



雫石町避難所運営マニュアル



平成 29 年 2 月

改訂 令和 6 年 4 月

雫 石 町

目 次

第1章	マニュアル作成の目的・構成	
1	避難所運営マニュアルの目的	1
2	災害発生後の時系列構成	1
3	本マニュアルに関わる組織、役職及び避難者	1
4	災害種別による雫石町の避難所	3
第2章	避難所に関する基本的事項	
1	避難所とは	4
2	避難所開設・運営の基本方針	4
3	避難所の役割	4
4	避難所及び避難に関する基本的な用語	5
5	災害発生から避難所開設・運営の流れ	7
6	避難所の空間配置及び避難所のルール	10
第3章	実施すべき業務	
1	初動期（災害発生時～24時間）の具体的な業務	19
2	展開期（24時間～3週間程度）の業務	25
3	安定期の業務	28
4	撤収期の業務	30
第4章	各活動班の業務	
1	総務班の業務	32
2	避難者管理班の業務	33
3	情報班の業務	34
4	食料・物資班の業務	35
5	施設管理班の業務	36
6	保健・衛生班の業務	37
7	要配慮者支援班の業務	39
8	ボランティア班の業務	40
9	避難所運営 様式	41
10	参考資料	76
第5章	ウイルス感染症を考慮した避難所運営	
1	趣 旨	88
2	避難者受入の基本的な考え	88
3	事前準備	89
4	避難所の開設・運営	91
第6章	ペット同行避難	
1	趣 旨	106
2	同行避難とは	106
3	避難における飼養の種類	106
4	災害発生時の行動	107
5	避難所等での飼い主の責務と実施事項	108
6	その他	111

第1章 マニュアル作成の目的・構成

1 避難所運営マニュアルの目的

本マニュアルは、地震や水害等の大規模災害が発生又は発生する恐れがあり、住民が避難を余儀なくされる場合に避難所開設・運営をスムーズに行うため、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営組織のあり方や活動内容をまとめたものとなっています。

本マニュアルを参考に、平素から避難所運営についての訓練や話し合いを通じ、町と住民や施設管理者の皆様の連携し、円滑な避難所運営体制の構築につながることを目的としています。

また、車中泊・テント泊、新型コロナウイルス感染症などのウイルス感染症対策並びにペット同行避難についても追記しています。

2 災害発生後の時系列構成

初 動 期	災害発生～24 時間
展 開 期	24 時間～3 週間程度
安 定 期	3 週間以降
撤 収 期	ライフライン回復時

3 本マニュアルに関わる組織、役職及び避難者

避難所運営本部	避難所運営の主要な業務を担い、かつ業務実施を決定する機関です。避難者の中から互選された方々（自主防災組織や自治会の代表者・役員の方々）が、避難所担当職員（行政担当者）や施設管理者の協力のもと、自主的に避難所運営を行う組織です。
避難所担当職員	○ 避難所の開設・運営のため、避難所に派遣される町の職員です。 ○ 避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、町災害対策本部との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。
施設管理者	○ 避難所となる施設（学校、公民館等の公共施設）の管理者や職員です。 ○ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設利用に関することを中心に避難所運営の支援を行います。
初期避難者 （その代表）	○ 避難所が開設されている地区の区長をはじめ自主防災組織やその他地域団体の役員の方々です。 ○ 避難所が開設されるまで中心となって避難者を誘導し、また避難所開設時は、円滑に運営を開始するために中心となって各種活動を行います。

避難所運営本部幹部 (本部長・副本部長)	避難所運営本部の業務を総括またはこれを補佐するために選任された方です。
活動班	○ 避難所運営本部の下部組織で、総務班、避難者管理班などの役割を持つ実施組織で、名簿作成や炊き出しなど避難所運営に係る様々な業務を行います。 ○ 避難者の方々が交代や当番で担当することになります。事前に避難所運営について、地域住民が共同で当たることになっている場合には、必ずしも避難者だけでなく、周辺住民が参加する場合もあります。
班長	避難所運営本部内に設ける活動班ごとに、各班員の互選により選任された業務の実施責任者です。
(居住区) 区長	グループ(居住区)の代表者で、避難所運営本部からの指示を避難者に連絡したり、避難者の意見を避難所運営本部へ提出するために、または居住区からの当番(共有空間の清掃当番等)など避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された方です。
避難者	○ 災害によって被害を受けた、もしくは受ける恐れがあり、避難所に避難している方々です。 帰宅困難者、観光客など避難所設置地域以外の方が避難される場合もあります。 ○ 避難所が開設されるまでは、避難所リーダーや町職員の指示に従って協力し、避難所開設後は各種運営に積極的に参加し、自主的な運営を行っていきます。

避難所と避難場所の違い。



避難所

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の一時的な生活の場を確保するための施設となります。



避難場所

住民等が生命や安全を確保するため緊急に避難する場所や施設のことを言います。

4 災害種別による雫石町の指定避難所

No	指定避難所	洪水	土砂	地震	火災	氾濫	火山
1	雫石小学校	○	○	○	○	○	○
2	雫石中学校	○	○	○	○	○	○
3	雫石高等学校	○	○	○	○	○	○
4	町営体育館	○	○	○	○	○	○
5	雫石公民館	○	○	○	○	○	○
6	中央公民館		○	○	○		○
7	青少年ホーム		○	○	○		○
8	七ツ森小学校	○	○	○	○	○	○
9	旧大村小学校	○	○	○	○	○	○
10	鶯宿温泉スポーツセンター	○	○	○	○	○	○
11	老人憩の家鶯宿荘	○	○	○	○	○	○
12	御所小学校	○	○	○	○	○	○
13	御所公民館		○	○	○		○
14	旧橋場小学校	○		○	○	○	
15	旧橋場保育所	○		○	○	○	
16	御明神保育所		○	○	○	○	○
17	御明神公民館		○	○	○		○
18	御明神小学校		○	○	○		○
19	旧上長山小学校		○	○	○		
20	旧西根小学校	○	○	○	○	○	○
21	西根保育所	○	○	○	○	○	○
22	西山公民館		○	○	○		○
23	西山小学校	○	○	○	○	○	○

※ 災害の種類・規模・場所により開設する避難所の場所・数等を災害対策本部で決め、避難所の開設を行います。（地域防災計画より。）

第2章 避難所に関する基本的事項

1 避難所とは

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または災害により住家を失った住民等の一時的な生活の場を確保するための施設です。

2 避難所開設・運営の基本方針

「命を守り、希望を見出す拠点となるよう、次のような避難所づくりを目指します。」

(1) 避難所は住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、避難所外の避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、住民の自主運営とします。

自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

(2) 避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう避難所外避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活の長期化は避けられないほどの大規模な災害が発生すると考えられています。避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営しますが、避難所生活をしている人だけでなく、避難所外に避難をしている人に対しても等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

(3) 要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“命”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

運営委員会に女性も参加するなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

3 避難所の役割

安全・生活等

- 安全の確保
- 水・食料・生活物資及び生活場所の提供

保健・医療・衛生

- 健康の確保
- トイレなどの衛生的環境の提供

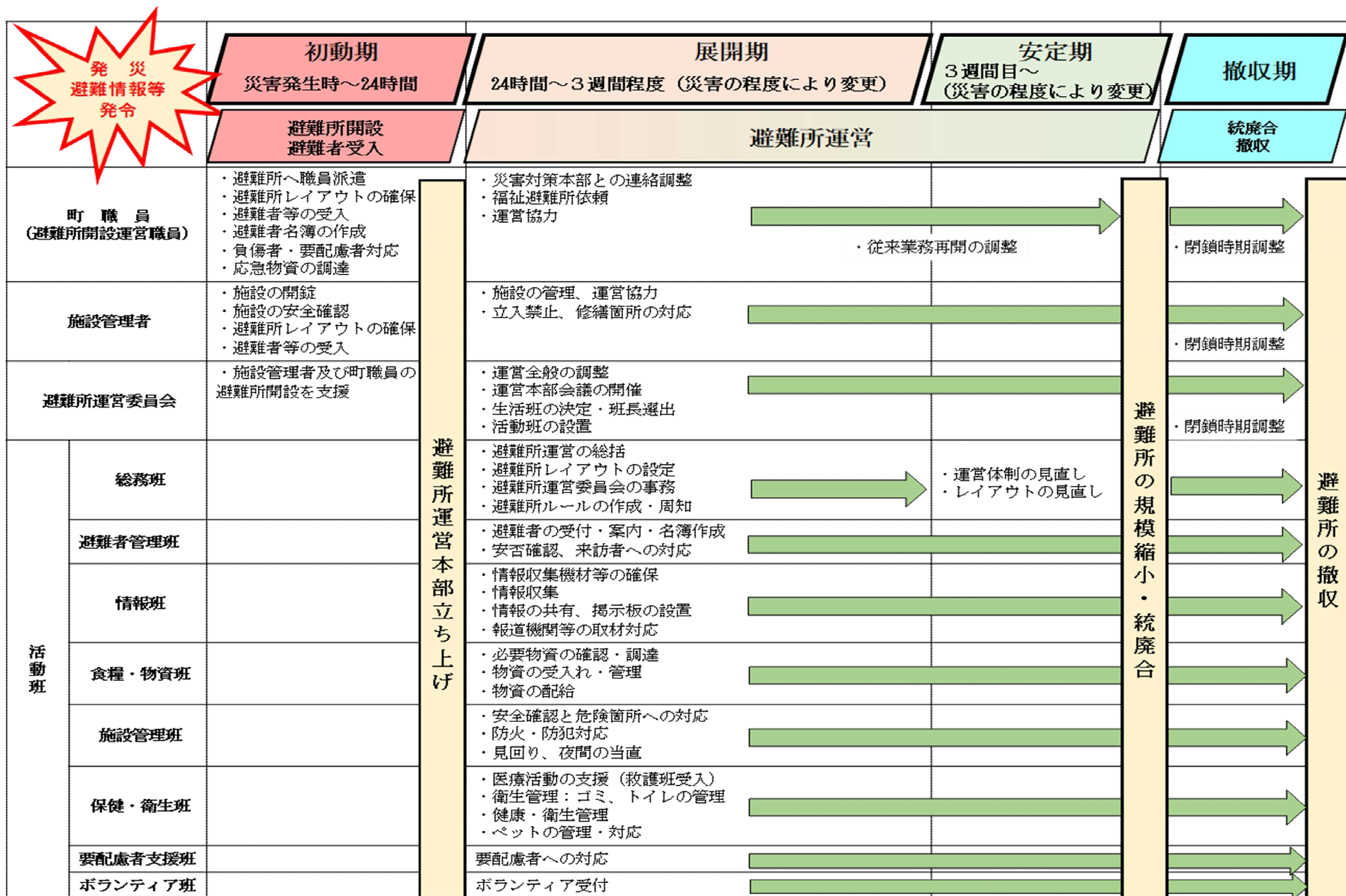
情報・コミュニティ

- 情報の提供・交換・収集
- コミュニティの維持・形成

4 避難所及び避難に関する基本的な用語

項 目	内 容
指 定 一 般 避 難 所	町が指定した学校、公民館等の既存の施設で、災害により被害を受けた者、または被害を受ける恐れのある者を一時的にまたは必要な期間、滞在させるための施設です。 在宅避難や車中泊・テント泊者にとっては支援拠点として、観光客や地域内の企業等で働く従業員などにとっては一時的な避難所としての側面も持ちます。
指 定 福 祉 避 難 所	主に指定一般避難所での避難生活が困難な要配慮者（要介護高齢者、医療的ケアが必要な者、障がい者、妊産婦、乳幼児等特別の配慮を要する者）の滞在を想定した設備や体制の整った施設です。
指 定 緊 急 避 難 場 所	町が指定した公園や緑地等の場所や体育館等の施設で、災害が発生した場合や発生する恐れがある場合に、避難者の安全が確保できる広さを持った場所のことです。 洪水・地震・火災等の災害の種類ごとに指定されます。
高 齢 者 等 避 難	災害が発生するおそれがある場合に、町長が高齢者や障がい者等の特に避難行動に時間を要する者に対して、早めの避難を促すことです。
避 難 指 示	災害が発生するおそれがある場合に、町長が住民に対し、避難を指示することです。
警 戒 区 域	災害が差し迫っていて地域の住民を全面的に避難させる必要があるとき、町長はその地域を「警戒区域」として指定し、住民の立ち入りを禁止することができます。
避 難 所 運 営 本 部	避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、避難者の代表者、避難所担当職員（行政担当者）、施設管理者などで構成する運営組織です。
避 難 所 担 当 職 員 (行政担当者)	災害時に避難所に参集する行政職員です。
施 設 管 理 者	災害時に避難所となる施設（学校や公民館等）の職員です。
町 災 害 対 策 本 部	災害時に町長を指揮者として町役場に設置され、地域の災害対応全般に当たる組織。避難所の設備や物資、情報等必要なものについて後方支援に当たる組織です。

避難所開設～撤収のイメージ



5 災害発生から避難所開設・運営の流れ

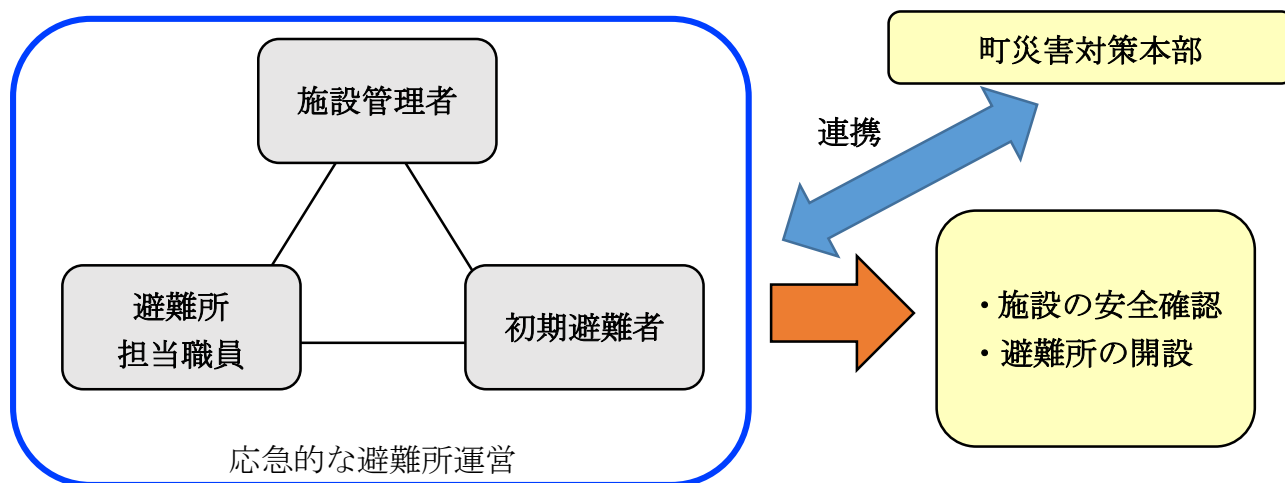
(1) 初動期（災害発生時～24時間）

災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設し、避難者の生命と安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行う期間です。

ア 原則として町長が開設を判断し、町の避難所担当職員が、施設管理者と協力して行います。

イ 避難所の開設については、次のケースが考えられます。

区 分	対応要領
災害発生の恐れがあるとき。 （風水害等で避難指示等の発令を予想する場合）	町は、災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。
平日・日中（町職員の勤務時間内）に突発的な災害が発生したとき	施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。
早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に突発的な災害が発生したとき	○ 町は、避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。 ○ 施設管理者または自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。



「初動期（災害発生時～24時間）の体制」

(2) 展開期（24 時間～3 週間程度）

ア 避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。

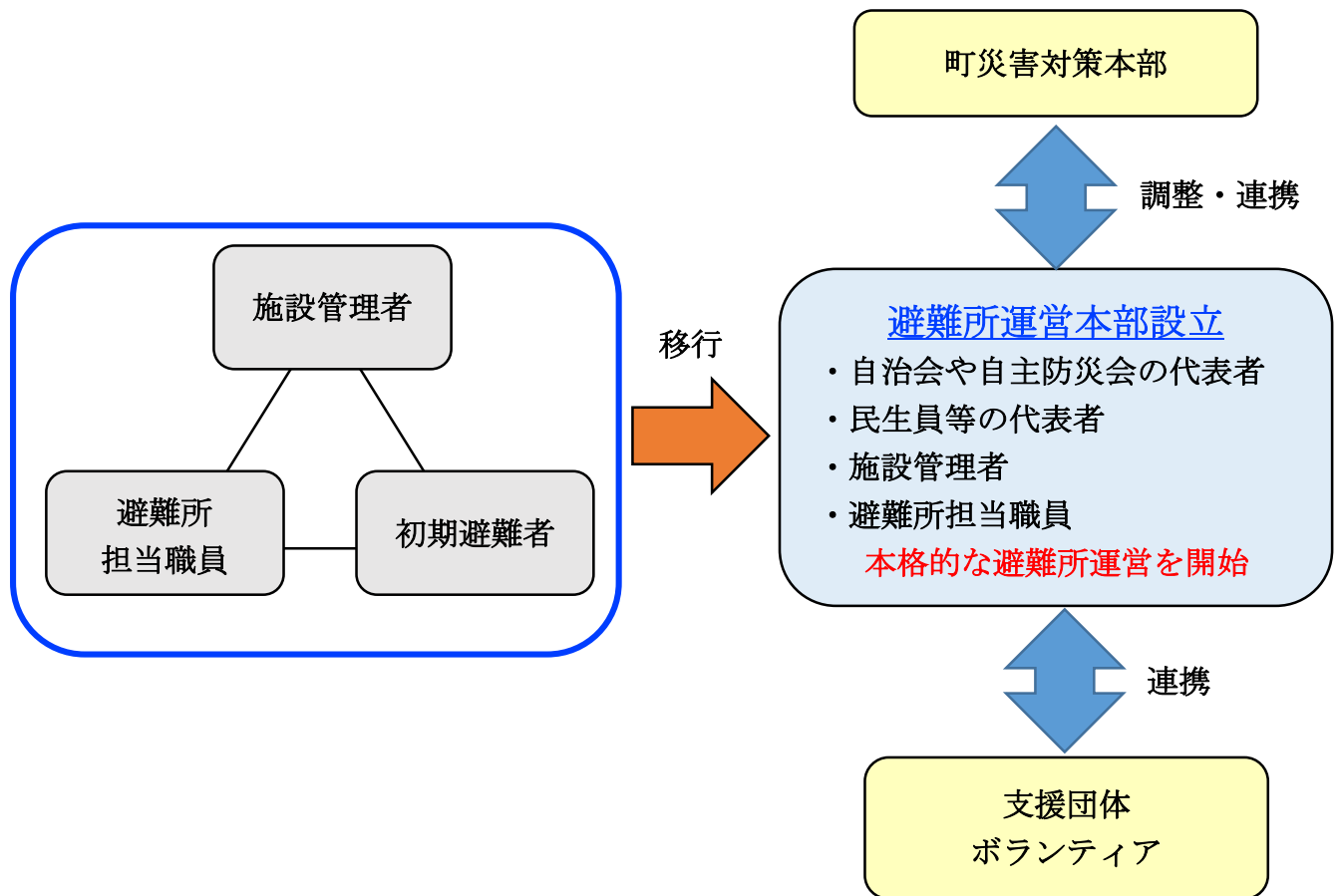
イ 体制

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営本部」を設置します。

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）を主体とする、避難所運営本部が担うものとします。

(3) 安定期（3 週間目以降）

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

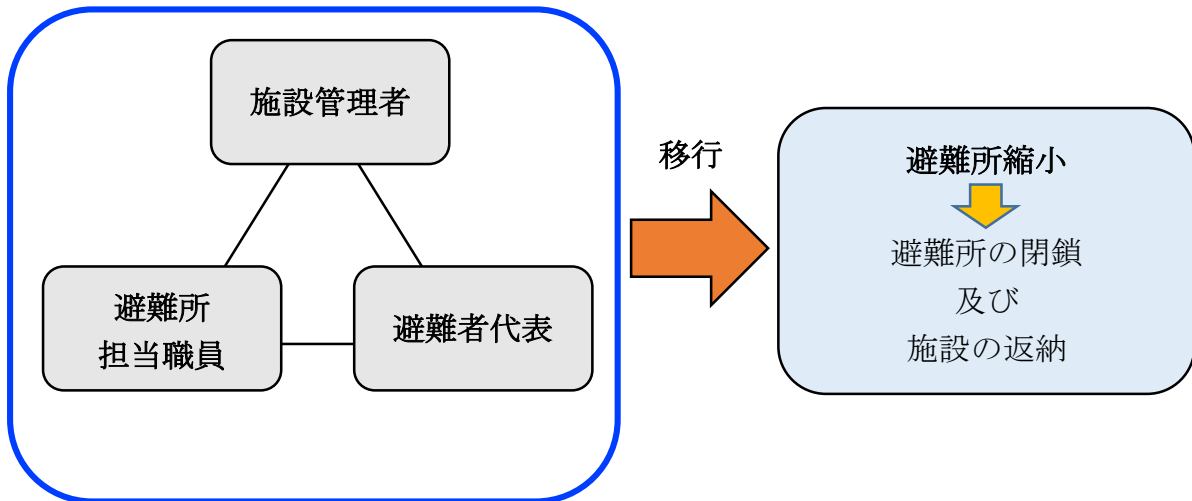


「発展期～安定期の体制」

(4) 撤収期

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

一方で、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。



避難所運営本部 → 避難者の現象に伴い縮小

「撤収期の体制」

6 避難所の空間配置及び避難所のルール

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って、空間を管理していくことが必要です。

そのため、あらかじめ施設の管理者と調整し、感染症対策も考慮した避難所内の空間配置図、レイアウト図などの施設の利用計画を作成します。

(1) 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、床に敷く敷物や養生テープ等で区別するなど、明確にします。 ○ 各世帯の区画は、必ず1ヶ所、通路に面する形で設定します。 ○ 新型コロナウイルス感染症含む感染症対策を考慮した避難所を開設する場合は、「第5章ウイルス感染症対策を考慮した避難所運営」に基づき、滞在スペースを区分し、区屋内テントの設置や区画を行います。 ○ 地震や感染症等のためやむを得ず、テント泊を許可する場合は、グラウンド等にテント泊用の区画を整備します。
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など、落ち着いてきたら、屋内テント、カーテン、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を確保します。その際、防犯のために見通しを確保することに留意します。 ○ 学校等の避難所では、備え付けの机や椅子などを仕切板に用いることもできますが、その使用については、必ず施設管理者と協議が必要です。 ○ 空間の確保にあたっては、要配慮者、男女双方の視点・意見等を考慮し、プライバシー確保などに配慮しましょう。 ○ 授乳コーナー、男女別の更衣室などを設け、特に女性や妊産婦のプライバシーの確保に配慮しましょう。
居室の再編
○ 避難者の減少に伴って、居室の移動・居住区の再編などを行います。居室の移動などの実施については、避難所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、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図り、決定から実行まで十分な準備期間をおきます。 ○ 学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動が円滑に行われ、児童生徒が伸び伸びと学校生活を送ることができるようみんなで協力するようにしてください。

(2) 共有空間の管理

避難所には、居住空間の他にも避難者が共同で使用する様々な空間（共有空間）が必要となります。

共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ決定します。

運営本部室
発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所担当職員や施設管理者と連絡を密にとりながら避難所運営を講じていきます。
情報掲示板
避難所内の人々に伝えるべき情報を貼ります。避難者の目にふれるよう、正面玄関近くへの設置が望まれます。古くなった情報は、その都度更新します。
受 付
○ 避難所の正面玄関近くに設け、来訪者には要件を確認し、面会場所や立ち入り禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。 ○ 特に、女性やこどもの安全を守るため、不審者の侵入を防ぐことが大切です。 ○ 避難者受付、問い合わせ対応（安否確認対応）、取材対応、郵便物等受付、保健衛生支援対応（救護班、こころのケアチーム等受入れ対応）、要配慮者対応、ボランティア受付など、必要に応じて、対象ごとに、受付窓口を設けます。
食料・物資置き場
○ 食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。 ○ 食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。 ○ 冷蔵庫が無い場合には、町災害対策本部へ相談し、設置を依頼しましょう。
食料・物資の配給所
天候に左右されないよう屋根のある場所、もしくは屋外にテントを張ります。
調理室
調理室（給食室）等がある場合、施設管理者と協議し、炊出しや自炊のための活用しましょう。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。
医務室
○ 救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。 ○ 病人が出た場合に安静を保つため、また、感染症患者、その疑いのある者の隔離のためのスペース（必ずしも隔離部屋でなくてもよい）も確保するよう努めましょう。
要配慮者スペース
○ 高齢者、医療的ケアが必要な者、障がい者、妊産婦、乳幼児等、特別の配慮を要する避難者のため専用の居室スペースを設けます。 ○ 出入口やトイレに近い、段差がない部屋等に段ボールベッドや床に断熱材を敷くなど、要配慮者に配慮します。なお、医務室に近く、静寂の保てる場所が望まれます。

相談室（相談スペース）
○ 避難者（在宅避難者を含む。）からの健康、生活支援、就労などに関する相談や、高齢者、医療的ケアが必要な者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人など特別の配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮するため、相談室（相談スペース）を設けます。 ○ 専門的な対応を要する相談については、町災害対策本部に専門家等の派遣を要請し、対応します。
授乳室・こどもの遊びスペース
落ち着いて授乳できる空間や親子で利用できる遊びのスペースを確保します。
更衣室
○ 男女別に中をのぞくことができない個室または屋内テントを設けます。 ○ L G B T Q等を考慮し、性別に関わりなく一人ずつ利用できる個室または屋内テント、や必要により時間帯も設けます。
給水場
○ 水の運搬や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内の1階とすることが望ましい。 ○ 給水車による給水を行う場合、給水車の運行及び給水がしやすい位置を選定します。
洗濯場・洗濯物干し場
○ 生活用水の確保と排水に適した場所に共同の洗濯場を確保します。また、男女別の洗濯場や洗濯物を干す場所を設定します。 ○ 利用ルールの作成及び徹底 洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。 ○ 洗濯場 男女別の洗濯機の設置や、男女別の使用時間帯を区分するなどして対応します。 ○ 女性専用の物干し場の確保 周りから見えない場所や目隠し等を行い、女性以外の立ち入りを制限します。 ○ 多様な人に配慮して、誰でも利用できる洗濯機の設置や時間帯の区分も設けます。
仮設トイレ
○ 原則として、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に注意します。 ○ 高齢者や障がい者等、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにします。 ○ 防犯のため、暗がりにならない、安全で行きやすい場所に、男女を離して設置します。防犯や高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置を推奨します。 ○ 衛生管理上、トイレの近くに手洗い場を設置（消毒液等の準備）します。 ○ 災害当初は約 50 人に対し 1 台を基準とし、長期避難の場合は約 20 人に対し 1 台を基

準として設置します。(男女比 1 : 3)
入浴施設
○ 原則として、屋外に設置します。 ○ 日没後の利用も考慮して通路等に照明を用意します。 ○ 男女別の入浴施設を設置することが望ましいが、設置することができない場合、入浴時間帯を区分して対応します。この際、女性の入浴時間帯には、防犯上、当番で見張りを行うなどの着意が必要です。 ○ 性別に関わりなく個人または、高齢者等で付き添いを受けながら入浴できる施設の設置を検討します。 ○ 風呂水は、衛生管理上、原則、毎日入れ替えることが望ましいです。
ごみ置き場
○ ごみ収集車が作業しやすい位置に、ごみ置き場を設置します。 ○ 原則、町のごみ分別要領を基に、ごみを区別します。
喫煙場所
受動喫煙防止及び火災防止の観点から、避難所屋内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設けます。
駐車場
○ 施設管理者と調整し、駐車スペースを確保します。この際、食料・物資の運搬車、緊急車両等の出入りを妨げることをないよう表示・周知します。 ○ また、車中泊者に対する駐車場の使用のルールについても周知します。(夜中の移動、エンジン・ドアの開閉音など)
ペット飼養スペース
○ 鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならない場所にペット専用のスペースを確保します。 この際、できるだけ直射日光や雨風を防げる屋根のある場所を選定し、屋根等がない場合、テント等を使用して対応します。 ○ 犬、猫等、ペットの種類ごと別々の場所を用意し、個人の持ち込みによるケージなどで管理します。 ○ ペット同行避難の可否及び滞在ルールを事前に周知するとともに、ペットの居場所が確保できない場合は、ペット同行避難者の受入れができる避難所やペットの預け先を紹介できるよう準備します。

※ 避難者が減少し、スペースに余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のよう
な共有空間を設けることがあります。

食 堂
衛生面を考え、寝起きする居住空間と食事の空間は分け、食事専用の空間（食堂） を設置します。
こども学習室
昼間はこども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強のためのスペースを設置します。 なお、遊ぶこどもの声や夜間に漏れる照明などの問題がある場合、一般の居室からは少 し離れている部屋を選定します。
娯楽室・コミュニティスペース
避難者が希望する場合、自由に使用できるスペースを確保します。 なお、部屋の確保が困難な場合は、廊下の一角に椅子などを置いたり、屋外にテントを 張ってテーブルや椅子を置いたりして対応します。

メモ1 災害に備え備蓄品や非常持ち出し袋を準備しましょう。

1 備蓄品の備蓄

最低3日（できれば1週間程度）自力で生活できるよう備蓄品を準備しまし
ょう。

食料、水（3ℓ/日）、モバイルバッテリー、ラジオ、予備電池、カセットコンロ・
ボンベ、給水用バケツ、使い捨て食器など

2 持ち出し袋

避難の際、とっさに持ち出せるよう必要なものを持ち出し袋に入れておきま
しょう。

食料、水、貴重品、衛生用品（携帯トイレ、トイレットペーパー、医薬品、下着）、
情報収集用品（モバイルバッテリー、ラジオなど）

栗石町防災マップなどを参考に、自分に合ったものを準備しておきま
しょう。



メモ2 家族で連絡先や連絡要領などを事前に決めておきましょう。

- 1 家族、親戚、友人と、事前に連絡要領を決めておきましょう。
- 2 災害時は、電話よりもメール、SNSの方がつながりやすくなります。
- 3 災害用伝言ダイヤル（171）や災害用伝言板（Web171）などを活用しましょう。
- 4 事前に、避難場所などで落ち合う場所を決めておきましょう。



(3) 避難所のルール

生活時間
○ 規則正しい生活をおくるため、起床時間、消灯時間、食事時間、掃除時間、本部会議等、避難所での生活時間のルールを決めます。
生活空間の利用方法
○ 世帯単位で区画を区切ってスペースを確保します。 ○ 居住空間は土足禁止とします。 ○ 来訪者の面会は原則、決められた場所で面会します。 ○ ペットは専用の区画または場所に確保し、居住空間に入れない。ただし、盲導犬等については相談して決めます。
食 事
○ 基本的に各世帯単位で配布します。 ○ 調理担当者は、体調不良（発熱、のどの痛み、腹痛、下痢等）の場合、調理に携わらないようにします。 ○ 使用した食器は、食器用洗剤等で洗浄します。水の確保が難しい場合は、使い捨て食器の使用や食器にビニール袋をかけるなどして対応します。
清 掃
○ 世帯スペースは、原則、各世帯ごと清掃を行います。 ○ 通路、トイレ、洗面所等の共有場所は避難者全員で協力して行います。 ○ 清掃の際は、窓を開放するなど屋内の換気にも注意します。 ○ ペット飼育場は、飼い主が協力し合って、定期的に清掃を行います。
洗 濯
○ 洗濯は世帯単位で行い、順番に時間を決めて実施します。 ○ 洗濯時間の短縮や物干し場所に干しっぱなしにしないよう他の人に迷惑がかからないようにします。
ごみ処理
○ 世帯毎でのごみは、各世帯ごと責任をもって集積場に捨てます。 ○ ごみの区分は町のルールに従い必ず分別します。 ○ 共同作業で発生したごみは、担当者が責任をもって捨てます。 ○ 感染症ごみ（マスク、ティッシュペーパー等）は決められた場所に捨てます。
感染症対策
○ 毎日、健康チェックを行い、発熱、のどの痛み、腹痛、下痢等の症状のある人がいないか確認します。 ○ 感染症の疑いがある人は、速やかに別室に移動するなど、感染症予防に努めます。 ウイルス感染症については「第5章 ウイルス感染症対策を考慮した避難所運営」を参考にしてください。

- 集団生活のため、確実な手洗い、うがい、入浴やトイレ・洗面所等の消毒を定期的に行います。

プライバシーの保護

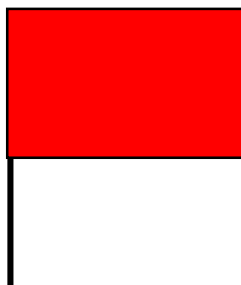
- 他の人の居住空間にかってに入ったり覗いたりしないようにします。
- 携帯電話での通話は、迷惑が掛からないよう、決められた場所で行います。
- 個人で所有しているテレビやラジオは音量に注意し、努めてイヤホンを使用し周囲に迷惑をかけないようにします。

火災防止

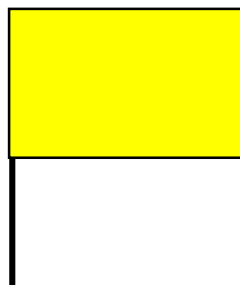
- 居住空間では火気を使用しない。コンロ等の火気を使用する場合は決められた場所で使用します。
- 喫煙は決められた場所で行い、屋内では原則禁煙とします。
- ストーブ等の暖房器具の使用は、使用時間・場所・使用管理者等を決め、火災防止に努めます。

メモ3 防災ヘリに対する県統一合図

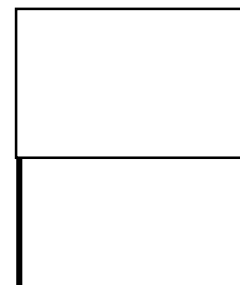
孤立した住民側から防災ヘリコプター等にする合図について



負傷者等があり、早急な救援を求める場合



負傷者等はないが、救援物資等を求める場合

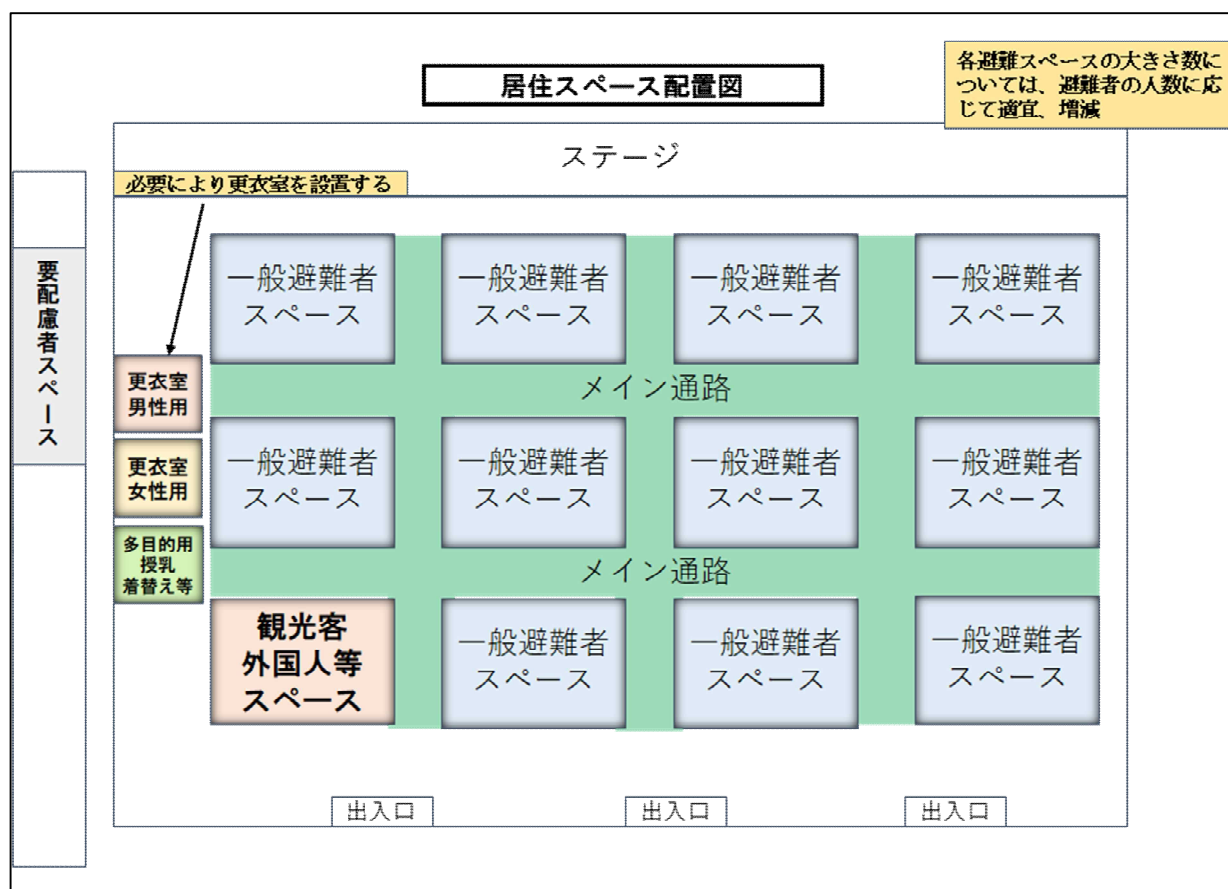
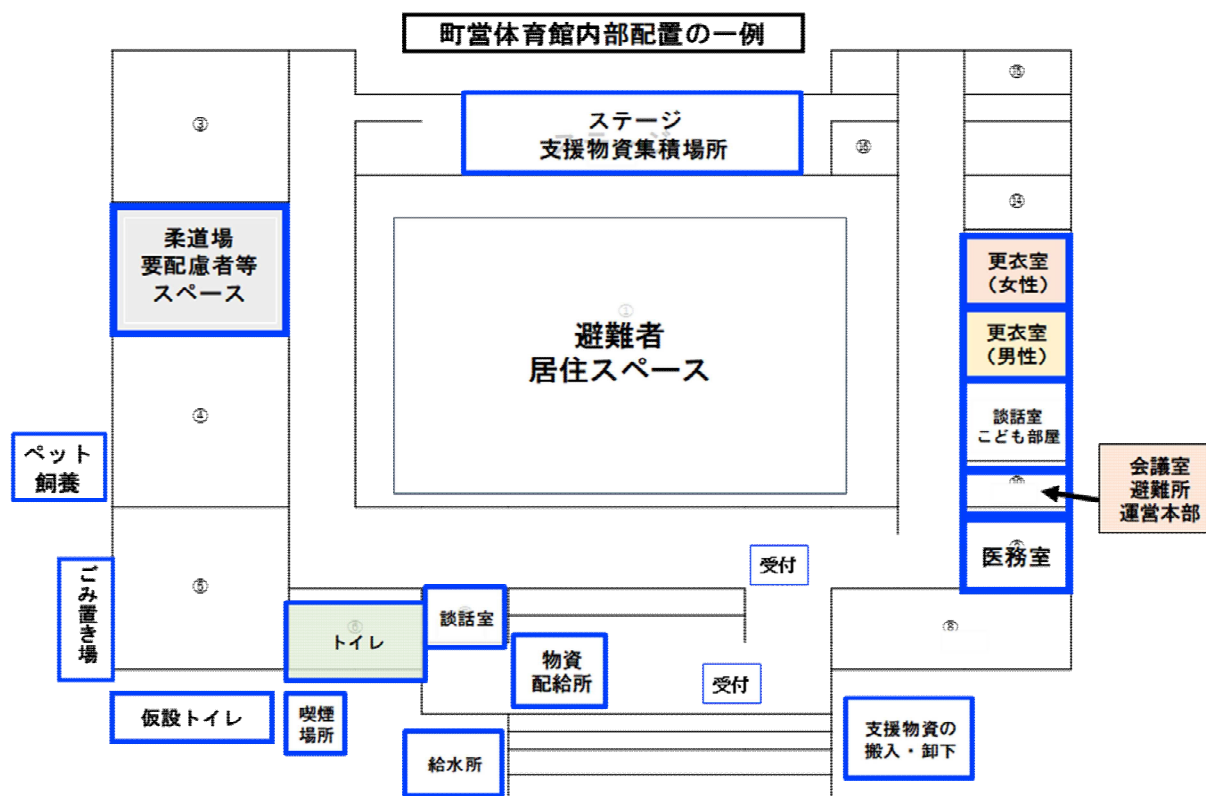


異常なしまたは存在を知らせる場合

雫石町地域防災計画 第2章災害予防計画 第7節孤立化防止対策計画（抜粋）

※ 旗がない場合、タオル、シャツなどで対応しましょう。

避難所のレイアウトの一例（雫石町営体育館）



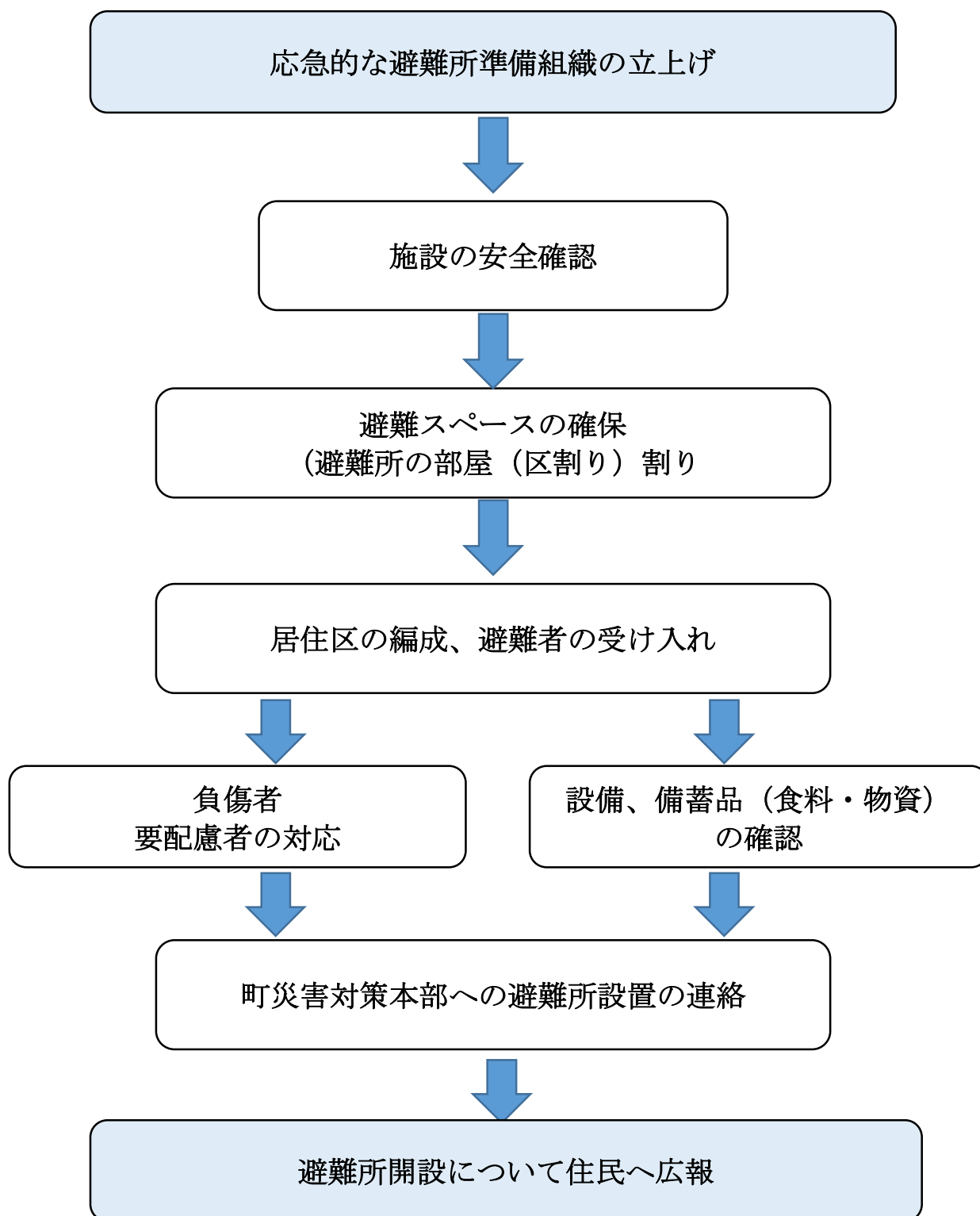


- ※1 新型コロナウイルス感染症対策を含む、ウイルス感染症対策を考慮した避難所を開設する場合は、体育館の2階に発熱者、濃厚接触者及び自宅療養者スペースを確保します。
- ※2 車中泊場所を確保する場合は、食料・支援物資を輸送する車両（大型トラックなど）の通行の妨げにならない場所を選定します。
- ※3 テント泊は基本、大規模地震等で建物内での避難者が入りきれない、避難者が災害のトラウマなどで建物の中で避難生活を送るのが難しいまたウイルス感染症等の感染を防ぐための、やむ得ない場合に選定します。

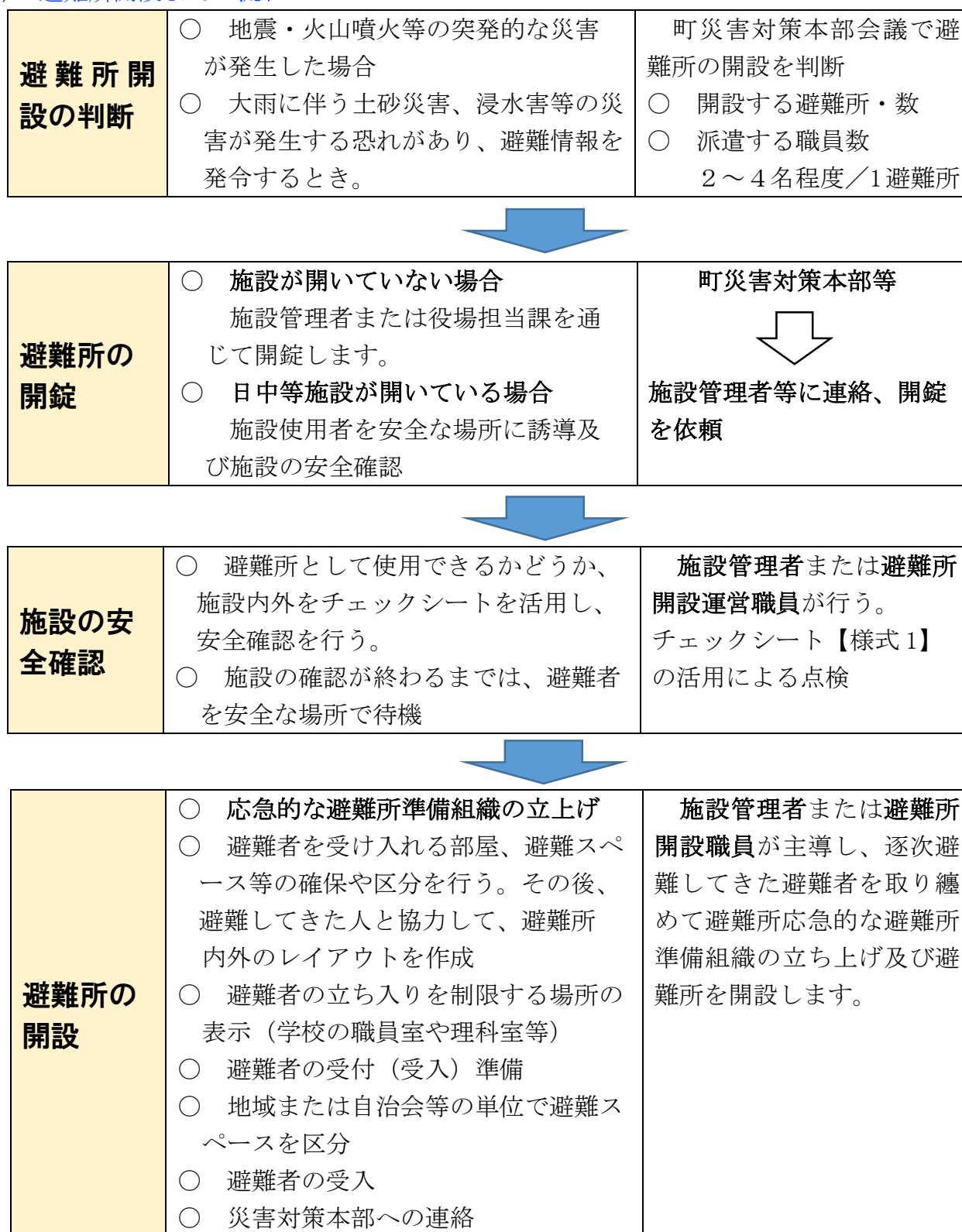
第3章 実施すべき業務

1 初動期（災害発生時～24時間）の具体的な業務

(1) 初動期の流れ



(2) 避難所開設までの流れ



(3) 避難所の開設

ア 避難スペースの確保

(ア) 安全の確認が済んだ部屋（施設）から、避難スペースを決めていきます。

(イ) 屋内に設置するスペース

屋内で広い場所から居住空間を決めていきます。

一般の避難者、要配慮者スペース、更衣室、授乳スペース等

※1 要配慮者スペースは施設のトイレ、出入り口等を考慮して設定します。

※2 更衣室、授乳スペースは、女性・こどもの安心・安全プライベートを考慮して設定します。

※3 雫石町では、観光客や外国人等の避難も予想されるため、観光客や外国人等スペースを考慮する必要があります。

※4 ウイルス感染症対策等を考慮した避難所を開設する場合は、一般の避難者と接触しない場所に、発熱者等スペースを設置します。

屋内に設置するスペース		
・居住スペース	・要配慮者スペース	・更衣室
・授乳室・こどもスペース	・給食室	・物資集積場
・受付	・救護室	・避難所運営本部

イ 避難者が立入を禁止または制限する場所の設定

立入禁止区域
施設の点検で「危険」や「要注意」の判定を受けた場所、学校の校長室、職員室、理科室、工作室等

学校の個人情報や危険な物がある部屋は、施設管理者と協議し使用禁止にします。

また、保健室・医務室や給食室・調理室、放送室などへの立入りを制限します。

ウ 屋外設置施設

屋外に設置するスペース			
・仮設トイレ	・ごみ集積所	・炊き出し・給水所	
・ペット避難場所	・荷物等積卸	・駐車場	・車中泊・テント泊場所

エ 居住区の編成

(ア) 世帯を基本単位に居住区を編成します。この際、できるだけ顔見知りや住んでいる地区を考慮します。

(イ) 居住区の人数は区長（リーダー）が目の行き届く範囲として、最大 40 名程度とします。

(ウ) 地域住民以外の避難者（観光客や外国人）も避難してくる可能性があり、避難所における長期避難はあまり考えられないため地域の避難者とは分けて居住区を編成します。

(4) 避難者の受入

受付の設置	避難者を登録するため、【様式2「避難者名簿」】を世帯単位で作成します。 （避難者数の把握、食料・物資の受領・配布のため、避難所入所、在宅避難、車中泊、テント泊など問わずに作成してもらいます。） なお、新型コロナウイルス感染症対策を含むウイルス感染症対策を考慮する場合、当初、検温・問診を受け、体調に異常がないを確認した後、避難者名簿を作成してもらいます。
ペット同行避難	犬や猫のペットを同伴して避難してきた際は、【様式16「ペット登録台帳」】を作成した後、指定された飼育場所へペットを連れていきます。
要配慮者等	一般避難者スペースでの生活が難しい人が避難してきた場合は、家族単位で要配慮者スペースに案内します。 また、要配慮者スペースでの生活が困難な場合、本人・家族等と相談の上、町災害対策本部を通じ福祉避難所へ移動してもらいます。
負傷者等の対応	負傷者の怪我等の程度を確認し、治療の必要性（緊急度）が高い負傷者のについては、町災害対策本部に連絡し、医師の派遣または救急搬送を依頼します。軽症者等、避難所内で対処できる場合は、保健室等で処置を行います。

(5) 設備、備蓄品（食料・物資）の確認

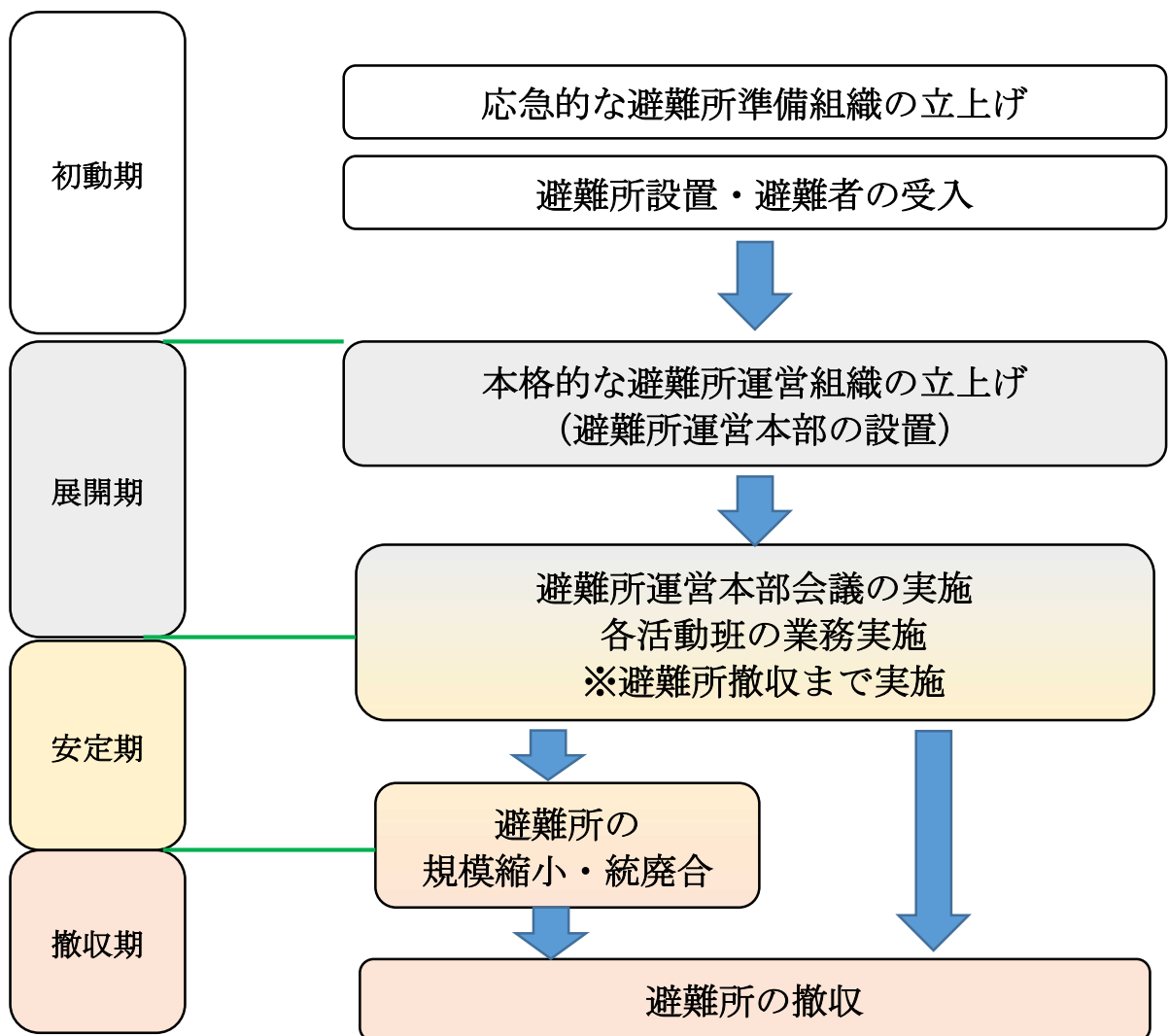
- ア 避難所運営に必要なライフライン（電気、ガス、水道等）の確認
- イ 電話、インターネット環境、テレビ・ラジオ等の情報収集機能の確認
- ウ 食料、水、毛布等の備蓄品の確認
- エ 必要な物や不足する物を把握し、町災害対策本部へ要請する準備を行います。

(6) 町災害対策本部への連絡

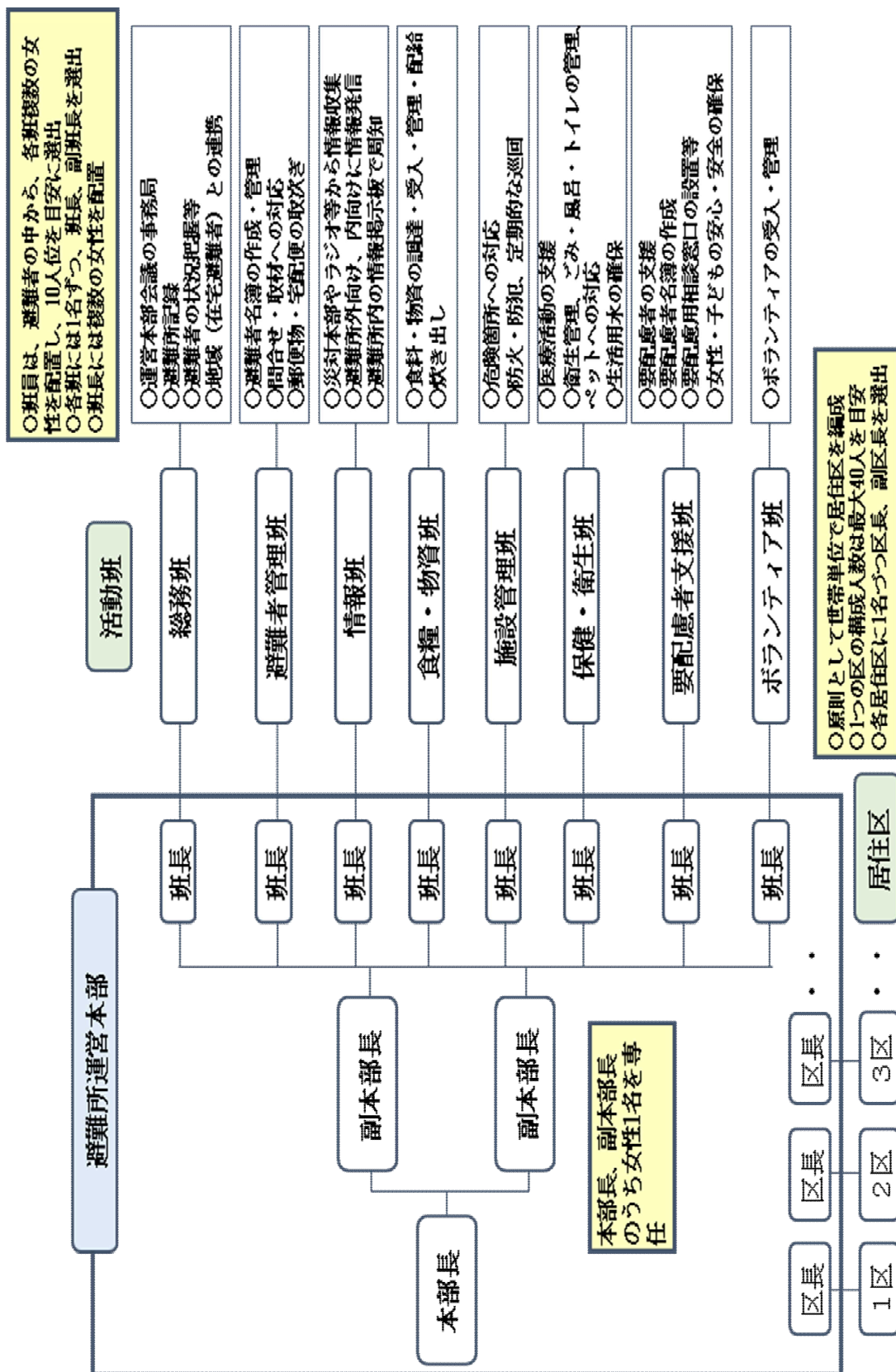
- ア 避難所の開設と状況について連絡します。
- イ 連絡手段：電話、無線、メール等を使用して連絡
- ウ 町災害対策本部との連絡は原則、避難所担当職員が行います。担当職員が不在の場合や緊急の場合は、避難所準備組織のリーダー等が行います。
- エ 報告要領の一例

1	避難所開設報告	6	要配慮者数（福祉避難所要請）
2	被害状況	7	備蓄品の過不足及び配布状況
3	ライフラインの状況	8	派遣職員の参集状況
4	避難者数	9	その他必要事項
5	傷病者数（救護支援要請）		

展開期～撤収期までの避難所運営本部組織のイメージ



避難所運営本部組織



2 展開期（24 時間～3 週間程度）の業務

(1) 展開期とは

展開期は、避難者が避難所のルールに従って、一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。

(2) 業務の実施体制（避難所運営本部の設置）

避難所の状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営組織である「避難所運営本部」を設置します。

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として、避難所運営全般に関わります。また、具体的な業務を行うための、各種の活動班を置きます。

(3) 避難所運営本部構成員の選出

ア 本部：本部長、副本部長、各活動班長、各居住区の区長で構成します。

イ 編成：本部長（1名）、副本部長（2名程度）、活動班長（各班1名）、班員（各班10名程度）を基準に構成員を決めます。

ウ 男女共同参画を視点に、避難所運営本部構成員に男性と女性の両方を配置します。

エ 選出にあたり、一部の特定の人に負担がかかりすぎないように留意します。

(4) 避難所運営本部会議の開催

ア 避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

イ 会議の議長は本部長が務め、運営本部の事務局は総務班が担当します。

ウ 発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。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後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いて、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、各活動班で情報を共有し、連携した対応を行います。

エ 設備、物資、食料など必要なものを市町村災害対策本部へ要請するため、各活動班から、状況報告と要望を受けます。

(5) 避難者支援のための窓口の設置

避難所運営本部は、各活動班に依頼し、窓口を設置します。

窓 口	活 動 班	活 動
避難者受付窓口	避難者管理班	避難者の登録、出入りの管理
食料配付窓口	食料・物資班	食料、水の配付
物資配付窓口	食料・物資班	物資の配付
問い合わせ窓口	避難者管理班	安否確認への対応
取材対応窓口	避難者管理班	取材への対応
郵便物等受付窓口	避難者管理班	郵便物や宅配便の取り次ぎ
保健衛生支援対応窓口	保健・衛生班	救護班、こころのケアチーム等の受入
要配慮者相談窓口	要配慮者支援班	要配慮者への対応
ボランティア受付窓口	ボランティア班	ボランティア受付

(6) 各活動班の業務の概要（展開期）

活動班	活動内容
総 務 班	○ 避難所運営本部会議の事務局（会議開催の通知、協議事項の整理、会議資料作成、会議記録の作成、各活動班の要望事項の調整、市町村災害対策本部との連絡調整） ○ 【様式5「避難所運営記録簿」の作成 ○ 避難所生活ルール作成・見直し ○ 定期的な場所移動の計画作成・実施 ○ 避難者の状況把握等（避難所内のアンケート調査、相談スペースの設置等） ○ 地域との連携（在宅避難者の組織との連携等） ○ 遺体への対応 ○ その他
避難者管理班	○ 【様式2「避難者名簿」の管理（避難者名簿の作成・整理、入所者・退所者の管理、外泊者の管理、避難者名簿の公開、避難所運営本部への避難者数の報告） ○ 問い合わせへの対応（安否確認への対応、来客対応） ○ 取材への対応 ○ 郵便物・宅急便の取り次ぎ
情 報 班	○ 難所内外の情報収集（行政からの情報収集、「関係機関連絡先一覧表」の作成、他の避難所との情報交換、マスコミからの情報収集） ○ 避難所内外への情報発信（避難所内での情報伝達、掲示板に掲載する情報の管理、行政への情報発信、地域の情報拠点としての役割）
食料・物資班	○ 食料・物資の調達 ○ 食料・物資の受入（食料・物資受入簿による管理、荷下ろし専用スペースの設置、受入人員の確保） ○ 食料の管理・配給（食材の種類・在庫数の把握、食料の保管・管理、食料の配給） ○ 物資の管理・配給（物資の種類・在庫数の把握、物資の配給、不用物資への対応） ○ 炊き出し（炊き出しのための道具の調達、炊き出しの人員確保、炊き出しの実施）
施 設 管 理 班	○ 危険箇所への対応 ○ 防火・防犯（防火・防犯対策、飲酒・喫煙への対応、避難者間のトラブルへの対応） ○ 避難所の環境改善等への対応
保健・衛生班	○ 医療活動の支援（救護所・医療機関の情報把握、医務室の設置・

	医薬品の確保、病人・けが人への対応、避難者の健康状態の把握) ○ 避難者等の健康維持（健康・こころのケア対策の実施） ○ 衛生管理（手洗いの徹底、施設内消毒の実施、食品衛生管理の徹底、感染症予防） ○ 水の確保・管理 ○ 清掃・ごみ処理への対応（清掃・ごみ分別収集の周知徹底、ごみ集積所の設置） ○ 風呂の管理（利用計画作成・周知、入浴券発行・配布、仮設風呂の衛生管理の徹底） ○ トイレの衛生管理（トイレの使用可能状況の調査・周知、トイレ用水の確保・工夫、仮設トイレの設置、トイレの衛生管理の周知徹底） ○ ペット連れ避難者への対応（ペットの飼育ルールの説明、【様式16「ペット登録台帳」】の管理、 ペットスペースの設置、支援団体等の情報収集等）
要 配 慮 者 支 援 班	○ 要配慮者の支援（避難状況の把握、避難所における「要配慮者名簿」の作成、ニーズの把握、要配慮者用の相談窓口の設置、要配慮者スペースの設置・運営、福祉避難所等への移送に関する市町村との調整） ○ 女性・こどもの安心・安全の確保（防犯ブザー等の配布、チラシ等による啓発、避難所内巡回等）
ボランティア 班	○ ボランティアの派遣要請 ○ ボランティアの受入（ボランティア受付窓口の設置、ボランティアの受入）

【資料1 「避難所運営のチェックリスト」】

3 安定期の業務（3週間目以降）

(1) 安定期とは

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため、柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ、避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。このマニュアルでは、概ね災害発生から3週間目以降としています。災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わります。

(2) 避難所運営本部の業務

避難所運営本部会議の開催	○ 定期的に避難所運営本部会議を開催 ○ 避難所の状態が落ち着いて、特に連絡事項がない場合でも最低1日1回、会議を開催します。 ○ 各活動班からの情報の共有及び、町災害対策本部に対する要望意見を確認します。
避難所運営本部体制の再構築	○ 避難者の減少に伴い、必要に応じて、避難所の運営体制を見直します。 ○ 在宅の地域住民リーダーなどに、避難所運営の協力を依頼します。

(3) 各活動班の業務の概要（安定期）

運営班	安定期の業務
総務班	○ 展開期の業務を継続 ○ 避難所生活の長期化に伴い、生活ルールについて、必要な見直しを行います。 ○ 風紀のみだれや防犯対策への対応を図ります。
避難者管理班	○ 展開期の業務を継続等
情報班	○ 展開期の業務を継続 ○ 今までの情報＋下記の情報を収集します。 <行政からの復興支援情報> ・ 住宅障害物の除去の支援 ・ 被災住宅の応急修理 ・ 義援物資及び義援金の配分 ・ 税の減免、徴収猶予 ・ 罹災証明の発行 ・ 災害見舞金・弔慰金の配分 ・ 災害援護応急資金の融資 ・ 応急仮設住宅関連情報 <恒久的な生活再建に役立つ情報> ・ 求人情報 ・ 住宅・不動産情報 等
食料物資班	○ 展開期の業務を継続 ○ 高齢者や障がい者など特別に配慮を必要とする要望など、高度な要望について、町災害対策本部と調整し、対応します。 ○ 避難の長期化が予想される場合、季節に応じた食料、生活必需品の調達等について町災害対策本部と調整します。
施設管理班	○ 展開期の業務を継続 ○ 高度な要望（バリアフリー等）に対応します。 ○ 避難所生活の長期化に伴い、必要な設備（暑さ・寒さ対策）の検討を行います。 ○ 共有スペースの確保や避難者の手荷物の増加に対応したスペース利用の検討を行います。 ○ 施設の本来の機能の再開に向けた、避難者利用スペースの統廃合の検討、施設管理者との協議を行います
保健・衛生班	○ 展開期の業務を継続 ○ 被災者の精神的なケアについて、専門家による定期的な相談の場を設けるなどの対策について、町災害対策本部へ要請します。
要配慮者支援班	○ 展開期の業務を継続 ○ 高齢者や障がいのある方への対応 負担軽減のため必要に応じて、適切な施設への移転ができるよう支援します。 ○ こどもたちへの対応 勉強室・遊び部屋の確保、こどもの世話ができる人材の確保等、必要な支援を行います。 ○ 外国人などの避難者への対応 生活支援のための適切な手段・方法を検討し、必要に応じてボランティアの協力を得て支援します。
ボランティア班	○ 展開期の業務を継続 ○ 高度で多様な要望については、ボランティアセンター等に連絡・仲介し、人材の確保に努めます。 ○ 避難者数の減少により、大規模な支援が不要になった場合、ボランティアの撤収・引き揚げ計画を協議します。

4 撤収期の業務

(1) 撤収期とは

電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期で、日常生活が可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期

一方、自力再建が困難な避難者に対し、地域全体で支援する体制を構築し、学校や公民館等の施設本来の業務再開に必要な業務を行う時期です。

(2) 避難所運営本部の業務

避難所の集約・閉鎖に向けた避難者の合意形成	○ ライフラインの復旧状況等から、町災害対策本部と避難所閉鎖時期について協議します。 ○ 町災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備に取りかかります。 ○ 各活動班に、避難所閉鎖のための計画作成を依頼します。 ○ 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。
避難所の後片付け	○ 設備や物資の返却、回収、処分などを町災害対策本部と協議を行い、行います。 ○ 避難者と協力し、避難所内外の片付け、掃除、整理・整頓、ごみ処理を行います。 ○ 避難所運営の各種記録、資料を町災害対策本部に引継ぎ、避難所閉鎖の日に解散します。

(3) 各活動班の業務の概要（撤収期）

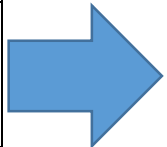
活動班	撤収期の業務
総 務 班	○ 避難所運営本部会議の開催など事務局の業務を行います。 ○ 集約・閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所閉鎖の計画を作成します。
避難者管理班	○ 最後の退所者まで名簿の更新を行い、退所者の連絡先の把握に努めます。 ○ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した名簿資料等を避難所運営本部に提出します。
情 報 班	○ 避難所閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料等を避難所運営本部に提出します。
食料・物資班	○ 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫の把握、作成した資料等を、避難所運営本部に提出します。 ○ 施設管理班と連携して、閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。
施 設 管 理 班	○ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。 ○ 閉鎖に大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。
保 健 ・ 衛 生 班	施設管理班と連携して、閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。
要配慮者支援班	○ 段階的に要配慮者スペースを縮小していきます。 ○ 使用した備品や設備を整理し、作成した要配慮者名簿等の資料とともに、避難所運営本部に提出します。 ○ 施設管理班と連携して、閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。
ボランティア班	避難所の集約・閉鎖に伴い、ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア団体等の撤収のための調整・協議を行います。

第4章 各活動班の業務（展開期～撤収期）

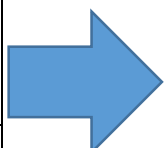
1 総務班の業務（展開期～撤収期）						
避難所運営本部会議の事務局	事務局としての機能	○ 会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局機能を果たします。 ○ 各活動班に運営本部会議の開催を通知（場所、時間、出席者、協議内容等）します。 災害発生直後：2回程度実施／1日（朝・夕） ○ 運営本部会議前に、各活動班からの報告に基づき、協議事項を整理し、運営本部会議資料を作成します。 ○ 運営本部会議に出席し、会議記録を作成します。 ○ 各活動班の要望を整理し、重複する要望や両立しない要望があれば、調整します。	地域との連携	避難所は地域全体の拠点	避難所は地域の地域全体の供給拠点になるため、避難所から町災害対策本部へ食料や物資の必要量を報告する際には、在宅避難者の分も合わせて報告します。	
	町災害対策本部との連絡調整	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。		避難所外の被災者の組織化	在宅避難者をすべて把握することが困難なため、自主防災組織（自治会等）の役員の力を借り、在宅避難者の組織化を図り、食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。	
	避難所運営の記録	避難所運営記録簿の作成		○ 避難所担当職員が避難所内の情報等必要な事項を記録し、避難所での出来事を正しく残します。 ○ 記録する内容 ・ 日付（曜日） ・ 避難者数、新規入所者数、退所者数 ・ 運営本部会議内容 ・ 行政からの伝達事項 ・ 避難所内の主な出来事 ○ 【様式5「避難所運営記録簿」】	在宅避難者の組織と連携	○ 在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとるため、その窓口となる担当者を決めておきます。 ○ 在宅避難者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。 ・ 食事の必要数 ・ 必要な物資の種類と数 ・ 在宅の要配慮者の情報と支援の要否 ○ 必要に応じて、適宜、「避難者名簿（在宅）」の記入を依頼し、集計等を行います。 【様式3-2「避難者名簿一覧表（在宅）」】 【様式4-2「避難者数集計表（在宅）」】 ○ 町からのお知らせ等について、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。
避難所生活ルール作成・見直し			避難所生活ルールの作成			必要となる基本的なルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、ルールの周知を行います。
	避難所生活ルールの見直し	避難所生活の長期化に伴い、必要に応じて、生活ルールの見直しを行います。	避難所閉鎖に向けた準備	避難所閉鎖計画の作成	避難所の閉鎖が決まったら、各活動班と協議し、避難所の閉鎖計画を作成	
定期的な場所移動	避難所内で定期的な場所移動	居住区の区長（リーダー）や自治会長などの協力のもと、避難者の以前の隣近所づきあいや地縁、血縁などのつながりに最大限留意して、移動計画を作成します。				
避難者の状況把握等	避難所内のアンケート調査	必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。				
	相談スペースの設置	プライバシー等に配慮して、避難者が安心して相談できるスペースを設けます。				

2 避難者管理班の業務（展開期～撤収期）						
避難者名簿の管理	避難者名簿の作成・整理	○ 避難者受付の窓口を設置し、避難者の登録を行います。 ○ 避難者名簿は、安否確認や食料・物資の配給に利用します。 このため、避難者には、【様式2「避難者名簿」】に記入した人数に基づき、避難所のサービスが受けられる旨を説明し協力を求めます。 ○ 【様式3「避難者名簿一覧表」】	郵便物・宅急便の取り扱い等	郵便局員・宅配便業者への対応	○ 避難者への郵便物等の取り次ぎのため、「郵便物等受付窓口」を設置します。 ○ 郵便物等が迅速・確実に受取人に届くよう、郵便局員、宅配便業者の避難所への立入りは防犯上「郵便物等受付窓口」に許可を受けてから避難所に入るようにします。 ○ 避難者数が多い場合、郵便物は受付で一括して受取り、呼出し等を行い、避難者に渡します。【様式9「郵便物等受付簿」】を作成し、紛失には十分注意します。	
	運営本部会議への避難者数の報告	○ 避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。 ○ 【様式4「避難者名数集計表」】			郵便物発送への対応	避難者の郵便物の発送方法について、避難所担当職員を通じて郵便局に相談します。
	入所者の管理	○ 新たに入所者が現れた場合は、避難者名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。				
	退所者の管理	○ 退所者については、当初退所者が記入した用紙（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、避難者名簿により管理します。 ○ 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。	避難所閉鎖に向けた準備	閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した避難者名簿資料などを避難所運営本部に提出します。		
	外泊者の管理	食料や物資の配給などの関係上必要となるため、各居住区の区長（リーダー）は、【様式7「外泊届用紙」】を使用し、外泊者を把握します。	郵便、来訪者等の対応要領			
	避難者名簿の公開	安否確認に対応するために掲示・閲覧が必要な場合は、必ず避難者の同意を得て、公開する個人情報を限定します。				
問い合わせへの対応	安否確認への対応	○ 問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置します。 ○ 問い合わせには、作成した避難者名簿に基づいて、迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るために、部外者が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。	郵便・宅配 避難郵便物等受付窓口で受付 受取人に連絡・呼び出し 不在の場合 郵便物受付簿に記入し保管 受取人に手渡し 直接本人が避難郵便等を受領（受付又は許可を得て避難所内で受領） 電話 避難者名簿で入所状況を確認 相手の連絡先を確認 避難者に伝達 不在の場合 避難者に伝言 折り返し電話 来訪者 避難者本人に連絡・確認 避難者が面会を拒否した場合 面会を断る 避難者が面会に応じた場合 面会所等で面会			
	来客の対応	避難所の居住者以外は、原則、居住空間には立入禁止とします。				
マスコミへの対応	取材等への方針決定	取材及び調査等に対しては、「取材対応窓口」を通じて行います。対応は避難所担当職員または避難所の代表（運営本部長等）等、担当者を明確にしておきます。				
	取材者等への対応	○ 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、【様式8「取材者用受付用紙」】に記入してもらいます。 ○ 避難者への取材には、避難者管理班員が立ち合います。				

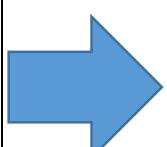
3 情報班の業務（展開期～撤収期）		
避難所内外の 情報収集	行政からの情報収集	行政機関から、必要な情報を収集します。
	関係機関連絡先一覧表の作成	【様式 21「各関係機関連絡先の一覧表」】を作成し、情報を効率的に入手します。
	他の避難所との情報交換	地域内の避難所同士で情報交換を行い、地域の状況を把握します。この際、いつ、どこで、誰が発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分注意します。
	マスコミからの情報収集	テレビ、ラジオ、新聞などから、効率よく情報収集を行い、集めた情報は、日時、発信源などを明記し、種類ごとに整理し、活用します。
避難所内外への 情報発信（広報）	避難所内での情報伝達	○ 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、施設の出入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に設置します。 ○ 情報伝達（周知）にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等の工夫をするとともに、視覚や聴覚に障がいのある人や外国人などの要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段で伝達します。
	掲示板に掲載する情報の管理	○ 掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。 ○ 情報には、必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきます。 ○ 古い情報は削除して整理します。掲示板から外した情報は、分類し、保管します。
	行政への情報発信	○ 情報担当者を設置し、窓口を一本化します。 ○ 発災直後は、避難所担当職員が定期的（2～3時間おき）に、【様式 6「避難所状況報告書」】で町災害対策本部へ報告します。
	地域の情報拠点としての役割	在宅避難者等、避難所で生活している人以外の被災者にも正確な情報を得ることができるよう、避難所の出入口付近等に掲示板を設置し、情報を提供します。
避難所閉鎖に向けた準備	閉鎖に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを避難所運営本部に提出します。	



集める情報の例
○ 電気、ガス、水道等のライフライン等の情報 ○ 道路、鉄道、バスなどの公共交通施設・機関の情報 ○ 国・都道府県・市町村の大まかな災害対応、復旧・復興対策の動き ○ 生活関連情報（近隣の営業店舗の情報等）



掲示板に記載する情報の例
○ 避難所生活のルール ○ 最新情報（今日入った情報） ○ 県・町からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など） ○ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など） ○ 復興情報（求人、復興資金、応急仮設住宅関連情報など） ○ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報） ○ 避難所ニュース（かわら版など）



町災害対策本部に報告する情報の例
○ 避難者数 ○ 避難所の安全状況 ○ ライフライン ○ 避難所運営本部の編成状況 ○ 各班からの要望 ○ 急を要する事項または対処すべき事項 ※ 食料・物資の依頼については、食料・物資班が「食料・物資依頼票【様式 10・様式 11】」とりまとめたものを、情報班が市町村災害対策本部へ要請します。

4 食料・物資班の業務（展開期～撤収期）					
食料・物資の調達	食料・物資の調達	○ 食料や物資の提供を受けるため、避難者数を把握し、必要な食料・物資の項目・数量を情報班を通じて、町災害対策本部に報告します。 ○ 避難者のニーズに対応するため、食料や物資の要望をとりまとめ、情報班を通じて町災害対策本部に要請します。 ○ 【様式 10「食料依頼伝票」】 ○ 【様式 11「物資依頼伝票」】	物資の管理・配給	物資の種類・在庫数の把握	○ 物資の分類 衣類、毛布など全員に平等に配布するもの、おむつ・生理用品など、その他ペット用品が必要な人が取りに来るもの、トイレットペーパー、ごみ袋等、共同で使用するもの。 ○ 用途に応じた分類 生理用品、衣類、食事用品など。 ○ 【様式 14「物資管理簿」】
	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らないため、配付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検討し、臨機応変に対応します。		物資配付窓口の設置	○ 物資を配付するため「物資配付窓口」を設置します。 ○ 女性用下着や生理用品などの配付は、女性職員等が行います。 ○ L B G T Q等への考慮のため、個別配付も検討します。
食料・物資の受入	「食料・物資受入簿」による管理	【様式 12「食料・物資受入簿」】 を作成し、管理します。		物資の配給	○ 避難者及び在宅避難者の区別なく配付します。 ○ 物資の配給は、基本的に居住区ごとに行います。 ただし、下着等配慮が必要な物資については、各自に取りに来れるように準備します。 ○ 全員が必要とする物資は平等に配付します。 しかし、物資が不足する場合は、高齢者やこども等要配慮者を優先して配付する等、配慮します。
	荷下ろし専用スペースの設置	車両の乗り入れやすい場所に、専用スペースを設けます。			不用物資への対応
	受入人員の確保	食料・物資の受入れには、トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、分別等、重労働となるため、必要に応じボランティアの派遣を調整します。			
食料の管理・配給	食料の種類・在庫数の把握	受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するための 【様式 13「食料管理簿」】 を作成し管理します。	炊き出し	炊き出しのための道具の調達	避難所に備えてある道具の使用や道具が必要な場合は、町災害対策本部などから道具を依頼・調達します。
	食料の保管・管理	○ 倉庫に保管する際は、消費期限を確認し、期限の短い物から使用できるよう管理・保管するとともに、段ボール箱の見える位置に日付けを記入する等、着意します。 ○ 食料の保管は、清潔な場所で、直射日光や高温を避け保管します。		炊き出しの人員の確保	○ 避難者全員に呼びかけ、一部の人や女性のみには負担が集中することがないように、分担して行います。 ○ 人手が足りない場合は、ボランティアの派遣を要請します。
	食料配付窓口の設置	食料、水を配付するため、「食料配付窓口」を設置し、計画的・効率的に配布できるようにします。		炊き出しの実施	炊き出しの実施、衛生管理に際しては、避難者の中から、できる限り調理師・栄養士などの有資格者を募り、食中毒等、事故のないよう気を配ります。
	食料の配給	○ 避難者及び在宅避難者の区別なく配付します。 ○ 発災直後は、食料、水の不足が考えられますが、全員に配付するよう心がけます。 ○ 食物アレルギーの避難者を考慮し、食事の原材料の表記や食材料を示した献立表を準備する等、着意します。	避難所閉鎖に向けた準備	○ 使用した備品や設備を整理し、未使用の食料・物資の在庫を把握し、作成資料とともに、避難所運営本部に提出します。 ○ 閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。 ○ 大量の労力が必要な場合には、避難所担当職員、施設管理者、町災害対策本部と協議し、ボランティア支援や地域住民への協力を得て行います。	

5 施設管理班の業務（展開期～撤収期）		
危険箇所への対応	危険箇所への対応	危険と判定（判断）された場所（箇所）に、張り紙やロープ等により立入禁止の設定を行い人が入らないようにします。
防火・防犯	防火対策	○ 火災防止のため、室内は火気厳禁及び禁煙とし周知を図ります。 ○ ストープ等を使用する際は、責任者を決めるとともに消火器や消化バケツを備えておきます。
	防犯対策	○ 治安悪化が考えられるため、当直体制を取るなど 24 時間体制にします。 ○ 性犯罪や窃盗等の発生が懸念されるため、警察官の立ち寄りや巡回を依頼し、避難所周辺を含めた防犯対策に努めます。 ○ 防犯の観点から、避難者以外は居住空間への立入を制限します。
	飲酒・喫煙への対応	○ 避難所での飲酒は、原則禁止として周知します。 ○ 喫煙は、指定された場所のみ喫煙可とします。学校の敷地内での喫煙は禁止とします。
	避難者間のトラブルへの対応	地域住民、行政、警察と連携を図り、トラブル防止に努めます。
避難所の環境改善等への対応	○ 避難所生活の長期化に伴い、健康管理上必要な設備を検討・準備します。 ○ 避難者の交流スペース等	
避難所閉鎖に向けた準備	閉鎖に向けた避難所全体の清掃、整理整頓、ごみ処理の計画を作成し、随時実施していきます。	

6 保健・衛生班の業務（展開期～撤収期）															
医療活動の支援	救護所・医療機関の情報把握	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。	水の確保・管理	感染症の予防	○ 定期的な手洗い、うがい、消毒、換気等を行うとともに、3密の防止に留意し感染症予防に努めます。 ○ マスク、消毒液等、必要な物については、町災害対策本部を通じ、早期に取得するよう調整します。										
	医務室の設置・医薬品等の確保	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、情報班を通じて、市町村災害対策本部に要望します。		水の保管・管理	避難所で使用する水の区分										
	病人・けが人への対応	○ 医務室で対応できない場合、近隣の救護所や医療機関へ移送します。 ○ 避難者で医師や看護師がいる場合には協力を要請します。			<table><tr><td colspan="2">飲料水</td><td>基本的にはペットボトル、給水車、浄水器で浄水器した水</td></tr><tr><td rowspan="3">生活用水</td><td>手洗い、食器洗い等</td><td rowspan="2">給水車、浄水器で浄水した水</td></tr><tr><td>入浴、洗濯</td></tr><tr><td>トイレ、清掃</td><td>給水車、浄水機で浄水した水以外に、湧き水、井戸、河川</td></tr></table>		飲料水		基本的にはペットボトル、給水車、浄水器で浄水器した水	生活用水	手洗い、食器洗い等	給水車、浄水器で浄水した水	入浴、洗濯	トイレ、清掃	給水車、浄水機で浄水した水以外に、湧き水、井戸、河川
					飲料水		基本的にはペットボトル、給水車、浄水器で浄水器した水								
					生活用水	手洗い、食器洗い等	給水車、浄水器で浄水した水								
入浴、洗濯															
トイレ、清掃	給水車、浄水機で浄水した水以外に、湧き水、井戸、河川														
保健衛生支援対応窓口の設置	避難所を巡回する医療救護班等の受入窓口を設置します。														
避難者の健康状態等の把握	○ 避難者で持病等があり医療を必要とする人の情報をまとめます。この際、個人情報の取り扱いに注意が必要となります。 ○ 避難者の中に、健康状態の悪いまたは怪我をした人がいないか毎日、点検把握を行います。 ○ 感染症の蔓延防止のため、定期的な、検温・問診等を行います。 ○ 【様式 15「避難者の健康状況調査シート」】	清掃・ごみ処理への対応	居室部分の清掃の徹底	毎日1回、清掃時間を決め、居室清掃・換気を行い、生活環境の整備に努めます。											
避難者等の健康維持	健康・こころのケア対策		○ 避難所内で簡単な体操やグラウンドでのウォーキング等を計画・推奨し、運動不足やエコノミークラス症候群の防止に努めます。「エコノミークラス症候群予防対策」【資料6】 ○ 心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健 師等による巡回相談等について調整・依頼 ○ こころのケアについては、可能な限りプライバシーの確保に努めます。	共用部分の清掃の徹底	トイレ、洗面場所、入浴施設等の共用場所は、居住区を基準として当番制として清掃を行います。										
				ごみ集積所の設置	○ 集積所を設置する場合、ごみ収集車が、出入りしやすい場所に設置します。 ○ 調理場所から離します。（食中毒・害虫対策） ○ 居住場所から離隔します。（防臭・害虫対策）										
				ごみの区分	○ 町のごみ区分にしたがい、居住区毎に行います。 ○ ごみ区分要領を避難者全員に対し周知を行います。										
				風呂の管理	避難所内に仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応	○ 避難所周辺にある入浴施設を把握し、町災害対策本部を通じ、入浴ができるよう依頼します。 ○ 車両を手配し、入浴施設までの輸送・入浴を行います。									
トイレの衛生管理	トイレの使用可能状況の調査・周知	○ 災害直後、トイレの状況（断水、排水管の損傷）が確認できるまでは、トイレを使用させない。 ○ トイレが使用できない場合は、張り紙等でトイレの使用禁止を周知します。													
	水の確保・管理	トイレ用水の確保と工夫	断水等で生活用水が確保できない場合は、プールや河川等の水を活用します。												
		衛生管理	手洗いの徹底	感染症、食中毒等の予防のため手洗いを励行します。											
水の確保・管理	施設内の消毒等の実施	調理スペースやトイレ等については、定期的に消毒を行うとともに、感染症の感染拡大防止のため必要に応じ避難スペースの消毒を行います。													
	食料の衛生管理の徹底	食中毒を防止するため、食料の管理（保管、調理、保存期限の厳守）を確実に行うとともに、使用する食器についても、衛生に留意してください。													

保健・衛生班の業務（展開期～撤収期）		
トイレの衛生管理	仮設トイレの設置	○ 仮設トイレが必要な場合、町災害対策本部を通じ要請します。 ○ この際、男女比1：3（スフィア基準）を考慮し、設置数を検討します。 ○ 防犯対策を考慮し、夜間照明や動線を考慮します。
	トイレの衛生管理	○ トイレの出入口付近に、手洗い用の消毒液を設置し、衛生管理を行います。 ○ 計画的に、町災害対策本部にトイレの汲み取りを依頼し、常に衛生的に使用できる環境を維持させる。 ○ トイレの清掃は、当番制として居住区単位で、朝・夕2回程度行います。 ○ 定期的な消毒によりハエ等の発生を防ぎます。 【資料2「トイレ使用上の注意」】
ペット連れの避難者への対応	ペットスペース（飼養場所）の設置	避難所の敷地内に、ペット専用のスペース（飼養場所）を設けます。スペースは、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた場所で、ペットを飼育していない避難者と動線が交わらない場所に設置します。 この際、屋根のある建物やテント等を使用して動物愛護に留意します。
	ペット連れの避難者への対応	○ 居住スペースへのペットの持込は、盲導犬等身体障がい者補助犬を除いて原則禁止とし、周知徹底します。 ○ 身体障がい者補助犬を居住スペースへ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。 ○ 「ペットの飼養ルール」を説明し、管理の徹底を図るとともに、【様式16「ペット登録台帳」】へ記入してもらいます。 ○ 【資料3「ペットの飼養ルール」】
	他の支援団体等の情報収集・支援要請	○ ペットを一時的に預かる施設や機関、ボランティア団体の情報を集め、適宜、ペット連れの避難者へ情報提供を行います。 ○ 県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、情報班を通じて、町災害対策本部へ支援を要請します。
避難所閉鎖に向けた準備	○ 閉鎖に向けた避難所利用スペースの縮小 ○ 備品や設備を片付け、物資の在庫の把握、作成した資料等とともに、避難所運営本部に提出します。	

7 要配慮者支援班の業務（展開期～撤収期）					
要配慮者の支援	要配慮者の避難状況の把握	避難行動要支援者名簿等と避難者名簿を照合し、所在が確認できない場合は、町災害対策本部や在宅避難者組織と連携して、所在を確認します。	女性・こどもの安心・安全の確保	女性・こどもの安心・安全の確保	○ 女性やこどもに対し、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなどの注意喚起を行います。 ○ 犯罪を未然に防ぐため、男女ペアで定期的な巡回警備を行います。 ○ 女性相談員や女性専用相談窓口を設置します。 ○ 避難所生活の長期化に伴って、こどもたちへの対応として、勉強室・遊び場の確保、こどもの世話ができる人材の確保など、必要な支援を検討します。
	避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握	避難行動要支援者の状況やニーズを把握するため【様式17「避難所における要配慮者名簿」】を作成します。 この際、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正な情報管理を行います。			
	要配慮者用の相談窓口の設置	○ 要配慮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。 ○ 聴覚に障がいのある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。この際、ボランティアの確保については、ボランティア班と調整し、町のボランティアセンターへ派遣養成を行います。	避難所閉鎖に向けた準備	○ 閉鎖に向けた避難所利用スペースの縮小 ○ 備品や設備を片付け、要配慮者名簿など作成した資料等とともに、避難所運営本部に提出します。	
	避難所内への要配慮者スペースの設置・運営	○ 特別な配慮を必要とする避難者に対応するため、要配慮者スペースを設置します。 ○ 要配慮者スペースは、医務室やトイレに近い場所、バリアフリー等を考慮して設置します。 ○ 要配慮者に必要な食料や介護用品等必要資材は、町災害対策本部を要望します。			
	福祉避難所等への移送	一般の避難所での生活が難しい、要配慮者等がいる場合は、本人や家族の希望を聞き、情報班を通じて町災害対策本部に福祉避難所等などへの手配を要請します。			
	災害派遣福祉チームの活用等	○ 福祉専門職による支援などが必要な場合は、町災害対策本部を通じて「岩手県災害派遣福祉チームDWA T」の派遣を要請します。 ○ チーム到着後は、活動に必要な情報を提供するなど、チームに協力します。			

8 ボランティア班の業務（展開期～撤収期）						
ボランティアの派遣要請	ボランティアの派遣要請	○ 避難所の運営は、避難者による自主運営が基本ですが、必要に応じてボランティアの支援を要請します。 ○ 要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積り、運営本部会議で決定したうえで要請します。 ○ ボランティアの分野<table><tr><td>展開期以降</td><td>清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、避難所内外の情報収集・広報資</td></tr><tr><td>安定期以降</td><td>介護福祉活動、手話・筆記・通訳</td></tr></table> ○ ボランティアの派遣要請は、原則、ボランティアセンターへ行います。 ○ 【様式 18「ボランティア派遣依頼書」】	展開期以降	清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、避難所内外の情報収集・広報資	安定期以降	介護福祉活動、手話・筆記・通訳
		展開期以降	清掃・防疫活動、炊き出し、物資輸送・仕分け、避難所内外の情報収集・広報資			
		安定期以降	介護福祉活動、手話・筆記・通訳			
ボランティア受付窓口の設置	ボランティア受付窓口の設置をします。					
ボランティアの受入	ボランティアの受入	○ 不特定多数の出入りによる混乱及び防犯上の観点から、原則ボランティアはボランティアセンターを経由して派遣された人のみを受け入れます。 ○ ボランティア活動に参加される方への注意事項を参考に、活動上の注意事項を確認します。 【資料 4「ボランティア活動に参加される方への注意事項」】 ○ ボランティア活動についての記録を行います。 ○ 【様式 19「ボランティア活動記録簿」】				
	直接来所したボランティアへの対応	ボランティア受付窓口において、ボランティアセンターを通じて参加するよう案内します。				
避難所閉鎖に向けた準備	ボランティア支援の必要性が低くなった場合、ボランティア受付窓口は、ボランティアの撤収について、ボランティアセンターと協議します。					

9 避難所運営 様式

- 1 様式1「建物被災状況チェックシート」
- 2 様式2「避難者名簿」
- 3 様式3「避難者名簿一覧表」
- 4 様式4「避難者数集計表」
- 5 様式5「避難所運営記録簿」
- 6 様式6「避難所状況報告書」
- 7 様式7「外泊届用紙」
- 8 様式8「取材者用受付用紙」
- 9 様式9「郵便物等受付簿」
- 10 様式10「食料依頼伝票」
- 11 様式11「物資依頼伝票」
- 12 様式12「食料・物資受入簿」
- 13 様式13「食料管理簿」
- 14 様式14「物資管理簿」
- 15 様式15「避難者の健康状況調査シート」
- 16 様式16「ペット登録台帳」
- 17 様式17「避難所における要援護者名簿」
- 18 様式18「ボランティア派遣依頼書」
- 19 様式19「ボランティア活動記録簿」
- 20 様式20「事務引継書」
- 21 様式21「主な関係機関連絡先一覧」
- 22 様式22「公共施設・避難所一覧表」
- 23 様式23「鍵保管場所一覧表」

【様式 1】

【様式 1－1 「建物被災状況チェックシート」】

木造建築物

- 1 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 2 鉄骨造建築物については、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。
- 3 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 4 手 順
 - (1) 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合には、避難者が 2 人以上で、危険箇所に注意しながら、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 または C と判断された場合は、建物内に入ることはせず、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、張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関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、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 年 月 日 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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、地盤沈下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 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ また外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下しているまたは大きな亀裂がある C 落下している
6 屋根が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 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
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 いいえ 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ください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

1 質問 1～12 を集計します。

A	B	C

2 必要な対応をとります。

(1) Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(2) Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、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。

(3) Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 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ください。

※ 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り、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式 1－2「建物被災状況チェックシート」】

コンクリート等建築物

(コンクリートブロック造り、レンガ造り等にも使用できます。)

- 1 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 2 鉄骨造建築物については、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。
- 3 一見して危険と判断できる場合は、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

4 手 順

- (1) 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、危険箇所に注意しながら、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または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、張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関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、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 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分

点検実施者名 _____

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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、建物の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 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れありますか？	A いいえ 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 ないまた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ください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

1 質問 1～10 を集計します。

A	B	C

2 必要な対応をとります。

(1) Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(2) Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、町災害対策本部へ連絡し、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。

(3) Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 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ください。

※ 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り、町災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式2「避難者名簿」】

【様式2-1「避難者名簿（避難所）」】

入所年月日		年 月 日		居住区		所属自治会											
ふりがな 記入者氏名				家屋の 被害 状況	居住の可否(可・否)												
					全壊・半壊・一部損壊・被害なし (半壊・一部損壊の場合)：寝泊りできる・寝泊りできない・わからない												
					断水・停電・ガス停止・電話不通												
住 所			車	車種					ナンバー								
			ペット	有(種類) 無													
電話番号			携帯番号														
緊急連絡先 ※必ず記入願います		氏 名							電話番号								
		住 所															
家 族 構 成	氏 名	電話番号	続柄	性別	生年月日	年齢	職 業 (勤務先、 学校・学年)	資格・ 特技等	配慮の区分				安否確認			現在寝泊りして いる場所(避難 所名、自宅、親 類宅等)	
			世帯主						要介護 高齢者	障が い者	妊産婦	その他	無 事	不 明	死 亡		
避難者一覧の掲示・公開 同意する ・ 同意しない																	
特に避難所生活において配慮を希望すること(通院治療・服薬の有無、各種障がい者手帳の所持、福祉サービスの利用、集団生活の不安、避難所において希望することなど)																	
退所年月日		年 月 日															
退所後住所																	
退所後連絡先(電話番号)								携帯電話番号									
備 考																	

【様式 2 - 2 「避難者名簿（在宅）」】

								所属自治会								
入所年月日		年 月 日														
ふりがな 記入者氏名								家屋の 被 害 状 況	居住の可否(可・否)							
									全壊・半壊・一部損壊・被害なし (半壊・一部損壊の場合)：寝泊りできる・寝泊りできない・わからない							
									断水・停電・ガス停止・電話不通							
住 所																
電話番号						携帯番号										
区分	氏 名	電話番号	続柄 または 関係	性別	生年月日	年齢	職 業 (勤務先、 学校・学年)	資格・ 特技等	配慮の区分				安否確認			備 考
									要介護 高齢者	障がい 者	妊産婦	その他	無 事	不 明	死 亡	
家 族			世帯主													
受 入 避 難 者																
避難者一覧の掲示・公開 同意する ・ 同意しない																
不足している物資等 ・食料 ・衣料品 ・生活用品 ・台所用品																
特に支援を要すること（通院治療、服薬、福祉サービスの利用など）																

【様式２－３「避難者名簿（車中泊・テント泊）」】

		車中泊				テント泊										
入所年月日		年 月 日														
ふりがな 記入者氏名						家屋の 被 害 状 況	居住の可否(可・否)									
							全壊・半壊・一部損壊・被害なし (半壊・一部損壊の場合)：寝泊りできる・寝泊りできない・わからない									
							断水・停電・ガス停止・電話不通									
住 所				車		車種				ナンバー						
				ペット		有(種類) 無										
電話番号				携帯番号												
緊急連絡先 ※必ず記入願います		氏 名														
		住 所								電話番号						
家 族 構 成	氏 名	電話番号	続柄	性別	生年月日	年齢	職 業 (勤務先、 学校・学 年)	資格・ 特技等	配慮の区分				安否確認			現在寝泊り している場 所
									要介護 高齢者	障がい 者	妊産婦	その他	無事	不明	死亡	
			世帯主													
避難者一覧の掲示・公開 同意する ・ 同意しない																
特に車中泊・テント泊の生活において配慮を希望すること（通院治療・服薬の有無、各種障がい者手帳の所持、福祉サービスの利用において希望することなど）																
退去年月日		年 月 日														
退去後住所																
退去後連絡先（電話番号）								携帯電話番号								
備 考																

【様式3 「避難者名簿一覧表」】

【様式 3-1 「避難者名簿一覧表（避難所）」】

更新年月日：_____

[illegible]

【様式3-2「避難者名簿一覧表（在宅）」】

更新年月日：

[illegible]

【様式 3-3 「避難者名簿一覧表（車中泊・テント泊）」】

更新年月日：

[illegible]

【様式4 「避難者数集計表」】

【様式4-1「避難者数集計表（避難所）」】

[illegible]

【様式4-2「避難者数集計表（在宅）」】

[illegible]

【様式4-3「避難者数集計表（車中泊・テント泊）」】

[illegible]

【様式5「避難所運営記録簿」】

年 月 日 () 天気		記入者
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯 (人)	世帯 (人)	世帯 (人)
避難所運営本部会議内容		
	連絡事項	
総 務 班		
避難者管理班		
情 報 班		
食料・物資班		
施設管理班		
保健・衛生班		
要配慮者支援班		
ボランティア班		
【会議での検討事項】		
【行政からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

【様式6 「避難所状況報告書」】

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	高齢者 ・ 指示 ・ 自主避難

市町村災害対策本部報告先

FAX _____

TEL _____

町災害対策本部受信者名

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____ ・ 伝令 ・ その他（ _____ ）		
避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不要・必要（約 _____ 人）・不明	
	延焼	なし・延焼中（約 _____ 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 _____ 件）・不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した避難所担当職員			
参集した施設管理者			

※ 避難所を開設した際には、この様式で町災害対策本部へ報告します。

第1報においては、分かるものだけの報告でかまいません。

【様式 7 「外泊届用紙」】

外 泊 届 用 紙

氏 名		居住区
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
同行者		
	計 名	
緊急連絡先	(電話番号)	

○ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住区の区長（リーダー）に渡してください。

【様式8「取材者用受付用紙」】

取材者用受付用紙

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
代 表 者	氏 名		
	所 属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()		
避難所側付添者			
特記事項			
〈名刺添付場所〉			

【様式9「郵便物等受取簿」】

郵便物等受付簿

No. _____
 _____ 避難所

No.	受付月日	宛て名	居住区	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	

- ・ 避難者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・ 受取は、原則として各居住区ごとに代表者が取りにくることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難者管理班の担当者は、受取に来た居住区の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 10 「食料依頼伝票」】

食 料 依 頼 伝 票

避難所	依頼日時			月	日	時	分	
	避難所名							
	住 所							
	担当者名							
	T E L							
	F A X							
	依頼数	避難者用		食（うち		軟らかい食事		食）
在宅避難者用		食（うち		軟らかい食事		食）		
合 計		食（うち		軟らかい食事		食）		
その他の依頼内容（アレルギー対応等、特別の配慮を要する食事の必要数など）								
町 災 害 対 策 本 部	受信日時			月	日	時	分	
	担当者名							
	処理時刻			月	日	時	分	
	配送数	避難者用		食（うち		軟らかい食事		食）
		在宅避難者用		食（うち		軟らかい食事		食）
		合 計		食（うち		軟らかい食事		食）
	発注業者							
	配送業者							
配送確認時間								

【樣式 11「物資依賴伝票」】

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日() 時 分			
	避難所名 ふりがな			
	住 所			
	担当者名 TEL FAX			
	品 名		サイズ な ど	数 量
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	②	発注先業者名 TEL FAX		
伝票No.		伝票枚数		
町災害対策本部受付日時 月 日() 時 分				
町災害対策本部受信者名 TEL FAX				
出 荷 数 量		個 口	備 考	

- ・ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・ 性別などは、「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・ この伝票に記入後、市町村災害対策本部に原則としてFAXで、物資の注文・配達を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は、必ず伝票の控えを残したうえで、この伝票を町の避難所担当職員に手渡しなどして、物資の注文・配達を依頼してください。
- ・ 物資の受領時に「食料・物資受入簿」に記入してください。

③	出荷日時	月	日	時	分
	配達者名				
	TEL				
	FAX				
	配達日時	月	日	時	分

④	
避難所 受 領 サイン	

【様式 12「食料・物資受入簿」】

食料・物資受入簿

[illegible]

【様式 13 「食料管理簿」】

食 料 管 理 簿

(日付) 年 月 日

	品 名	保管場所	/	/	/	/	/	/
長期保存 可能な食品	米							
	アルファ米							
	乾パン							
	インスタントラーメン							
	インスタントスープ							
	缶詰							
炊き出し 用の食品	生肉							
	野菜							
	生卵							
	練り製品							
	生麺							
	果物							
飲 料	ミネラルウォーター							
	お茶							
	ジュース							
	コーヒー							
調味料	醤油							
	ソース							
	塩							
	砂糖							
	みそ							
	だしの素							
	みりん							
その他	粉ミルク							

【様式 14 「物資管理簿」】

物 資 管 理 簿

(日付) 年 月 日

品 名			保管場所	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
	女性衣類	上着							
		ズボン、スカート							
		下着							
		靴下、ストッキング							
		パジャマ							
	こども衣類	上着							
		ズボン、スカート							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		ベビー服							
	その他	大人用靴							
		こども用靴							
		スリッパ							
生活用品	生活用品								
	大人用おむつ								
	乳児用おむつ								
	ティッシュペーパー								
	トイレットペーパー								
	シャンプー・リンス								
	石鹸								
	洗剤								
	歯ブラシ								
	歯磨き粉								
台所用品	鍋・フライパン								
	包丁								
	皿								
	箸・スプーン・フォーク								

避難者の健康状況調査シート

月 日 午前・午後 時 分

避難所名

避難者数 名（うち5歳未満 名）

記入者氏名

症 状	5歳未満	5歳以上
下痢、嘔吐	人	人
風邪（咳、ノドの痛み）	人	人
発疹	人	人
けいれん	人	人
化膿した傷	人	人
黄疸（目や皮膚が黄色い）	人	人
38℃以上の発熱（発熱のみ） （インフルエンザを含む）	人	人

避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症のまん延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。

毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を記入します。

上記のような症状がある避難者については、医務室または近隣の救護所や医療機関へつなぎます。

また、上記のような症状がある避難者が多数いる場合には、町または保健所へ相談します。

※ 新型コロナウイルス感染症に関するチェックは「避難者健康チェックシート」を活用してください。

【様式 16 「ペット登録台帳」】

ペット登録台帳

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	ペットの 名 前	性別	特徴（種類・体格・毛色）及び 迷子札など飼育者を特定する情報	避妊去勢の 有無	ワクチン 接種の有無	犬の登録 狂犬病の予防注射
1			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
2			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
3			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
4			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
5			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
6			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
7			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
8			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
9			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）
10			()				有・無	有・無	登録（有・無） 注射（有・無）

【様式 17 「避難所における要配慮者名簿」】

避難所における要配慮者名簿

作成年月日		年 月 日					
No.	氏 名	性 別	年 齢	家族の状況 (単身避難・家族と避難 等)	要配慮の内容	具体的ニーズ	対 応
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

【様式 18「ボランティア派遣依頼書」】

ボランティア派遣依頼書

避難所 → 雫石町ボランティアセンター

発信日時	年 月 日 時 分
避難所名	
避難所連絡先	(TEL) (FAX)
依頼者	
ボランティア派遣が 必要な業務の内容及び 人数	

雫石町ボランティアセンター → 避難所

発信日時	年 月 日 時 分
ボランティアセンター 発信者名	
ボランティアセンター 連絡先	(TEL) (FAX)
派遣依頼に対する回答	

【様式 19「ボランティア活動記録簿」】

ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

		この避難所 での活動回数		初回 ・ 回目	
ふりがな 氏 名 団 体 名		性 別		職 業： 活動人数：男性 名 女性 名	
住 所	〒 電 話： (方)				
緊 急 時 連 絡 先	氏 名 電 話： 携 帯：				
活動内容					
活動期間	月 日 () から 月 日 () (予定)				
活動時間	時 分 から 時 分 まで				
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無				

※ ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

※ 団体で登録する場合は、代表者氏名を記入し、団体の構成員については、各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

事務引継書

引継日	年	月	日
避難所名			
担当者	前任者	後任者	
業務内容			
業務における注意点			
避難者からの 要望事項等			
対応状況			
情報共有事項			
その他			

【様式 21 「主な関係機関連絡先一覧表」】

名称	電話番号	FAX 番号	備 考
雫石町災害対策本部			
雫石町上下水道課			
雫石町教育委員会学校教育課			
盛岡西消防署			
盛岡西消防署雫石分署			
盛岡西警察署			
盛岡西警察署雫石交番			
盛岡広域振興局			
岩手河川国道事務所			
岩手河川国道事務所盛岡西国道維持出張所			
東北電力㈱コールセンター			
盛岡ガス㈱			
N T T 東日本㈱岩手支店			
雫石郵便局			
JR 東日本雫石駅			
雫石町社会福祉協議会			
雫石町ボランティアセンター			
岩手医科大学付属病院			
岩手赤十字病院			
雫石診療所			
鶯宿温泉病院			
テレビ局			

【様式 22 「公共施設・避難所一覧表」】

公共施設、避難所一覧表

公共施設名または 避難所名	所在地	電話番号	備 考

【様式 23「鍵保管場所一覧表」】

鍵保管場所一覽表

[illegible]

10 参 考 資 料

- 1 資料1「避難所運営のチェックリスト」
- 2 資料2「トイレ使用上の注意」
- 3 資料3「ペットの飼養ルール」
- 4 資料4「ボランティア活動に参加される方への注意事項」
- 5 資料5「車中泊・テント泊される方への注意事項」
- 6 資料6「エコノミークラス症候群予防対策」
- 7 資料7「厚労省避難所生活健康リーフレット」
- 8 資料8「環境省等災害時の熱中症予防リーフレット」
- 9 資料9「避難所資材例」

【資料1「避難所運営のチェックリスト」】

〈避難所開設のチェックリスト〉

項 目	主な対応内容
☐ 1 避難所の開設・点検	施設の安全確認など
☐ 2 避難所準備組織の立ち上げ	応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
☐ 3 避難スペースの確保	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
☐ 4 居住区の編成	世帯を基本単位に居住区（居住グループ）を編成
☐ 5 避難者名簿の作成	世帯ごとに避難者名簿を記入
☐ 6 設備、備蓄品の確認	避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
☐ 7 町災害対策本部への連絡	避難所の開設と状況を町災害対策本部へ連絡
☐ 8 本格的な避難所運営本部の設置、避難所運営本部構成員の選出	本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動班の設置

〈各活動班における業務のチェックリスト〉

総務班の業務	避難者管理班の業務
☐ 1 避難所運営本部会議の事務局 ☐ 2 避難所運営記録簿の作成 ☐ 3 避難所生活ルール作成 ☐ 4 定期的な場所移動の計画作成・実施 ☐ 5 避難者の状況把握 ☐ 6 地域との連携（在宅避難者組織との連携） ☐ 7 遺体への対応	☐ 1 避難者名簿の管理 ☐ 2 問い合わせへの対応 ☐ 3 取材への対応 ☐ 4 郵便物・宅急便の取り次ぎ
情報班の業務	食料・物資班の業務
☐ 1 避難所内外情報収集 ☐ 2 避難所外向け情報発信 ☐ 3 避難所内向け情報発信	☐ 1 食料・物資の調達、受入、管理、配給 ☐ 2 炊き出し
施設管理班の業務	保健・衛生班の業務
☐ 1 危険箇所への対応 ☐ 2 防火・防犯	☐ 1 医療活動の支援 ☐ 2 避難者の健康維持 ☐ 3 衛生管理 ☐ 4 水の管理 ☐ 5 清掃・ごみ処理への対応 ☐ 6 風呂の管理 ☐ 7 トイレの衛生管理 ☐ 8 ペット連れ避難者への対応
要配慮者支援班の業務	
☐ 1 要配慮者の支援 ☐ 2 女性・こどもの安心・安全の確保	
ボランティア班の業務	
☐ 1 ボランティアの派遣要請・受入	

トイレ使用上の注意

1 避難所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）

- (1) トイレトペーパー以外の紙を使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備付けのごみ箱に捨ててください。
- (2) 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。
- (3) 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (4) 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。
使用にあたっては、節水を心がけましょう。
- (5) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住区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、当番にかかわらず、気付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

- (1) 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。
- (2) トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- (3) 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。
介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
- (4) 洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用にあたって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
- (5) 避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (6) 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気付いた人が保健・衛生班に報告してください。

問合せ先：【保健・衛生班】

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- 1 ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼ってください。

また、飼い主がわかるよう、ペットに迷子札をつけましょう。

- 2 ペットの体や飼養場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- 3 ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- 4 指定された場所で排便させ、必ず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ください。
- 6 ノミ及びダニの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず指定された場所で行ってください。
- 8 ペットもストレスを感じていますので、逃さないように注意してください。
- 9 ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部に相談してください。
- 10 万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

問合せ先：【保健・衛生班】

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

- 1 事前に社会福祉協議会等において、保険の加入手続きを済ませてください。
当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- 2 ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。
 - (1) 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
 - (2) 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
 - (3) また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。
- 3 体調管理等には、ご注意をお願いします。
 - (1) ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者に御相談ください。
 - (2) 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。
- 4 避難者のプライバシー保護に御協力ください。
 - (1) 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
 - (2) 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。
- 5 活動終了後は報告してください。
活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

問合せ先：【ボランティア班】

車中泊・テント泊される方へ

1 共通事項

- (1) 避難された方は、避難所の受付で確実に避難者名簿を作成してください。
作成されない場合、食料や物資を受け取れない場合もあります。
- (2) 車を止める場所やテントを張る場所は、避難所運営本部の指示にしたがってください。
- (3) 建物内と違い温度変化が大きいので、季節に応じた、暑さ寒さ対策を確実に
に行い、健康管理に注意してください。
- (4) 車中泊やテント泊している人は、お互いのマナーを守りましょう。

2 車中泊の皆様へ

- (1) 車中泊をする場合、エコノミークラス症候群に注意してください。
- (2) エンジンのかけたままにしないでください。
周辺への迷惑や、一酸化炭素中毒の恐れがあります。
- (3) 夜間、ドアの開閉音に注意してください。
ドアの開閉音は以外に遠くまで聞こえるため、迷惑行為になる可能性があります。
- (4) 盗難防止の観点から、車から離れる場合は、確実に施錠をしてください。
また、見える位置に貴重品などを置かない、また、外から車内が見えない
ようにしてください。
- (5) 大きな声を出したり騒いだりしないようにしてください。
- (6) 夏の時期は、車内の温度が高くなりますので温度管理に注意し熱中症予防
に努めるとともに、小さな子どもさんやペットを車内に残して出かけないでくだ
さい。

3 テント泊の皆様へ

- (1) テントから離れる時は、盗難防止のため無人にしない、テントの入口を開
けっ放しにしない、できればファスナー部に鍵を付けるなどしてください。
- (2) 大きな声を出したり騒いだりしないようにしてください。
- (3) テント泊をする場合、エコノミークラス症候群に注意してください。
- (4) 寒い時期、テントの中で暖房などを使用する際は、一酸化炭素中毒や火災に
気を付けてください。

問合せ先：【避難者管理班】

避難所生活や車中泊におけるエコノミークラス症候群の予防について

1 避難所におけるエコノミークラス症候群とは

避難所や車の中で長時間座って足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血のかたまり（血栓）ができます。その血栓が肺に詰まると呼吸困難となり、最悪の場合命を落とします。

特に、足を動かさない、水分を充分にとれない、足の怪我で動けないなどの場合に発症しやすくなります。

2 避難生活における予防

- 定期的に体を動かす。
 - ・ 歩く、軽い体操やストレッチを行いましょう。
 - ・ 運動ができない場合でも、かかとの上げ下ろし、足指のグーパー体操やふくらはぎを揉んだりしましょう。
- こまめに水分を取る。

トイレの回数を減らすため、水分を取らない人がいますが、脱水につながるため、こまめに十分な水分をとりましょう。
- アルコールは控える。できれば禁煙する。
- ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めないようにする。
- 怪我は早めに治療する。
- 眠るときは足を上げるなど。

予防のための足の運動



(厚労省資料抜粋)

被災者の皆さまへ

避難所生活で健康に過ごすために

～ 以下の点にご注意ください ～

① 水分・塩分補給
をこまめに



トイレを気にして水を飲む量が減りがちです。こまめな水分・塩分補給で熱中症予防をしましょう。

② 手を清潔に



食事の前やトイレの後には手洗いを。流水が使えないときは、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

③ 食中毒に注意！



出された食事はすぐに食べましょう。下痢、発熱、手指に傷がある人は、調理や配食を行わないようにしましょう。

④ 体の運動



エコノミークラス症候群の予防、寝たきりの予防のためにも積極的に体を動かしましょう。

⑤ うがい・歯磨き



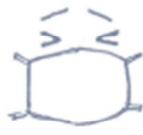
うがい、歯磨きをできるだけ行い、かぜの予防、口の中の衛生を保ちましょう。

⑥ 十分な睡眠・休息



誰もが不安を感じています。休息や睡眠を意識してとりましょう。

⑦ 必要なときにはマスクを着用



咳をしているときや、アレルギーの原因となるほこりを避けるために、必要なときにはマスクを使いましょう。

⑧ 薬で困っている場合は相談を



薬が手元になかったり、薬で困っているときは、医師、薬剤師、保健師などに相談を。

次の方は避難所の事務局に申し出ましょう



妊娠中の方

マタニティマークをつけた妊婦さんにご配慮をお願いします。





産後の方・小さいお子さまをお連れの方

病気などで特別な食事の配慮が必要な方





厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

災害時の熱中症予防

～避難生活・片付け作業時の注意点～

環境省
内閣府
消防庁
厚生労働省

熱中症は、死に至る可能性のある重篤な病気ですが、適切な予防・対処を行えば、防ぐことができます。災害時には、慣れない環境や作業で熱中症のリスクは高くなりますので、お互いに声をかけながら、十分に注意しましょう。

1. 熱中症を予防するためには…

① 暑さを避けましょう

涼しい服装、日傘や帽子、また、在宅避難等の場合はクーラーの積極的な活用を。停電が長引く可能性がある場合、特に高齢者、子ども、障害者の方々は、冷房設備が稼働している避難所への避難も検討しましょう。



② のどが渴いていなくてもこまめに水分をとみましょう

③ 暑さに関する情報を確認しましょう

身の回りの気温・湿度・暑さ指数(WBGT)^(※)の確認を。「熱中症警戒アラート」(令和3年度から全国展開)も活用を。



④ 屋外で人と2m以上離れているときはマスクをはずしましょう

暑熱環境でのマスク着用は熱中症のリスクを高めます。新型コロナウイルス感染症予防と熱中症予防を両立させましょう。

避難生活における注意点

◆被災や避難生活に伴う疲労・体調不良・栄養不足等により熱中症のリスクが高くなる可能性があります。避難生活では普段以上に体調管理を心掛けましょう。

◆高齢者、子ども、障害者の方々は特に注意しましょう。

※やむを得ず車中泊をする場合、車両は日陰や風通しの良い場所に駐車しましょう。車用の断熱シート等も活用しましょう。また、乳幼児等を車の中で一人にさせないようにしましょう。夜間等寝るときはエンジン等をつけたままにすることは避けましょう。

片付け等の作業時の注意点

◆作業開始前には必ず体調を確認し、体調が悪い場合は作業を行わないようにしましょう。

◆できるだけ2人以上で作業を行い、作業中はお互いの体調を確認するようにしましょう。

◆休憩・水分補給は、一定時間毎にとるようにしましょう。また、休憩時には、日陰等の涼しい場所を確保しましょう。

◆暑い時間帯の作業は避けましょう。

◆汗をかいた時は塩分の補給も。

※「暑さ指数(WBGT)」気温・湿度・輻射(ふくしゃ)熱からなる熱中症の危険性を示す指標。



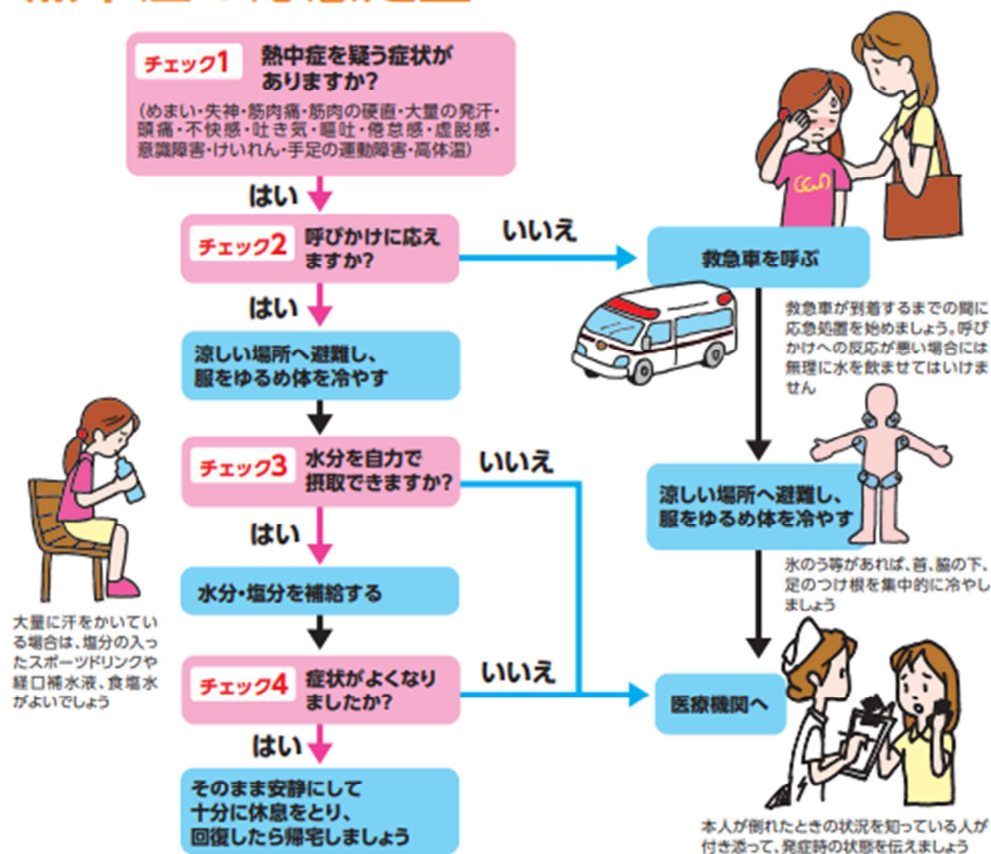
全国の暑さ指数(WBGT)や、熱中症予防に関する詳しい情報は…
環境省熱中症予防情報サイト:<https://www.wbgt.env.go.jp/>



2. 熱中症が疑われるときには…

熱中症の応急処置

もし、あなたのまわりの人が熱中症になってしまったら……。落ち着いて、状況を確認して対処しましょう。最初の措置が肝心です。



体温を効果的に下げるための方法の例

- ・上着を脱がせ、服をゆるめて風通しを良くする。
- ・皮膚に濡らしたタオルやハンカチをあて、うちわや扇風機であおぐ。
- ・服の上から少しずつ冷やした水をかける。
- ・氷のうや冷えたペットボトルなどを、首、脇の下、足のつけ根にあてて冷やす。

「熱中症警戒アラート^(※)」は環境省のLINE公式アカウントで確認することができます。

※熱中症の危険性が極めて高い暑熱環境が予測される日に発表する情報。令和3年度から全国展開。

QRコード →



【資料9「避難所資材例」】

町が備蓄する避難所資材の例



屋内テント



多目的用テント



段ボールベッド



サーマルカメラ



簡易トイレ



簡易トイレ用テント

第5章 ウイルス感染症等を考慮した避難所運営



1 趣 旨

ウイルス感染症が流行している中で、災害が発生し、避難所を開設・運営を行う場合において避難者や避難所運営本部員等の感染予防対策のため、避難所における新型コロナウイルス感染症を含む基本的な感染対策について対応要領を記述します。

2 避難者受入の基本的な考え（新型コロナウイルス感染症が疑われる場合）

区 分	基本的な対応
自宅療養者 (無症状病原体保有者・軽症者)	自宅療養者専用スペースに受入（※1） 毎日の健康観察を行っていく中で、症状が悪化した場合は、かかりつけ医または医療機関の受診、もしくはいわて健康フォローアップ センターへ相談します。
濃厚接触者 (待機期間中の者)	濃厚接触者専用スペースに受入（※1） 毎日の健康観察を行っていく中で、症状が出現した場合は、必要に応じて医療機関の受診や抗原定性検査キットでのセルフチェックを求め、結果、感染が認められた場合は、自宅療養者専用スペースに受入。医療機関への入院等が必要になった場合、保健所が入院調整等を行う。
発熱者等 (発熱・咳等の症状が見られる体調不良者で、感染の疑いがある者)	発熱者等専用スペースに受入（※1） 必要に応じて医療機関の受診や抗原定性検査キット（※2）でのセルフチェックを求め、結果、感染が認められた場合は、自宅療養者専用スペースに受入
要配慮者 (感染リスクが高く重症化しやすい高齢者・基礎疾患を有する者及び妊産婦等並びに障がい者等)	要配慮者専用スペースに受入 状況に応じて要配慮者スペースへ誘導するほか、本人や家族の希望を確認の上、町災害対策本部へ連絡し、福祉避難所や医療機関等への搬送を手配します。
上記以外の一般避難者	一般避難者用スペースに受入

※1 濃厚接触者、発熱者等及び自宅療養者の受入に当たっては、運営スタッフ全員が、避難者それぞれの人権に配慮し、感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること。また、それぞれのプライバシーを守るための対応が必要であることを理解するよう、避難所運営リーダーはスタッフ全員に、人権への配慮とプライバシーの保護を徹底させる。町と保健所の自宅療養者に係る情報共有は、平常時には人数情報のみを必要に応じて共有し、台風接近等に伴い災害発生のある場

合や地震等の予知できない災害が発生した場合には、本人の同意が得られた部分について、必要に応じて共有します。ただし、保健所から提供できる自宅療養者の情報は発生届が出されているものに限る。

※2 「体外診断用医薬品」または「第1類医薬品」として国に承認されたものを使用すること。

3 事前準備

(1) 避難所における過密状態の防止等

避難所という密になりやすい空間の中で、避難者はもちろんのこと、避難所運営スタッフの感染にも注意が必要であるため、感染拡大防止策の徹底が極めて重要です。

ア 可能な限り多くの避難所の開設

避難所として開設可能な公共施設等の活用について十分検討した上で、なお不足が予測される場合は、ホテル・旅館等の活用を検討します。

なお、ホテル・旅館等の活用にあっては、優先的に避難する者（介護・介助が必要な高齢者、障がい者、基礎疾患を有する者、妊産婦・乳幼児、外国人等及びその家族等）を検討し、優先順位の考え方を決めておくとともに、事前にリストを作成することが望ましい。

イ 避難所スペースの利用方法等の検討

学校を避難所に行っている場合は、体育館以外の教室等の活用を検討し、施設管理者と調整して決めます。

避難所における健康な避難者の感染リスクを下げるため、避難者にとって十分なスペースを確保した上で、避難所内の動線を一方通行とする分け方や、清潔な領域（一般区域）とウイルスによる汚染が懸念される領域（専用区域）のゾーニングを適切に行い、避難所施設利用計画図に色分けするなど、分かりやすく表示してください。

(2) 適切な避難行動に関する住民周知

広報誌及び町ホームページを通じ、避難所におけるウイルス感染症対策について以下の事項を周知します。

ア 避難場所及び避難所の周知

従来の災害の種類に応じた避難場所や避難所のほか、ウイルス感染症対策として、新たに開設することとした避難所について住民に周知します。

イ 親戚や知人宅等への避難の検討

避難所が過密状態になることを防ぐため、可能な場合は、安全な場所に位置する親戚や知人宅等への避難の検討を促して下さい。

ウ その他の避難

事情により「在宅避難」や「車両避難（車中泊）」「テント泊」を選択する場合にあっては、事前に町の防災マップ等により、住居地域・駐車場所等の災害リスクを確認することや、避難生活における熱中症やエコノミークラス症候群のリスクなど

についても周知を図ります。

エ 避難所への持参を求める衛生資材等

日頃から、持出袋の中に下記の衛生資材の持参について周知を図ります。

- (ア) マスク、体温計
- (イ) ハンドソープ（石鹼）、消毒液、ウェットティッシュ
- (ウ) 歯ブラシ等の衛生用品、タオル
- (エ) 上履き（スリッパ等）、ビニール袋（ごみ、外履き保管用）、筆記用具

(3) 感染症対策に必要な物資・資材の備蓄

従来の備蓄物資等に加え、ウイルス感染症対策を踏まえた避難所運営に必要な物資等について、避難所の収容人数に応じて備蓄を進めます。

区分	必要な物資・衛生資材等
避難者用	○ マスク、消毒液、体温計、ごみ袋 ○ 間仕切り（パーティション・屋内テント、段ボールベッド）
避難所運営スタッフ用	○ マスク、消毒液 ○ 体温計（非接触型）、サーマルカメラ等 ○ フェイスシールドやゴーグル、ガウン、使い捨て手袋、アクリル板等の感染防止資材等
その他運営に係る資材	非接触型体温計、除菌用アルコールティッシュ、タオル（ペーパータオル）、ハンドソープ（石鹼）、アルコール消毒液（手指消毒用）、次亜塩素酸ナトリウム（設備・物品消毒用）、スプレー容器、養生テープ、ごみ袋、蓋付きごみ箱、換気設備（扇風機等）、仮設トイレ（簡易トイレ）、清掃用具・洗剤一式 など

(4) 避難所内の滞在スペースの振り分け及び配置の検討

ア 滞在スペースの振り分け

- (ア) 一般避難者スペース（健康な方）
 - (イ) 要配慮者スペース（高齢者・基礎疾患のある方、妊産婦及び障がい者の配慮者）
 - (ウ) 自宅療養者スペース
 - (エ) 濃厚接触者スペース
 - (オ) 発熱者スペース
- } 施設内の別スペース（建物等）に設置（基本）

※ やむを得ず同一施設に、(ウ)、(エ)、(オ)のスペースを設置する場合は、専用階段、専用トイレ、専用スペース等を設置して一般及び要配慮者等と区別する。

イ 滞在スペースの大きさ

区分	家族	大きさ
区画表示 健康な方用	1家族で1区画を使用 人数に応じて区画の広さを調整	3 m × 3 mを基準 「1人当たり 4 m ² 」を基準
屋内テント	1家族：テント1張を基準 (大人2名、こども1～2名程度) 人数に応じてテント数を調整	テントの規格 2 m × 2 m (町保有屋内テント)

ウ 通路

通路幅 2 m (最低で 1 m) とし、努めて一方通行とします。

4 避難所の開設・運営

(1) 避難所の開設における着意事項

ア 区画表示 (次ページ参照)

- (ア) 一家族：3 m × 3 m (9 m²) または、1人：2 m × 2 m (4 m²) を目安とした区画 (養生テープ・間仕切り等) を設定します。
家族の人数が多い場合は状況に応じて区画を調整
- (イ) 区画と区画の間の通路スペースは 2 m (最低 1 m) をとり、人と人が接触しないようにします。
- (ウ) 屋内テントを使用する場合の区画
屋内テントの場合、隣との間隔をとる必要はないが、開口部を隣り合わせにしたり、出入口を向かい合わせにしないようにします。
- (エ) 多くの人が通る通路 (メインの通路) については 2 m 以上の間隔をとるようにします。
- (オ) 車中泊やテント泊の対応として、駐車場やグラウンドの開けた場所に区割りを行います。

イ 要配慮者スペース

学校の教室等の活用や小規模な専用スペースを確保してください。

ウ 発熱者、濃厚接触者及び自宅療養者スペースの確保

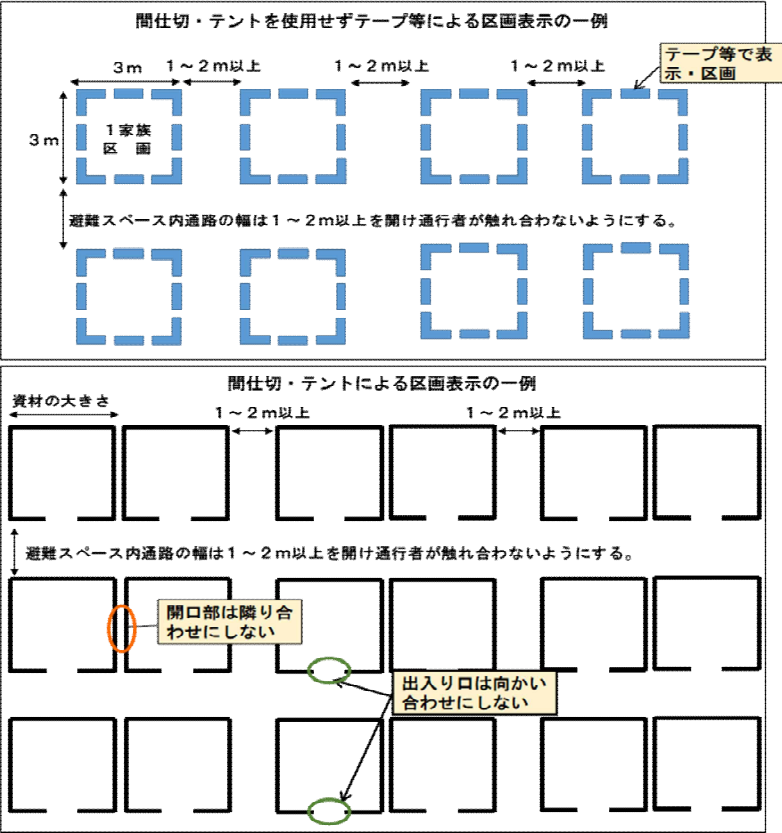
一般避難者や要配慮者スペースと分け、別の建物、また、やむを得ず同一の建物の場合は避難所の 2 階や別室に確保し、動線及びトイレ・手洗い場等を必ず区分します。

エ 受付の設置

避難してくる人の健康状態が分からないため建物の外に総合受付を設置し、検温・問診を行い、健康な人と感染者及び感染疑いのある人を確認し、次の受付に案内します。

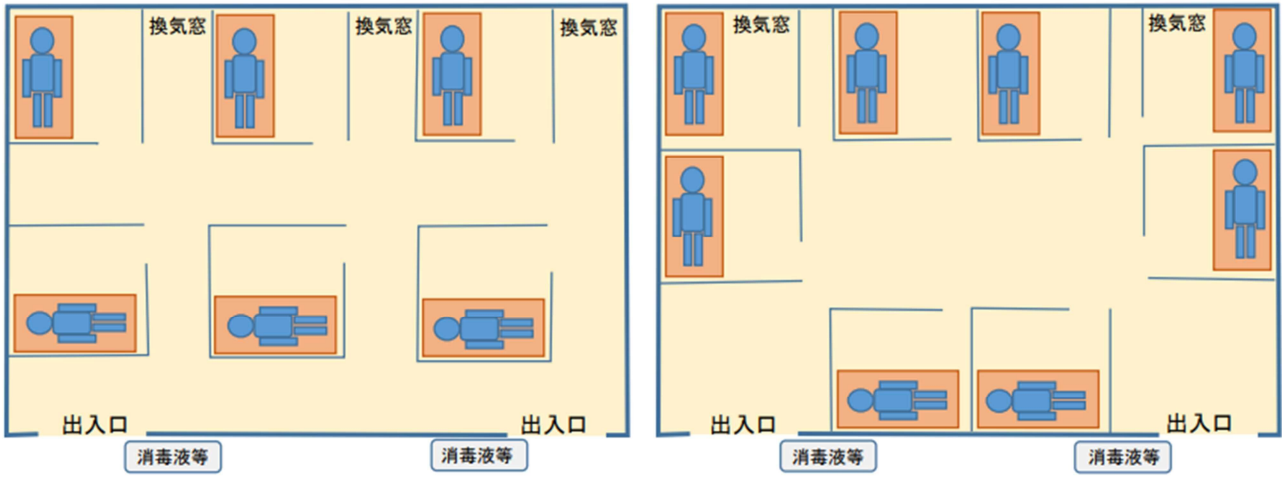
この際、机の前にアクリル板等の仕切りの設置、消毒用アルコール、体温計、マスク、フェイスシールド、ガウン、手袋等の準備をします。

一般避難者の区画要領の一例

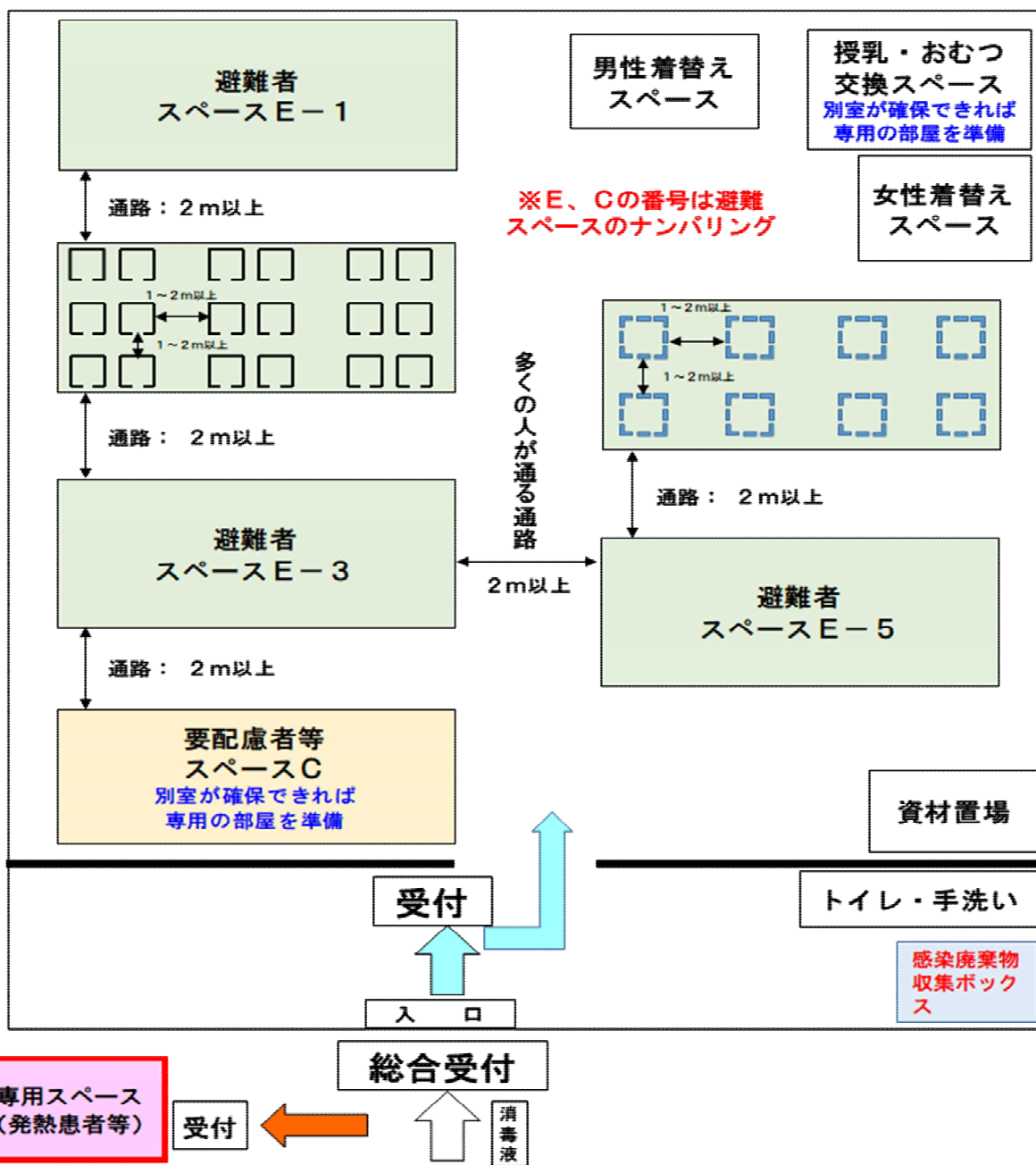


屋内テントによる区画例

自宅療養者、発熱者、濃厚接触者のスペースの区画要領（一例）



○体育館等避難所全体のレイアウト



(2) 避難所の運営

ア 避難者の受入（受付）

(ア) 総合受付で検温・問診を行い、滞在スペースを区分します。

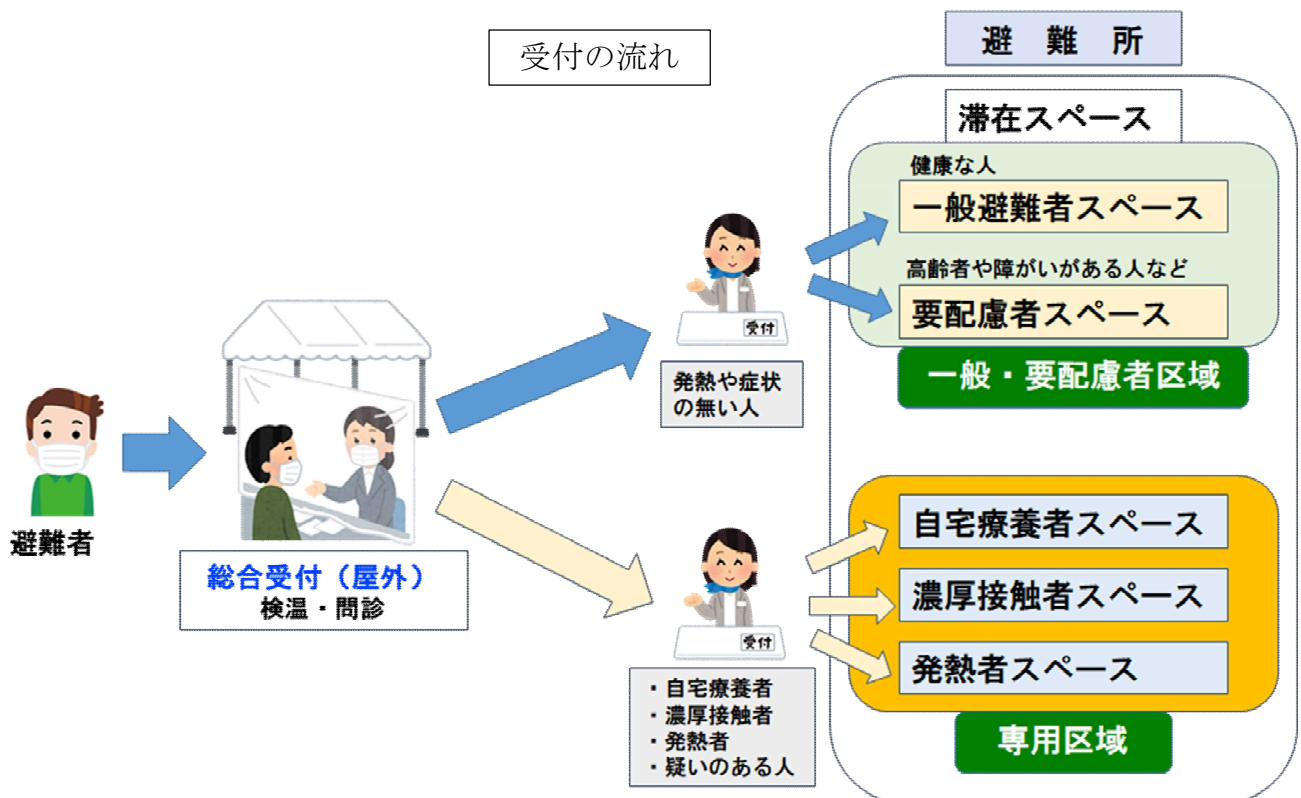
この際、列が密にならないよう間隔を開けます。

【様式1「受付時健康状態チェックリスト」】

【様式2「滞在スペースと区画の振り分け」】

(イ) 発熱や症状のない人は、避難所内の受付に進み、避難者名簿等の記載や問診を受け、一般または要配慮者スペースに行きます。

(ウ) 発熱のある人、濃厚接触者及び自宅療養者の人は、専用区域の受付を受け各スペースに行きます。



イ 健康管理

(ア) 毎日、避難者に対し、健康状態の確認（問診・検温）を行い体調不良者及び感染者の早期発見に努めます。

この際、駐車場・グラウンドなどにおいて車中泊またはテント泊をしている避難者に対しても食事や物資の配布時や地域の巡回問診を行うとともに、感染症以外にも熱中症やエコノミークラス症候群等についても注意してください。

様式3：【避難者健康チェックシート】

【資料6「エコノミークラス症候群予防対策」】

(イ) 避難所運営スタッフについても日々、健康状態の確認を行います。

(ウ) 専用スペースを担当するスタッフは、ガウンやフェイスシールド等を着用し、感染防止を行ってください。

ウ 衛生管理

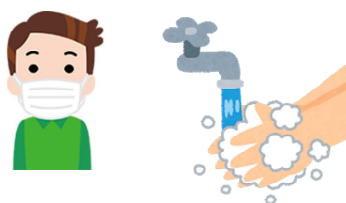
- (ア) 定期的に避難所の窓やドアを開放し換気を行い、感染予防に努めます。
- (イ) 感染症予防のため、マスクの着用及び手洗いの推奨をしてください。
- (ウ) 食堂、洗面所、トイレ等定期的な清掃及び消毒等を行い、感染症予防に努めます。

この際、特にドアノブ、スイッチや手すり等多くの人が触れる部分は定期的に消毒を行います。

- (エ) 食事の配食や物資の配布等、密集・密接が予想される場合は、食堂の利用・配食時間の延長や物資の配布の際は、密になるのを避けるようにします。
- (オ) 専用スペース等のごみについては、ごみ袋を2重にしてしっかり口を閉じ、一般のごみと区分して廃棄します。
- (カ) 厚労省「感染症予防対策リーフレット」や環境省「避難所でのごみの捨て方リーフレット」のを参照して衛生管理を行ってください。



換 気



マスク・手洗い



消 毒

エ 発熱や感染疑いのある避難者への対応

- (ア) 医療機関の受診や抗原定性検査キットでのセルフチェックを行い、感染が認められた場合、速やかに専用スペースに移動してもらいます。
- (イ) 入院が必要な場合、町災害対策本部の連絡し、医療機関への受診や救急搬送等を検討します。

この際、担当スタッフはガウンやフェイスシールド等を着用し、感染防止に努めてください。

【様式1「受付時健康状態チェックリスト」】

受付日 年 月 日

受付時健康状態チェックリスト

避難所名：

氏名：

歳

No	チェック項目	チェック
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認され、自宅療養中ですか？ (自宅療養期間：)	はい・いいえ
2	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、自宅待機期間中ですか？ (自宅待機期間：)	はい・いいえ
3	普段より熱っぽく感じますか？	はい・いいえ
4	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい・いいえ
5	においや味を感じないですか？	はい・いいえ
6	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
7	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい・いいえ
8	吐き気がありますか？	はい・いいえ
9	下痢がありますか？	はい・いいえ
10	からだにぶつぶつ（発疹）が出ていますか？	はい・いいえ
11	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい・いいえ
12	現在、医療機関に通院をしていますか？ (症状：)	はい・いいえ
13	現在、服薬をしていますか？ (薬名：)	はい・いいえ
14	そのほか気になる症状はありますか？ 「はい」の場合、具体的に記入してください。	はい・いいえ
15	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
16	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ 「はい」の場合、具体的に記入してください。	はい・いいえ
17	乳幼児と一緒にいますか？（妊娠中も含む）	はい・いいえ
18	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ 「はい」の場合、具体的に記入してください。	はい・いいえ
19	てんかんはありますか？	はい・いいえ

受付番号： 番

受付者名： _____

体温： ℃

滞在スペース：一般・要配慮、専用（ ）

【様式2「滞在スペースと区画の振り分け」】

滞在スペースと区画の振り分け

	滞在スペース	判断基準	対 応
一般	一般避難者 スペース	一般の避難者	チェック項目にチェックが入らない者
	要配慮者 スペース	要配慮者で一般避難 者スペースでの生活 に差支えがあるもの	チェック項目15～19のいずれかにチェッ クが入った者
専用	発熱者スペース	発熱、咳のある者	チェック項目3～11にチェックがついた 人、発熱がある人
	濃厚接触者 スペース	自宅待機中の濃厚接 触者	チェック項目2にチェックがついた人
	自宅療養者 スペース	自宅療養者で軽症な 者	チェック項目1にチェックがついた人

- 1 問診・検温結果により、滞在スペース（区画番号等）を決定します。
- 2 避難者は、受付担当者の指示で、決められた場所へ移動してください。

【様式3「避難者健康チェックシート」】

避難者健康チェックシート

【区域別】※○をつける
一般・要配慮・専用()

避難者名		(生年月日: 月 日 年)					(生年月日: 月 日 年)				
月 日 (曜)	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	
体温(℃)											
自覚症状 ※該当するものに をつける。	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ	☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ					
その他											

※下線の項目は、様式15避難者健康状況調査シートにより対策本部へ報告するもの。

健康チェックシート

(平石町)

相談日	年 月 日 ()		初回面接担当者		
相談場所	避難所(避難所名: 階 号室) その他 ()				
住所 連絡先	平石町 (TEL)		保険証の種類 ・持参 (有・無)		
(フリガナ) 氏名	(男・女) T・S・H・R 年 月 日: 満 歳		☐ 国民健康保険 ☐ 後期高齢者 ☐ 生保 ☐ 社会保険(職域保険) ・全国健康保険協会 ・船員(船) ・組合(組) ・共済(共) ・その他 () ☐ 不明 勤務先 ()		
自覚症状	自覚症状: 有(該当項目に○する) ・ 無 普段の血圧 (/) (体調について) ☐ 熱っぽい ☐ 咳 ☐ 痰 ☐ くしゃみ ☐ 鼻汁 ☐ 鼻づまり ☐ 頭痛 ☐ 吐き気 ☐ 嘔吐 ☐ 腹痛 ☐ 下痢 ☐ 便秘 ☐ 食欲がない ☐ 動悸 ☐ 息苦しさ ☐ むくみ ☐ 歯痛 ☐ 疲れやすい ☐ だるい ☐ 嗅覚・味覚異常 ☐ 発疹 ☐ よく眠れない ☐ 手足や体のふるえ ☐ その他 () (気分について) ☐ イライラする ☐ 不安 ☐ 憂うつ ☐ こわい夢を見る ☐ 自分を責める ☐ やる気が出ない ☐ 落ち着きがない ☐ その他 ()				
現病歴	☐ 心疾患 ☐ 脳血管疾患 ☐ 高血圧 ☐ 糖尿病 ☐ 肝臓疾患 ☐ 腎臓疾患 ☐ 結核 ☐ 呼吸器疾患 ☐ 精神疾患 ☐ その他 ()				
現病歴	【現在の服薬等治療状況】 ・お薬手帳もしくは処方薬の説明書 (有・無)				
	疾患名	医療機関名	薬の種類	服薬回数	残薬数
福祉制度 の利用 状況	☐ 介護保険利用→介護度 () ☐ その他 ☐ 自立支援医療費受給者証(精神通院) ☐ 障害者手帳→(身体・知的・精神) () 級 ()				
保健師 記入欄	【主訴、血圧や体温などを記入】		フォロー	☐ 不要	☐ 要 ☐ 身体 ☐ 心 ☐ その他 ()
			医師の 診察	☐ 不要 ☐ 済 (/)	☐ 要 【理由】 ☐ 体調不良 ☐ 薬に関すること ☐ 本人希望 ☐ その他 ()

※自覚症状の下線の項目は、様式15 避難者健康状況調査シートにより対策本部へ報告するもの。

避難所開設者および災害により避難所等に避難されている方へ



避難所等においても、手洗い等の感染症予防対策に加えて、 「換気」を行いましょう。



換気の方法として「機械換気（24時間換気システムや換気扇）」、または「自然換気（窓開け）」があります。

- ・ **機械換気は常に稼働**させましょう。
- ・ 機械換気が十分でない場合や人が多い時は、安全を確認した上で**ドアや窓も開け**ましょう。

窓開けによる換気のポイント

- ・ 窓開けによる換気は、**対角線上にあるドアや窓を2か所開放**すると効果的な換気ができます。
- ・ また、窓が1つしかない場合は、**部屋のドアを開けて、扇風機などを窓の外に向けて設置**しましょう。

- 厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策ページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00001.html#Q1-6
- 内閣官房新型コロナウイルス等感染対策推進室「【新型コロナ】効果的な換気のポイント」
<https://www.youtube.com/watch?v=utlnrLrfxmc>



• • • • •

3つの咳エチケット

手首も忘れずに洗います。



袖で口・鼻を覆う

何もせずに
咳やくしゃみをする

3 隙間がないよう 鼻まで覆う

■ 詳しい情報はこちら

厚勞省

検査



石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

参考資料 マスクと消毒液の代用品の作り方

1 キッチンペーパーで簡易マスクを作る。

(1) 準備するもの。

キッチンペーパー、輪ゴム、ホッチキス

(2) 作り方

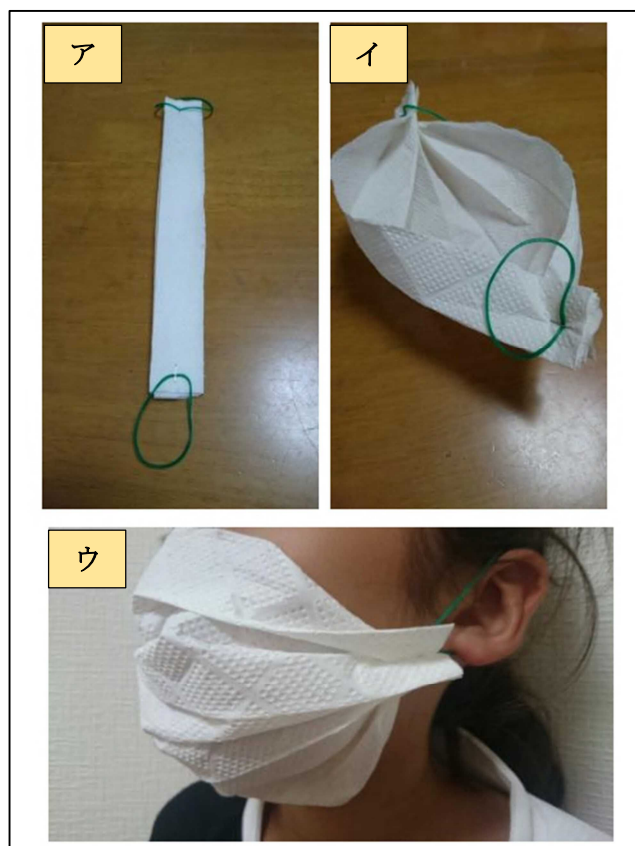
ア キッチンペーパーを幅約 1.5cm で蛇腹折りにします。

イ アで折ったキッチンペーパーの両端に輪ゴムをホッチキスで止めます。

ウ 折ったキッチンペーパーを広げ、両端の輪ゴムを耳にかけます。

※ 大人の人など、顔の大きさに応じて輪ゴムを足すなどして調整してください。

市販のマスクに比べ気密性は劣ります



(警視庁災害対策課災害情報係写真を引用)

2 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方

メーカー	商品名	作り方
花王	ハイター キッチンハイター	水 1ℓに 2.5ml (付属のキャップ 1 杯)
カネヨ石鹼	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	水 1ℓに 1.0ml (付属のキャップ 1/2 杯)
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	水 1ℓに 1.0ml (付属のキャップ 1/2 杯)

注意点

- ・ 直接人体に使用しないでください。
- ・ 使用するときは手袋をして机、ドア等を拭き下さい。またすぐに水拭きしてください。(特に金属類)
- ・ 消毒液は作り置きをしないで早めに使い切ってください。

第6章 ペット同行避難



1 趣 旨

大規模な災害が発生した場合、大事なペットと一緒に避難させたいという思いは、飼い主として当然のことだと思います。

しかし、ペットを連れて一緒に避難（同行避難）するためには、日頃から災害に対する備えやペットに対するしつけや避難所でのマナーなどが重要となります。

このため、このマニュアルではペットとの避難及び避難所での基本的な飼養要領を記載しています。

2 同行避難とは

同行避難とはペットと一緒に避難することであり、避難所の同じスペースで避難生活ができるわけではありません。

動物の苦手な人や動物アレルギーの人が避難所に避難してくることを考慮し、原則、ペットの飼養場所は、人の居住スペースと区分して、ケージなどの中での飼養となります。

3 避難における飼養の種類

(1) 避難所での飼養

避難所で飼養する場合には、ペットとの同居や住み分けなどについて各避難所が定めたルールに従い、飼い主が責任を持って世話をします。飼養環境の維持管理には、飼い主同士の助け合いや協力が必要となります。

(2) 車やテントなどでの飼養

避難所で飼養できない場合や、ペットと一緒に避難生活を行いたいなどの理由で車やテントでの避難生活を行う方法もあります。この際、避難所などで示されたルールに従い、飼い主が責任を持って世話をします。

特に、夏場や低温時にペットだけを車内やテント内に残すときは、熱中症や低体温症などに注意する必要があります。

また、長時間、車やテントから離れる場合には、ペットを安全な飼育場所に移動させる、またはペットも同行するなどの着意が必要です。

(3) 自宅での飼養

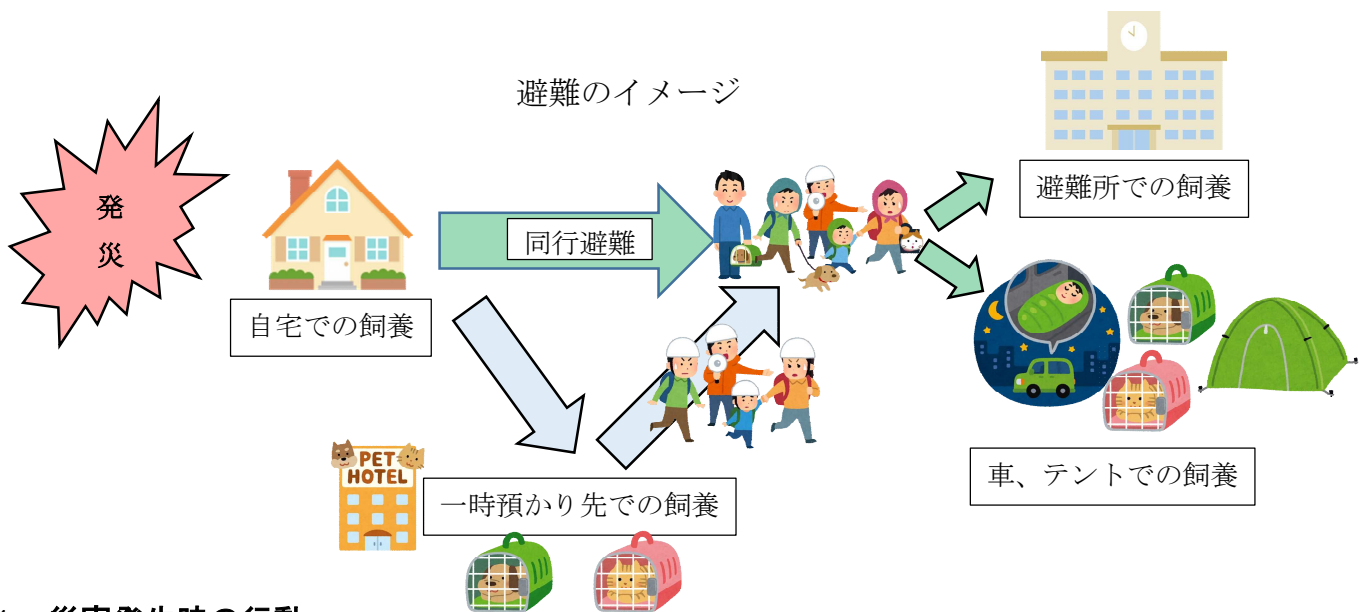
飼い主も自宅に留まる在宅避難の方法もあります。

また、飼い主は避難所に避難し、ペットを自宅で飼養する場合は、避難所から自宅に世話をしに通う方法もあります。ただし、二次災害の危険が考えられる場合は、この方法は避けて同行避難してください。

(4) 一時預け先での飼養

避難所での飼養が困難な場合や、飼い主の事情により飼養ができない場合には、被災していない地域の親戚や友人など、一時預け先の確保に努める必要があります。

その他には動物病院、民間団体等に一時預ける場合もありますが、条件や期間、費用などを確認し、後でトラブルが生じないように、事前に調整や覚書などを取り交わすようにしてください。



4 災害発生時の行動

(1) 飼い主の安全確保・状況確認

災害時にペットを守るのはその飼い主であることから、ペットを守るためには、まずは飼い主が無事であることが必要です。このため災害発生時は、まず飼い主自身が安全を確保し、自分自身の安全が確保できてからペットの安全を確保します。

(2) 避難の判断

自宅が危険な場合や避難指示がでている場合には、飼い主の安全が確保できる範囲においてペットを連れて指定緊急避難場所や避難所などの安全な場所へ避難します。

この際、車中泊、テント泊、または一時預け先での飼養も検討してください。

(3) ペットとの同行避難

指定緊急避難場所や指定避難所などに移動する際は、飼い主はペットと一緒に同行避難をします。(避難の際、迷子や放し飼いにさせないようにしてください。)

(4) 同行避難をする際の留意事項

ア 犬の場合

- ・ リードを付け、首輪が緩んでいないか、鑑札、狂犬病予防注射済票を装着しているかを確認します。
- ・ 小型犬はリードをつけた上で、キャリーバッグやケージに入れて避難してください。

イ 猫の場合

首輪と迷子札の装着を確認し、キャリーバッグやケージに入れて避難してください。

ウ その他の動物

鳥や爬虫類、両生類についてもキャリーケースやケージなどに入れて避難してください。

エ 飼い主は避難する際、ペットフードや水、ペットシートなどのペット用品を携行してください。

避難所に避難してきてもペット用の餌や物資はすぐには届きません。そのため日頃から、人と同様に、ペットの持出品も準備しておきましょう。

※ 他人に危害を加える恐れのある哺乳類、爬虫類、両生類、大型動物や危険動物は避難所への受入はできません。

(5) 避難所到着後の行動

ア 受付

ペットを避難所に連れて行った場合、飼い主は受付で「避難者名簿」に必要な事項を記入するとともに、「ペット登録台帳」にペットについて必要な事項を記入してください。

イ 受付が済んだならば、職員等の指示に従い、ペット飼養の場所へ連れて行ってください。（避難所によって飼養場所や要領が変わるので現地で確認をしてください。）

また、発災当初は、避難してきた人の受付や対応を優先的に行うため、飼い主自らペットの管理をしっかり行ってください。

ウ 飼養場所では原則、自分で持ってきたケージにペットを入れ飼養します。

5 避難所等での飼い主の責務と実施事項

(1) 責 務

飼い主が協力して、給餌、飼養場所の清掃、ペットの衛生・健康管理、排泄物の処理及び糞などを責任をもって行い、他の避難者に迷惑をかけないようにしてください。

この際、飼い主の中から話し合いで代表者を決め、避難所運営本部「保健・衛生班」と連携して、ルールを守ってペットの飼養を行ってください。

(2) 実施事項

ア ペットの飼養場所及びスペースの確保

ペットの飼養場所は原則として、居住スペースから離れた屋外飼養となります。

この際、ペットはケージやキャリーバックなどに入れてください。

ケージやキャリーバッグなどに入らない大型犬などは、確実にリードを付け、杭・柱などに係留するか、または仕切り（柵）内に入れてください。

また、隣のペットと接触しないよう空間を確保するかリードの長さを調整してください。

イ 飼い主の明示

飼い主がわかるよう、ケージ、キャリーバックまたは係留場所に名札を装着するか、ガムテープなどに必要な事項を記入し、貼り付けてください。

(ア) 飼い主の氏名

(イ) 連絡先

(ウ) 受付番号（ペット登録台帳の番号）

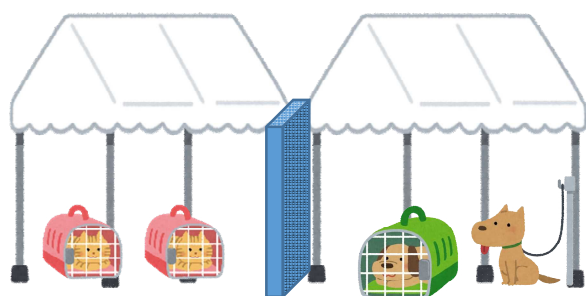
(エ) ペットの種類、名前、必要な事項

名 前	雫石一郎
連絡先	090-0000-0000
受付番号	No 10
種 類	柴 犬
名 前	○ ○
必要な事項	

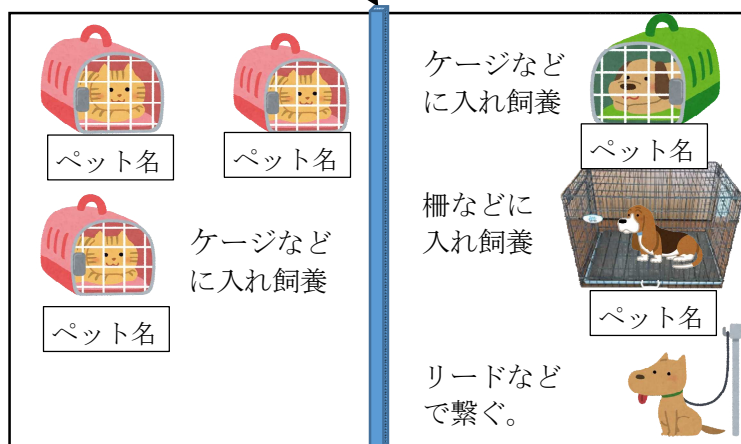
名札が無い場合ガムテープなどに記入

ペットの屋外飼養の例

施設の関係上、飼養場所を分けられない場合はブルーシートなどで区分けをします。



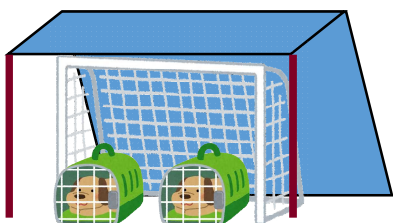
屋外で飼養する場合は、雨や日差しからペットを守るよう屋根の下やテントなどを使用します。



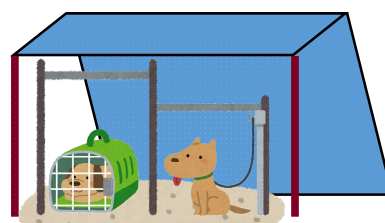
ペットの種類ごとに区分して飼養します。

飼養場所として活用できる場所の例

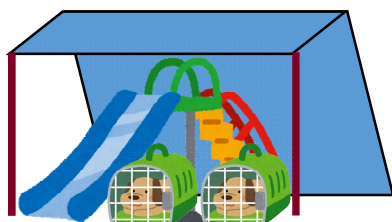
- ・ 避難所施設の軒先や避難所の隣にテントをを張り、飼養場所を設置します。
- ・ サッカーゴール、鉄棒、滑り台などを活用しブルーシートを張り、飼養場所を設置することもできます。
- ・ 駐輪場や渡り廊下などに飼養場所を設置します。



サッカーゴールなどの活用例



鉄棒などの活用例



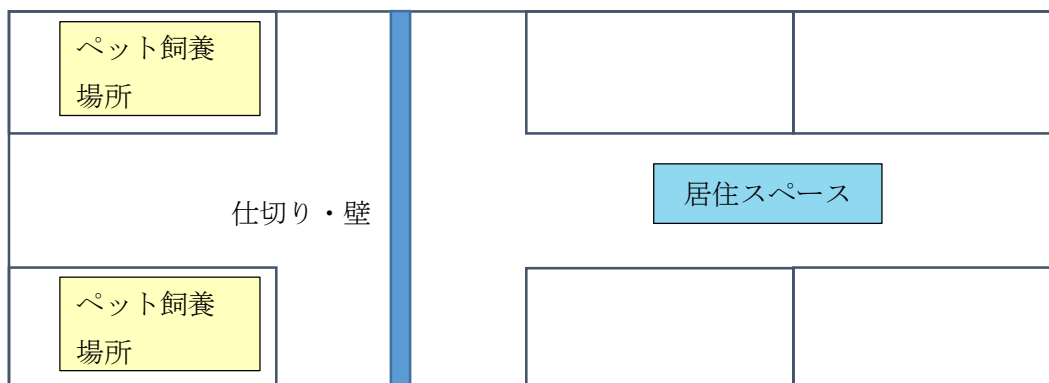
滑り台などの活用例

ウ 大雨などで、屋外での飼養が危険な場合は、避難所運営本部の指示に従い、屋内や決められた安全な場所に避難させ、ケージなどの中で飼養します。

屋内に避難させる場合、施設を汚さないよう床や壁にブルーシートを敷くなどしてください。

また、避難所施設等に余裕があり、居住スペースと距離をとることができる場合は、建物内の部屋にペット専用の飼養場所を避難所運営本部の判断で設置する場合があります。

ペットの屋内飼養の例



避難所の部屋などに余裕がありかつ、壁や仕切りなどでペットと人の居住空間を分けることができる場合（臭い、鳴き声などの影響がない。）、避難所運営本部の判断で、屋内飼養を検討します。

エ 衛生管理

飼い主同士が協力して、定期的にペットの飼養場所の清掃、消毒等を行うとともに、排泄は決められた場所で行わせ、確実に排泄物の処理を行ってください。

オ 犬の散歩とマナー

散歩をさせる際、人の生活範囲内に入らないよう注意しましょう。また、排泄物の処理は確実に行いましょう。

(3) 詳細ルール例（細部は、飼い主同士で決めてください。）

ア 給餌に関するルール

決められた時間・場所で餌を与えてください。また、残した餌はすぐに片付けてください。

イ 動物とのふれあい時間・場所に関するルール

決められた時間・場所で行い、一般の避難者がいる場所には連れて行かないようにしてください。

また、鳴き声防止のため夜間は、ふれあいを控えるようにしてください。

ウ 散歩の時間・コースに関するルール

決められた時間、決められたコースで散歩を行い、他の避難者の動線と交わらないようにしてください。また、排泄物は確実に処理してください。

エ 排泄場所や臭い防止に関するルール

排泄場所での排泄及び回収した排泄物は、臭い漏れ防止（ビニール袋を2重にして、口をしっかり縛るなど）の処置を行った後、決められた場所に確実に捨ててください。

オ 動物の毛に関するルール

ブラシをかける場所を指定するとともに、一般の避難スペースに入る際は、動物アレルギーの人もいますので、動物の毛を持ち込まないよう、確実に粘着ローラーや粘着テープなどで衣類についた毛を取り除いてから入ってください。

カ ペットの飼養場所の定期的な清掃に関するルール

清掃時期、時間及び要領を決め、飼い主同士が協力して清掃を行い、きれいな環境を保つようにして、他の人から注意を受けないようにしてください。

キ 退去時の清掃に関するルール

飼い主同士が協力して掃除・片付けを行い、元の状態に戻して下さい。

6 その他

災害時のペットの避難所受入における基本的な考え方や飼い主としての平常時からの準備などについては、雫石町ホームページをご確認ください。

ペットを飼っている皆さまへ

－災害時のペットとの同行避難について－

災害時、あなたとあなたの大事なペットを守るために、
いま、できることを考えましょう

飼い主がいま、やるべきことは？



- ワクチン接種や寄生虫の駆除など、健康面のチェックを
- 最低限のしつけや、ケージに慣らす訓練、マイクロチップなどによる所有明示を
- 住宅の災害対策や、フード、トイレシートなどのペットの避難セットの準備を
- ペットの受入れ対応を含め、事前に避難場所の確認を

もし被災してしまったら？



- 災害時にはペットを落ち着かせ、迷子にさせないように注意して、ペットとともに同行避難を

自治体の避難指示等には従う必要があります

ペットが理由で避難しないことは、自分の安全を脅かすことにつながりますので、ペットと一緒に同行避難をしましょう

メモ

同行避難とは、避難所までの避難行動（行為）のことをいいます
避難所で、ペットと人が同じスペースで過ごすことなどの（同伴避難）を指すものではありません



詳しくは、
「災害、あなたとペットは大丈夫？」人とペットの災害対策ガイドライン <一般飼い主編>
をご覧ください。



令和2年8月作成