カードの例）

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
 - 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
 - （注意）必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。
- *避難所の入所者には、後に正式な避難者カード（様式2）を記載してもらいます。
- *正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、改めて配ります。

簡易避難者カード	
※以下を記載し提出してください。（1家族1枚）	安否確認があった際に この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない (どちらかに○)
所属自治会： <input type="text"/>	
住 所： <input type="text"/>	
世帯代表者氏名： <input type="text"/>	(<input type="text"/> 歳)
家族名(ここにいる方)： <input type="text"/>	
全員で <input type="text"/> 名	* 65歳以上、1歳以下、障がい者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。 例) 太郎(65以上、要介護) など

避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 自宅で生活するが食料配布等が必要な場合にも記入してもらいます。（在宅避難者）
- * 施設の駐車場などに停めた車の中で生活・宿泊するが、施設の利用や食料配布を希望する方にも記入してもらいます。（車中泊避難者）
- * 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。

様式2

P66

※裏面も参照

チェック

記入された避難者カードを回収します。

- * 避難者と在宅避難者、車中泊避難者のカードは分けて整理します。
- * 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や自治会単位などでまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。

チェック

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3-1

P70

チェック

在宅避難者及び車中泊避難者は「在宅避難者名簿」「車中泊避難者名簿」に記載します。

- * 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自助が大切です）
- * 「避難所に避難できず支援が必要な要配慮者」については、自治会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。

様式3-2、3-3

P72、P74

チェック

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1

P64

- * 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。……「B-③」へ

—避難者カードを記載するうえでの参考事項—

こんな方はいませんか？

*東日本大震災では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。
そういった方へも、食料などの配付ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

*東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。避難所を運営していくうえでは、このような「在宅避難者」への支援にも努めなければなりません。

避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先となりますが、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は・・・

避難者カードに「在宅避難者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。

また、支援を行うだけでなく、在宅避難者にもできる範囲で避難所運営に協力してもらおうよう、積極的に促していきます。

避難者の把握③ 「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック → 継続

避難者の入退所を管理します。

◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。

* 1世帯で1枚記入してもらいます。

様式2

P66

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

様式3-1

P70

◇ 回収したカードは避難者の自治会や居住組ごとにまとめて管理します。

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。

* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

チェック → 継続

在宅避難者・車中泊避難者の状況を整理します。

◇ 在宅避難者及び車中泊避難者も「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

様式2

P66

◇ 記入されたカードを回収し、「在宅避難者名簿」「車中泊避難者名簿」にまとめます。

様式3-2、3-3

P72、P74

チェック → 継続

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に市災害対策本部へ報告します。

* 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。

* 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1

P64

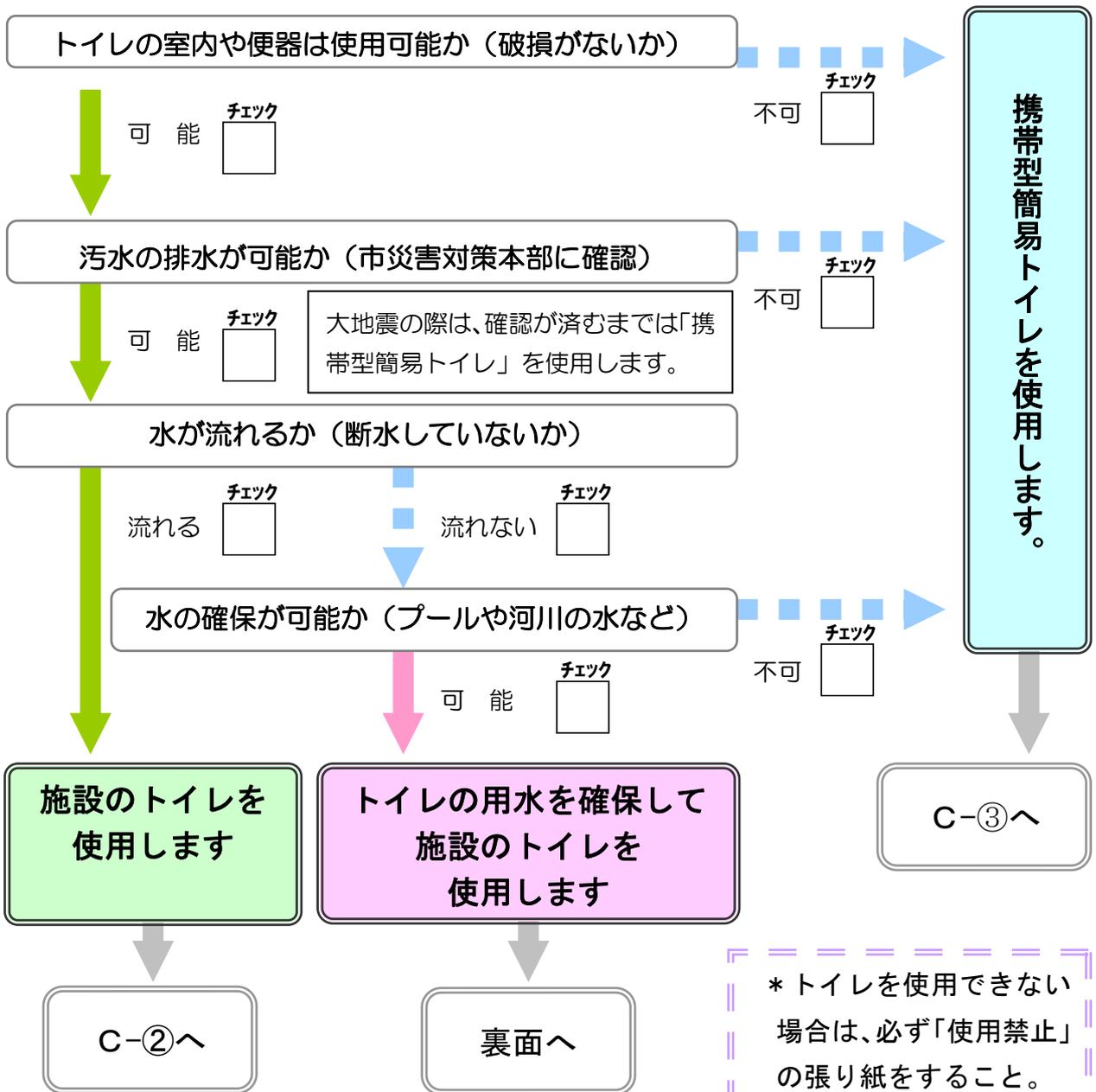
シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 破損等で使用できないトイレがある場合は、使用禁止の張り紙等をします。
- ★ 施設のトイレを使用できない場合は、携帯トイレや仮設トイレを準備します。
- ★ C-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～避難所を開設したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目> *あてはまる方にチェック



トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。ただし、継続的な水の確保や衛生面の配慮（水を流す際の飛散防止やこまめな床の清掃）が必要となります。これらの配慮が難しい場合は携帯トイレ（C-③）を使用しましょう。

チェック

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。

- * トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。

チェック

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やごみ袋に捨ててもらいます。
- * 匂いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

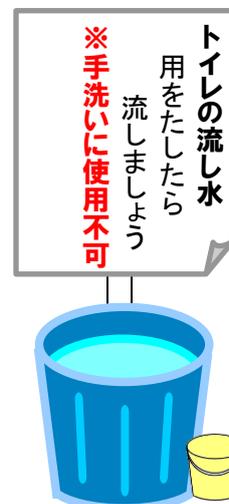
チェック

使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

〈 水の使用判断例 〉

水	区分	飲 料 用 調 理 用	手 洗 用 顔 用 食 器 洗 用 歯 磨 き 用	風 呂 用 洗 濯 用	ト イ レ 用
・飲料用（ペットボトル）		◎	○	/	/
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水		◎	◎	○	○
・浄水機の水		○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水		×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可



トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。……「C-②」へ

避難所トイレの確保② 「施設のトイレの運用」

～ 施設のトイレを使用することができる場合は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続



トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人を利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。裏面参照
- ◇ 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - * トイレトーパーや使用済生理用品などの汚物を入れるゴミ箱を用意します。
 - * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人の負担にならないようにします。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - * 十分な水を確保できる場合、流水による手洗いを行います。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保します。(シートJを参照)
また、施設にある消毒液やウェットティッシュなどを活用させていただきます。
- ◇ トイレトーパーの入ったゴミ袋は、一定の場所に集積して回収を待ちます。
 - * 集積場所はなるべく居住スペースから離れた場所を使用します。
 - * 汚物が入ったゴミ袋の回収方法については、市災害対策本部に確認します。
- ◇ 安心してトイレを利用するため、照明や施錠など防犯面にも配慮しましょう。
 - * 特に女性や子供が安心して使用できるように安全面の配慮が必要です。

チェック → 継続



トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
- ◇ 水が飛散することがあるので、床の養生や流水での清掃を行います。

チェック → 継続



仮設トイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇ 排泄物の汲み取りは市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて仮設トイレの増設を市災害対策本部に要請します。
 - * 市災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。
 - * トイレの数は50人に1つ、男性用と女性用の割合は「1：3」となるように計算します。(スフィアハンドブック 2018 日本語 146 頁より。)

トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- * 皆で使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- * ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 仮設トイレを使用する場合

- * 皆で使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。また、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * 和式トイレのトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- * 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用します。
- * 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を流してください。
- * 排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

3 携帯トイレを使用する場合

- * 皆で使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * 携帯トイレを便座（施設のトイレまたは簡易便座）に設置し、その中に用を足します。
- * 使用済みの携帯トイレは、口をしっかりと閉じて、決められた場所に捨てましょう。
- * 使用方法がわからない場合は、衛生班に質問してください。

～ 携帯型簡易トイレを使用する場合は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続



携帯型簡易トイレ（以下、「携帯トイレ」）を準備します。

- ◇ 備蓄倉庫から携帯トイレを取り出し、施設トイレの便座に設置します。
 - * 消臭剤の入ったビニール袋を便座に設置し、その中に用を足す方式です。
 - * 設置方法の詳細は、携帯トイレの説明書を参照してください。
- ◇ 施設トイレの便座が使用できない場合、付属の簡易便座を使用します。
 - * 施設トイレが使用できない場合は、別途トイレスペースを確保する必要があります。
男女別にする・周囲から目立たない場所にするなどの配慮が必要となります。
- ◇ 避難者に対して携帯トイレの使用方法を説明します。
 - * 使用方法がわからないためにトイレを我慢する人がでないよう配慮しましょう。

チェック → 継続



使用済の携帯トイレは衛生面に配慮して処分します。

- ◇ 使用済みの携帯トイレは決められた場所に捨てます。
 - * 中身の漏れや悪臭を防ぐため、ビニールの口はしっかり閉じるようにします。
 - * トイレ内などに集積用のゴミ袋を置いて、その中に捨てるようにします。
- ◇ 汚物の入ったゴミ袋は、決められた場所に集積して回収を待ちます。
 - * 集積場所はなるべく居住スペースから離れた場所を使用します。
 - * 汚物の入ったゴミ袋の回収方法については、市災害対策本部に確認します。

チェック → 継続



トイレの清掃等に関しては施設のトイレを使う場合と同様です。

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
- ◇ 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。

シートCはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

防災資機材庫に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当てを行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当てを行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて市災害対策本部へ要請します。

- * 報告の方法は「各種情報の受発信（G）」を参照

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら次の緊急時に備えて準備します。……「D-②」へ

救護・支援② 「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します。～

チェック → 継続

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、市災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告してください。

様式1
P64

チェック → 継続

医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

チェック → 継続

指定避難所の「管理校医」が到着した場合は、情報を提供します。

- * 学校の管理校医が避難所に到着した場合は、避難所の状況を確認し、必要な対応を行いますので、把握した情報等を提供してください。

緊急時には・・・

チェック → 継続

緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

シートDはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「要配慮者への対応」

- ★ 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。
(シートEは1枚です。)

～ ∞ マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください ～

高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人などへの対応

チェック → 継続

避難者の障がい・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。
(シートA) ∞

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮
- * 家族等の介助者がいる場合は、共に避難できるスペースを確保します。
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する など

チェック → 継続

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。
(シートA) ∞

- * コミュニティセンターなど生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- * 介護士などのいる福祉避難所での受入れを、市災害対策本部と調整する。

チェック → 継続

食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配付します。(シートH) ∞

チェック → 継続

粉ミルクなど、避難所にはない食料や物資は、必要数を把握して市災害対策本部に報告し要請します。(シートH) ∞

- * 自治会や居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

市災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。
(シートL) ∞

- * 介添えなどの支援が必要な場合は、災害ボランティアセンターに派遣を要請します。
- * 専門的支援は、避難所担当職員が市災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や、在宅の要配慮者への支援については裏面へ

外国人への対応

チェック

可能な限り、避難所内にピクトグラムや多言語で書かれた掲示をします。

※P53 「避難所案内用ピクトグラムと多言語対応掲示（例）」参照

- * 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができる方の協力を得て対応しましょう。

チェック → 継続

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。（シートH）



- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米で対応し、支援が始まったら配慮します。
- * 宗教上の礼拝などのスペースは、できる範囲で配慮します。

在宅避難者への対応

チェック → 継続

避難所に避難できず自宅で生活する要配慮者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。（シートB）



- * 自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。
- * 自宅以外に避難（車中泊など）している方についても、あわせて情報をまとめます。

チェック → 継続

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について市災害対策本部と調整しましょう。

ヘルプマーク・ヘルプカードについて

見かけたら、気軽に声を掛けるなど、思いやりのある行動をお願いします



ヘルプマーク

義足を使用している人、内部障がいの人など、外見からはわからなくても援助や配慮を必要としている人が身に着けています。



ヘルプカード

障がいなどがある人が援助や配慮を必要としている時に提示します。

あなたの支援が必要です。

ヘルプカード



酒田市



シートEは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「ペット連れ避難者への対応」

- ★ 小中学校及び一部のコミセンではペット同行避難（飼い主が飼育しているペットと一緒に避難所等に避難すること）が可能です。ペット同行避難者に対しては、避難所に入所するにあたり、避難所でのペット飼育について十分に説明し、理解を得る必要があります。また、一般避難者への配慮も必要です。
- ★ ペットの飼育や飼育スペースの管理は、飼い主が責任をもって行います。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。
- ★ ペットの取り扱いの詳細については、「避難所におけるペット同行避難に関するガイドライン」を参照してください。

チェック → 継続

施設の利用計画などを参考に、ペットの飼育スペースを準備します。

- * 屋内飼育困難なペット（中～大型犬など）は、屋外のスペースにリードで繋留します。屋内飼育可能なペット（小型犬、猫など）は、飼育ケージに入れて屋内で飼育します。
※いずれの場合も放し飼いは厳禁です。
- * 衛生面やアレルギー対策として、避難者の居住スペースとは別の場所に配置します。
- * 熱中症を防ぐため、直射日光や高温を避けられる場所が望ましいです。
- * 飼い主以外が入らないよう、張り紙などで飼育スペースを明示します。
- * 床を汚さないように、飼育スペースにはできるだけブルーシートや新聞紙を敷きます。

チェック → 継続

ペット同行避難者の受付を行い、「ペット飼育者名簿」「個体識別表」を記入してもらいます。

- * 車中泊の同行避難者についても、名簿を書いてもらいます。

様式 4-1,4-2
P76、P78

チェック → 継続

飼い主とペットを飼育スペースに誘導し、ペットを配置します。

- * 誘導の人手がない場合、一旦、他の避難者と離れた場所に待機してもらいます。
- * ペットの混同が起きないように、ケージなどに「個体識別表」を貼り付けます。
- * ペットの配置が完了したら、速やかに居住スペースに移動します。飼育時以外は飼い主も避難者の居住スペースに滞在するものとし、ペットと同室での避難はできません。

チェック → 継続

ペットの飼育のルールを説明し、飼い主に徹底してもらいます。

- ※ 裏面「避難所におけるペット飼育のルール（ガイドラインより）」を使用します。
- ※ 掲示板に記載するなどして、一般の避難者への周知も行います。

シートFは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所におけるペット飼育のルール

避難所では、たくさんの避難者が共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆様は、次のことを守ってくださいますようお願いいたします。

1. 飼育可能なペット

- ・避難所で飼育可能なペットは、家庭で飼育している動物のうち、犬や猫などの小型の哺乳類と鳥類及び爬虫類です。
- ・牛や馬などの大型の動物や、魚類・昆虫類は避難所で飼育できません。
- ・野良犬や野良猫、狂犬病ワクチンを接種していない犬、人に危害を加えるおそれのある動物、特定動物や特定外来生物に指定された動物も、避難所では飼育できません。

2. ペットの飼育場所

- ・避難所にペットを連れてくるときは、飼育ケージやキャリーケース等に入れて連れてくること。
- ・あらかじめ決められた飼育スペース以外でのペットの飼育は行わないこと。
- ・屋内飼育の場合、ペットは必ず飼育ケージ等に入れること。飼育ケージはブルーシートや新聞紙などを敷いて、その上に置くこと。
- ・ケージには個体識別表を貼り、他人のペットと混同しないようにすること。
- ・屋外飼育の場合、飼育ケージに入れるか、所定の場所に繋ぎとめること。このとき、ペット同士が接触しないようにリード等の長さを調節すること。
- ・飼い主の車の中で飼育することも可能ですが、車内の気温管理などは飼い主の責任で行います。

3. ペットの世話

- ・ペットの給餌などの世話は、全て飼い主が責任を持って行うこと。
- ・避難所にペットフード等の備蓄はないので、ペットフードなどの確保も原則として飼い主が行うこと。（避難生活が長期化し、あらかじめ用意してきたものだけでは足りなくなった場合は、避難所運営委員に相談してください。）
- ・被毛が避難所内に飛散しないよう、小まめにブラッシングを行うこと。
- ・ケージの外でペットを遊ばせる場合は、飼育スペースの中で行うこと。屋外で遊ばせる場合は、一般の避難者から離れたところで遊ばせること。
- ・ブラッシング等のために、ペットをケージから出すときは、リードやハーネスを装着し、逃げださないよう細心の注意を払うこと。また、ペット同士の衝突を防ぐため、1度に多くのペットを出さないよう、飼い主同士で調整すること。
- ・犬を飼育する飼い主は、ストレス解消や鳴き声軽減のため、こまめに散歩を行うこと。散歩は、屋外の一般の避難者から離れたところで行うこと。

4. 飼育スペースの清掃

- ・ペットの毛や糞尿等による汚れは、飼い主が責任をもって清掃すること。
- ・糞尿やトイレシート・猫砂などのゴミは、ビニール袋に入れて硬く口を閉じてから、避難所内の決められた場所に捨てること。
- ・散歩中に排泄する犬は、できる限り避難所から離れた場所で排泄させ、排泄物は必ずビニールで回収し、避難所内の決められた場所に捨てること。

・飼育スペースから人間の居住スペースに戻るときには、動物の毛や汚れなどを、可能な限り除去すること。

・車の中でペットを飼育する場合も、排泄物は避難所内の決められた場所に捨てること。

5. 飼育場所の管理

・ペットに関する情報については、飼育スペース付近に設置するペット情報専用掲示板に張り出すものとし、飼い主は1日1回以上を必ず確認すること。

・事故防止のため、ペットの飼育場所には飼い主以外は入らないこと。

6. 飼い主同士の協力

・飼い主同士が協力し、役割分担を行いながらペットの飼育を行うこと。

・持病や負傷などにより、自分のペットの世話をすることができない飼い主がいる場合は、他の飼い主で協力して飼育を行うこと。

・避難生活が長期化する場合には、避難所の飼い主で「飼い主の会」を発足させ、避難所運営委員との連絡・調整、避難所内のトラブルの解決、飼育ルールについての確認や周知、当番制での飼育スペースの清掃、餌やペット用品の調達などを分担して行うこと。

7. 他の避難者への配慮

・避難所にはペットを飼っていない人や、動物が嫌いな人、動物アレルギーの人もいることを理解し、他の避難者への配慮を心掛けること。

・他の避難者とのトラブルが発生し、飼い主個人や飼い主の会では解決できない場合は、避難所運営委員に相談すること。

(掲示板への記載例)

避難所におけるペット飼育について

避難所運営委員

この避難所では、飼い主とペットとの同行避難を受け入れており、決められた飼育スペースで避難者のペットを飼育しています。

ペットの飼育スペースは、人間の居住スペースから離れたところに設置されており、可能な限り、騒音や悪臭が出ないように配慮しています。また、ペットの世話や飼育スペースの管理は飼い主が責任をもって行うことになっています。

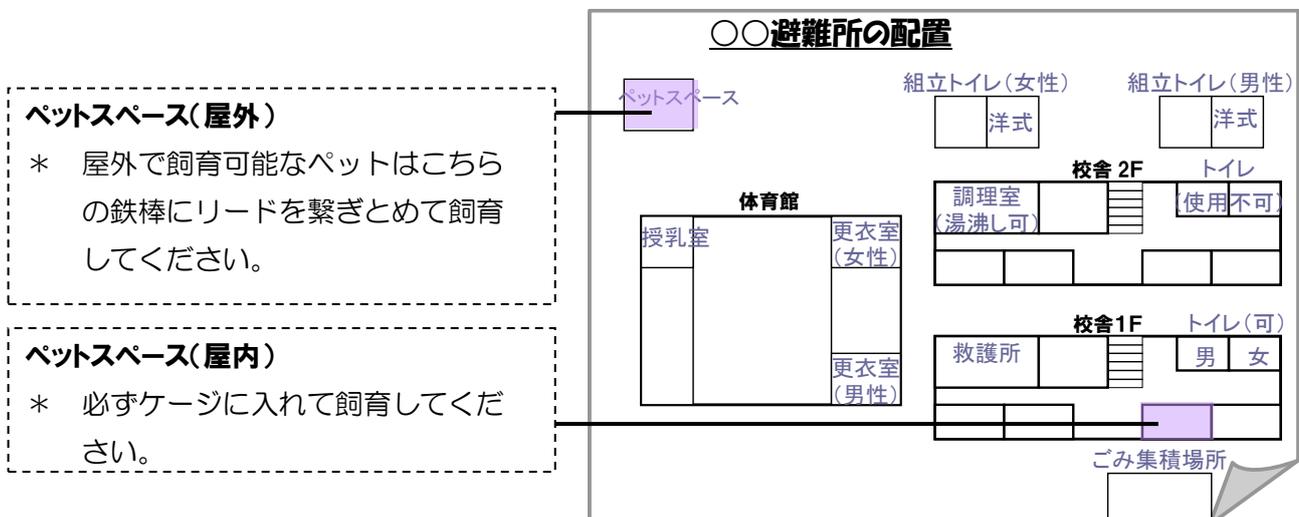
一般の避難者の皆様におかれましては、避難所におけるペット飼育にご理解とご協力をお願いいたします。なお、この避難所におけるペット飼育のルールについては、掲示板に貼りつけた「避難所におけるペット飼育のルール」をご確認ください。

また、一般の避難者の方は次のことにご留意くださいますようお願いいたします。

1. 事故防止のため、ペットの飼育スペースには立ち入らないこと。
2. 飼育されているペットに勝手に餌などを与えないこと。
3. 動物アレルギー反応が出た場合は、直ちに避難所運営委員に相談すること。
4. ペットに関するトラブルが発生した場合は、避難所運営委員に相談すること。

ペットを飼っている人も飼っていない人も、お互いに尊重しあい、快適な避難所の運営にご協力をお願いいたします。

ペットスペースの表示 (例)



各種情報の受発信① 「状況や開設の報告」

- ★ 市災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★ 市災害対策本部の指示や、参集基準の地震の発生により避難所に参集した避難所連絡員は、下記要領に従って市災害対策本部に報告してください。
- ★ 避難所への適切な支援のためには、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

— 避難所到着時の報告 —

避難所連絡員 又は 施設管理者及び職員

チェック

避難所に到着したら、避難所名・到着時間・参集者・避難者数などの第一報を、安否確認システムで市災害対策本部に報告します。

- * 第一報は迅速さを優先するので、避難者数は概ねの人数で構いません。
- * インターネット回線の不具合等で、安否確認システムが使用できない場合は、FAX、電話、防災行政無線子局の通信機などの手段で報告します。

チェック

建物の被害状況やライフラインの状況、避難者の状況をまとめます。

- * 建物の被害や、避難者の数・怪我の有無・被災状況等を分かる範囲でまとめます。
- * 詳細は様式1を参照。

様式1
P64

チェック

安否確認システム、FAX、電話、防災行政無線子局の通信機などで、まとめた情報を市災害対策本部に報告します。

- * 報告のタイミング・方法などは市災害対策本部の指示に従います。

チェック

上記の報告内容の他に、市災害対策本部に報告すべき重要な事項がある場合は、随時本部に報告します。

避難所開設後の各種報告については、G-②により実施します。……「G-②」へ

市災害対策本部			
	電話番号	FAX番号	備考
酒田市役所（代表）	22-5111		
酒田市危機管理課	26-5701	22-5464	
	22-5122		災害優先電話
	22-5123		//
八幡総合支所	64-3111	64-3316	
松山総合支所	62-2611	62-2618	
平田総合支所	52-3910	52-3116	
酒田市社会福祉協議会 (ボランティアセンター)	23-5765	24-6299	

消防・警察・病院			
	電話番号	FAX番号	備考
酒田地区消防本部（代表）	31-7119	31-7129	
火災の問合せ（テレホンサービス）	0180-99-2252		
酒田警察署	23-0110	26-7062	
日本海総合病院	26-2001	26-5114	

国・県の機関			
	電話番号	FAX番号	備考
国土交通省酒田海上保安部	22-1830	22-1868	
酒田港湾事務所	33-6311	35-1220	
酒田河川国道事務所	27-3331	27-3326	
山形県庄内総合支庁防災安全室	0235-66-4791	0235-66-2835	
庄内空港事務所	92-4123	92-4122	
港湾事務所	26-5635	22-5216	

ライフライン			
	電話番号	FAX番号	備考
酒田市上下水道部	22-1811	22-2701	お客さまセンター
NTT東日本	113（局番なし）		
	0120-444-113		携帯電話等から
東北電力(株)（コールセンター）	0120-175-366		
酒田天然ガス(株)	24-4111	24-4700	
山形LPガス保安協会飽海支部	26-4614	26-2269	
酒田管工事協同組合	26-2580	26-2589	

～ 以下に留意して、市災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います ～

～市災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）～

チェック → 継続

市災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式集の各様式を安否確認システムまたはFAXで送信します。

* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

その他の簡易な報告や問合せは、安否確認システムまたは施設の電話を使って行います。

～市災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）～

チェック → 継続

市災害対策本部への報告や要望は、安否確認システムや防災行政無線子局の通信機を使って口頭で行います。

* 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

～避難所内での情報伝達～

チェック → 継続

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。掲示板は、入口付近の目に止まる場所に設置します。

※裏面参照

* 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

* SNSで避難所のアカウントを立ち上げるなど、積極的な情報発信に努めます。

チェック → 継続

テレビやラジオが使用できる場合は、多くの人が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

チェック → 継続

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

* DV被害者の方など、避難者が情報の公開を望まない場合（様式2：避難者カードを参照）もありますので、避難者の情報の取り扱いには慎重に行います。

シートGはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

◆ 災害情報

◆ 避難者の情報

安否情報や、安否確認の情報交換内容などを掲示します。
(ただし、情報公開を望まない人への配慮も忘れないこと。)

◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。

◆ 行政（県・市）からのお知らせ

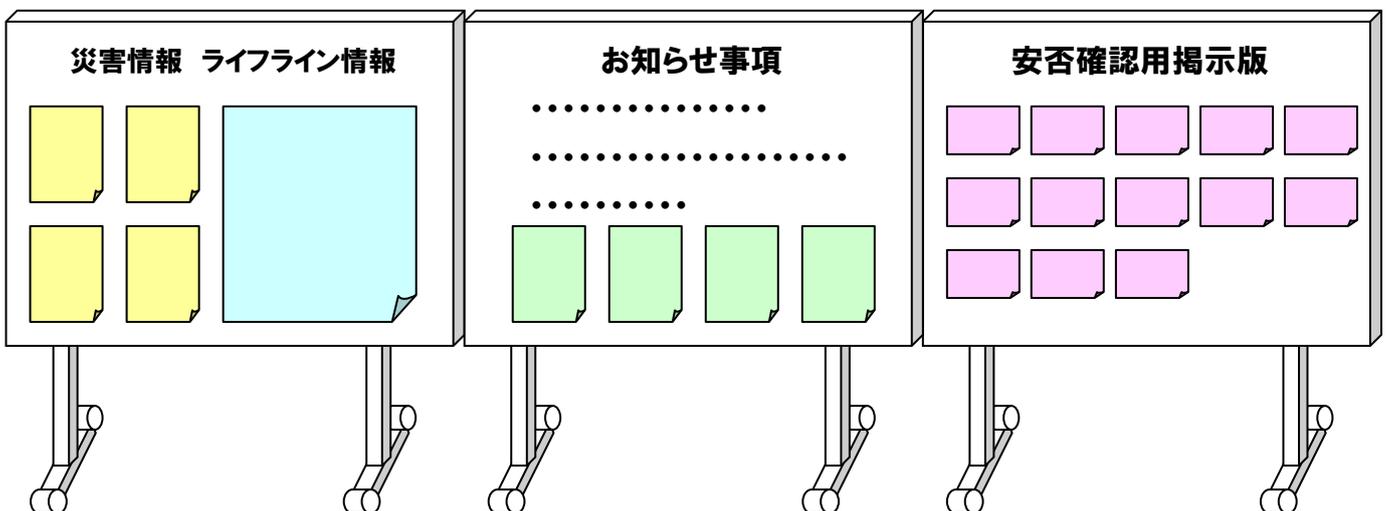
物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。

◆ 避難所内のお知らせ

避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。など）を掲示します
など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。
- * 情報を提供する際は、ピクトグラムや「やさしい日本語」を活用し、外国人の方にもわかりやすい案内を心がけましょう。



食料・物資① 「備蓄物資の活用」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は市災害対策本部に報告する。
- ★ H-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

チェック

備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- * 調理設備は、施設管理者に給湯室や家庭科室などの状況を確認します。
- * 使用できない場合は、コミセン防災資器材庫のコンロや鍋などを活用します。

※裏面参照

チェック → 継続

配付する数を確認します。(避難者の人数確認)

あわせて、備蓄以外に必要な物(粉ミルクなど)の数を確認します。

- * 正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- * 備蓄品以外に必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。
- * アルファ米は調理に水が必要ですので、そのことも考慮して数量を確認します。

※裏面参照

避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック → 継続

調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。

- * 食料や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- * 備蓄食料のうち、おかゆとゼリーは乳幼児・高齢者への配布を想定しています。

避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続

「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、市災害対策本部に要請します。

- * 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。(数の不足分や粉ミルクなど)
- * 報告の方法は「各種情報の受発信(G)」を参照してください。

様式5

P80

チェック → 継続

要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- * 配送に時間がかかる場合、要配慮者(子供、妊産婦、高齢者、障がい者)に優先して配付しましょう。

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

調理設備の確保（指定避難所の例）

- ① 家庭科室や給湯室などの調理設備が使用できるか確認します。
- ② 使用できない場合は、コミセンの防災資機材倉庫にあるコンロや鍋等を確保します。
（*コミュニティ（防災）センターの資機材一覧は【基本編・個別編】を参照）
- ③ 確保できない場合は、市災害対策本部に被災していない地域のコミセンにあるコンロや鍋等を使用できないかを相談します。

備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆ 避難所の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のものが必要な方を確認しましょう。
- ◆ 支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

—食料関係—

粉ミルク・哺乳瓶

⇒

乳児

お粥・ゼリー

⇒

備蓄品がかめない方、離乳食が必要な方

* 少数は備蓄していますが、足りない場合は要請する必要があります。

アレルギー対応食品

⇒

アレルギーを持つ方

* 災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。

市の備蓄食品は、原則としてアレルギーの特定品目を含まないものを備蓄していますが、導入年度によっては一部未対応のものもあるので、原材料を確認してください。

禁忌品を含まないもの

⇒

特定の外国人

* 禁忌品の種類は宗教等によって異なるので、個別に要望を聞き取って対応します。
（市の備蓄食品の一部はイスラム教の「ハラール認証」を受けています。）

—物資関係—

紙オムツ

⇒

乳幼児や高齢者など必要な方

生理用品

⇒

女性で必要な方

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します～

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 避難者名簿で人数を確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を市災害対策本部に送信します。
 - * 安否確認システムで画像を送信するか、またはFAXで送信します。
 - * 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。

様式5

P80

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 届いた物資は場所を決めて保管し、物資ごとに「避難所用品管理票（様式6）」を作成して在庫管理を行います。
- ◇ 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
 - * 夏場は腐敗に特に注意します。
 - * 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

様式6

P82

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 居住組単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配付します。
 - * 子供、妊産婦、高齢者、障がい者などのことを指します。
- ◇ 在宅避難者・車中泊避難者に配布可能な場合は、避難所に受取りに来てもらい、配付します。
 - * 避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 男性専用の物品は男性が、女性専用の物品は女性が配布するようにします。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。
- ◇ アレルギー表示を拡大コピーして掲示板に貼るなど、周知に努めます。

シートHはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

食料配付のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配分します。
- * 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- * 物資などは、原則毎日 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- * 備蓄や配給物資の中にはアレルギーに対応していないものが含まれている場合があります。アレルギーをお持ちの方は必ず成分表をご確認ください。不明な場合は食料物資班に確認してください。
- * 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示等」

- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ I-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 避難所のルール

チェック

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

1. 事前に作成している避難所では、目立つ場所に速やかに掲示します。
 2. 作成していない避難所では、P90を参考に作成して掲示します。
 3. 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。
- ※目の不自由な避難者には、地域の代表者や介助者が読み上げにより周知します。

※P90 「避難所全体のルール（例）」参照

チェック

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。

※P92 「トイレ使用ルール（例）」参照

- * ピクトグラムや多言語表示、「やさしい日本語」を活用し、外国人にも分かりやすい掲示を心がけましょう。

※P53 「避難所案内用ピクトグラム・多言語対応掲示（例）」
「やさしい日本語による掲示（例）」参照

2 避難所の防火・防犯

チェック

火気の手扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。

- * 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストーブなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

※P93 「火気使用ルール（例）」参照

チェック

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。

- * 自主防災会・避難所連絡員などから、交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。
当直の仕事 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応
⇒ 防火・防犯のための、避難所内の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

※ ルールの周知や当直の決定を行ったら「I-②」のポイントに留意して、
避難所の安全・安心を守りましょう。 ……「I-②」へ

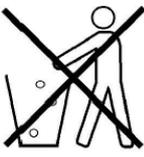
避難所案内用ピクトグラム・多言語対応掲示（例）

※英語, ポルトガル語, タガログ語, 中国語 対応

 <p>こういしつ 更衣室 Changing room Vestiário Silid para sa pagpapalit 换衣间 / 更衣室</p> 	<p>てあらい お手洗 Toilet Banheiro Palikuran 洗手间 / 卫生间 / 厕所</p> 
 <p>べびーけあるーむ じゅにゆうしつ ベビーケアルーム (授乳室) Baby care room Sala de amamentação e cuidados Silid para sa pangangalaga sa sanggol 母婴室 (哺乳室)</p>	 <p>せんたくものほ ば 洗濯物干し場 Laundry Drying Space Local para estender as roupas Lugar para sa pagpapatuyo ng damit 晒衣处</p> 
 <p>しょうかき 消火器 Fire Extinguisher Extintor de incêndio Fire Extinguisher 消火器</p>	 <p>たちいりきんし 立入禁止 Entrance Prohibited Proibido a entrada Bawal pumasok 禁止进入</p> 
 <p>きんえん 禁煙 No smoking Proibido fumar Bawal manigarilyo 禁烟</p>	 <p>どそくきんし 土足禁止 Prohibition of footwear Proibido o uso de sapatos Hubarin ang sapatos 禁止穿鞋入内</p>

やさしい日本語による掲示（例）

す
捨てることが できません



ごみを す 捨てることが できません
ごみを す 捨てないで ください
(ところ) _____

(作った日) _____ (作ったところ) _____
____年 ____月 ____日 _____

つか
使うことが できません



ここで たき火をすることが できません
火を 使うことが できません

(作った日) _____ (作ったところ) _____
____年 ____月 ____日 _____

61

避難所のルール・防火・防犯② 「ルール・防火・防犯」

～ ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう ～

1 避難所のルール

チェック → 継続

避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。

- ◇ 避難所のルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。
 - * ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会の中で、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。
- ◇ 変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

チェック → 継続

避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。
 - * 指定された場所以外での火気の手扱いや喫煙がないか。
 - * 水バケツなどを配置して適切に取り扱っているかなどを確認します。

3 避難所の防犯

チェック → 継続

避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
 - * 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。
 - * 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。
- ◇ 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - * 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- ◇ 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。
 - * パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。
- ◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- ◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

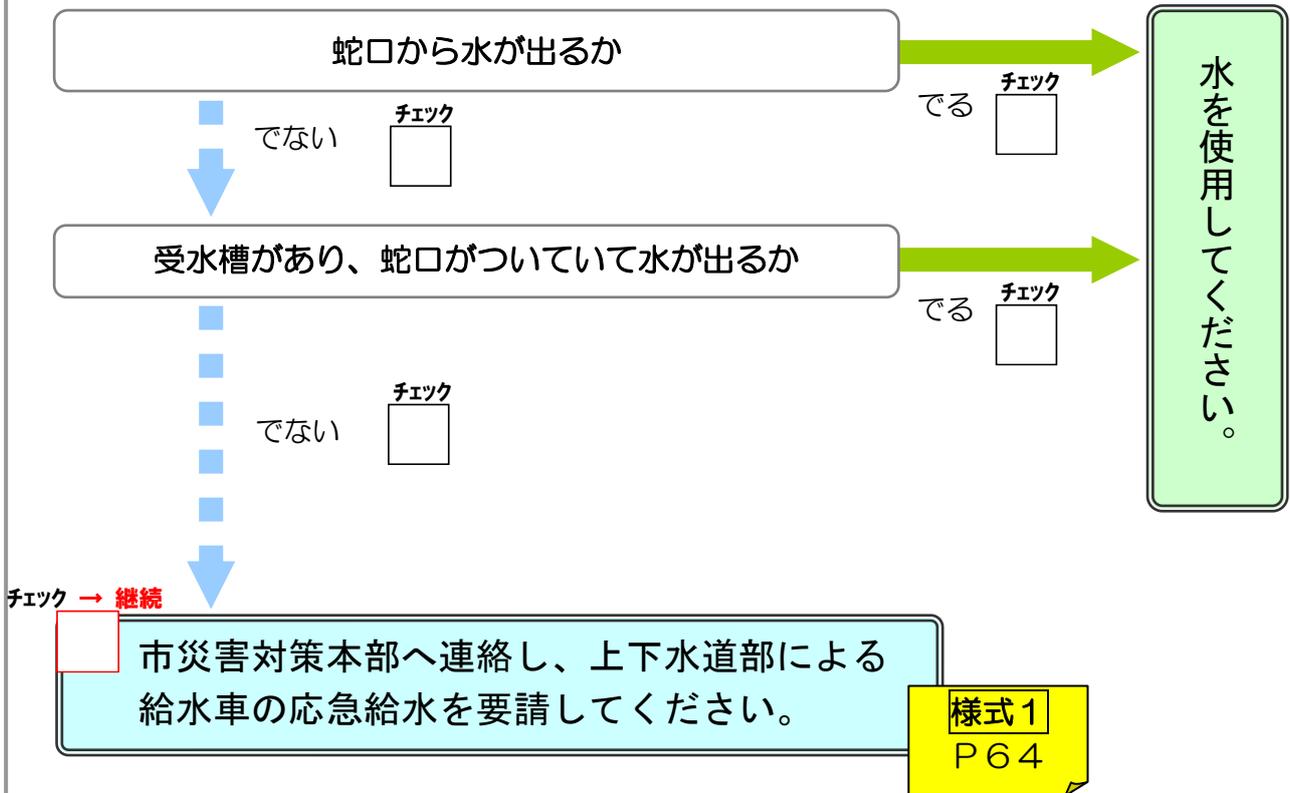
シートIIはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「水の確保」

- ★ 避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★ 避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。
- ★ 以下の手順で、確認と確保を行います。（シートJは1枚です。）

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから実施しましょう～

<水のチェック項目> *あてはまる方にチェック



- * 給水を受ける容器が必要です。コミュニティ（防災）センターの防災資機材庫に保管されている給水袋等も活用しましょう。
- * 災害直後は応急給水の対応が困難な場合があります。
- * 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。（マニュアルシートH）

シートJは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

断水が広範囲に及んでいる状況では、給水車による応急給水に時間がかかる場合がありますので、用途に応じて優先順位を決め、節水を工夫しましょう。

- ⇒ ペットボトルの飲料水などは、飲料用としての活用を優先しましょう。
- ⇒ 手洗い用水等は、市災害対策本部に浄水機の活用を相談しましょう。
- ⇒ トイレ用の雑用水は、プールや河川の水から確保しましょう。

〈 水の使用判断例 〉

水 区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）	◎	○	/	/
・避難所の受水槽 ・給水車の水	◎	◎	○	○
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

「衛生環境の整備」

- ★ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。(シートKは1枚です。)

施設の衛生に関すること

チェック → 継続

避難所内は土足禁止とします。また、避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。

※裏面参照

チェック → 継続

居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。男性専用設備は男性が、女性専用設備は女性がそれぞれ清掃するようにします。
- * 一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。

チェック → 継続

居住スペースや共有スペースでは、換気や清掃を徹底します。

- * 定期的に、各人や居住組ごとに換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用して対応します。
- * ドアノブや蛇口など、多くの人が触るところを重点的に消毒します。

チェック → 継続

食品や食器、備品の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は手の消毒を行い、作った物はなるべくすぐに消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用したりして、水を使わずに衛生面を確保する工夫をします。

チェック → 継続

風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。

- * 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
- * 乳児の沐浴ができる場所の確保に努めます。
- * 女性に対する衛生用品（デリケートゾーンケア）の確保に努めます。

シートKは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ごみ集積場所設置の留意点

- ◇ ごみ集積場所は、以下のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。
 - * 収集車が出入り可能な場所
 - * 居住スペースに匂いなどがもれない場所
 - * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
 - * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所

- ◇ ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。（ルールはP 9 1 参照）
 - * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
 - * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
 - * 分別や、密封を行い、清潔に保つこと。 など

清掃当番の振り分けなど（例）

	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	居住スペース ペットスペース 喫煙場所
○月○日	居住組1	4	3	2	1	各利用者
○月●日	居住組2	1	4	3	2	〃
○月□日	居住組3	2	1	4	3	〃
○月■日	居住組4	3	2	1	4	〃
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけましょう。

◇ 手洗い用

- * 水が十分に確保できない場合は飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底します。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）
- * 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を借りるなどして対応します。

◇ 食器洗い用

- * 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- * 紙食器が十分に無い場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。
（紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。）

「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、市のボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。また、避難者にもボランティアへの協力を依頼します。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。(シートLは1枚です。)
- ★ また、提供可能なボランティアについて、避難者へ情報提供を行います。

1 一般的なボランティアについて

チェック

市の「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されますので、市災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。

チェック → 継続

避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、市の「災害ボランティアセンター」にボランティアの派遣を依頼します。

- * 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施しましょう。



チェック → 継続

ボランティアを受け入れる場合は、運営委員会が中心となって活動内容の説明や、ボランティアの活動管理を行います。

- * どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要か、避難所への出入りにかかる防犯上の管理など、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。

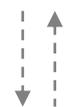
2 専門的なボランティアについて

避難所連絡員

チェック → 継続

専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。

- * 専門ボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。市災害対策本部への連絡時に、避難所連絡員が随時情報収集してください。
(専門ボランティアの例：医師、看護師、保健師、管理栄養士、介護福祉士、介護支援専門員、通訳、手話通訳士 など)



チェック → 継続

専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、市災害対策本部に派遣を要請します。

- * 専門ボランティアの派遣については、調整が必要になりますので、避難所に派遣可能かどうかを市災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

3 避難者のボランティアへの協力について

チェック → 継続



避難所の各活動において、人手が足りない場合などには、避難者からもボランティアに協力してくれる人を募ります。

* 「避難者カード」の特技や資格などの情報をもとに、避難者にも積極的にボランティアへの協力を依頼しましょう。

(下表中「一般ボランティアの活動例」を参照)



チェック → 継続



運営委員会が中心となって活動内容の説明や、避難者のボランティアの活動管理を行います。

* 避難所運営委員会は、避難者からの相談などを通じて、どのような活動にボランティアが必要か、配慮が必要な人々のニーズの把握に努めましょう。

災害ボランティアセンターと一般ボランティアの概要

ボランティアセンターの開設	酒田市社会福祉協議会が中心となり、必要と認められる状況であれば、概ね3日以内を目途に予定された施設に開設します。
一般ボランティアの派遣時間帯	原則は日中で、危険を伴う作業には従事させられません。
一般ボランティアの活動例	物資の運搬・仕分け、炊き出し、食料・飲料水配付、片付け支援、清掃補助、高齢者や子供の支援など。 (専門的な知識が必要な活動以外で、可能な活動の支援)

* ボランティアは有志の集まりで、人数やできることに制限があります。

シートLは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。