

# 避難所運営マニュアル（本編）



令和4年（2022年）6月

益城町

# 目 次

1. はじめに .....	1
1.1. 本マニュアルの目的 .....	1
1.2. 本マニュアルの範囲 .....	2
1.3. 本マニュアルの表記 .....	2
1.4. 用語説明 .....	3
1.5. 本マニュアルの構成 .....	5
1.6. 避難所運営に関する基本方針 .....	6
1.7. 町が開設する避難所 .....	7
2. 避難所運営マニュアル .....	12
2.1. 平素からの備え .....	12
《自宅での防災対策》 .....	12
《地域での防災対策》 .....	17
《施設での防災対策》 .....	19
2.2. 災害発生時の自主避難 .....	20
2.3. 避難所開設準備をする .....	21
2.4. 避難所を開設、避難者の受け入れ .....	26
2.5. 避難所を運営する .....	30
2.6. 活動班の役割 .....	34

# 1. はじめに

---

## 1.1. 本マニュアルの目的

平成28年熊本地震において、短期間のうちに震度7の地震が2回続いたことによる多数の家屋倒壊等により、多くの町民が避難所への避難を余儀なくされた。また、度重なる余震への警戒等から、指定避難所以外の避難所及び車中への避難者が多数存在し、町においては避難者の実態把握が困難を極めた。

本マニュアルは、大規模災害発生時の混乱期であっても、行政（県・町）や住民等の協力、連携のもと、円滑に避難所運営を行うため作成したものである。内閣府作成の「避難所運営ガイドライン（令和4年4月版）」と熊本県の「避難所運営マニュアル作成モデル（平成25年3月版）」及び「避難所運営マニュアル（平成29年8月版）」を参考に、避難所運営に係る基本的な事項をまとめたものあり、本マニュアルを活用して「誰が、いつ、何を、どうする」をあらかじめ把握していただけたら幸いである。



※本マニュアルは災害の経験や訓練での成果等をもとに、必要に応じて更新し、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すこととする。

## 1.2. 本マニュアルの範囲

町は、災害による危険が切迫した状況で、住民等が緊急に避難する場所として「指定緊急避難場所」と、災害の危険性があり、避難した住民を災害の危険性がなくなるまでの期間滞在させ、または、災害で自宅に戻れなくなった住民を一時的に滞在させる場所として「指定避難所」を設定している。

本マニュアルは、平素からの備え、「指定避難所」の開設準備・開設・運営について主に示したものである。

※これ以降、「指定避難所」を「避難所」として記載する。

※本マニュアルにある様式は記入例である。記入する際に参考にさせていただきたい。様式の原本は別添様式集を必要部数印刷して使用する。

## 1.3. 本マニュアルの表記



マニュアルの本文を記載。



運営方法例等具体例を記載。参考にさせていただき各地域によって順応させる。



平成28年度熊本地震で実際に起こったことや得られた課題等を記載。事例を参考にさせていただけたら幸いである。



注意点を記載。

## 1.4. 用語説明

### 町災害対策本部

- ▶ 避難所の開設及び管理を行う。
- ▶ 避難者からのニーズを吸い上げ、避難所等に支援を行う。

### 避難所派遣職員

- ▶ 避難所に派遣される町職員。
- ▶ 主に避難所と町災害対策本部との連絡調整や運営の補助等を行う。

### 施設管理者

- ▶ 避難所施設の管理責任者。例：学校の場合は学校長にあたる。
- ▶ 主に施設の早期復旧と施設利用者の安全確保等を行う。



### 避難所運営委員会

- ▶ 避難所の代表者にて組織され、運営に関する決定機関として避難所生活の運営全般にかかわる。

具体的に以下のことについて行う。

- 1) 避難所のルールの決定、変更及び避難者に対する周知
- 2) 避難者の要望、意見の取りまとめ
- 3) 避難者の要望、意見に対する対応

## 活動班

▶避難所運営で必要な各種活動を実施する組織。活動内容詳細は『2.6. 活動班の役割(P.34)』参照。

## 要配慮者

▶高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人等災害時に配慮が必要な方。

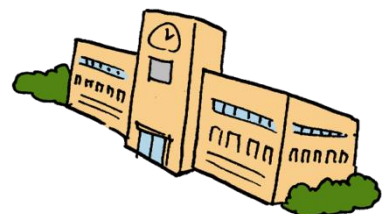
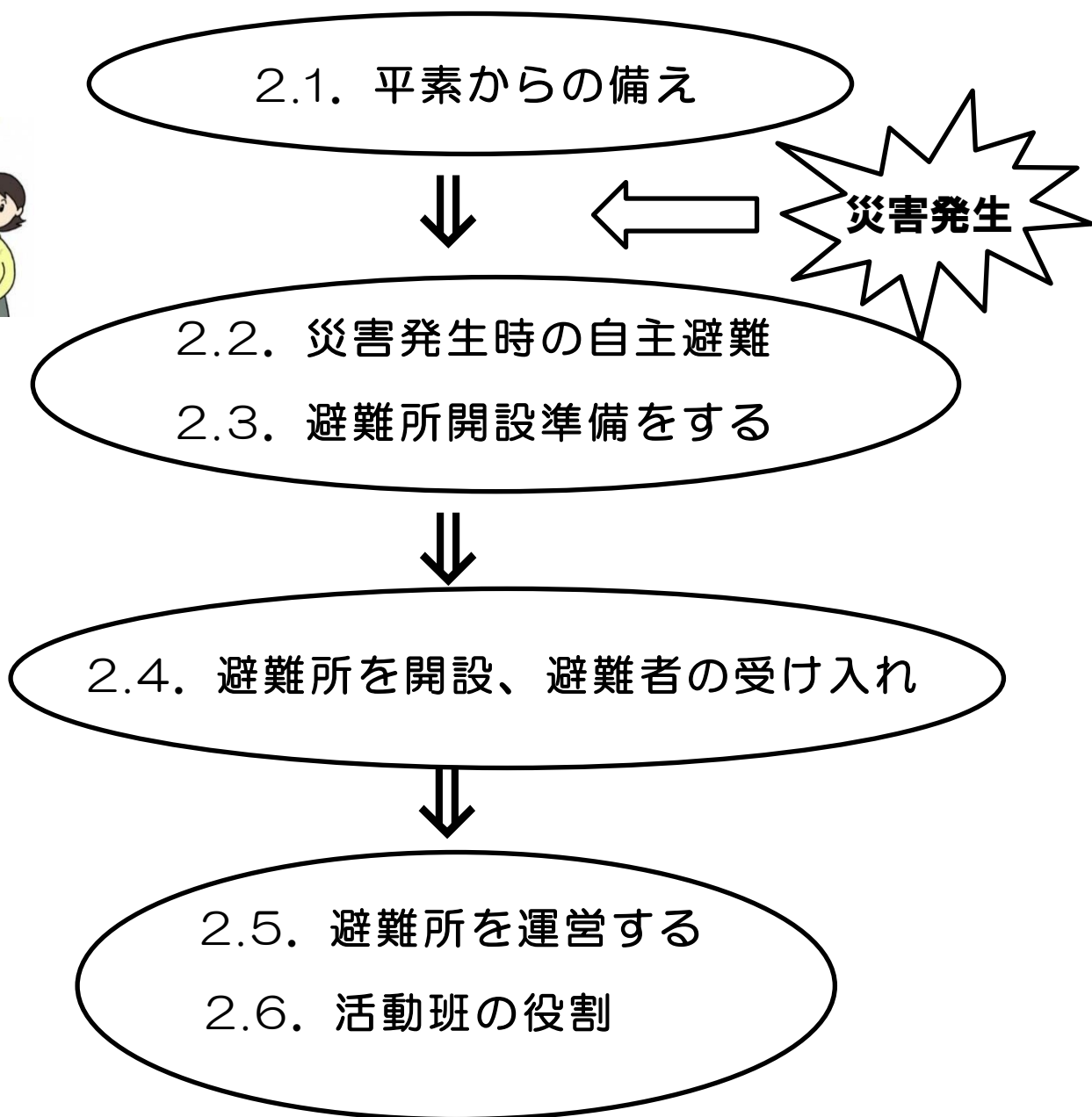


## 福祉避難所（大規模災害時に開設）

▶避難所において、共同生活が難しい要配慮者等の為に施設のバリアフリー化に加えて、介護や医療相談等に対応できる体制が図れる施設。※要配慮者のみ避難可



## 1.5. 本マニュアルの構成



## 1.6. 避難所運営に関する基本方針

### ① 避難所では、地域住民の自主運営を原則とする

大規模災害になるほど行政の手が行き届かなくなる。あらゆる事態に備えて、避難所の運営は自主防災組織や行政区等地域住民の自主運営を原則とする。



### ② 避難所の役割、開設期間

避難所は、災害で家屋倒壊等により、自宅に戻ることができない地域住民の一時的な避難生活の施設で、生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。そのため被災者及び地域社会の自立に向けて援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるように努める。

### ③ 様々な立場の方に配慮した避難所づくり

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦・外国人等災害時に配慮が必要な方の目線に立って避難所を運営する。



### ④ 平成28年熊本地震益城町による

#### 対応の検証報告書の反映

熊本地震で得た様々な課題や教訓を踏まえ、今後の円滑な避難所運営につなげる。





## 1.7. 町が開設する避難所

### [指定避難所一覧]

名 称	所在地	電話番号	収容人数 (通常時)	収容人数 (感染症対策時)
広安小学校	馬水 35	286-6116	360	180
総合体育館	木山236	289-2433	1360	680
公民館飯野分館	砥川 1735-1	288-8404	100	50
広安西小学校	福富 1001	289-0700	400	200
公民館福田分館	福原 1974	286-7965	100	50
津森小学校	上陳 369	286-2091	220	110
飯野小学校	砥川 137	288-8130	240	120
益城中学校	惣領 903	286-2025	400	200
広安愛児園	古閑 73	368-2015	200	100
益城中央小学校	寺迫 1142	286-2031	480	240
交流情報センター	木山 236	287-8411	240	120
文化会館	木山 381-1	286-1511	100	50
木山中学校	寺迫 1090	286-2043	400	200
公民館津森分館	上陳 363-1	286-7964	100	50
第2保育所	砥川 125-1	286-4040	50	25
第二幼稚園	惣領 1471	286-2055	50	25
第1保育所	福富 651	286-4350	50	25
益城幼稚園	木山 589	286-2787	50	25
第4保育所	木山 567-1	286-3467	50	25
第5保育所	福原 529-2	286-2263	100	50
第3保育所	上陳 361	286-3762	50	25

※避難所は、災害時の状況に応じて開設する。

【福祉避難所一覧】

名 称	地 区	対象者
小規模多機能ホーム 田原ふれあいの家	熊本市北区	町が特定した在宅の身体障がい者、要介護者等のうち、一般的な避難所では生活に支障をきたす者。
ノットホーム	熊本市中央区	//
特別養護老人ホーム シルバーピアさくら樹	熊本市東区	//
軽費老人ホーム あかつき	熊本市東区	//
盲養護老人ホーム 熊本めぐみの園	熊本市東区	//
くまもと江津湖 療育医療センター	熊本市東区	//
ケアハウスわらべ苑	熊本市東区	//
サービス付高齢者向け住宅おいけ	益城町（飯野）	//
介護老人保健施設平成唯仁館	益城町（木山）	//
ほっとふぁみりい	益城町（木山）	//
特別養護老人ホームひろやす荘	益城町（広安）	//
特別養護老人ホーム花へんろ	益城町（広安）	//
小規模多機能ホームあんず	益城町（広安）	//
特別養護老人ホームいこいの里	益城町（福田）	//
一般社団法人ウエルビー 通所介護事業所 くらら	益城町（広安）	//
障害者支援施設 熊東園	益城町（広安）	//

[指定緊急避難場所一覧]

名 称	所在地	校区	Ha	地震	洪水	土砂 災害	兼指定 避難所
公民館飯野分館	砥川 1735-1	飯野	公	○	○	—	○
飯野小学校	砥川 137	飯野	公	○	—	○	○
第2保育所	砥川 125-1	飯野	公	○	—	—	○
櫛島地区緑地公園	島田 979-2	飯野	0.16	○	—	—	
浄化センター	馬水 1194-2	飯/広	公	○	—	○	
広安西小学校	福富 1001	広安	公	○	○	○	○
広安小学校	馬水 35	広安	公	○	○	○	○
広崎公園	広崎 907-1	広安	0.08	○	△	△	
馬水公園	馬水 468-3	広安	0.11	○	△	—	
安永第2団地公園	安永 479-17	広安	0.05	○	—	△	
安永地区避難広場	安永 678-1	広安	0.13	○	—	—	
広崎地区避難広場	広崎 873	広安	0.13	○	—	—	
広崎地区緑地公園	広崎 656-1	広安	0.41	○	—	—	
広崎府内公園・熊野宮神社	広崎 1308-34	広安	0.10	○	△	△	
ウインズ広安山下公園	広崎 1689-79	広安	0.06	○	△	△	
ましき野第2公園	安永 1177-193	広安	0.10	○	△	△	
ましき野第4公園	安永 1823-16	広安	0.08	○	△	△	
ましき野第5公園	安永 454-1	広安	0.08	○	△	△	
広崎西原公園	広崎 814-1	広安	0.20	○	△	△	
友愛団地公園	古閑 51-77	広安	0.06	○	△	△	
広安愛児園	古閑 73	広安		○	—	—	○
馬水オリーブタウン公園	馬水 57-74	広安	0.10	○	△	△	
西脇子ども公園	広崎 1060-1	広安	0.14	○	△	△	

名 称	所在地	校区	Ha	地震	洪水	土砂 災害	兼指定 避難所
第1保育所	福富 651	広安	公	○	—	—	○
福富地区緑地公園	福富 617-3	広安	0.15	○	—	—	
第二幼稚園	惣領 1471	広安	公	○	—	—	○
惣領地区避難広場	惣領 1229	広安	0.11	○	—	—	
馬水集会所	馬水 831-1	広安	公	○	—	—	
益城中学校	惣領 903	広安	公	○	—	○	○
秋津川河川公園	寺迫～馬水	広/木	4.28	○	—	—	
益城幼稚園	木山 589	木山	公	○	—	—	○
辻の城公園	辻の城 148	木山	0.31	○	△	△	
辻団地地区避難広場	宮園 654-1	木山	0.37	○	—	—	
益城中央小学校	寺迫 1142	木山	公	○	—	○	○
木山中学校	寺迫 1090	木/福	公	○	○	○	○
総合体育館	木山 236	木山	公	○	○	○	○
第4保育所	木山 567-1	木山	公	○	—	—	○
文化会館	木山 381-1	木山	公	○	○	○	○
交流情報センター	木山 236	木/福	公	○	—	○	○
木山蛭子町地区避難広場	寺迫 80-1	木山	0.18	○	—	—	
復興まちづくりセンター	宮園 702	木山	公	○	—	—	
公民館福田分館	福原 1974	福田	公	○	—	○	○
第5保育所	福原 529-2	福田	公	○	—	—	○
内寺地区避難広場	福原 2164-2	福田	0.27	○	—	—	
福原北部地区緑地公園	福原 1043	福田	0.12	○	—	—	
天神免第一公園	福原 419-14	福田	0.05	○	—	△	

名 称	所在地	校区	Ha	地震	洪水	土砂 災害	兼指定 避難所
平田集会所	平田 1236	福田	公	○	—	—	
平田地区緑地公園	平田 1041	福田	0.22	○	—	—	
公民館津森分館	上陳 363-1	津森	公	○	—	○	○
津森小学校	上陳 369	津森	公	○	校舎のみ	○	○
第3保育所	上陳 361	津森	公	○	—	—	○
堂園地区緑地公園	上陳 566-19	津森	0.37	○	—	—	
小谷地区緑地公園	小谷 130-1	津森	0.10	○	—	—	
田原地区緑地公園	田原 363-17	津森	0.14	○	—	—	
寺中地区緑地公園	寺中 783-1	津森	0.09	○	—	—	
北向地区避難広場	下陳 696	津森	0.23	○	—	—	
杉堂地区避難広場	杉堂 1399-1	津森	0.15	○	—	—	
下陳地区避難広場	下陳 448-1	津森	0.10	○	—	—	
指定箇所数				59	19	27	21

※ 表の見方

○・・・指定緊急避難場所として指定

△・・・屋根はないが指定緊急避難場所として指定

—・・・非指定

※ 地震についてはすべて指定緊急避難場所として指定しているため、屋根あり・なしに限らず、全て○印をつけています。

## 2. 避難所運営マニュアル

### 2.1. 平素からの備え

#### 《自宅での防災対策》

災害にあうと身体がこわばって頭が真っ白になり、適切な判断が難しくなる。あらかじめ家族と話し合う、防火防災訓練への参加等、取るべき行動を想像しておくことが大切である。



#### 家族で話し合い、災害時の対応を確認する

##### ○確認事項

- ▶避難する場所や避難経路、安否確認方法等家族のルール
- ▶要配慮者がいる場合の備え
- ▶ペットを飼育している場合、被災時にペットを預ける依頼先 等

※広域の災害に備えてできるだけ遠方の方に依頼するのが望ましい。



#### 安全な空間を確保する

- ▶発災時避難の妨げにならないように家具を配置する。
- ▶窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付する。
- ▶消火栓の適切な設置及び維持管理をする。
- ▶家具転倒防止器具を設置する。
- ▶家の耐震診断を受け、必要な耐震化を実施する。



#### 防災意識の向上を図る

- ▶防災訓練・防災に関する講演会等積極的に参加する。



## 非常時持ち出し品を準備する

- ・非常時持ち出し品を両手が使えるリュックサック等に入れ、家の出入り口等すぐに持ち出すことができる場所に常備し、避難するときに持ち出す。



## 非常時持ち出し品（例）

### ○非常食品等

乾パン/缶詰/飲料水/栄養補助食品/アメ

### ○衣類品

下着/くつ下/防寒着/雨具(両手が使えるためカッパがおすすめ)

※雨天時を想定して密封パックに入れる等防水対策を施す。

### ○避難用具

懐中電灯(両手が使えるヘッドライトがおすすめ)/カッターナイフ/

携帯ラジオ(手巻き式)/乾電池/ヘルメット/軍手(すべり止め付き)

### ○生活用品

タオル/ライター(ターボライターがおすすめ)/カイロ/

ウェットティッシュ/介護用品(高齢者がいる場合)/携帯トイレ/

おむつ(乳幼児がいる場合)/生理用品(女性がいる場合)

### ○救急医療品

常備薬/傷薬/風邪薬/鎮痛剤/絆創膏/包帯/胃腸薬/お薬手帳

### ○貴重品

現金(公衆電話代で10円玉と100円玉を数枚)/預金通帳/印鑑/

健康保険証/免許証/権利証書

※記載するものとは別に必要なものは各自で準備する。



## 非常時用備蓄品を準備する

- ▶非常時持ち出し品とは別に倉庫・車・職場等いくつかの小分けして備蓄し、救助が届くまでの数日間(最低3日間)を自給自足できるようにする。
- ▶日頃利用している食料や生活必需品を少し多めに購入しておく「日常備蓄」なら無駄にならない備蓄ができるためおすすめ。



## 非常時用備蓄品の例

### ○非常食品

レトルト食品(ごはん・おかゆ等) / アルファ米 / 飲料水 /  
インスタント食品(カップラーメン・味噌汁系の飲み物等)

### ○生活用品

給水用ポリタンク / 卓上コンロ / 固形燃料 / ティッシュペーパー / 毛布 / 寝袋  
ウェットティッシュ / ラップフィルム / 紙皿 / 紙コップ / 割り箸 / 工具セット /  
簡易トイレ / 水不要シャンプー / ビニール袋 / ロープ / ほうき / ちりとり

※記載するものとは別に必要なものは各自で準備する。





## 連絡体制の確保

- ▶災害時でも連絡が取れるよう有効な手段を複数確保しておく。



## 災害時有効な連絡手段例

- ▶災害用伝言板

携帯電話でご自身の状況を登録することができ、登録された安否情報はインターネット等を通じて他者が確認することができるサービス。インターネット等で伝言の登録、確認を行っているため、電話が混み合っている場合でも繋がりがやすい。

- ▶SNS

個別ニーズをリアルタイムに発信して、登録しているすべての人がその情報を受け取ることができる。そのため情報がメディアや公的機関に限られてしまっている情報源を補完できる。

- ▶災害用伝言ダイヤル

「171」にダイヤルし、ガイダンスに従って音声を録音及び再生ができる。全国に分散されたシステムで運用されていて、電話が混み合っている地域以外で伝言を預かるようになっているため、電話が混み合っている場合でもつながりやすくなる。体験利用は下記提供日のみ可能。

毎月1日、15日（0：00～24：00）

正月三が日（1月1日0：00～1月3日24：00）

防災週間（8月30日9：00～9月5日17：00）

防災とボランティア週間（1月15日9：00～1月21日17：00）

※実際に利用し、操作方法に慣れておくことが望ましい。





## ましきメールの登録

▶安心安全情報（災害に関する情報・避難情報等）と行政情報（イベント情報等）を益城町から電子メールにより町民へ配信するサービス。

### ▶登録方法

メールアドレス欄に「mas@ansin-anzen.jp」と打ち込むか QR コードを読み取り、空メールを送信する。自動返信メールから登録フォームにアクセスする。

※自動返信メールが届かない場合は、迷惑メール対策等で、メール受信に制限をかけていないか確認。制限は解除する。



### ▶利用費用

登録料、情報提供料は無料。ただし、メール受信にかかる通信料や登録、解除、閲覧時のインターネット接続料等の費用は発生する。

### ▶配信停止方法

配信メール本文後段に記載されている「登録内容変更、または配信停止希望の方は下記より」の URL をクリックし、「mas@ansin-anzen.jp」あてに空メールを送信する。

## 《地域での防災対策》

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について、地域で話し合いを行う等防災対策を行う。話し合った内容は地域住民に共有する。



### 避難所運営委員会の立ち上げ

- ▶ 避難所運営委員会の代表・施設職員・避難所派遣職員等で役割分担を決め、避難所運営委員会を立ち上げる。



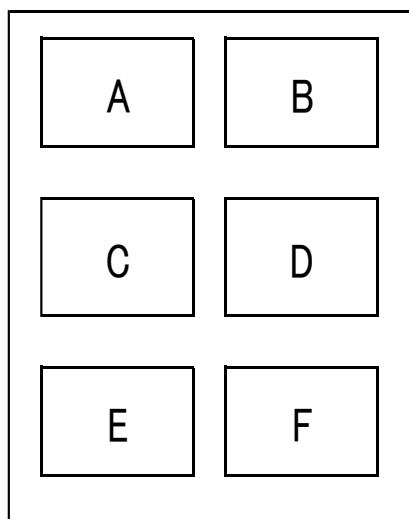
### 初動対応のための確認をする

- ▶ 鍵の保管場所や避難所開錠の担当者を確認する。
- ▶ 【倉庫見取り図（例）と食料物品管理簿】を参考に各地域で実情に合った配置図及び管理表を作成する。
- ▶ 倉庫内備蓄品の数量や使用可否等の確認を行う。

※食料品については期限を注意しながら正確に管理する。



倉庫見取り図(例)



記入例

食料物品管理簿

品名	消費期限 賞味期限等	保管場所	確認日 確認者
飲料水	R5.4	A	R3.4.20 ○○ ○○
インスタントラーメン	R5.4	B	R3.4.20 ○○ ○○
紙おむつ(大人用)	R8.4	C	R3.4.20 ○○ ○○
トイレットペーパー	R10.4	D	R3.4.20 ○○ ○○



## 会議を定期的実施する

- ▶ 地域住民間で定期的に会議を実施する。話し合った内容は記録して地域住民へ情報共有を図る。



## 避難所運営に関するルールを作成する

- ▶ 【避難所での生活ルール例（P 42）】を参考に避難所の実情に合わせて生活ルールを作成する。

※基本的なことを事前に固め、細かいことは避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行う。



## 避難所の空間配置図を作成する

- ▶ 確保することが望ましい部屋・場所の例（P 35～38）と空間配置図の例（P 39）を参考に地域の実情に合わせて空間配置図を作成する。



## 会議での確認、協議事項例

避難所ルール/避難所備蓄品/活動班の役割分担/報道機関の取材対応方法/  
物資の配布体制/情報の収集方法/感染症患者対応/ペットルール

※盲導犬等の介助犬の対応も検討する。



## 訓練・啓発活動等の実施

- ▶ 可能な限り様々な訓練を実施する。
- ▶ 避難所運営マニュアルや避難所運営委員会での決定事項を地域住民に周知し、意識高揚を図る。

## 《施設での防災対策》

災害時は避難者の安全確保と施設早期復旧のため平素から施設職員等は防災対策を行う必要がある。



### 鍵の管理体制を確認する



- ▶ 1年に1回以上、施設職員等と避難所派遣職員は事前に打ち合わせを行い、避難所開設担当職員の決定と避難所開錠までの手順を確認する。
- ▶ 避難所開設担当職員は平素から施設の鍵の保管をする。



### 安全な空間の確保

- ▶ 発災時避難の妨げにならないように家具を配置する。
- ▶ 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付する。
- ▶ 消火栓の適切な設置及び維持管理をする。
- ▶ 家具転倒防止器具を設置する。
- ▶ 施設の耐震診断を受け、必要な耐震化を実施する。



### 避難所初動運営キット

- ▶ 避難所運営キットの内容物と使用可否を確認する。

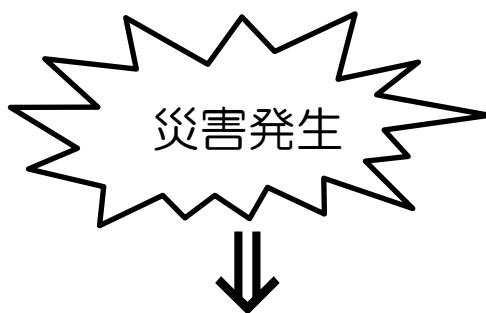
※年に1回は確認を行い、見直しを行う。

- ▶ 避難所初動運営キット内容物

ポリ袋/養生テープ/油性マーカー(赤・黒)/点滅指示灯(警戒棒)/レジャーシート/  
腕章ケース/ライト/メガホン/ボールペン/鉛筆/鉛筆削り/乾電池/カッター/  
はさみ/軍手/ロープ/マスク/ スケッチブック/テーブルタップ/絆創膏/  
テープ(トラ柄)/掲示物/避難所運営組織名簿/腕章表示

※キットにはラジオ等含まれていません。

## 2.2. 災害発生時の自主避難



自分・家族の安全確保



指定緊急避難場所へ移動（避難場所へは基本徒歩で）

※家を空ける前に、ガスの元栓が閉まっているか、電気のブレーカーが落ちているか確認。



近隣への声掛け、要配慮者の安否確認・避難支援



避難所へ避難

※避難所では町内会等でまとめ、再度、近隣者の安否の確認を実施する。

## 2.3. 避難所開設準備をする

建物及び施設の周りの安全確認や使用する場所の確保等様々な対応が必要になる。早期に避難者を受け入れられるように、避難所派遣職員や施設職員等と協力して対応する。

災害の状況等により、避難所派遣職員の開設業務が遅延することがあるため、避難所運営委員会が避難者を取りまとめ、集まった避難者で避難所開設にあたる必要がある。



### 避難所の開錠

▶原則として施設開錠担当職員または避難所派遣職員が避難所を開錠する。

※施設開錠担当職員・避難所派遣職員が不在で且つ急を要する場合は、事前協議に基づき地域住民で避難所を開錠する。



### 避難者の安全確保

▶避難所の安全点検ができるまでは、近くに指定緊急避難場所等安全な場所に地域単位でまとまって待機するように誘導する。

※安全点検後、施設を開放する際も、建築物の応急危険度判定が終了するまでは、二次災害防止のため、立ち入りを最小限にとどめる。



### 避難所の安全点検

▶避難者を受け入れる前に、二次災害の被害を防ぐため、【様式1 施設の安全確認チェックリスト（P22）】に沿って避難所の安全点検を実施する。避難所派遣職員もしくは施設職員等と協力し迅速に行う。

▶安全点検後、立ち入り禁止区域は張り紙やロープ等で明確にする。

施設の安全確認チェックリスト

施設名： \_\_\_\_\_ ○○○避難所 \_\_\_\_\_

確認日時： ○月○日○時○分現在

項目		被害の有無および「ある」ときの説明	
		なし	あり
建物	柱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 剥離して中が見える
	壁面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> X字ひび割れ <input type="checkbox"/> 非X字ひび割れ
	室内落下物	<input type="checkbox"/>	状況
設備 ライフ ライン	ガス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 爆発 <input type="checkbox"/> ガスもれ <input type="checkbox"/> ガス臭あり <input type="checkbox"/> その他
	水道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 管損傷 <input type="checkbox"/> 給水停止 <input type="checkbox"/> その他
	電気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消灯のまま <input type="checkbox"/> ショート <input type="checkbox"/> 漏電
	トイレ	<input type="checkbox"/>	状況
	火災	<input type="checkbox"/>	状況
	道路状況	<input type="checkbox"/>	状況
	電話	<input type="checkbox"/>	状況
	パソコン	<input type="checkbox"/>	状況
	放送設備	<input type="checkbox"/>	状況
その他 (      )	<input type="checkbox"/>		

記入後、被害チェック結果及び使用可否を災害対策本部に報告してください





### 避難所周りの安全確認

- ▶二次被害を注意しながら余震・水害・土砂災害等での倒壊可能性、津波・水害での水没、浸水可能性、延焼火災の可能性を確認する。避難所派遣職員もしくは施設職員等と協力し、迅速に行う。
- ▶判断が難しい場合には別の安全な避難所への移動を検討する。
- ▶安全確認後、立ち入り禁止区域は張り紙やロープ等で明確にする。



### 避難所が使用不可な場合

- ▶避難所及び施設周りの安全点検の結果、危険と判断した場合、避難者を施設には入れず、施設の閉鎖を行う。閉鎖は町災害対策本部からの指示を受けて行う。

※緊急を要する場合は、避難所派遣職員及び施設職員等の判断により、緊急閉鎖。その後、町災害対策本部への状況報告を行う。



### 避難者受け入れ場所の決定

- ▶避難所の被災状況や想定される避難者数を確認し、状況に見合った受け入れ場所を選定する。

※避難所運営委員会で平時に作成していたレイアウト図が使用可能であれば利用する。



## 受け入れ場所 設置例

### ・避難スペース

避難者が避難生活を送るスペース

### ・共用部分

廊下・階段・トイレ等は、避難者が共有するスペースにする。原則として共用部分を避難スペースとして占有することは禁止とする。

### ・立入禁止部分

避難所が学校の場合は、校長室・職員室等は、個人情報などの学校運営上重要な情報があるため、立ち入りを禁止する。このほか、危険物（薬品等）がある部屋も同様に立入禁止とする。



## 要配慮者受け入れ場所の決定

・要配慮者に対しては優先して居住性の高い場所を割り当てる。

※要配慮者の中には、特別扱いされることに抵抗を示す方もいるため、優先的に受け入れ場所を提供する際には、本人や家族の意向を確認する必要がある。

### 居住性の高い場所とは？

#### ・1階の部屋

要配慮者は階段が大きな負担になる可能性が考えられるため。

#### ・空調設備のある部屋

要配慮者は、環境の変化への対応力が低いことが考えられるため。

#### ・トイレまでの動線が確保されている部屋

他の避難者に気を使い、トイレの回数を減らそうとして、水分補給を減らしてしまった要配慮者が、脱水症状を起こすケースがあるためトイレに行きやすい部屋を確保する。

#### ・家族単位で居住できる小さな部屋

個室は周りの目を気にしなくてもいいため。



## 避難所環境の整備

- ▶ 避難スペースの整理・清掃・温度調節等実施する。
- ▶ 避難所のルールや注意事項等見やすく掲示する。
- ▶ 使用禁止とする部屋・場所等には「使用禁止」の案内を貼付する。



## 避難所設備を整備する



- ▶ 避難所を運営するにあたって必要になる設備や物資等の使用可否を確認する。

※ガソリン等備蓄できないものは町災害対策本部に要請する。



## 確認設備及び物資等の例

電話/FAX/パソコン/ラジオ/テレビ/拡声器/放送設備/

照明器具/非常用発電機/情報掲示板(ホワイトボード等)/燃料電池等



## 受付の設置

- ▶ 避難所の入口付近に受付を設置する。
- ▶ 受付付近に避難所レイアウト図や避難所運営ルール等掲示する。



## 受付必要資機材の例

長机/いす/筆記用具/【様式2 避難者カード(風水害版)(P26)】/【様式6 避難者カード(地震版)(P45)】/避難所表示看板

避難所内レイアウト図/避難所運営ルール

※一部は避難所初動運営キット(P19)に封入。

※事前に作成しているものがあれば利用する。

## 2.4. 避難所を開設、避難者の受け入れ



### 避難者の受け入れ

- ▶【様式2 避難者カード(風水害版)】を世帯代表者に記入していただき、世帯単位で避難所に受け入れをする。
- ▶情報掲示板等を利用して避難所生活ルールを周知する。
- ▶円滑に避難所運営を行うため、受付終了後できるだけ地域ごとにまとまって避難をするよう誘導する。



様式2

### 記入例 避難者カード(風水害版) 避難所名 ○○小学校 No.

住所		益城町大字○○1234番地	
代表者連絡先	○○○ - ○○○○ - ○○○○	地区名	○○
避難者	氏名	備考(障がい者、要介護者、妊婦などに該当する方は記入をお願いします)	
代表者	益城 太郎		
一緒に避難している家族等	益城 花子	妊婦	
	益城 三郎		
	益城 雪子		
	益城 一郎	少々歩行困難あり	
合計	5 名	ペット 有(種類: )・無	
交通手段	徒歩・自転車・ <u>自家用車</u> 、車種:○○、ナンバー:○○-○○ )・送迎・公共交通		
避難理由	<u>避難勧告等の発令</u> 、自宅が浸水想定区域・自宅が土砂災害警戒区域・雨風が不安 その他( )		



## 児童・生徒の待機場所と避難スペースの割り振り

- ▶学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護する。大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想される。また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放するので、学校施設をどのように使用するか検討する必要がある。



## 待機児童・生徒の対応例

- ▶児童・生徒の待機場所を定める。次に待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させ、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者へ連絡をする。



## 災害孤児への対応

- ▶大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性がある。親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保した上で、児童相談所に要請を行う。



## 避難所の状況報告

- ▶避難所を開設したこと及び現在の状況等を町災害対策本部に可能な限り正確に報告する。
- ▶避難所開設後、【様式3 避難所状況報告書（P28）】を作成し、1日に1回は町災害対策本部に提出する。

※極端な状況の変化（避難者が大幅に増えた、避難者が全員帰宅した等）があった場合は、上記の目安に関わらず適宜報告する。

(第○報)

避難所状況報告書

記入例

避難所名	〇〇〇避難所	災害対策本部報告先
日時	〇月 〇日 〇時 〇分	FAX _____
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難	電 話 _____ 災害対策本部受信者名 _____

報告日時	〇月 〇日 〇時 〇分	報告者名	〇〇 〇〇
避難所	FAX番号 〇96-〇〇〇-〇〇〇〇 ・ 電話番号 〇96-〇〇〇-〇〇〇〇		
受信手段	・伝令 ・その他 ( )		
避難人数	約〇〇人 (うち、要配慮者〇人)	避難世帯数	約 〇〇 世帯
周辺の状況	建物安全確認	未実施 ・ <u>安全</u> ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	<u>不要</u> ・ 必要 (約 人) ・ 不明	
	延焼	<u>なし</u> ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	<u>未発見</u> ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	<u>断水</u> ・ 停電 ・ <u>ガス停止</u> ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ <u>片側通行</u> ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ <u>あり</u> (約 〇 件) ・ 不明	
ニーズ	必要食料等	飲料水	
	必要物資	毛布・水	
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)			
・断水によりトイレが流れないため、水がほしい ・施設内が寒いため、毛布がほしい			
参集した避難所担当職員	所属	〇〇課	職 〇〇 氏名 〇〇 〇〇
参集した施設管理者	施設名	〇〇小学校	職 〇〇 氏名 〇〇 〇〇



## 報告手段の確保

資機材等が利用できなかった場合に備え、報告手段を複数用意する。報告手段例は下記のとおりとする。

### ①手渡しと口頭での報告

避難所派遣職員が避難所にいる場合、【様式3 避難所状況報告書(P28)】を避難所派遣職員に手渡し、状況を口頭で報告する。



### ②FAXでの報告

①が不可でFAXが使用可能な場合は避難所状況報告書を町災害対策本部に送信する。



### ③その他

①、②が不可の場合、近くの避難所もしくは町災害対策本部に直接赴き、状況を報告する。



## 住民への周知

地域の防災行政無線等を利用して地域住民の方に避難所の状況を広報する。

受け入れが可能な場合：混雑状況、避難者人数等を伝える。

受け入れが不可能な場合：周辺で開設している避難所を案内する。



## 2.5. 避難所を運営する

避難所運営は地域住民による「自主運営」が基本になる。避難所運営委員会を軸に町、関係団体等と協力、連携しながらより良い避難所生活の仕組みを確立していくことが大切である。



### 居住組の立ち上げ

- ・避難所の生活を円滑にするため居住区域に基づき、居住組を立ち上げる。  
また居住組の中から組長と副組長を選出する。



### 居住組の活動例

- ・避難所運営の支援

（炊き出し・生活用水の確保・共有スペースの清掃等）

- ・居住組内にいる要配慮者への支援
- ・避難所内の清掃

※各世帯の生活スペースに関しては各世帯が責任を持ち、原則として毎日1回時間を設けて清掃をする。

※共有スペースは場所ごとに担当班を決めて交代で清掃を行う。



### 各活動班の立ち上げ

- ・避難所の状況から必要な活動班を立ち上げる。立ち上げる活動班が確定した後、避難者を班員に選出し、活動班を編成する。班員の中から班長と副班長を選出する。

- ・各活動班の活動についての詳細は「2.6 活動班の役割（P34）」に記す。

※班員は女性の意見も反映されるよう、女性を一定割合選出する。

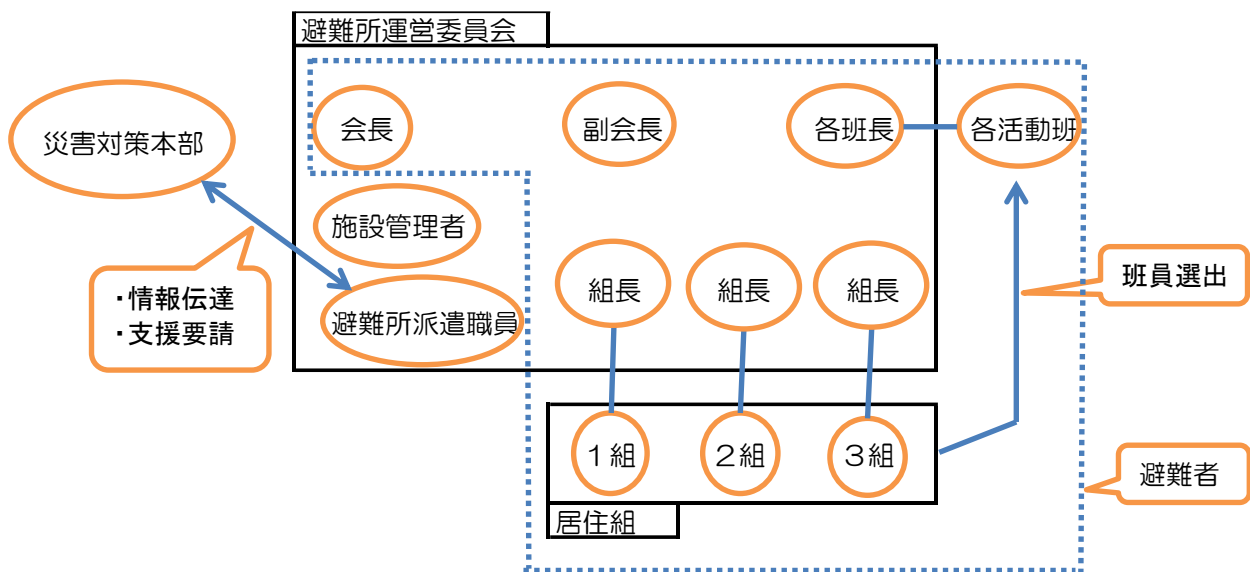
※すべての活動班を立ち上げるのが困難な場合は「総務班」「情報広報班」「物資班」を優先的に立ち上げる。





## 避難所運営委員会の立ち上げ

- ・委員会の会長、副会長を選出する。
  - ・会長、副会長、各活動班の班長・副班長と各居住組の組長・副組長、避難所派遣職員、施設管理者で避難所運営委員会を立ち上げる。立ち上げ後、【様式4 避難所運営委員会名簿（P32）】に記入し、町災害対策本部に情報提供する。
- ※女性の能力や意見を生かせる場を確保するため、女性をメンバーに選出する。
- ※施設管理者及び施設職員は施設の通常業務を再開することが本来の業務であるため、過度に負担がかかることが無いよう留意する。



避難所運営委員会組織図一例

記入例

様式4

避難所運営委員会名簿

\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日現在

《運営委員会責任者》 ○○ ○○

委員長	○○ ○○	
副委員長	○○ ○○	○○ ○○
避難所派遣 職員	○○ ○○	○○ ○○
施設管理者	○○ ○○	

《避難所活動班》班長・組長は◎印、副班長は○印を記入

各活動班	氏名	居住組	氏名
総務班	○○ ○○	○○組	○○ ○○
名簿班	○○ ○○	○○組	○○ ○○
情報広報班	○○ ○○	○○組	○○ ○○
物資班	○○ ○○	○○組	○○ ○○
救護班	○○ ○○	○○組	○○ ○○
ボランティア班	○○ ○○	○○組	○○ ○○



## 避難所運営会議の開催

- ▶ 避難所運営会議を定期的を開催し、活動班及び居住組の状況等避難所運営に関する情報は共有する。運営において課題が生じた場合は解決に向け協議を行う。
- ▶ 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いことから、会議の頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望ましい。



## 運営会議協議事項例

- ▶ 状況に応じて避難所内での方針・ルールについての決定及び変更
  - ▶ 活動班役割分担の決定
  - ▶ 必要物品、資機材の把握。不足物がある時は【様式10物資依頼伝票（P53）】を記載し、避難所派遣職員経由で町災害対策本部に要請する。
- ※発災直後、朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では、問題点の報告や対処方法についての話し合いを主とする。運営が軌道に乗り、安定しても最低でも1日1回は会議を行う。

## 2.6. 活動班の役割

活動班の人数は、避難者の数や避難所の規模、仕事量に応じて決定する。活動班の業務には、以下のようなものがある。

総務班	避難所のレイアウト作成	35ページへ
	避難所運営会議の運営、火気の使用制限、防犯対策	41ページへ
	生活ルール(案)の作成	42ページへ
	避難所運営チェック	43ページへ
名簿班	避難者名簿の作成・管理	44ページへ
	退所者の管理	46ページへ
	外泊者の管理	47ページへ
	問い合わせ・郵便物・訪問者・報道機関への対応	47ページへ
情報班 情報広報	情報の収集・整理	50ページへ
	避難所内の情報伝達	51ページへ
物資班	備蓄物資の配布	52ページへ
	物資の確保	52ページへ
	物資の受け入れ・保管	54ページへ
	物資の配布	56ページへ
	炊き出し	58ページへ
救護班	救護所の設置	61ページへ
	応急手当	61ページへ
	エコノミークラス症候群・熱中症・感染症対策	61ページへ
環境班	ゴミ集積、風呂	64ページへ
	トイレ、ペット	65ページへ
	生活用水の確保、飲酒、喫煙、洗濯	66ページへ
ボランティア班	ボランティアの派遣依頼	67ページへ
	ボランティアの受け入れ	67ページへ

## 《①総務班》



### 避難所のレイアウト作成

- ▶ 避難所派遣職員や施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定し、レイアウト図を作成する【避難所レイアウト例（P39）】。
- ※被災直後は、避難所派遣職員や施設職員等により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定するが、総務班が設置された後は、総務班が主となり避難所派遣職員や施設職員等との協議のもと決定する。
- ▶ 新規入所者が出た場合は名簿班から【様式6 避難者カード(地震版)（P45）】の情報提供を受け、新規入所者の生活スペースを決定する。
  - ▶ 施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会で協議し、避難スペースの集約に努める。



### 確保することが望ましい部屋・場所の例

- ▶ 避難所運営に確保が必要と考えられるスペースには、以下のスペースが挙げられる。
- ※避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じて設置していく。

## 避難所開設時から室内に設けるスペース例

### ○一般避難者生活スペース

- ・1人あたり2㎡のスペースを確保し、世帯単位で受け入れる。
- ・町内会や自治会単位で避難生活を送ることができるように、スペースの割り振りに配慮する。

### ○要配慮者生活スペース

- ・必要に応じて、要配慮者と家族が過ごす専用スペースを用意する。
- ・トイレが近く、できるだけ救護所の近くが望ましい。
- ・目の見えない人は壁つたいに移動できる場所が望ましい。
- ・耳の聞こえない人は情報掲示板の近く等目からの情報が入りやすい場所が望ましい。

### ○通路スペース

- ・出入口に通ずる通路スペース避難者受け入れ前に確保する。

※車いすも通行することができる130cm以上が望ましい。

### ○ミーティングスペース

- ・避難所運営会議等ミーティングの際に使用するスペースを確保する。
- ・スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所にする。

### ○受付

- ・入所手続きや面会受付等を行うために入口付近に設置する。

### ○情報掲示板

- ・入口付近や生活スペース内の目につきやすい場所にホワイトボード等を利用し、情報掲示板を設置する。

### ○更衣室

- ・男女別に、少なくとも1部屋ずつ確保する。スペースが確保できない場合は男性専用スペース・女性専用スペースの中に、カーテン等で仕切って更衣スペースを確保する方法もある。

### ○物資配布場所

- ・避難者が取りに来やすい場所に設置する。
- ・女性の生理用品等避難者が取りに来るのにためらう物資は配布方法を配慮する。

### ○物資保管場所

- ・直射日光の入らない冷暗所且つ搬入が比較的容易で施錠可能な場所に設置する。

### ○救護所及び医療巡回の受け入れスペース

- ・要配慮者生活スペースの近くに設置する。

### ○授乳室

- ・可能な限り他人の目につかない個室に設置する。

### ○炊き出しスペース

- ・主に調理施設（水道や排水設備）がある家庭科室等に設置する。家庭科室等がない場合は屋外に設置する。

### ＜屋外に設けるスペース例＞

#### ○仮設トイレ

- ・生活スペースと距離があることで水分補給を控え、脱水症状になり、体調不良になるおそれがあるため使いやすいところにトイレを設置する。
- ・男女別に分けて設置し、女性用のトイレを多めに（男：女＝1：3）設置する。また、夜間も使用できるように照明を設置し、要配慮者が1人でも安全に使える配慮をする。

#### ○洗濯場

- ・生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所（プールの近く等）に設置する。なお、できる限り目隠しをするなどし、異性の目を気にせず利用できる物干し場を設ける。

### ○風呂

・仮設風呂が設置される場合は、屋外とする。避難所によって、シャワー室が設置されている場合はシャワー室も活用する（ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可）。

### ○ゴミ集積場

・臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、且つ収集車が回収しやすい場所に設置する。なお、ゴミは分別し、ゴミの種別ごとにゴミ集積場を設置する。

### ○ペット飼育場所

・臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っていつ人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度離れた場所で、避難所の建物外や別棟で風雨をしのげる場所等に設置する。

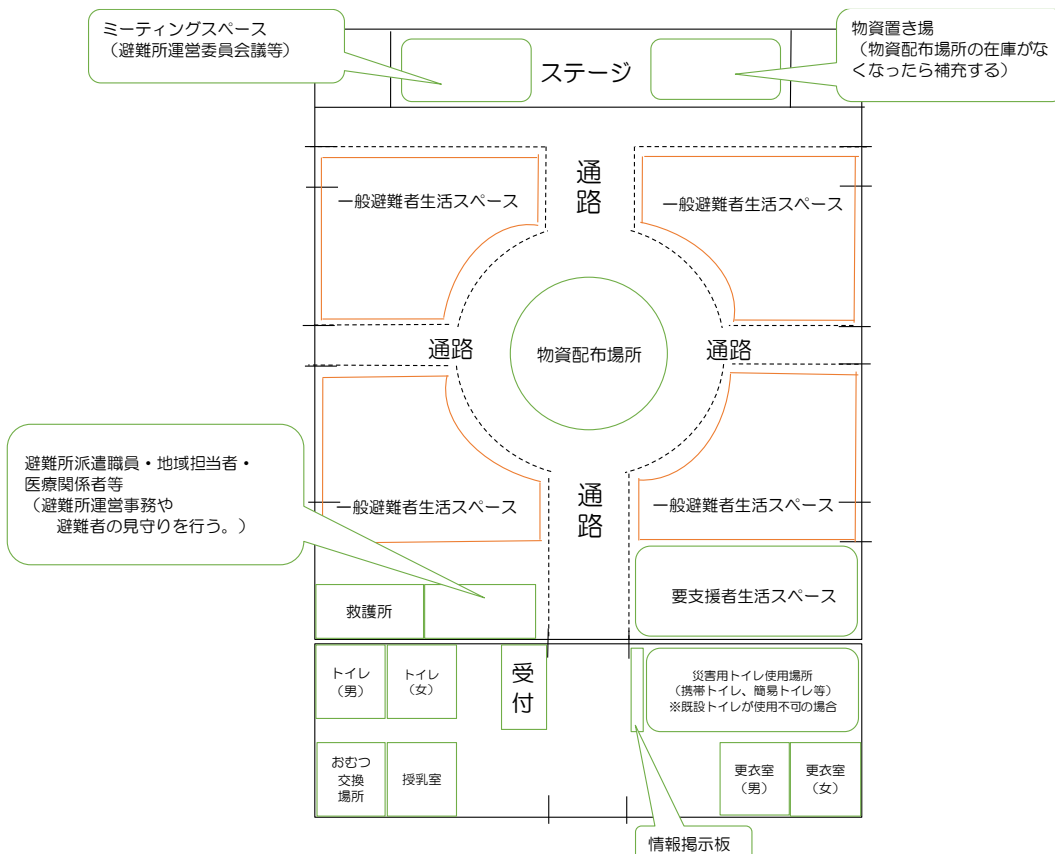
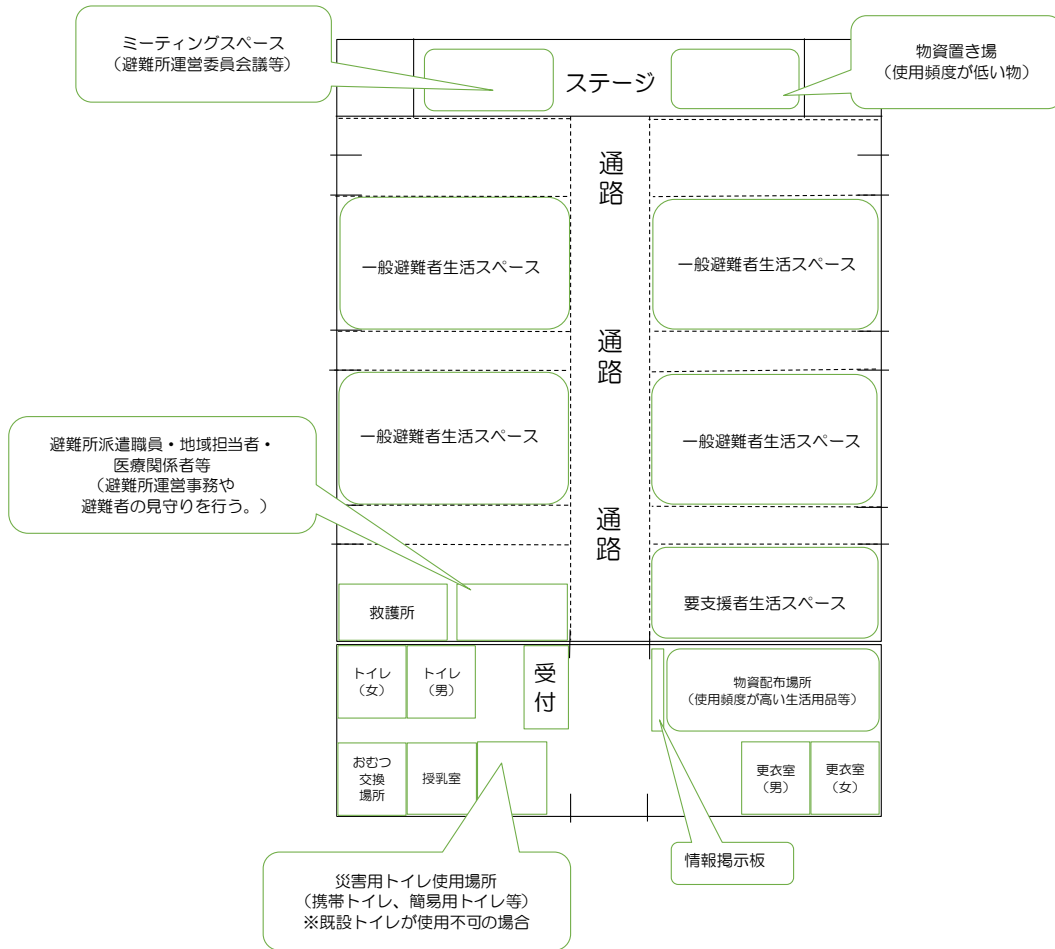
### ○喫煙場所

・受動喫煙防止のため、避難所敷地内での喫煙は禁止する。





# 避難所レイアウト例※場所：学校体育館スペース 時期：初動対応を想定





## 熊本地震 パーテーション、段ボールベッド等の導入

益城町では全避難所にボランティア等の協力を得て、プライバシー確保や避難生活環境改善を目的としたパーテーション・段ボールベッド等を導入した。段ボールベッドに関してはベッドがそのまま収納スペースになるタイプのものが活躍した。物を収納スペースに入れることで場所の有効活用ができ、また避難所から引っ越しする際に効果を発揮した。



避難所の生活環境改善に効果を発揮したため、災害時は避難所派遣職員をとおして町災害対策本部に要請し、導入を検討する。数に限りがある場合は要配慮者に優先的に利用していただく。

### 避難所の生活環境の改善について



パーテーション  
(総合体育館)



蚊帳



洗濯機・乾燥機・洗濯物干し場



段ボールベッド



エアコン(室内機)



エアコン(室外機)



## 避難所運営会議の運営

- ・会議の段取り(会場の確保・資料作成・開催案内の通知等)を行う。
  - ・協議内容を正確に記録した避難所運営会議議事録を作成する。作成後、避難者に周知するため情報広報班に提供する。
- ※避難所運営会議議事録は今後の運営や業務の引継ぎに必要なため、誰が見ても分かるよう整理して保管する。



## 火気の使用制限

- ・避難所敷地内での喫煙は禁止することを周知し、室内は火気厳禁とする等火気の取り扱い場所を制限する。
- ・室内で火気を使用せざるを得ないストーブ等については、付近に燃えやすいものを置かない等、火災の予防に努める。



## 防犯対策

- ・避難者に対し、手荷物等の厳重な管理や夜間に一人で出歩かないよう周知する。特に、トイレや水飲み場等は、夜間であっても、行かざるを得ないため、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するようにする。
- ・トイレ・風呂の防犯対策（照明・防犯ブザーの設置等）を実施する。
- ・避難所内の治安維持のため、夜間巡回を実施する。特にトイレや水飲み場は重点的に巡回を行う。





## 生活ルール（案）の作成

・生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議において行う。このため、総務班は【避難所での生活ルール例】を参考に、たたき台となる生活ルールの案を作成し、会議に具申する。

※はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行う。はじめから、細かなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性があるため注意する。



## 避難所での生活ルール例

避難所生活を快適にするため、以下の点に注意し、みなさん協力しましょう。

\*この避難所は、地域の防災拠点です。

\*避難所は、避難者が主体となり運営します。

・大量の人員を要する作業へは、出来る限り協力します。

① 食料・物資の受け入れ ② 炊き出し ③ 生活水の確保 等

\*個人のことは個人の責任で行います。

・個人のスペースは、個人の責任において管理します。周囲に不快感を与えないようにしましょう。

・居住スペースは土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管します。

・個人の持ち物についても、個人の責任において管理します。貴重品は常に携帯する等して管理しましょう。

・喫煙は、避難所敷地内では禁止します。

・避難所内での飲酒は禁止します。

・ペットは決められた場所で飼育するなど、他の避難者の迷惑にならないよう管理しましょう。

\*食料・物資等は、原則として全員に公平な提供ができるようになってから、配布します。

・不足する場合は、要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人等）の方々を優先し配布します。

・発熱や下痢など、人にうつる病気にかかった（かかったおそれがある時）には、避難所職員へ申し出ましょう。

### 生活時間

○起床時間： 7時00分 ○消灯時間： 22時00分

・廊下は点灯したままとし、生活スペースなどは照明を落とします。事務所などは、防犯のため点灯したままとします。

○食事時間 朝食7時30分 昼食12時00分 夕食18時00分 ・食料の配布は、居住組単位で行います。

○電話受信： 9時～17時まで ・放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。

### ゴミ処理

○世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ集積場に搬入します。

○共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持ってゴミ集積場に搬入します。

○ゴミの分別を行ってください。

### プライバシーの保護

○生活スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。

○生活スペース内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合は、イヤホンを使用してください。

○携帯電話は、生活スペースではマナーモードにし、特に夜間は使用しないでください。



## 避難所運営チェック

・避難所運営チェックリスト【様式5 避難所運営チェックリスト】を記入して、毎日避難所が正常に運営されているかチェックする。

### 記入例

### 避難所運営チェックリスト

### 様式5

避難所名／ ○○小学校

避難所運営担当者／益城 太郎

場所	項目	チェック	備考
トイレ	◎屋内トイレにトイレ専用の履物（スリッパ等）が使われているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	◎石鹸・消毒液・ゴミ箱等は設置されているか。在庫はあるか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
生活スペース	◎避難所内は土足厳禁とし、守られているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	◎清掃・換気が定期的に行われているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	○温度・湿度管理が行われているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
医療	◎要配慮者を把握し、必要な支援が受けられているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	○感染症、食中毒発生防止のための衛生物資（アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等）があるか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	○食事の残品処理は適切に行われているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
衣服	○洗剤は設置されているか。在庫はあるか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
運営	◎危険箇所をチェックし、立入禁止の場所には表示をしているか	YES <input checked="" type="radio"/> NO	表示剥がれていたため、修復する
	◎要配慮者を把握し、必要な支援が受けられているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	◎情報掲示板等を活用して避難者に分かりやすく情報提供されているか	YES <input checked="" type="radio"/> NO	
	◎避難所への支援が行われているか（情報発信や食事、物資支援等）	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
その他	◎共用スペース（トイレ、更衣室、物資配布場所等）の清掃は定期的に行われているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	◎ゴミが分別されているか	<input checked="" type="radio"/> YES・NO	
	◎ペットの糞尿の処理等、飼育管理のルールがきちんと守られているか	YES <input checked="" type="radio"/> NO	

## 《②名簿班》



### 避難者名簿の作成・管理

▶避難者に【様式6 避難者カード(地震版) (P45)】を配布し、年齢、性別、特殊ニーズ等の記入をお願いします。

※記載内容は、避難者の個人情報であることから取り扱いには厳重に注意する。

※要配慮者等については、記入の手伝いをする。

▶避難者カードを回収した後、整理して避難者名簿を作成する。避難者名簿は入居状況等の把握で活用する。

▶新規入所者の情報に関しては避難スペースの見直しの際、利用するため総務班に情報提供する。



①入所日時		令和○年 ○月 ○日 ○○時○○分		⑦記入者氏名		○○ ○○			
②自宅住所		〒000-0000 益城町大字○○1234 番地		⑧自宅の被害状況の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
③電 話		(000) 000 - 0000		⑨避難場所		<input checked="" type="checkbox"/> 避難所 ( 5 人) <input type="checkbox"/> 車中泊(避難所敷地内)( 人) <input type="checkbox"/> テント泊(避難所敷地内) ( 人) <input type="checkbox"/> 自宅 ( 人) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( 人)			
④携帯電話		(000) 0000 - 0000							
⑤メールアドレス		○○○○○ @ ○○○○○							
⑥親族等の連絡先		住所 〒000-0000 益城町大字○○1234 番地 氏名 ○○ ○○ 電話 (000) 000 - 0000		⑩連絡がとれていない家族		<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( )			
⑪避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				⑫障がい、けが・病気、アレルギー、妊娠の有無等、特に配慮が必要なこと※		⑬安否確認の問合せへの対応			
氏名		生年月日・年齢		性別					
世帯主	ふりがな ましき たろう		M・T・ <u>S</u> ・H・R		<u>男</u>		<input checked="" type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない		
	益城 太郎		○年 ○月 ○日 ( ○○ 歳)		女				
1家族	ふりがな ましき はなこ		M・T・ <u>S</u> ・H・R		男		<input checked="" type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない		
	益城 花子		○年 ○月 ○日 ( ○○ 歳)		<u>女</u>				
	ふりがな ましき さぶろう		M・T・S・ <u>H</u> ・R		<u>男</u>				
	益城 三郎		○年 ○月 ○日 ( ○○ 歳)		女				
	ふりがな ましき ゆきこ		M・T・S・ <u>H</u> ・R		<u>男</u>				
益城 雪子		○年 ○月 ○日 ( ○○ 歳)		<u>女</u>					
ふりがな ましき いちろう		M・T・ <u>S</u> ・H・R		<u>男</u>		<input checked="" type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない			
益城 一郎		○年 ○月 ○日 ( ○○ 歳)		女					
⑭避難所滞在理由		<input type="checkbox"/> ライフラインが不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input checked="" type="checkbox"/> 家屋の被害 <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他 ( )				⑮平日の昼食の有無		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
⑯ペットの状況		<input checked="" type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている		種類・数 ( )		<input type="checkbox"/> ペット同行避難を希望 <input type="checkbox"/> 自宅に置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明			
⑰自家用車(避難所敷地内に駐車する場合のみ記入)				車種 ○○○○		色 白		ナンバー 熊本 00 00-00	

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配布、健康に関する支援等を行うため、避難所運営に必要な範囲で共有します。また、町災害対策本部にも提供し、被災者支援のために町が作成する被災者台帳のデータとして利用します。

・ペット同行避難については、更に詳しくペットの情報を伺ったり、避難所の状況を考慮したうえで受入れを判断します。

※要介護や障がいの程度、サービスの利用状況、担当ケアマネージャー有無、服薬情報等支援に必要な情報を記入してください。



## 退所者の管理

・退所される方には【様式7退所届】を記入していただき、状況の把握をする。

※退所届は安否確認等で活用する可能性があるため破棄せず保管する。

様式7

### 記入例

#### 退所届

太線枠内に、同居家族ごとに記入してください。

退所日	○ 年 ○ 月 ○ 日	居住組	○○
氏名(家族代表者)	益城 太郎		
同時に退所する 家族	氏 名		代表者との続柄
	益城 花子		妻
	益城 三郎		長男
	益城 雪子		長女
	益城 一郎		父
退所者連絡先 (携帯電話)	000-0000-0000 (太郎携帯)		
備考(運営委員会記入欄)			





## 外泊者の管理

・外泊される方には【様式8外泊届】を記入していただき、状況の把握をする。

様式8

### 記入例

#### 外泊届

氏名	益城 一郎
外泊期間	○年○月○日～○年○月○日まで
同行者	・益城 二郎 ・益城 三郎  計 3 名
緊急連絡先	(携帯電話番号) 000-0000-0000



## 問い合わせへの対応

・避難所には多くの問い合わせや訪問がある。避難者の安全とプライバシーを保護するために受付を1本化して対応する。発災後数日は施設と避難者にかかってくる電話で混乱することが予想されるため対応を検討する。



## 安否確認問い合わせ対応例

### ○訪問者

・安否確認等の問い合わせが多くあり、1件ずつ対応することが困難な場合は避難者情報を情報掲示板等に掲載する。掲示方法に関しては情報広報班で詳しく記載する【(P51)】。

### ○電話

・同じ内容で複数回電話がかかってくることもあるので事前に電話対応専門の方を決めておく。避難者あての電話は原則避難者へは取り次がず避難者へ伝言し、折り返しかけ直してもらうような対応する。

※伝言方法については、下記から緊急度やその時の状況に応じて判断する。

- 1) 伝令要員による伝言
- 2) 伝言箱
- 3) 館内放送
- 4) 情報掲示板



## 郵便物への対応

- ・避難者への郵便物は大量に届くことが想定される。多くの郵便物を管理することは労力がかかる。避難所のマンパワーを考慮しながら対応を検討していく。



## 郵便物・宅配便等への対応例

- ・避難者への郵便物については、配達員から避難者へ直接手渡しをしてもらう。避難者不在の場合は避難所で受け取らず、再配達をお願いする。
- ・受付周辺にポストを設置し、避難者からの郵便物等に対応する。



## 訪問者への対応

- ・訪問者が許可なく避難スペースに立ち入ることを原則禁止とする。
- ・許可を得た訪問者には【様式9 来訪者受付簿（P49）】に記入していただく。
- ・面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認する。避難者が訪問者との面会に応じた場合は入口近くで来客との面会を行う。

## 来 訪 者 受 付 簿

記入例

令和 年

来訪日	来訪者氏名 (複数いる場合は人数 を記入、上記氏名は代表 者のみ)	団 体 名 (一般の訪問は記 入必要なし)	来 訪 目 的	入所時間	退所時間	確認者印
〇月〇日	〇〇 〇〇  〇人	〇〇放送局	・避難所の取材のため、避難者 を取材したい。 ・ここに避難している〇〇さん を見舞うため 等	〇:〇	〇:〇	印または サイン
				:	:	
				:	:	
				:	:	

報道機関への対応

- ・避難所での報道機関対応は避難所運営委員会にて協議して決定する。
- ・取材の許可を得た報道機関には、【様式9来訪者受付簿】に記入をしていただく。
- ・報道機関にはバッチや腕章を付ける等、身分を明らかにしていただく。

報道機関への対応例

- ・報道機関への対応は可能な範囲で避難所派遣職員が対応する。避難所派遣職員の対応が困難な場合は委員会会長が対応する。
- ・避難所内の取材にあたっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととするが、避難者の許可が得られた場合は、立ち入りを検討する。また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、班員が常に立会いをする。

## 《③情報広報班》



### 情報の収集・整理

・町災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握する。

・収集した情報は種類や分野ごとに整理する。

※災害時は情報が錯綜することが多いため、誤った情報には注意する。



### 収集情報と整理区分例

- 1) 避難所周辺の地図
- 2) 災害の全体にかかる情報（震源・震度・被害状況等）
- 3) 避難情報の発表状況
- 4) 救護所、医療機関等の開設状況
- 5) ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- 6) 鉄道・道路等の交通状況
- 7) り災証明・給付金等に関する情報
- 8) 物資の配布や給水情報
- 9) 遺体安置に関する情報
- 10) ゴミ、し尿の収集等の状況
- 11) 営業している店舗の生活情報（コインランドリー・銭湯・コンビニ等）
- 12) 各種相談窓口に関する情報

※情報を受けた日付や情報源については正確に把握する。

※被災状況に合わせて集める情報の見直しを行う。



## 避難所内の情報伝達

・避難者全体に情報を伝達する場合、情報を効率よく、漏れのないように伝えるために情報掲示板等を利用する。

※プライバシーの保護には細心の注意を払う。

※要配慮者への伝達は、拡声器の使用や点訳ボランティアの配置、平易な言葉や字を使うよう配慮する等、適切な手段により、確実に情報を伝達する。

※重要な情報に関しては館内放送を利用する。さらに重要な情報は居住組の組長をとおして口頭で避難者へ情報を伝達する。



## 情報掲示板 掲載情報例

- 1) 最新情報（避難所運営委員会議での決定事項等）
- 2) 行政からのお知らせ（災害情報や生活支援にかかわる情報等）
- 3) 安否情報
- 4) 生活情報（物資の配給、巡回診療・健康相談、健康管理の注意喚起等）
- 5) ライフライン情報
- 6) 交通情報（交通規制等）
- 7) 施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）

※掲示物には掲示開始日を記載する。

※避難所の状況に合わせて掲示する情報の見直しを行う。



## 情報掲示板 掲示方法例

・情報掲示板等に掲載する個人情報、氏名のみとする。

・避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しない。

・安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されるため問い合わせ件数が少なくなった時点で、情報掲示板への避難者情報の掲示を取りやめる。

## 《④物資班》



### 備蓄物資の配布

- ・備蓄倉庫内物資の数量及び使用可否を確認する。
- ・避難者数から配布方法を避難所運営委員会で検討し、決定する。

※配布数が不足している場合は要配慮者に優先的に配布する。



### 物資の確保

- ・避難者のニーズを把握し、【様式10物資依頼伝票（P53）】に記入し、避難所派遣職員をとおして町災害対策本部に食料・物資等を要請する。
- ・地域住民や近隣の店舗から協力いただき、物資等の提供していただく。



### 必要物資例

- 1) 食料（アルファ化米等）、飲料水
- 2) 毛布
- 3) タオル等の衛生用品
- 4) ティッシュ、トイレトペーパー
- 5) 紙コップ、紙皿、割り箸
- 6) 下着類、おむつ類、生理用品
- 7) 乳幼児用のミルク

※食品アレルギー対応食品や慢性疾患対応食品等を要請する等避難者に対して考慮する。

※避難所の状況に合わせて必要物資の見直しを行う。

## 記入例

## 物資依頼伝票

避難所名	〇〇〇避難所		
依頼者	氏名： 〇〇 〇〇	(避難所担当職員/施設職員/地域団体)	
依頼日時	〇月 〇日 〇時 〇分		
避難所連絡先	TEL： 096-000-0000	FAX： 096-000-0000	

	品目	必要数	備考	区又は集配拠点配送数 *区又は配送拠点が記載
食料	アルファ米	箱	50食/箱	
	クラッカー	箱		
	お粥	食		
	粉ミルク	人分		
飲料	水	本	500ml換算	
物資	毛布	枚		
	子供用おむつ	人分		
	大人用おむつ	人分		
	おしりふき	人分		
	哺乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者： 〇〇 〇〇			避難所受取りサイン： 〇〇 〇〇	



## 物資の受け入れ

・物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となる。物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておく。

※人員が足りない場合はボランティアに協力を依頼し受入を実施する。

・物資を受け入れた際は、【様式 1 1 物資受払簿 (P 5 5)】に記録し、整理整頓する。

※梱包の一部を開封し、消費（賞味）期限の確認をする。



## 熊本地震 食事の確保について

・避難所では食中毒予防等を第一に膨大な食数を確保した結果、非常食・コンビニ食品等の配布が多くなった。そのため栄養バランスに考慮した食事の提供が困難であった。

⇒野菜ジュースや牛乳、サプリメント等を追加要請し、支援を受けることで不足している栄養を補う。



## 記入例

## 物資受払簿

品目または品名	アルファ米	単位呼称	食(袋)
保管場所	避難所内備蓄用倉庫		

日付	受領数	払出簿	残数	備考	確認者名
〇月〇日	500		500		〇〇
〇月〇日		150	350		〇〇



## 物資の保管

- ・施設管理者・総務班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを確保する。
- ・使用形態別に仕分けを行い、すぐにもものが取り出せるように効率よく運用することを心がける。

※専用スペースは必ず施錠する。鍵の管理は班長または施設管理者が行う。

※食品の腐敗やカビの発生等衛生面に配慮しながら保管する。



## 物資の仕分け例

1) 避難者全員がそれぞれ使用するもの

下着類/タオル/ティッシュ/歯ブラシ/歯磨き粉/紙コップ/紙皿/割り箸 等

2) 特定の避難者が使用するもの

紙おむつ(成人用・乳幼児用)/生理用品 等

3) 全員が共同で使用するもの

トイレットペーパー/排便袋 等





## 物資の配布

- ▶ 配布場所及び時間について避難者へ周知した後、物資を配布する。
- ▶ (指定) 避難所は地域の防災拠点なので避難所で生活している避難者以外にも物資を配布する。
- ▶ 避難所内外避難者に分けて必要食数及び必要物品を把握し、それぞれ異なる時間帯に配布する。
- ▶ 可能な限り栄養バランスを考慮した食料を提供する。

※要配慮者を除き、避難者には平等に配ることを重視する。

※アレルギー対応食等避難者の実情に応じて臨機応変に食事の提供を行う。

※女性特有の物資(生理用品等)に関しては受け取りやすいよう配慮する。



## 物資の配布例

- ▶ 食料の配布は、原則として世帯ごとにまとめて配布する。
- ▶ 配布場所を決め、そこに世帯の代表者が受け取りに来るよう依頼する。
- ▶ 食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定する。配布方法は要配慮者に優先的に配布し、残りを世帯ごとに人数比等で公平に分ける方法が望ましい。
- ▶ 自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性がある。不定期で取りに来るため必要数の把握が困難である。このような場合、食事カードの記入していただき必要数を把握する。また一人に何度も配布することが無いよう記入していただいたカードは破棄せず、記録として残すことが重要である。


## 熊本地震 食事の提供について

近隣の在宅避難者や車中泊避難者が不定期で受け取りに来るため、必要数の把握が困難であった。必要数の把握は食事受取カード（下図参照）を避難者に記入していただき、必要食数の把握に努めた。

⇒必要食数の把握に効果を発揮したため、災害時は避難所派遣職員をとおして町災害対策本部に要請し、導入を検討する。

_____	避難所
_____	住所
_____	氏名
_____	電話番号
_____	NO
(〒)911/1~(番)1/1	
<b>被災者用食事受取カード</b> (避難所(内・外))	

- このカードは他の世帯に譲渡または授与できません。
- 食事の受け取りが不要になった場合は必ずこのカードを返却してください。
- 食事数などに変更があった時は記載内容変更が必要です。

 **益城町役場** 上益城郡益城町宮園702  
電話: 096-286-3111

	7/1 (金)	7/2 (土)	7/3 (日)	7/4 (月)	7/5 (火)	7/6 (水)	7/7 (木)	7/8 (金)
朝								
昼								
夜								

	7/9 (土)	7/10 (日)	7/11 (月)	7/12 (火)	7/13 (水)	7/14 (木)	7/15 (金)	7/16 (土)
朝								
昼								
夜								

実際に使用した被災者用食事受取カード 厚紙に両面印刷・二つ折りで使用



## 炊き出し



- ・衛生面に気を遣い、加熱調理を原則とする。
- ・炊き出しの人員は、物資班内で当番を決めておく。
- ・調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランス等を考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼する。
- ・益城町料理飲食業組合と「災害時における給食支援に関する協定」を締結しており、給食支援が必要な時は、避難所派遣職員をとおして町災害対策本部に要請する。
- ・調理器具等が衛生的に利用でき、防火対策が十分に実施できる場合はボランティアの協力を得ながら行う。



## 炊き出し用具例

### 1) 調理器具・用具

鍋/炊飯器/鉄板/包丁/まな板/おたま/さいばし/カセットコンロ/  
ガスコンロ（プロパンガス） 等

### 2) 食器

皿/茶碗/お椀/はし/スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましい。

### 3) 洗浄用具

洗剤/たわし/スポンジ/ふきん 等



### 食物アレルギーに対する配慮

- ▶小麦・そば・卵・乳・花生等については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため少量でも入っている場合は、明示する。
- ▶アワビ/イカ/イクラ/エビ/オレンジ/カニ/キウイフルーツ/牛肉/クルミ/サケ/サバ/大豆/鶏肉/バナナ/豚肉/マツタケ/モモ/リンゴ/ゼラチン等は、アレルギーを引き起こすおそれがあるので使用に際して注意する。



### 炊き出しに関して注意喚起ポスターの掲示と

#### チェック表との活用

- ▶炊き出しを実施していただいた方に対して保健所作成の注意喚起ポスターの掲示と保健所と益城町で協力して作成したチェック表の活用を実施した。
- ⇒避難所で食中毒患者が発生しなかった。注意喚起ポスターの掲示と保健所チェック表の活用を今後も検討する。

# 炊き出しをする皆様へ

気温が高くなってきているので、食中毒予防のため、以下のことを必ず守ってください。

## ◆調理前

□加熱していない食品は、出さないこと。

\* 生野菜（きゅうり、トマト、レタスなど）、刺身、生肉、カットフルーツ、かき氷、アイスクリーム等は出さないこと。

□下痢、発熱、手指に傷のある方は調理、配膳を行わないこと。

\* 調理、配膳の前に、下痢、発熱、手指に傷がないか健康チェックをすること。

## ◆調理中

□調理の前には、よく手を洗うこと。

\* もし、水が十分確保できない場合は、ウエットティッシュでよく拭いた後、アルコール消毒をすること。使い捨て手袋を着用すること。

□調理中も、こまめに消毒すること。

\* 調理台にアルコール消毒薬をおくこと。

□材料は、クーラーボックス（保冷剤入り）に保管すること。

\* クーラーボックスに入れられない場合は、直射日光の当たらないところに保管すること。

□調理後、概ね2時間を超えたものは、提供せずに廃棄すること。

\* 早めに食べるように伝えること。

実際に使用した注意喚起ポスター

# 炊き出しチェック表

あらかじめ下記にご記入のうえ、当日ご持参ください。

①避難所名	
②団体名	
③責任者	
④連絡先	
⑤提供日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで
⑥提供メニュー (全て記載ください) と 予定食数	※提供可能なものは、①加熱した食品・②皮付きの果物・③市販の加工食品のみです。 メニュー ( ) 食数 ( )
⑦調理従事者数	人
⑧車の台数	台
⑨準備物	マスク/ビニール手袋/帽子、三角巾/消毒用アルコール

**【注意事項】 事前に申し出たメニュー以外は提供しないでください。**

★当日、調理作業前に炊き出しに従事する方全員で点検してください。

(健康チェックで1つでも該当する方は、調理・配膳に従事できません。)

点検項目	点検結果	
下痢、発熱の症状はありませんか？	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり ( 人)
手指に傷はありませんか？	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり ( 人)
指輪は外していますか？	<input type="checkbox"/> 外している	<input type="checkbox"/> 外していない ( 人)
衣服は清潔ですか？	<input type="checkbox"/> 清潔	<input type="checkbox"/> 不清潔
爪は短く切っていますか？	<input type="checkbox"/> 短い	<input type="checkbox"/> 長い
毛髪が落ちないようにしていますか？	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

★避難所責任者が点検してください。責任者氏名 ( )

健康チェックで問題のある人はいますか	<input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> いる (→調理や配膳はできません)
提供食品は、全て加熱調理品ですか	<input type="checkbox"/> 加熱調理品のみ	<input type="checkbox"/> 加熱しない調理品あり (→提供できません)

経過記入欄  
メニュー変更 無し 有り ( )  
問い合わせ等 無し 有り ( )

実際に使用した炊き出しチェック表

## 《⑤救護班》



### 救護所の設置

- ▶要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をする救護所を設置する。
- ▶薬の不足分を確認し、不足がある場合は避難所派遣職員をとおして町災害対策本部に要請する。



### 応急手当

- ▶応急手当については可能な限り行政職員や専門的な技術・知識を持つ人が実施する。
- ※患者の容態によっては、救護所で対応できない場合がある。このような場合は、速やかに医療機関に搬送する。



### エコノミークラス症候群対策

- ▶エコノミークラス症候群の症状と対策についてポスター等利用して周知する。
- ▶ラジオ体操等行い定期的に体を動かす仕組みを作る。



### 熱中症対策

- ▶適切な水分を摂取するように周知する。
- ▶夏季は避難所外にテントを設置すると室内が高温になり、熱中症の**おそれ**が高くなる。設置の有無を慎重に検討する。





## 感染症対策

- ・感染症の症状と対策についてポスター等利用して周知する。
- ・トイレ後や食事前の手洗いを徹底する。
- ・トイレを清潔に保つため、定期的に清掃を行う。嘔吐下痢症対策には次亜塩素酸ナトリウム液（水1L＋家庭用塩素系漂白剤20ml）による拭き取りが効果的である。

※避難者の中に医師や看護師等有識者がいる場合、協力を依頼する。



## 感染症予防に効果的な備品例

### ○手洗い

液体せっけん（または泡せっけん）/ペーパータオル/  
手指消毒用エタノール製剤 等



### ○トイレ清掃

トイレ用洗剤/使い捨て手袋（必要時にはビニールエプロン）/  
サージカルマスク/環境清掃用クロス等（ウエットティッシュ等）/  
便器内ブラシ/トイレ用ほうき/ちりとり/次亜塩素酸ナトリウム液/  
ペーパータオルや布等/ゴミ袋 等



## 熊本地震 感染予防チェックリストの活用

・どのような視点で感染症予防をしていくとよいか避難所がそのポイントを把握でき、今後の対策が取りやすいよう保健所が感染予防チェックリストを作成し、避難所で活用した。

⇒避難所環境は改善され、感染症患者が発生しなかった。感染予防チェックリストの活用を今後も検討する。

<b>口■避難所生活における感染予防チェックリスト(避難所代表者用)■口</b>		
・実施年月日(H 年 月 日) ・人数(日中: 名, 夜間: 名) ・避難所名 ・記載者氏名		
<b>?手指衛生について</b>		
1	手洗い等に使用する水の種類はどれか。	水道水 蛇口付きタンク
2	避難所の入口、トイレや手洗い場に手指消毒剤が設置してあるか。	している していない
3	手指消毒剤が使われているかどうか(量が減っているか)確認しているか。	している していない
4	避難所住民が手指衛生の必要性がわかるよう声掛けや放送、ポスター等で啓発しているか。 ポスター掲示場所( )	している していない
5	ペーパータオルを設置している場合、ぬれないよう立てて設置しているか。	している していない
<b>?トイレの衛生環境について</b>		
1	1日1回以上は掃除を行い、きれいであるか。(1日の掃除回数: 回)	している していない
2	掃除を行う当番者は、掃除のやり方ポスターを見ながら手袋・マスクをして、ポスターの順番で清掃しているか。	している していない
3	オムツや汚物入れを毎回掃除のたびや、一杯になったら捨てているか。	している していない
4	自分で調整した消毒液(次亜塩素酸ナトリウム)は定期的に作り変えているか。調整した日付は明確に分かるようになっているか。	している していない
5	トイレ掃除は誰が行っているか( )	
<b>?食品管理について</b>		
1	調理者(配給者)が、毎回手指衛生実施後に配給しているか。	している していない
2	期限が過ぎた食品を定期的に確認し、廃棄しているか。	している していない
3	おにぎり、お弁当などは配給された後すぐに食べることが理想だがやむを得ず保管する場合は、冷蔵庫などに保管するなど温度管理しているか。	している していない
4	食中毒予防を定期的に声掛けや放送、ポスター等で啓発しているか。 ポスター掲示場所( )	している していない
5	共用の冷蔵庫には、氏名、開封日等を記入したものを入れているか。	している していない
<b>?環境衛生について</b>		
1	一日3回以上避難所の窓を開けて、換気を行っているか。	している していない
2	換気扇や空調設備で換気することが可能であるか。	している していない
3	ゴミが整理されており、悪臭やハエなどがいないか。	されている されていない
4	生ごみ用のゴミ箱にはふたがされているか。	されている されていない
5	蚊やハエなどが入ってこないように網戸等で配慮しているか。 (網戸が設置不可の場合は蚊取マット等で対策しているか)	している していない
6	湿度計を設置しているか。(場所 測定時間 時 分)	している していない
<b>?体調不良時の体制について</b>		
1	体調不良者(発熱・嘔吐・下痢)が出たときの体制が話し合われているか。	ある なし
2	体調不良者用に隔離する部屋があるか。	ある なし
3	嘔吐時に対応する消毒セットを準備しているか。 (設置場所 )	している していない
4	嘔吐時に対応する消毒セットの使い方を知っているか。	知っている しらない
<b>?その他 気になったこと</b>		

実際に使用した感染予防チェックリスト

## 《⑥環境班》



### ゴミ集積

- ・施設管理者と総務班と協議の上、ゴミ集積場を設置する。
- ・集積場所と処理ルールを避難者に広報する。
- ・ゴミ集積場は定期的に清掃して清潔に保つよう努める。
- ・ゴミの集積が滞っている場合、施設内で焼却炉等がある場合は安全に注意して避難所内で処分する。



### ゴミ集積場の設置場所

以下の条件が整っている場所が望ましい。

収集車が出入りしやすい場所

衛生に対して十分に注意を払わなければならない場所（居住空間や調理室等）から離れた場所

直射日光が当たりにくく、屋根のある場所



### 風呂

- ・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て順番に利用する。
- ・掃除はボランティア団体等協力団体と協力して行う。

※風呂・シャワーが設置されない場合、地域内に利用可能な公衆浴場があれば開設状況を把握し、利用を呼びかける。



## トイレ

- ▶トイレの使用可否、使用方法、利用状況（待ち時間等）について確認し、避難者に周知する。
- ▶十分な数（避難者20人に対して1基が目安）のトイレを確保する。また可能な限り要配慮者専用トイレを確保する。
- ▶トイレに関して要配慮者に意見を求め、可能な範囲で改善していく。
- ▶手洗い用の消毒水やうがい薬を設置し、維持管理を行う。



※上水道が無事であっても下水道が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止とする。禁止する場合、トイレに排便袋と排便袋用ゴミ箱を設置する。また、排便袋用ゴミ箱の管理については、専用のゴミ集積場に定期的に廃棄する。使用禁止にした場合、町災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を要請する。



## ペット

- ▶避難所でのペットのルールを避難所運営委員会で決定する。
- ▶アレルギー等をもつ避難者に対して配慮する。



## 熊本地震 ボランティアによるペット関係の支援

- ▶ボランティアによりペットフードや避難施設、しつけ代行サービス等の支援をいただいた。
- ⇒避難所にペット避難用資機材が不足している場合は、ボランティアへの支援要請を検討する。





## 生活用水の確保

- ▶ 飲料、調理用水は原則として備蓄しているものや支援物資として届いたものを使用する。
- ▶ 節水に関して避難者へ周知する。



※上記で水が確保できない時は給水車で配布される水等を使用する。

※飲料、調理用水で使用したものは廃棄せず、トイレ用として保存しておく。トイレ用の水は他の用途で使用できない為、貼紙等で識別できるように目印をつける。



## 飲酒

- ▶ 避難所内での飲酒は禁止とする。また避難所外で飲酒した場合、他の避難者の方に迷惑をかけないように周知する。



## 喫煙

- ▶ 避難所敷地内での喫煙は禁止とする。



## 洗濯

- ▶ 洗濯関係の資機材が用意できない場合は業者に依頼する。
- ▶ 洗濯の使用する順番は使用前に決めておく。

## 《⑦ボランティア班》



### ボランティアの派遣依頼

・避難所は、避難者主体で運営することが望まれますが、必要な作業のうち、特に人手を多く必要とする場合はボランティアの協力を得る。受け入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していく。

・ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を避難所派遣職員に伝え、ボランティアの派遣要請をする。

※ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難者のボランティアニーズを考慮し、被災状況に合わせ避難所運営会議で検討する。



### ボランティアの受け入れ

・避難所出入り口周辺にボランティア受付を設置する。

※場所が無い場合は避難者受付にてボランティアを受け入れる。

・協力を得るボランティアにはボランティア受付簿に記入していただく。

・ボランティアの方には一目で避難者の方と識別できるように名札や腕章等の着用をしていただく。

・避難所に来ていただいたボランティアに適材適所の仕事を任せることを心がける。仕事内容の指示に関しては現場活動班から指示を行う。

※ボランティア未登録で避難所を訪ねてきた方には、町災害対策本部及び町災害ボランティアセンターでボランティア登録を行うよう依頼する。

※ボランティア保険に加入しているか受付で必ず確認する。





## 熊本地震 ボランティアの活躍

・短期・長期含め多くのボランティアの方に避難所運営を支援していただいた。短期ボランティアの方は単純な業務を依頼し、NPO 等中長期ボランティアの方には避難所派遣職員の業務を引き継ぐことが出来たため、重要な仕事を任せることができた。

⇒避難所運営は長期にわたることからできる限り NPO 等中長期ボランティアの派遣を要請する。

平成30年（2018年）3月14日	策定
平成31年（2019年）3月22日	第1次改訂
令和元年（2019年）7月4日	第2次改訂
令和元年（2019年）8月21日	第3次改訂
令和3年（2021年）7月9日	第4次改訂
令和4年（2022年）6月9日	第5次改訂