

避難所運営マニュアル

(令和3年3月)



桜井市

避難所運営マニュアルの目的

地震、台風等により大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多数の市民が長期間にわたり避難所生活をしなければならないことが予想されます。

阪神・淡路大震災、東日本大震災及び熊本地震の際、行政主体の避難所運営は困難であることが明らかになり、自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

そこで、大規模な災害が発生したとき、地域のみなさんが安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、円滑に推進する必要があります。

避難所の運営については、市の避難所担当職員（以下、「市担当者」という。）、教職員等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が重要になります。

そのため、事前に避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や活動範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを地域のみなさんが理解することが必要となります。

避難所での円滑な共同生活を営むため、それぞれの避難所における地域住民で行う自主運営の基本的なルール等を定めたものが避難所運営マニュアルです。

地域のみなさんが、本マニュアルの内容を理解し、話し合いによって予め決められるところは決め、さらに、避難所運営の訓練を行うことなどにより、万一、災害が発生した場合にも、円滑に避難所運営が行えるようにしておくことが重要です。

なお、巻末に奈良県「新型コロナウイルス感染症に備えた避難所運営に係るガイドライン」（以下「県感染症ガイドライン」という。）の資料を追加し、本文内には県感染症ガイドラインへの参照を示して、本マニュアルの新型コロナウイルス感染症対策を補完しています。

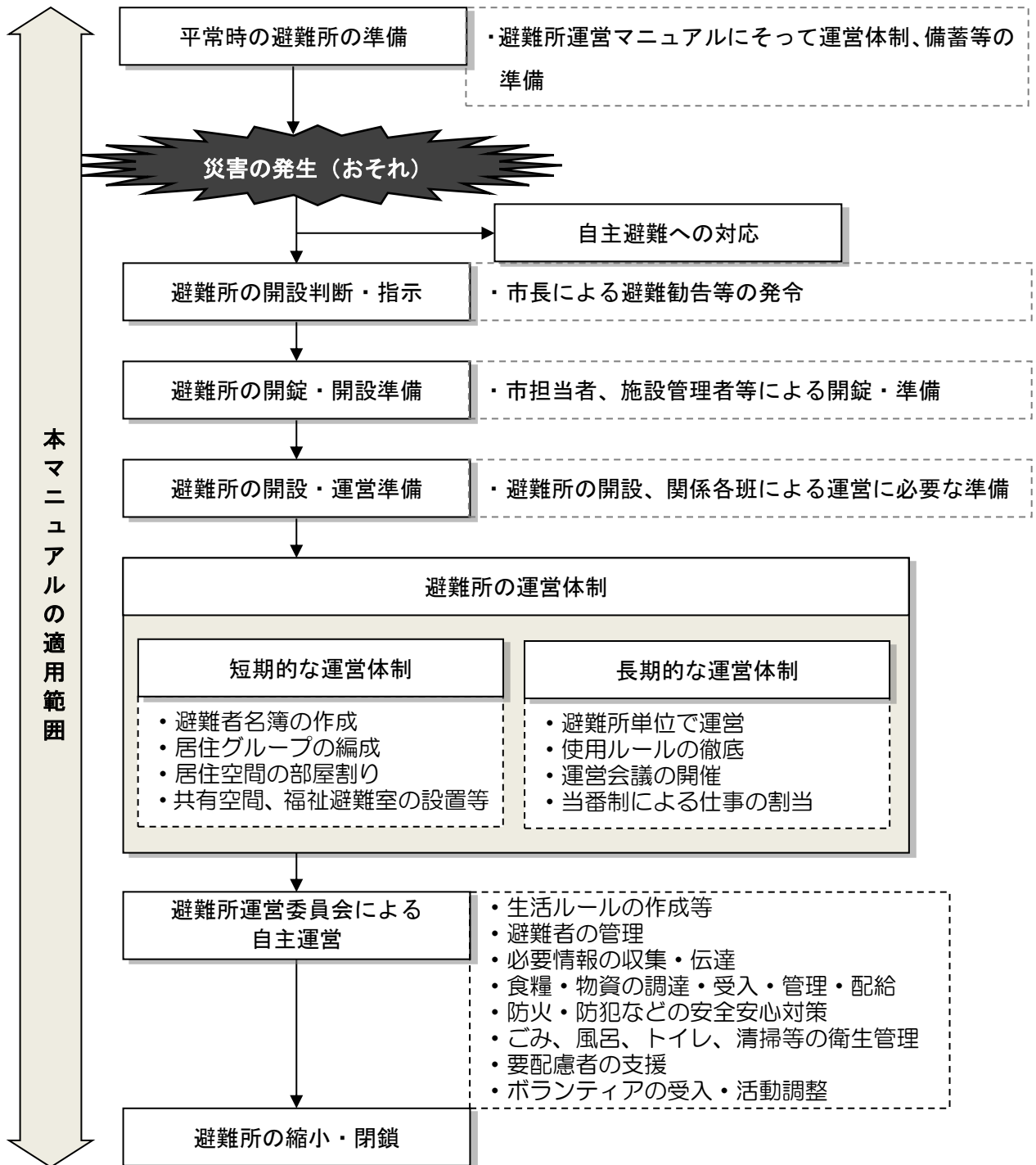
マニュアルの適用範囲

このマニュアルの適用範囲は、次のとおりです。

市では、指定避難所、指定緊急避難場所、福祉避難所を指定していますが、本マニュアルは、指定避難所を対象としています。そのため、本マニュアルで「避難所」と記載しているのは全て指定避難所のことです。

- ◆指定避難所：大規模災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な間滞在させ、または大規模災害による被災により自宅に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設
- ◆指定緊急避難場所：大規模災害等による危険が切迫した状況において、緊急に避難する際の避難先となる場所
- ◆福祉避難所：主に高齢者や障がい者、妊婦の方など、特別な配慮を必要とする人を受け入れる二次的な避難所（避難者の状況に応じて開設）

本マニュアルの適用範囲



目 次

避難所運営マニュアルの目的

マニュアルの適用範囲

第1章	避難所とは	1
1-1	避難所の概要	1
1-2	避難所の機能及び役割	2
第2章	避難所運営の基本方針と全体の流れ	3
2-1	避難所運営の基本方針	3
2-2	避難所の準備から開設・運営の全体的な流れ	4
2-3	大規模災害時の避難所の状況想定	5
2-4	マニュアルの使用想定者	9
2-5	関係者・機関の役割	11
第3章	平常時の避難所の準備業務	12
3-1	避難所運営体制の確立	12
3-2	避難所の整備	13
3-3	初動の具体的な事前想定	15
第4章	避難所開設準備・開設（初動期）	16
4-1	関係者の参集と施設の開錠	16
4-2	施設の安全点検	18
4-3	施設利用スペースの確保	19
4-4	避難所の共通理解ルール の 掲 示	20
4-5	避難者の受付開始	21
4-6	当面の避難所運営に必要な設備の確認	22
4-7	地域住民及び市災害対策本部への開設報告	23
4-8	食料・飲料水・物資等の確保	24
4-9	要配慮者への対応	25
第5章	本格的な運営期（展開期）	26
5-1	施設の安全点検	26
5-2	市災害対策本部への連絡	27
5-3	避難所運営委員会及び各運営班の設置	28
5-4	秩序維持	29
5-5	報道機関対応	30
5-6	テレビ・ラジオ等の設置	31
5-7	相談窓口の設置開催	32
5-8	会議の開催	33

5-9	各班の役割	34
第6章	長期化した場合の運営（安定期）	53
6-1	避難所運営会議の開催	53
6-2	避難所生活の見直し	54
6-3	避難所運営体制の見直し	55
第7章	日常生活への復帰（撤収期）	56
7-1	避難所の統廃合	56
7-2	避難所の閉鎖	57
第8章	様式集	58
様式1	避難所運営チェックリスト	59
様式2	避難所の共通理解ルール	63
様式3	緊急時連絡先一覧	64
様式4-1	避難所運営委員会系統図	65
様式4-2	避難所運営委員会名簿	66
様式4-3	居住スペースレイアウト（例）	67
様式5-1	建物被災状況チェックシート（木造建築物）	68
様式5-2	建物被災状況チェックシート（コンクリート造）	69
様式5-3	建物被災状況チェックシート（鉄骨造）	70
様式6	避難所運営委員会運営規約（案）	72
様式7-1	避難者名簿	74
様式7-2	避難者名簿（記入例）	75
様式8	避難者一覧表	76
様式9	退所届	77
様式10	要配慮者連絡票	78
様式11	避難所状況報告書（初動期用）	79
様式12	避難所状況報告書〔第 報〕	81
様式13	情報伝達体制	83
様式14-1	物資依頼伝票	84
様式14-2	避難所用物品受払簿	86
様式15-1	派遣職員依頼書	87
様式15-2	事務引継書	88
様式16-1	食料供給関係受信票 兼 処理票	89
様式16-2	食料処理台帳	91
様式17	避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）	92
様式18	避難所における情報伝達資機材など	93
様式19	要配慮者への情報伝達資機材	94
様式20	避難所ペット登録台帳	95
様式21	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	96
様式22-1	避難所ボランティア受付表	97

様式 22-2	ボランティア活動時の持参品と注意事項	98
様式 23	食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの	99
様式 24	「トイレ使用上の注意」例	100
様式 25	衛生管理に必要な備品例	101
様式 26-1	取材者受付表	102
様式 26-2	取材者への注意事項	103
様式 27	掲示物（例）	104
様式 28	郵便物等受付票	106
様式 29	問合せ受付票	107
様式 30	訪問者管理簿	108
第9章	資料集	109
資料 1	指定避難所一覧	110
資料 2	指定緊急避難場所一覧	112
資料 3	福祉避難所一覧	114
第10章	参考資料集	115
参考資料 1	救命処置の手順	116
参考資料 2	避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項	124
別紙資料	奈良県「新型コロナウイルス感染症に備えた避難所運営に係るガイドライン」	

第1章 避難所とは

1-1 避難所の概要

桜井市地域防災計画では、指定避難所として市立小・中学校、ふれあいセンター、公民館等の公共施設を指定しています。

- ☞ 資料1 指定避難所一覧
- ☞ 資料2 指定緊急避難場所一覧
- ☞ 資料3 福祉避難所一覧

(1) 避難所の地区割り

緊急に避難する場合は、地区割りではなく、近くの安全な避難所に避難していただくこととなりますが、ここでは、一定期間の滞在や生活を行う指定避難所についての考えを示しております。そのため、避難所運営においては、学区単位の地区割りを基本としており、そうすることで、普段の地域コミュニティに近い形で避難所を運営することができることとなります。

(2) 対象とする避難者

- ① 災害によって現に被害を受けた市民
- ② 家屋の倒壊等により自宅では生活できない市民
- ③ 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない市民
- ④ 避難勧告・指示等の対象となる市民
- ⑤ 緊急に避難する必要がある市民
- ⑥ 災害に遭遇し、帰宅できず避難しなければならない人（観光客、ホテル・旅館等の宿泊者、一般家庭の来訪客、通行人等）

1-2 避難所の機能及び役割

避難所は、災害が発生した時などに市民の生命の安全を確保する避難施設として、また、一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。

表 避難所での生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活場所の提供	① 安全な施設への受入れ
	② 食料、飲料水、毛布・生活必需品等の提供
	③ 一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	④ 傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	⑤ トイレ、風呂、ごみ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥ 災害情報、安否確認等の提供
	⑦ 復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	⑧ 避難者が互いに助け合い、励まし合う体制やコミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	⑨ 専門家による心のケア、生活支援相談等

第2章 避難所運営の基本方針と全体の流れ

2-1 避難所運営の基本方針

避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- ◆ 大規模な災害の場合、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数ヵ月）が余儀なくされる**と考え、被災者が暮らしながら、それぞれの生活再建を始められるよう、自立に向けた取り組みを行います。
- ◆ 避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営をめざします。
- ◆ 避難所生活をしている人だけでなく、避難所外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を行います。
- ◆ 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

避難所は、避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）の自主運営を目指します。

- ◆ 避難所は、在宅の被災者*を含む地域コミュニティの場となるため、原則として自治会を中心とした地域住民の自主運営をめざします。
- ◆ 自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。
- ◆ 必要な情報提供やニーズに対する支援（食料、物資調達など）など避難所の後方支援は、市の災害対策本部が主に行います。

人に優しい避難所づくりに取り組みます。

- ◆ 特別なニーズのある要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等）については、避難所内のレイアウトやトイレの使用など、介助者の有無や障がいの種類・程度等に配慮した避難所運営を行います。
- ◆ 避難所運営に女性も積極的に参加し、男女の違いに配慮した避難所運営を行います。

* 桜井市災害対策本部（以下、「市災害対策本部」という。）では、生活支援の実施に際し、在宅の被災者については、原則として避難所を通して行います。したがって、避難所は、避難所の避難者だけでなく、在宅避難者を含めた地域コミュニティ全体での支援拠点となります。

** やむなく長期化した場合でも、特に避難所となる小中学校は、子どもたちの教育の場であるという本来の機能に一刻も早く戻していく必要があります。そのためには、地域の皆さんの協力が不可欠です。

2-2 避難所の準備から開設・運営の全体的な流れ

		避難所（地域）での対策	市や関係機関等の主な対策 (○市、□施設管理者、◎関係機関)
平常時		避難所運営委員会の組織体制づくりの準備 避難所の安全性の向上や備蓄状況の確認、準備検討	○組織体制づくりの支援 □○避難所の整備、備蓄の整備
初動期 (災害発生当日)	災害発生 ▽ 3分	自身や家族の安全の確保 隣近所の確認(出火の有無、救助等の必要性)	
	▽ 30分	救出・救護活動、安否確認 (避難が必要になる) 地域の集合場所へ集合、点呼	○職員の参集
	▽ 3時間	避難開始 避難所開設準備・開設	○災害対策本部体制の確立 ○被災状況の把握
	▽ 24時間	準備のための開錠 受入準備(安全点検等) レイアウトづくり 受付開始(名簿づくり) 居住スペースへの誘導と割り振り	○避難所開設状況の把握 ○救護所の開設(各小学校) ○食料、飲料水、生活必需品の確保 ○仮設トイレの設置
展開期 (2日目～3週間程度)	▽ 3日	運営体制づくり 避難所運営委員会の設置 代表者会議の開催 本格運営開始 市災害対策本部との連絡体制の確立 生活のルールの確立 食料・物資の確保 要配慮者への配慮	□○避難所運営委員会への参加 □○避難所運営への支援 ◎ライフラインの確保 ○福祉対策 ○福祉避難所の開設 ○◎災害ボランティアセンター開設
	▽ 3週間	情報収集・広報の実施 炊き出しの実施 感染症予防 衛生管理 健康の維持 ボランティアの受入れ	○り災証明の受付 ○義援金等の受付 ○相談窓口の開設 ○防疫・衛生対策 □学校等再開へ向けての準備
安定期 (3週間目以降)	▽	長期化した場合の運営 避難所生活の見直し 避難所運営体制の見直し	○生活再建支援 ○仮設住宅建設計画の具体化 □学校等の再開(併存あり)
	▽ 閉鎖	日常生活への復帰 避難スペース及び駐車スペースの縮小 避難所の統廃合 避難所の閉鎖	

2-3 大規模災害時の避難所の状況想定

災害発生の時間帯・季節や災害の種別による留意点は次のとおりです。

(1) 時系列（大規模地震発生時を基本として）

大規模地震発生時における避難所の状況として、次のとおり3ヶ月までの想定を記載しています。

① 災害発生直後～3日程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 <input type="checkbox"/> 市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。 <input type="checkbox"/> 避難所によっては、市担当者や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 <input type="checkbox"/> 翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。 <input type="checkbox"/> 各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 <input type="checkbox"/> 市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。 <input type="checkbox"/> 障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 <input type="checkbox"/> 車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。 <input type="checkbox"/> 重度の視覚障がい者も移動に手引等の介助が必要である。 <input type="checkbox"/> 重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障がい者も移動が困難。 <input type="checkbox"/> 聴覚障がい者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。 <input type="checkbox"/> 避難所で障がい特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 <input type="checkbox"/> 人工透析が必要な障がい者の医療の確保が急務。 <input type="checkbox"/> 医療的なケアを必要とする障がい者に対する対応が必要（人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応）。 <input type="checkbox"/> ストマ等を必要とする障がい者への用具（ストマ用装具、オムツ等）の不足が予想される。 <input type="checkbox"/> 補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。

② 3日～1週間程度

対象	避難所の状況想定
一般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。 <input type="checkbox"/> 避難者数は流動的な段階である。 <input type="checkbox"/> 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 <input type="checkbox"/> ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅避難者も含めて、より拡大することが予想される。 <input type="checkbox"/> ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 <input type="checkbox"/> 環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。 <input type="checkbox"/> 常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）を行うことが必要になる
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 障がい特性に配慮し、障がい者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 <input type="checkbox"/> 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 <input type="checkbox"/> 体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・福祉避難所等への搬送が必要になる場合がある。

③ 1週間～2週間程度

対象	避難所の状況想定
一般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。 <input type="checkbox"/> 避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 <input type="checkbox"/> 臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。 <input type="checkbox"/> 避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。 <input type="checkbox"/> 避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 <input type="checkbox"/> 避難所となる学校では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 <input type="checkbox"/> 避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 障がい者への移動手手段の確保が必要になる。（ボランティア等） <input type="checkbox"/> 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 <input type="checkbox"/> 手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。

④ 2週間～3ヶ月程度

対 象	避難所の状況想定
一 般	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。 <input type="checkbox"/> ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 <input type="checkbox"/> 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。 <input type="checkbox"/> 避難者が自宅に戻るなどにより、在宅避難者数が避難所生活者数を上回ることが予想される。 <input type="checkbox"/> 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 <input type="checkbox"/> 避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 <input type="checkbox"/> 季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 ＜季節を考慮した対策＞ <ul style="list-style-type: none"> ○冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。 ○生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。 ○簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。 <input type="checkbox"/> 仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて市が本格的に動かなければならない段階である。 <input type="checkbox"/> 避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。 <input type="checkbox"/> 帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。
要配慮者	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要である。 <input type="checkbox"/> 住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障がい者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。 <input type="checkbox"/> 以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障がいに配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要である。 <input type="checkbox"/> 避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要があります。

条 件	留 意 事 項
日 中	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 学校では、教職員は児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。 <input type="checkbox"/> 家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。(電話需要が増大する。) <input type="checkbox"/> 都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 <input type="checkbox"/> 大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。 <input type="checkbox"/> 市役所から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、市担当者がなかなか到達できない。 <input type="checkbox"/> 住宅地等では、要配慮者である障がい者や高齢者、子どもが多く、成人男性は少ない。 <input type="checkbox"/> 事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。 <input type="checkbox"/> 居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の搜索、安否・身元の確認などに時間を要する。
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 <input type="checkbox"/> 避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。 <input type="checkbox"/> その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。 <input type="checkbox"/> 勤務時間外に発生した場合は、市担当者や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。
冬 季	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。
夏 季	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 暑さとの戦いとなり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要な。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等) <input type="checkbox"/> 家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。 <input type="checkbox"/> 雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。 <input type="checkbox"/> 降雨による二次災害の危険性が大きくなる。

2-4 マニュアルの使用想定者

このマニュアルを使うことを想定している人、又は組織は次のとおりです。

(1) 避難所運営委員会

避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、避難者の代表者（自治会）、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。

(2) 市担当者

避難所の開設・運営支援のため、避難所に参集する市職員です。
市災害対策本部が派遣する職員と交替で担当します。

(3) 施設管理者

避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（交替する職員を含みます）

(4) 避難所リーダー

避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した自治会や自主防災組織等の会長などの役員の方々です。
避難所運営委員会が設置されるとその役割を同委員会に移行し、任務は終了します。

(5) 会長、副会長

運営委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任された方です。

(6) 班長

運営委員会内に設ける運営班ごとに各班員の互選により選任された責任者です。

(7) グループリーダー

避難者で編成されるグループの代表者で、避難者の意見のとりまとめ、物資の受領などの業務を行う人々です。

(8) 避難者

家屋等の被災による避難所避難している人々のほか、避難所以外に滞在している人や帰宅困難者も含み、受け入れた部屋ごと、あるいは、10世帯程度の「グループ」を組織して、運営委員会に協力し、交替で避難所運営業務の当番等の業務を行います。
グループは、同じ自治会など普段のコミュニティを考慮して組織します。

(9) 自主防災組織、自治会

地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。

(10) 市災害対策本部

災害は発生した、又は発生するおそれがある場合に、災害対応を行うために市が設置する組織のことで、災害の時だけ臨時的に作られる組織なので、災害がひと段落すると解散します。

(11) 地域代表者

「自治会」、「自主防災組織」等の方々です。

2-5 関係者・機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関の役割は概ね次のとおりです。

関係機関	役割
市	<input type="checkbox"/> 避難所を開設・管理・運営し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。
市担当者	<input type="checkbox"/> 市の避難所管理の現場責任と、避難所と市との間の連絡調整等の役割を担う。
避難所の施設管理者	<input type="checkbox"/> 施設が被害を受けた場合の早期復旧と、事前の取り決めに基づき市が行う避難所の開設・管理・運営、避難者が行う避難所の自主的運営への協力を行う。 <input type="checkbox"/> 学校においては、施設利用計画を策定し、避難者が滞在することが可能な箇所をあらかじめ定めることが必要である。
避難所運営委員会	<input type="checkbox"/> 平常時及び災害時において避難所運営に関する様々な活動を行うもので、市避難所担当職員、施設管理者、自主防災組織等地域住民の代表者により構成する。
自主防災組織等地域住民	<input type="checkbox"/> 避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
ボランティア	<input type="checkbox"/> 避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
その他関係機関	<input type="checkbox"/> 市、避難所自治運営組織等と連携して対策を実施、又は支援する。
避難者	<input type="checkbox"/> 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

第3章 平常時の避難所の準備業務

3-1 避難所運営体制の確立

発生後の応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」の設置を予定していますが、その時期は、騒然とした状況が予測され避難所運営委員会の設置をスムーズに行うのは難しいことが予想されます。そのため、平時において、避難所運営委員会の組織体制を準備しておく必要があります。

避難所運営委員会の組織体制は、様式4-1「避難所運営委員会系統図」に示す通りです。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整をするなど避難所全般について協議を行い、方針を決定します。また、市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。

☞ 様式4-1 避難所運営委員会系統図

（1）避難所運営委員会の設置準備

- 会長・副会長・各班長は、事前に予定しておきます。避難者の総意により決定します。
- 事前に予定していたメンバーが避難所に来ていない場合を想定し、第2・第3候補を予定しておきます。
- 各班員は、数名を基本として予定しておきます。災害時、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。
- 班員の選定に当たっては、避難所運営に関わる知識や経験のある人や専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう事前に地域で募り、リストアップしておきます。
- 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。

（2）市災害対策本部との連絡体制の確立

- 市災害対策本部との連絡責任者、連絡方法について、様式3「緊急時連絡先一覧」を用いて整理しておきます。

☞ 様式3 緊急時連絡先一覧

（3）協働する団体・人との連携体制の確立

避難者の生活を支えるためには、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働は不可欠です。普段から顔の見える関係を構築しておきます。

- 分野別に、地区内外の協働する団体・人を確認しておきます。
- 協働する各団体・人の対応責任者及び連絡方法を検討しておきます。
- 必要とする支援を検討しておきます。

3-2 避難所の整備

(1) 避難所の周知活動

- 地域住民に対し、指定避難所の場所や機能について周知徹底を行います。
- 指定避難所までの避難路について、案内表示の確認や安全性の確保及び整備検討などを行います。

(2) 避難所の機能強化・充実

- 要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等）への対応準備が出来ているかを確認し、準備します。（「避難行動要支援者避難支援計画」をもとに、避難行動要支援者の人数や状況を把握しておきます。）
- 女性や子どもへの配慮ができているかを確認し、整備検討します。
- 各施設のバリアフリー化の整備状況を確認し、整備検討します。
- 避難所の生活ルール（案）を作成しておきます。
- 様式4-3「居住スペースレイアウト（例）」を参考に、避難所内の配置計画図（案）を作成しておきます。
- 簡易・仮設トイレ、マンホールトイレの整備を検討しておきます。（概ね100人当たり1基）
- 様式18「避難所における情報伝達資機材など」を参考に、避難所での情報収集伝達手段を検討しておきます。
- ごみの集積場所を検討しておきます。
- 救護所や医療巡回受け入れスペースの設置を検討しておきます。
- 感染症の感染拡大防止のための対応を検討しておきます。
- 様式21「避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）」を参考に、ペットについてのルールを検討しておきます。

☞ 様式4-3 居住スペースレイアウト（例）

☞ 様式18 避難所における情報伝達資機材など

☞ 様式21 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

(3) 指定避難所以外の避難所の対策

- 地区内で想定される避難場所（寺、神社、マンション集会所、ガレージ等施設）を確認しておきます。
- 指定避難所以外の避難所への対応について、検討しておきます。
- 指定避難所以外の避難所と協議をしておきます。

(4) 確保すべき備蓄等の検討

- 被害想定に応じた、被災者ニーズにそった必要な備蓄内容であるか確認し、整備検討しておきます。
- 被害想定に応じた必要な備蓄量があるか確認し、整備検討しておきます。
- 物資の積おろし場所・ルート、保管場所を検討しておきます。
- 食料、物資、防災資機材等の地区内供給の方法（指定避難所と事業者等との協定）を検討しておきます。
- 在宅避難者用物資の配布体制・方法を検討しておきます。
- 様式25「衛生管理に必要な備品例」を参考に、衛生管理用の備蓄品を検討しておきます。

☞ 様式25 衛生管理に必要な備品例

3-3 初動の具体的な事前想定

(1) 避難所運営用物品の準備

- 避難所運営に必要な物品（事務用品等*）がそろっているか確認し、準備しておきます。
- 避難所運営の為に必要な様式書類（避難者名簿等は必要数を印刷して避難所に保管）があるか確認し、準備しておきます。

*以下の事務用品のほか、必要なものをピックアップして準備しておきます。

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> シャープペンシル（芯とも） | <input type="checkbox"/> メモ用紙 |
| <input type="checkbox"/> マジックペン（黒・赤） | <input type="checkbox"/> 白紙（A4） |
| <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> 布粘着テープ |
| <input type="checkbox"/> ホッチキス（針とも） | <input type="checkbox"/> 軍手 |
| <input type="checkbox"/> ごみ袋 | <input type="checkbox"/> グリップ蓄電ライト |
| <input type="checkbox"/> クリップボード | <input type="checkbox"/> 電卓 |
| <input type="checkbox"/> ビニールひも | <input type="checkbox"/> デスクトレイ（A4） |
| <input type="checkbox"/> 小型ラジオ | <input type="checkbox"/> 封筒（大） |
| <input type="checkbox"/> 予備電池 | <input type="checkbox"/> 封筒（小） |

(2) 避難所運営マニュアルを用いた訓練

- 避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容を周知徹底します。
- マニュアルに基づく訓練計画を作成します。
- 訓練計画に基づく避難所運営訓練を行います。
- 避難所運営訓練実施後に結果をマニュアルに反映し、充実させていきます。

第4章 避難所開設準備・開設（初動期）

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難所によっては、市担当者、施設管理者、地域代表者が到着する前に、避難者が施設内に入ることも予想されます。
- ✓ 余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱すること考えられます。
- ✓ 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想されます。
- ✓ 避難所に安否確認の問い合わせが集中します。
- ✓ 負傷者等が運び込まれてくることが予想されます。

災害発生当日（初動期）において、避難所の開設準備・開設の責任者は、原則として市担当者（市担当者が不在の場合、施設管理者）です。市災害対策本部からの指示により、市担当者及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で対応が遅れた場合は、地域代表者（自治会や自主防災組織の会長等）は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。

なお、第4章の業務項目は、様式1「避難所運営チェックリスト」としてまとめています。

☞ 様式1 避難所運営チェックリスト

4-1 関係者の参集と施設の開設

（1）勤務時間以外（休日・夜間）

- 避難準備・高齢者等避難開始（警戒レベル3）の情報が発令された場合や震度5強以上の地震が発生した場合には、市担当者・施設管理者が開設する避難所に参集し、開設します。
- 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

（2）勤務時間内（平日昼間）

- 大地震や大規模な災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合、市災害対策本部が設置され、市担当者が開設する避難所に派遣されます。
- 学校の場合、教職員は、児童生徒の安全確保を図ります。その他の公共施設の場合は、施設管理者は、施設利用者の安全確保を図ります。
- 市担当者は、施設管理者、地域代表者とともに、初期避難者に協力を求め、避難所開設の準備を行います。

表 地域代表者（鍵保管者）

	役 職	氏 名	連絡先
門 扉			
体育館			
その他（ ）			

4-2 施設の安全点検

市担当者、施設管理者、地域代表者は、協力して施設内の安全確認を行います。ただし、地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

- 大規模地震の場合で、有資格者（建築士、応急危険度判定士）がいない場合は、二次災害の防止等のために、**様式5-1「建物被災状況チェックシート（木造建築物）」**、**様式5-2「建物被災状況チェックシート（コンクリート造）」**、**様式5-3「建物被災状況チェックシート（鉄骨造）」**を用いて、建物の被災状況をチェックします。
- 安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにしてください。
- 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにし、直ちに市災害対策本部に対し、被災建築物応急危険度判定の実施を要請します。
- 判定結果を建物の入り口に表示します。
- 判定結果が「使用可」の場合は、施設機能の確認のため、電気、電話などを調べます。

- ☞ 様式5-1 建物被災状況チェックシート（木造建築物）
- ☞ 様式5-2 建物被災状況チェックシート（コンクリート造）
- ☞ 様式5-3 建物被災状況チェックシート（鉄骨造）

表 市災害対策本部連絡先

優先順位	設置場所	所在地	電話番号
第1順位	桜井市役所西分庁舎	粟殿 432-1	
第2順位	保健福祉センターひだまり	粟殿 1000-1	0744-45-3443
	グリーンパーク（管理・工房棟）	浅古 485-1	0774-45-2001
	桜井西幼稚園	大福 356	0744-42-9107

※電話、FAX等が使用不可の場合は、伝令を派遣してください。

※優先順位が第1順位の施設が使用不可となった場合、市災害対策本部は第2順位のいずれか施設に設置されます。

4-3 施設利用スペースの確保

- ① 安全点検の結果、使用可能であることが判明したら、次に、事前に作成済の配置計画図(案)を基に避難者の利用スペースを決めます。

- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます（小・中学校の場合は、原則として体育館）。
- 居住スペースは、障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者を優先に決めます。
- 個室を確保したほうが良い用途と場所を決めます。

【個室を確保したほうが良い用途（例）】

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 特別の配慮が必要な人（要配慮者）の部屋 | <input type="checkbox"/> 運営本部室・会議場所 |
| <input type="checkbox"/> 仮眠所（スタッフ用） | <input type="checkbox"/> 救護所 |
| <input type="checkbox"/> 育児室・乳児室 | <input type="checkbox"/> 相談所 |
| <input type="checkbox"/> 感染症対策室（発熱等風邪症状がある方） | <input type="checkbox"/> 休憩所 |

避難所開設時には、県感染症ガイドライン 避難所開設時「第1 レイアウトに基づく設営、及び、県感染症ガイドライン 様式集「様式5 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト」を参照

- ② 避難所の管理や運営に必要な場所（立入禁止場所）を決めます。

- 避難所及び学校等の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。
- 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。
- トイレは使用可能か確認できるまでは立入禁止とします。

【学校の場合の立入禁止場所（例）】

- | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 校長室 | <input type="checkbox"/> 職員室 | <input type="checkbox"/> 事務室 | <input type="checkbox"/> 会議室 | <input type="checkbox"/> 保健室 |
| <input type="checkbox"/> 医務室 | <input type="checkbox"/> 給食室 | <input type="checkbox"/> 調理室 | <input type="checkbox"/> 配膳室 | <input type="checkbox"/> 放送室 |
| <input type="checkbox"/> 視聴覚室 | <input type="checkbox"/> 理科室 | <input type="checkbox"/> 薬品や機械等がある部屋 | <input type="checkbox"/> トイレ | |

- ③ 事前に作成済の配置計画図(案)に沿って避難者のスペースを確保します。

- ④ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを、様式 27 「掲示物（例）」等を用いて、張り紙やテープなどで表示・区分けをします。立ち入り禁止場所も同様に表示・区分けをします。

☞ 様式 27 掲示物（例）

4-4 避難所の共通理解ルールの掲示

- 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、様式2「避難所の共通理解ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

☞ 様式2 避難所の共通理解ルール

4-5 避難者の受付開始

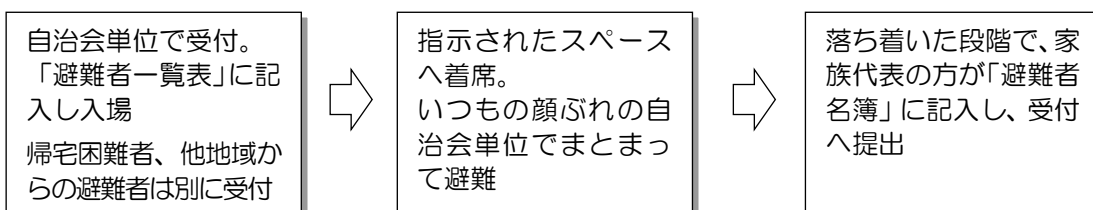
- 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
 - ① 住居を失った被災者
 - ② 高齢者、障がい者などの要配慮者
 - ③ 被災家屋に残る在宅被災者や車中泊者
 - ④ 観光客、通勤者などの帰宅困難者
- 避難者の受け入れ時には、県感染症ガイドライン 避難所開設時「第2 避難者の受付時の対応」を参照して受け入れを行います。
- 感染症拡大防止のため、県感染症ガイドライン 様式集「様式7 入所時健康チェックシート」「様式8 入所後毎日の体調管理簿」の記録への協力を求めます。
- 食料の配給など避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているため、名簿への登録についても必ず周知し、避難所以外の場所に滞在している避難者も含め、協力を求めます。
- 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者の記入してもらいます。
- 登録は、様式7-2「避難者名簿（記入例）」を参考に、様式7-1「避難者名簿」を用いて、避難者の世帯ごとに行い、避難者を受入れます。
- 受入にあたっては、できるだけ地域や自治体ごとに滞在場所を分けておくと、対応がしやすくなります。
- 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするため、市担当者、施設管理者の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、町、丁目、自治会などの近隣の避難者ごとにグループを編成します。
- 観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者はそれぞれ別に受け付けます。
- 避難者に負傷者が多いときは、市災害対策本部に医師の手配を要請します。
- 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

☞ 様式7-2 避難者名簿（記入例）

☞ 様式7-1 避難者名簿

☞ 県感染症ガイドライン様式7・8

【入所時の流れ】



4-6 当面の避難所運営に必要な設備の確認

市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所運営に必要な設備を確認します。

- 通信機器（電話、FAX、インターネット）
- 水道、電気等のライフラインの使用可否
- トイレの使用可否（使用不可の場合は、使用禁止の貼り紙をする。）
- その他、放送設備や事務機器の利用の可否

4-7 地域住民及び市災害対策本部への開設報告

市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難所を開設したら報告します。

- 地域住民には、避難所が開設されたことを、防災行政無線、市ホームページ、携帯メール、ラジオ、広報車等で周知・広報を行います。
- 門に避難所看板を設置し、避難所を開設したことを周知します。
- 市災害対策本部には、**様式11「避難所状況報告書（初動期用）」**に記入し、電話もしくはFAXにて報告します。FAXが使用不可の場合は市災害対策本部へ伝令を派遣してください。
- 報告は参集直後、3時間後、6時間後など定期的に行います。

☞ 様式11 避難所状況報告書（初動期用）

4-8 食料・飲料水・物資等の確保

当初の避難所運営は、市担当者、施設管理者、地域代表者等で行います。

- 市災害対策本部は、「避難所開設報告」を受けて、備蓄している食料・飲料水・物資等の避難所へ配送を手配します。
- 食料・飲料水・物資等が届いたら、市担当者、施設管理者、地域代表者等は、避難者の協力を得て、搬入や仕分け、配布等を行います。
- 発災当日の食料・飲料水・物資等は、必要数が確保できないことが予想されます。食料・飲料水・物資等の配給については、できるだけ速やかに公平に行います。
- 食料・飲料水・物資等の配給については、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。
- 不足する食料・飲料水・物資等については、**様式 16-1「食料供給関係受信票 兼 処理票」**を用いて市災害対策本部に要請します。

☞ 様式 16-1 食料供給関係受信票 兼 処理票

4-9 要配慮者への対応

高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦、外国人等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く、また、関連死も予想されることから、特段の配慮が必要となります。

そこで、要配慮者の方もしくはその親族の方に対して、避難者名簿と一緒に**様式 10「要配慮者連絡票」**への記入・提出を依頼するとともに、「必要な配慮・支援の内容」の記載がある人に対しては、次のような対応を行います。

- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦、外国人等要配慮者の人数、状況、ニーズ等を把握します。
- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室等（福祉避難室）に割り当てます。
- 避難所運営の際には、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて避難所のスペースや支援物資等を割り当てたり、少しでも過ごしやすい環境をつくるなど、要配慮者への配慮に協力します。
- 市災害対策本部は、自主防災組織や福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ、要配慮者への対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を行います。
- 避難所では対応が困難と判断された場合、福祉避難所や設備のある福祉施設、又は病院への収容等を行います（市担当者が、市災害対策本部へ搬送を要請します）。

☞ 様式 10 要配慮者連絡票

第5章 本格的な運営期（展開期）

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難者数は流動的な段階です。
- ✓ 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、ストレスがたまることで苦情が寄せられたり、健康状態や衛生環境の悪化が予想されます。
- ✓ 食料等はおおむね供給されるようになりますが、温かい食事の要望などニーズが多様化します。
- ✓ ライフラインの復旧が遅れる場合、食料や生活用水の確保といったニーズが、地域レベルで拡大することが予想されます。

地震等の災害発生後2日目～3週間程度までの展開期は、避難者にとっては、避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

この時期の避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行、運営するために各運営班を置きます。

5-1 施設の安全点検

- 市担当者は、応急危険度判定士の派遣を市災害対策本部に要請し、施設管理者は、その判定結果に基づき応急対応します。

5-2 市災害対策本部への連絡

市担当者は、市災害対策本部に定時に報告します。

- 市災害対策本部が。市担当者は、市災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、毎日午前9時（又は市災害対策本部から指示のあった時刻）に報告を行います。
- 報告は、様式 12 「避難所状況報告書〔第 報〕」を用い行います。
- 市担当者は、避難所の運営上、不足している人員を様式 15-1 「派遣職員依頼書」を用いて市災害対策本部に要望します。
- 市担当者は、様式 15-1 「派遣職員依頼書」を用いて市災害対策本部へ必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。

☞ 様式 12 避難所状況報告書〔第 報〕

☞ 様式 15-1 派遣職員依頼書

5-3 避難所運営委員会及び各運営班の設置

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。

避難所における課題への対応や市災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルール決定などを行います。

また、委員会の具体的な業務の執行、運営のために各運営班を設置するとともに、自治会や自主防災組織ごとにグループを形成します。

- 市担当者、施設管理者、自治会役員は様式6「避難所運営委員会運営規約（案）」や様式4-1「避難所運営委員会系統図」を参考に、できるだけ速やかに避難所運営委員会を設置します。
- 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- 市災害対策本部等と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- 市担当者及び学校教職員等の施設管理者は、避難所運営委員会に協力します。
- 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。
総務班、名簿班、食料物資班、救護班、衛生班、連絡広報班、屋外班
- 会長・副会長・各運営班の班長（以下、「各班長」という。）は、原則として事前に想定しておき、避難者の総意により選出します。なお、事前に想定していたメンバーが避難所に来ていない場合は、避難者の話し合いにより選出します。
- 選出した上記メンバーの少なくとも3割以上が女性になるようにします。
- 各運営班の班員（以下、「各班員」という。）は、数名を基本とし、避難所の規模や業務量等により、適宜班員を増員します。班員の選定に当たっては、避難所運営に関する知識や経験のある人や、専門技能をもった人（医療、介護、外国語、手話、運送、人事管理、施設管理など）に、関係する班の班員になってもらうよう調整します。
- 委員会のメンバーが決まったら、様式4-2「避難所運営委員会名簿」などにより、名簿を貼り出します。
- 班員の健康状態や班の士気などを考慮し、班員の交代を行います。
- 形成したグループごとにグループリーダーを選出します。避難者は、グループリーダーを中心に助け合って生活します。
- 避難者への重要な伝達事項などは、グループリーダーを通じて行います。
- 避難所運営委員会への女性の参加に配慮します。女性がリーダーシップを発揮しやすい体制づくりを行います。

☞ 様式6 避難所運営委員会運営規約（案）

☞ 様式4-1 避難所運営委員会系統図

☞ 様式4-2 避難所運営委員会名簿

5-4 秩序維持

- 市担当者、施設管理者は、避難所内での避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたります。

5-5 報道機関対応

- 避難所取材に来た報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- プライバシーを考慮し、発表項目には十分注意します。
- 取材者に対しては、様式 26-1 「取材者受付表」への記入と、様式 26-2 「取材者への注意事項」の遵守を求めます。

☞ 様式 26-1 取材者受付表

☞ 様式 26-2 取材者への注意事項

5-6 テレビ・ラジオ等の設置

- 避難者の情報提供の手段として、テレビ・ラジオ等の確保に努めます。

5-7 相談窓口の設置開催

避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減につとめます。また、女性相談員の配置に留意します。

- 生活についての不安、疑問、不満、将来の生活設計等について、相談窓口を設けます。
- 応急仮設住宅等の入居相談を行います。
- 避難者の精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し、専門家による相談の場を設けます。
- 相談窓口の設置場所やしつらえは、プライバシーに配慮します。

5-8 会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

代表者会議の開催

- 会議は、1日に1回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の会長・副会長・各班長、各グループリーダーとし、市担当者、施設管理者が協力します。
- 必要があればボランティアの代表者等にも参加を求めます。

班別会議

- 班ごとに実務レベルの話し合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、必要に応じて班長が代表者会議で報告します。

5-9 各班の役割

避難所運営委員会の具体的な業務の執行、運営のために、班を設置します。設置する各班とその業務概要は、次のとおりとします。

表 各班の役割

班名	各班で行う主な業務
会長・副会長	<ul style="list-style-type: none"> 避難所のルール決定と周知 避難所運営委員会の統括 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整
総務班	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員会内の連絡・調整、事務作業 代表者会議の事務作業 市災害対策本部や関係機関との連絡・要請 避難所の管理 報道機関への対応（市担当者との連携により実施） 避難者の相談窓口の設置、意見・要望の受付、 施設の警備 ボランティアニーズの把握と要請、受入れ、活動調整
名簿班	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の把握 避難者名簿の作成、管理 避難者の入退所管理 郵便物等の取次ぎ 安否の問合せや訪問者への対応
食料物資班	<ul style="list-style-type: none"> 食料物資の調達 食料物資の管理 炊き出しの実施 在宅被災者への配給方法の掲示と配給 食料物資の受入れ 食料物資の配給 飲料水の配給
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> 復旧情報や生活情報などの収集 情報の伝達 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 地域の情報拠点としての役割 外部への避難者情報の提供
救護班	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの募集 傷病者への対応 要配慮者等への対応 女性・子どもへの配慮 被災者の健康状態の確認
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） 食品衛生管理 トイレの管理 定期的な掃除の呼びかけ 風呂の管理 生活用水の確保 ごみ集積場等の管理 洗濯場や物干場の管理 ペットの管理
屋外班	<ul style="list-style-type: none"> 在宅被災者、車中泊避難者等への対応 避難所周辺の交通整理の実施

※避難者数や避難所の状況等により、必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

各班の想定される業務内容は、次の通りです。

（1）会長・副会長

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| 1) 避難所のルール決定と周知 | 4) 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整 |
| 2) 代表者会議の開催 | 5) 避難所運営上の留意点 |
| 3) 避難所運営委員会の統括 | |

1) 避難所のルール決定と周知

- 多くの避難者が避難所で共同生活を行う上での必要最小限のルールを定めた様式2「避難所の共通理解ルール」を策定します。
- 「避難所の共通理解ルール」は、代表者会議において決定し、掲示板などに掲示します。

☞ 様式2 避難所の共通理解ルール

2) 代表者会議の開催

- 1日1回の定例代表者会議を開催し、議長を務めます。
- 必要に応じて臨時代表者会議を開催し、必要事項を協議します。

3) 避難所運営委員会の統括

- 避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。
- 副会長は、代表の補佐及び代表不在時の代行者となります。

4) 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等との調整

- 各班からの要請事項について、会長は総務班に依頼し、市災害対策本部、施設管理者、関係機関等に連絡し、対応について調整します。
- 市災害対策本部、施設管理者、関係機関等からの連絡事項について、各班長へ伝達し、必要に応じて避難者への情報提供を統括します。

5) 避難所運営上の留意点

- 避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されます。常に要配慮者がおられることを想定しながら運営を行います。
- 女性の視点からの避難所運営も大切な要素です。女性が運営委員会等へ参加できる雰囲気作りなど積極的な参加を促しましょう。
- 体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、ストレスの一因となります。早い段階でパーティション等による間仕切りをするなどプライバシー確保に留意して運営します。

（2）総務班

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1) 運営委員会内の連絡・調整、事務作業 | 6) 避難者の相談窓口の設置、意見・要望の受付 |
| 2) 代表者会議等の事務作業 | |
| 3) 市災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請 | 7) 施設の警備 |
| 4) 避難所の管理 | 8) ボランティアニーズの把握と要請、受け入れ、活動調整 |
| 5) 報道機関への対応 | |

1) 運営委員会内の連絡・調整、事務作業

- 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。
- 必要に応じて、資料作成などを行います。

2) 代表者会議の事務作業

- 避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の連絡調整や資料作成等を行います。
- 会議の記録を作成します。

3) 市災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請

- 市災害対策本部や施設管理者、関係機関との連絡・要請に関する窓口となり、連絡・要請事項の把握や整理等を行います。
- 避難所の状況や活動内容などについて、**様式 13「情報伝達体制」**に基づき、**様式 11「避難所状況報告書(初動用)」**もしくは**様式 12「避難所状況報告書〔第 報〕」**に記録し、市災害対策本部へ定期的に報告します。

- ☞ 様式 11 避難所状況報告書（初動期用）
- ☞ 様式 12 避難所状況報告書〔第 報〕
- ☞ 様式 13 情報伝達体制

4) 避難所の管理

- 必要であれば、避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- 委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
- 避難所の消灯を提示に行います。
- 避難所内の火気については、気を配ります。
- 屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。
- 屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行います。

5) 報道機関への対応（市担当者との連携により実施）

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に代表者会議で決定します。

- 原則として、取材・調査は避難所運営委員会代表が対応します。その際、**様式 26-2 「取材者への注意事項」**の順守を求め、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- 避難所での取材を行う場合は、必ず受付で**様式 26-1 「取材受付票」**に記入してもらいます。
- 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難所内の見学・取材は、必ず情報広報班班員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとします。

☞ 様式 26-2 取材者への注意事項

☞ 様式 26-1 取材受付票

6) 避難者の相談窓口の設置、意見・要望の受付

- 相談窓口を設置し、避難者からの相談を受け付け、解決できる担当班等に引き継ぎます。
- 相談窓口の場所やしつらえについては、相談者のプライバシーに配慮します。
- 女性が相談しやすい環境を確保します。
- 意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
- 避難者の属性（年齢、性別、特殊ニーズ）を把握し、適切な対応に努めます。

7) 施設の警備

- 建物内は火気厳禁とします。ただし、冬季のストーブの使用は、火元責任者を決め、厳重に管理します。
- 喫煙については、屋外の指定場所のみ許可します。
- 巡回などにより、防火・防犯に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないよう注意喚起します。
- 夜間における出入口の扉は、受付に近い入口を1箇所だけ出入りができるようにします。

7) ボランティアニーズの把握と要請

- ボランティアに協力を依頼したい作業内容、人数、期間等について、ボランティア班が要望を整理し、代表者会議で検討の上決定します。
- 一般ボランティア（荷卸し作業、炊き出しなど、専門ボランティア以外の人）は、総務班を通じて、桜井市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- 専門ボランティア（通訳、手話、介護、医療など専門的な技能等を有する人）は、担当する各班が、総務班を通じて市災害対策本部へ要請します。

8) ボランティアの受入れ

- 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置します。
- **様式 22-1「避難所ボランティア受付表」**に記入してもらうとともに**様式 22-2「ボランティア活動時の持参品と注意事項」**の説明を行った後、依頼した各班担当者に連絡します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、まず、桜井市災害ボランティアセンターの受入れ窓口で登録するように依頼します。
- 万が一に備え、ボランティアの方に保険に入っていた必要があります。未加入のボランティアについては、桜井市災害ボランティアセンターで保険加入の手続きをしてもらいます。

☞ 様式 22-1 避難所ボランティア受付表

☞ 様式 22-2 ボランティア活動時の持参品と注意事項

9) ボランティアの活動調整

- 受付後、代表者会議で決定した活動の振り分けをします。ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の担当者が行います。
- NPO等の組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行って活動内容を決定します。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は依頼しません。
- 活動中は、ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用をお願いします。
- ボランティアには、業務の内容ごとにリーダーを定め、毎日の業務が終了したときには、リーダーが業務内容に応じて各班の担当者に報告するようにお願いします。

（参考資料） ボランティアの活動内容

活動項目	活 動 内 容 等
炊き出し (食料供給)	ア 指定避難所での炊き出し作業 イ 炊き出しのための物資の調達、必要数量の把握
物資の仕分け	ア 指定避難所での住民や他市からの物資の受入れ及び搬入作業 イ 物資の数量、品目種類等の整理、把握 ウ 必要物資・数量の把握及び本部への連絡、避難者への公平・適正な配布
物資の搬送	ア 学区拠点から指定避難所等への配送 イ 輸送手段、要員等の計画・確保
指定避難所の運営	ア 指定施設・緊急的に設営した施設等での活動 イ 避難者の実態把握、指定避難所生活での自立のための支援活動 ウ 避難者の自立のための情報提供・援助、指定避難所生活のコミュニティづくりの支援・指導 エ 問い合わせ等への対応
救護所の運営	ア 指定避難所の救護所での活動 イ 医療関係者への協力、医療物資の搬送、調達、管理
医療・治療	ア 救護所開設、指定避難所回診等、負傷者の介護・支援 イ 救護所・指定避難所での負傷者等の治療、高齢者等の健康チェック ウ 在宅者（負傷者・高齢者等）への対応・健康チェック エ 医療機関等への支援、その他医療相談への対応
介 護	ア 指定避難所・救護所等の負傷者の介護、簡易治療、高齢者等の健康チェック イ 在宅負傷者等への対応、その他相談への対応
介助・支援	ア 指定避難所・救護所等の負傷者、被災者、高齢者等の介助 イ その他負傷者・高齢者・要配慮者等に対する介助活動、健康チェック、相談への対応 ウ 要配慮者の避難生活支援・介助、要配慮者の自立のための支援 エ 在宅居住被災者への支援
被災者受入れ	ア 高齢者・要配慮者等で、在宅又は指定避難所等での生活が困難な人が対象（施設・個人）
情報伝達 ・広報	ア 指定避難所内及び災害発生地域での被災者に伝達すべき情報の連絡・広報・広報紙配布等 イ 外国語による外国人への情報伝達・広報・広報紙の配布等
情報収集 (調査活動)	ア 被害実態、不足品調査、その他緊急に必要な措置、物資等の調査、災害発生地域 イ 指定避難所内及び災害発生地域での被災者情報・指定避難所情報等の収集及び災害本部への連絡

（3）名簿班

- 1) 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理
- 2) 郵便物等の取次ぎ
- 3) 安否の問合せや訪問者への対応

1) 避難者の把握・名簿の作成、避難者の入退所管理

- 常に、避難者（地域住民の避難者、帰宅困難者等）の人数を把握します。
- 避難者が入所あるいは退所するときは、**様式7-1「避難者名簿」**もしくは**様式9「退所届」**への記入を依頼します。

（入所の場合）

- 入所の場合は、**様式2「避難所の共通理解ルール」**を説明します。
- 避難者の属する自治会代表に連絡し、居住スペースへの案内を依頼します。
- 「避難者名簿」の内容を**様式8「避難者一覧表」**に転記します。

（退所の場合）

- 様式9「退所届」**に退所者名、退所後の連絡先等の記入を依頼します。
- 「退所届」の退所年月日の内容等を「避難者名簿」及び「避難者一覧表」に転記します。
- 退所者の名簿は、後日必要となることもあり得るので保存します。
 - ※ 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。
 - ※ 「避難者名簿」「避難者一覧表」の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。
- 「避難者一覧表」は、パソコン又は手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめ、総務班に報告します。

- ☞ 様式7-1 避難者名簿
- ☞ 様式9 退所届
- ☞ 様式2 避難所の共通理解ルール
- ☞ 様式8 避難者一覧表

2) 郵便物等の取次ぎ

- 避難者あての郵便物等は、相当量になると予想されます。郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 受付で保管する場合は、**様式28「郵便物等受付票」**に記入します。
- 退所者への郵便物等は、情報公開可の人については「避難者名簿」に記載された転出先への転送を依頼します。

- ☞ 様式28 郵便物等受付票

3) 安否の問合せや訪問者への対応

- 災害発生直後は、安否を確認する電話などが殺到します。安否確認の問合せに対しては、避難者一覧表に基づき対応します。
- 電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を**様式29「問合せ受付票」**に記入し、避難者に直接伝えるか若しくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。なお、要配慮者には、適切な手段により確実に伝えます。
- 訪問者などは、原則として居住スペースに立ち入らせないようにします。訪問者には、**様式30「訪問者管理簿」**への記入を依頼し、面会場所は、避難所入口付近を指定します。

- ☞ 様式 29 問合せ受付票
- ☞ 様式 30 訪問者管理簿

（4）食料物資班

- | | |
|-------------|----------------------|
| 1) 食料物資の調達 | 5) 炊き出しの実施 |
| 2) 食料物資の受入れ | 6) 飲料水の配給 |
| 3) 食料物資の管理 | 7) 在宅被災者への配給方法の掲示と配給 |
| 4) 食料物資の配給 | |

1) 食料物資の調達

- 災害発生直後は、食料等の十分な配布を行うことが困難なため、**様式 12「避難所状況報告書〔第 報〕**により、避難者数及び特に必要な食料・物資等を、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。
- 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には配慮が必要なため、医療福祉班と連携します。
- 状況が落ち着いてきたら、各グループリーダーから食料・物資の要望をとりまとめて、総務班を通じて市災害対策本部へ連絡します。
- 備蓄食・おにぎり・パン等の主食（飲物含む）は、**様式 16-1「食料供給関係受信票 兼 処理票**」、副食や炊き出しに使用する食料及び生活必需品等の物資は、**様式 14-1「物資依頼伝票**」を使用します。
- 事前に食料・物資の供給を指定避難所と協定している事業者へ総務班を通じ連絡し、食料・物資を調達します。

- ☞ 様式 12 避難所状況報告書〔第 報〕
- ☞ 様式 16-1 食料供給関係受信票 兼 処理票
- ☞ 様式 14-1 物品依頼伝票

2) 食料物資の受入れ

- 市災害対策本部から食料や物資が届いたら、搬入車を誘導します。
- 避難者やボランティアに協力を呼びかけ、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- 食料（主食）が届いたら、速やかに総務班を通じて市災害対策本部へ報告します。
- 主食以外の食料や物資が届いたら、品目ごとに数量を**様式 14-2「避難所用物品受払簿**」に記入し、保管場所に搬入します。

- ☞ 様式 14-2 避難所用物品受払簿

3) 食料物資の管理

- 食料・物資の在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく市災害対策本部に働きかけていくことが可能となりますので、**様式 14-2 「避難所用物品受払簿」**により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- 保管場所の鍵は、食料物資班長が管理します。
- 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生する危険性がありますので、保管場所の衛生管理には十分注意する必要があります。
- 食料の消費期限に注意し、古くなった食品は処分します。
- 保管場所の温度管理を徹底します（温度管理ができない場合は受け入れない）。

☞ 様式 14-2 避難所用物品受払簿

4) 食料物資の配給

- 食料・物資の配給は、**様式 17 「避難者への物資・食料・水など配分方針に関する伝達文（案）」**を参考に配給ルールを決め、できるだけ全員が納得するよう配慮して行います。
- 高齢者、障がい者、乳幼児等の特別なニーズに対しては、個別に対応します。
- 女性用下着やおむつ、生理用品等の配布は、女性が担当する等配慮します。
- 食物アレルギーや宗教上の理由により食べられないものがある方には、**様式 23 「食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの」**を参考に配慮します。

☞ 様式 17 避難者への物資・食料・水など配分方針に関する伝達文（案）

☞ 様式 23 食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

5) 炊き出しの実施

- 炊き出しは、避難者、ボランティアの協力を得て行います。
- 食中毒防止のため、原則として加熱するものとします。
- 炊出し等調理をする人の健康チェックを実施します。
- 県ガイドライン **避難所運営時「第 3 感染症対策の徹底・継続」**を参照して、食事時間等の管理を行います。

6) 飲料水の配給

- 飲料水の配給を実施するときは、避難者に指示を出し、円滑に給水できるように努めます。

7) 在宅被災者への配給方法の掲示と配給

- 市は、在宅被災者への食料・物資の配給は、指定避難所を通じて行うこととしています。
- 在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため、物資窓口を設置します。
- 在宅被災者への配給方法を掲示し、配給を実施します。

（5）情報広報班

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1) 復旧情報や生活情報などの収集 | 4) 地域の情報拠点としての役割 |
| 2) 情報の伝達 | 5) 外部への避難者情報の提供 |
| 3) 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供 | |

1) 復旧情報や生活情報などの収集

- 市災害対策本部や防災関係機関へ直接連絡を取り、復旧情報や生活情報など必要な情報を収集します。また、直接出向き、公開されている情報を収集します。
- テレビ・ラジオ・インターネット・新聞などの各種メディアから情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理します。
- 常に新しい情報、正確な情報の収集を行います。

2) 情報の伝達

- 収集した情報は、代表者の指示のもと、日時や場所等を明示して避難者に伝えます。
- 情報伝達は、原則として掲示板への貼り紙など文字による伝達とします。ただし、緊急時には放送設備を使用します。また、特に重要な項目については、自治会代表→グループリーダーを通じて避難者へ伝達します。
- 避難者個人への情報伝達は、プライバシーに配慮し、直接本人に伝えます。

【掲示する情報（例）】

- 「最新情報」（当日入った情報）
- 「市役所からのお知らせ」（り災証明発行、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）
- 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

3) 要配慮者や在宅被災者に配慮した情報提供

- 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、市災害対策本部と連携し、**様式 19「要配慮者への情報伝達資機材」**を参考に多様な手段を使って情報提供します。
- 視覚障がい者に配慮した対応としては、掲示内容を口頭で伝える、点字による掲示板、案内用のロープ設置等工夫をします。
- 聴覚障がい者に配慮した対応としては、文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に懐中電灯を点滅させて知らせる等）の工夫をします。

☞ 様式 19 要配慮者への情報伝達資機材

4) 地域の情報拠点としての役割

- 避難所は、地域の情報拠点・在宅被災者への食料・物資等の配布拠点となりますので、見やすい場所に掲示するなど在宅被災者への情報提供にも配慮します。
- 掲示板には、被災者同士が情報交換出来る「伝言コーナー」を設置します。
- 不要となった情報も記録・整理して保管します。
- 地域で活動する自治会や自主防災組織などと意見交換し、地域の復旧状況などの情報を収集します。
- 在宅被災者の人数やニーズを把握し、総務班へ報告します。

5) 外部への避難者情報の提供

- 避難者から提供された安否確認情報及び外部から問い合わせのあった情報を整理して貼り出します。これは管理班と連携して行います。

（6）救護班

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) スタッフの募集 | 4) 女性・子どもへの配慮 |
| 2) 傷病者への対応 | 5) 被災者の健康状態の確認 |
| 3) 要配慮者等への対応 | |

1) スタッフの募集

- 避難所及び地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話、外国語など）を募り、従事者として加わってもらいます（受付に専用コーナー設置）。

2) 傷病者への対応

- プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて市災害対策本部に連絡します。
- 県ガイドライン **避難所運営時「第1 避難者の体調確認」「第2 緊急時対応（感染の疑いがある者の隔離等）」**を参照して、感染拡大防止措置を行います。
- 機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて救護班の派遣について、総務班を通じて市災害対策本部に相談します。
- 避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます（小学校には、発災直後から数日間、市災害対策本部が医療救護を実施する救護所が設置される予定ですので、救護所で受診します）。
- 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。
- 感染症（インフルエンザ、ノロウイルス等）患者が出た時は、別途部屋を確保します。
- 重症者などの場合は、すぐに119番通報又は市災害対策本部に連絡し、必要に応じて応急処置を実施します。
- 必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。

☞ 参考資料1 救命処置の手順

3) 要配慮者等への対応

障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。

- 管理班と協力して、要配慮者の人数、状況、ニーズ等を把握します。
- 市災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。
- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調施設のある教室に割り当てます。
- 避難所での介護や支援が困難な場合は、総務班を通じて市災害対策本部に福祉避難所（要配慮者専用の避難所）等への移送を要請します。
- 声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況、ニーズ等を確認します。

- 介護、手話、通訳など必要に応じ、総務班を通じて市災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。
- 軽易なボランティア支援については、ボランティア班を通じて桜井市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣について相談します。

4) 女性・子どもへの配慮

- 女性用更衣室スペースを設置します。
- 授乳室スペース等を設置します。
- 母子（妊婦・乳児（夜泣きなど周りに気を使うため））専用スペースの設置を検討します。
- キッズスペース（子どもの遊び場）の設置を検討します。

5) 被災者の健康状態の確認

- 市災害対策本部の体制が整った段階では、保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、相談等を行います。医療福祉班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態の確認に努めます。
- 必要に応じて、保健師、医療機関、市災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。
- 車中泊者へエコノミークラス症候群防止の周知の実施に努めます。
- ラジオ体操など、1日5分でも体を動かす時間を設定します。

【健康状態の把握のポイント】

- 外傷を受けていないか
- 食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 脱水（口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等）の兆候はないか
- トイレに行けているか
- 眠れているか
- 話し相手はいるか

☞ 参考資料2 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

（6）衛生班

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1) 感染症予防（手洗い・消毒等の励行） | 6) 定期的な掃除の呼びかけ |
| 2) 食品衛生管理 | 7) 洗濯場や物干場の管理 |
| 3) 生活水の確保 | 8) 風呂の管理 |
| 4) トイレの管理 | 9) ペットの管理 |
| 5) ごみ集積場等の管理 | |

1) 感染症予防（手洗い・消毒等の励行）

- 感染症等の発生を予防するため、トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、うがい・手洗いを励行するとともに、県ガイドライン **避難所運営時「第3 感染症対策の徹底・継続」**を参照して、「密」の回避、咳エチケットなど、基本的な感染症対策を継続して行います。
- 消毒液、うがい薬、マスク、トイレットペーパーなどの在庫状況を把握し、早めに食料物資班へ補充を依頼し確保します。
- ハエや蚊などの対策をします（必要な物資は、食料物資班に要請します）。
- 定期的な換気を推進します。

2) 食品衛生管理

- 食器は、使い捨てのものを使用します。
- 食べ残しは取り置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てるよう周知徹底します。

3) 生活水の確保

- 飲料・調理用の水は、非常用として備蓄又は救援物資として届くペットボトル若しくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。
- 災害時に生活水を確保することは、非常に重要な仕事で、かつ、労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。
- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。
- 風呂・洗濯用の水は、給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- トイレ用の水は、プール、河川の水を使用します。

4) トイレの管理

- 施設内のトイレが使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね100人当たり1基)を市災害対策本部に連絡します。
- 仮設トイレが設置された場合は、定期的にトイレの状況を把握し、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- 各トイレに**様式24「トイレ使用上の注意」例**を参考に、使用上の注意事項を貼り出します。
- トイレの清掃・消毒は、避難者が交替で定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用に消毒液、トイレットペーパー、専用の履物や清掃用具を確保します。
- 女性用トイレを多めに設置します。（男性1に対し女性3の数量）
- 要配慮者専用トイレを確保します。
- 感染症患者がでた場合は、専用のトイレを設ける等の配慮が必要です。

☞ 様式24 「トイレの使用上の注意」例

5) ごみ集積場等の管理

- ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- ごみは、グループごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。

6) 定期的な掃除の呼びかけ

- 共有部分の掃除は、グループを単位に当番制を組み、交代で行います。
- 布団の管理（敷きっぱなしにしない、日干しなど）や居住スペースの定期的な掃除を呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、医療福祉班が手伝います。

7) 洗濯場や物干場の管理

- グループごとに使用時間割りを決めます。この際、要配慮者や子どもがいる家族には配慮します。
- 洗濯物干場については、盗難やプライバシーの保護に注意します。また、女性専用の物干場を設けます。

8) 風呂の管理

- 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、グループ単位に利用時間を定めます。
- 風呂の掃除は、当番を決めて交代で行います。
- 周辺の入浴施設等の生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

9) ペットの管理

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- 大型動物・危険動物、蛇などの爬虫類の同伴を禁止します。
- 様式20「避難所ペット登録台帳」**に記入してもらいます。そのとき、**様式21「避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）」**を周知徹底します。
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。
- 避難所内で管理することが困難な場合は、総務班より市災害対策本部へ連絡します。

☞ 様式 20 避難所ペット登録台帳

☞ 様式 21 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

（8）屋外班

- 1) 在宅被災者、車中泊避難者等への対応
- 2) 避難所周辺の交通整理の実施

1) 在宅被災者、車中泊避難者等への対応

- 在宅での避難や車中避難していることを、避難所へ申し出ることを周知します。
- 在宅での避難や車中避難していることを、避難所に申し出てもらい「避難者名簿」（避難所以外の避難者用）の記入を依頼します。
- 受付時、食料・物資配給の必要の有無を確認します。配給の必要数を食料物資班に連絡します。

2) 避難所周辺の交通整理の実施

- 車両で来る避難者や避難所を訪れる報道機関などの車両に対して、避難所周辺の交通整理を行います。

第6章 長期化した場合の運営（安定期）

【避難所の状況予想】

- ✓ 避難生活の長期化に伴い、衛生環境の悪化や、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要となります。
- ✓ 避難者の通勤・通学等が再開されています。
- ✓ 避難所の縮小、統廃合、閉鎖の検討を始める段階です。
- ✓ ライフラインの復旧に伴い、避難者が減少し、避難所の統廃合が一層進む段階です。
- ✓ 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となります。
- ✓ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の閉鎖に向けて本格的に動く段階です。

災害発生後3週間経った安定期になると、毎日の生活に落ち着きが戻ってきますが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされる時期です。

6-1 避難所運営会議の開催

避難所から退去する人も増え、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成を協議します。

6-2 避難所生活の見直し

避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生しますので、避難所生活の見直しを行います。

- パーテーションの設置や家族構成に合わせたスペース配分など、居住スペースを見直します。
- 生活のルールに必要な見直しを行います。
- 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。
- 避難所内外のイベント・レクレーションを行い、生活に変化を取り入れます。
- 生活の再建など被災者の不安を解消するため、行政が実施している無料相談（法律相談、資金貸付相談、福祉・生活相談等）の情報を被災者に届けます。
- 被災体験や様々なストレスから、心や体に変化が生じますので、「こころのケア」に努めます。
- 県ガイドライン **避難所運営時「第3 感染症対策の徹底・継続」**を参照して、感染症対策を継続して行います。

6-3 避難所運営体制の見直し

避難所運営は、原則としてこれまでと同じです。ただし、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班員の交代や班の再編成を行います。

第7章 日常生活への復帰（撤収期）

地域のライフライン機能が回復し、本来の生活再建が始められるため、避難所生活の必要性がなくなります。

市災害対策本部では、住居を失う、あるいは住むことができなくなった被災者には、避難所に代わって、公営住宅等の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所となっている施設（学校等）の本来の姿に戻していきます。

7-1 避難所の統廃合

- 避難者が減少し、施設の再開に向けて、避難所の縮小・統合が進められることについて、避難者にあらかじめ広報しておきます。
- 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則としてそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。駐車スペースも同様とします。
- さらに、避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しておきます。
- 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務である学校等を再開します。
- 避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

7-2 避難所の閉鎖

避難所閉鎖が決定した場合は、閉鎖の準備に取り掛かります。

- 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- 回収が必要となる物資等がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片づけや清掃を避難者の協力を得て行います。
- 避難所の管理に使用した台帳や記録等は、市災害対策本部に提出します。
- 避難者の撤収が確認された後、避難所は閉鎖し、同時に避難所運営委員会は解散となります。

第8章 様式集

様式1 避難所運営チェックリスト

避難所運営チェックリスト

マニュアル本編に記載されている内容を、初動期・展開期・安定期・撤収期ごとにチェックリスト形式にしています。実施したら確認欄にチェックします。

【初動期（災害発生当日）】

実施者	実施内容	確認	掲載ページ	様式（第8章）
市担当者・施設管理者・避難所リーダー	施設内の安全確認を行う。	<input type="checkbox"/>		
	施設を解錠、避難所を開設する。	<input type="checkbox"/>		
	放送設備を点検し、情報伝達手段を確認する。	<input type="checkbox"/>		
	電気・水道・ガスの状況を確認する。	<input type="checkbox"/>		
	立ち入り禁止スペースを指定する。	<input type="checkbox"/>		
	市災害対策本部への連絡手段を確保し、状況を報告する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所共通理解ルールを掲示する。	<input type="checkbox"/>		
	感染症対応のための検温、発熱者等の隔離スペースの準備	<input type="checkbox"/>		
	避難者を受け入れ、名簿に登録する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所のレイアウトを決定する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所設置の情報を住民へ広報する。	<input type="checkbox"/>		
	避難者を取りまとめ、グループを編成する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所の備蓄を確認する。	<input type="checkbox"/>		
	負傷者がいた場合は、適切に対応する。	<input type="checkbox"/>		

【展開期（2日目～3週間程度）】

実施者	実施内容	確認	掲載ページ	様式（第8章）
市担当者・施設管理者	安全確保のための応急危険度判定士の要請を行う。	<input type="checkbox"/>		
	市災害対策本部へ定期的に連絡を行う。	<input type="checkbox"/>		
	避難所運営委員会を設置し、班編制を行う。	<input type="checkbox"/>		
	グループの中から代表を選出する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所内での秩序維持に当たる。	<input type="checkbox"/>		
	報道機関へ対応する。	<input type="checkbox"/>		
	テレビ・ラジオ等の情報取得手段を設置する。	<input type="checkbox"/>		
避難所運営委員会	会長など、委員会の構成を決定する。	<input type="checkbox"/>		
	各運営班を設置する。	<input type="checkbox"/>		
	班員を編成する。	<input type="checkbox"/>		
総務班	市災害対策本部との連絡事項を整理する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所を管理する。	<input type="checkbox"/>		
	ボランティアを受け入れる。	<input type="checkbox"/>		
	報道機関へ対応する。（市担当者と連携して行う。）	<input type="checkbox"/>		
名簿班	避難者名簿の作成し、管理する。	<input type="checkbox"/>		
食料班	救援食料を配給する。	<input type="checkbox"/>		
	不足食料の要請を行う。	<input type="checkbox"/>		
物資班	救援物資を配給する。	<input type="checkbox"/>		
	不足物資の要請を行う。	<input type="checkbox"/>		
救護班	高齢者、障がい者など要配慮者を支援します。	<input type="checkbox"/>		
	不足物資の要請を行う。	<input type="checkbox"/>		
衛生班	トイレに関する対応にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	ごみに関する対応にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	防疫に関する対応にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	子どもへの対応にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	避難所内の衛生維持にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	避難所のペット対策を行う。	<input type="checkbox"/>		
連絡・広報班	電話の問合せや避難者の呼び出しに対応する。	<input type="checkbox"/>		
	生活情報を提供する。	<input type="checkbox"/>		
屋外班	車中泊者への対応を行う。	<input type="checkbox"/>		
	屋外避難者を把握する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所周辺の交通整理を行う。	<input type="checkbox"/>		

【安定期（3週間目以降）】

基本的には、展開期と同じ業務を行います。多様化するニーズに対応し、生活再建に向けた情報提供も行います。

実施者	実施内容	確認	掲載ページ	様式（第8章）
市担当者・施設管理者	市災害対策本部へ定期報告する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所運営委員会に協力する。	<input type="checkbox"/>		
	食料、物資の提供・配分を行う。	<input type="checkbox"/>		
	避難所内の秩序維持にあたる。	<input type="checkbox"/>		
	報道機関に対応する。	<input type="checkbox"/>		
	ライフライン等の情報を収集し、提供する。	<input type="checkbox"/>		
避難所運営委員会	定例会議を開催します。	<input type="checkbox"/>		
	適宜班員を編成します。	<input type="checkbox"/>		
	避難所内で場所の移動の必要があれば対応します。	<input type="checkbox"/>		
	避難所環境の向上に努めます。	<input type="checkbox"/>		
総務班	市災害対策本部との連絡事項を整理します。	<input type="checkbox"/>		
	避難所の全体管理を行います。	<input type="checkbox"/>		
	ボランティアを受け入れます。	<input type="checkbox"/>		
物資班	物資、食料を適切に管理します。	<input type="checkbox"/>		
	不足物資と食料があれば要請します。	<input type="checkbox"/>		
衛生班、救護班	トイレ、ごみ、防疫に関する対応にあたります。	<input type="checkbox"/>		
	高齢者、障がい者など要配慮者を支援します。	<input type="checkbox"/>		
	外国人に対応します。	<input type="checkbox"/>		
	子どもたちへの対応にあたります。	<input type="checkbox"/>		
	ペット対策にあたります。	<input type="checkbox"/>		
連絡・広報班	応急仮設住宅などの情報を収集し、提供します。	<input type="checkbox"/>		
名簿班	新たな入退所者の情報を管理します。	<input type="checkbox"/>		
屋外班	車中泊者に対応します。	<input type="checkbox"/>		
	避難所周辺の交通整理を行います。	<input type="checkbox"/>		

【撤収期（ライフライン機能回復時）】

実施者	実施内容	確認	掲載ページ	様式（第8章）
市担当者	市災害対策本部に定期報告する。	<input type="checkbox"/>		
	避難所の秩序維持に当たります。	<input type="checkbox"/>		
	避難所集約に伴う避難者の移動に対応します。	<input type="checkbox"/>		
	避難者に対して、撤収に向けて働きかけます。	<input type="checkbox"/>		
施設管理者	閉鎖後の通常体制の準備を行います。	<input type="checkbox"/>		
避難所運営委員会	撤収に向けた避難者の合意形成を行います。	<input type="checkbox"/>		
	避難所運営委員会を廃止します。	<input type="checkbox"/>		

様式2 避難所の共通理解ルール

「避難所の共通理解ルール」

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。 避難する方は、守るよう心がけてください。

市災害対策本部

1. この避難所は、地域の防災拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前__時と午後__時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外の運営班を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気・ガス・水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
5. ペットは飼い主が責任を持って飼育し、決められた場所以外には入れないでください
6. 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、避難者の人数等に応じて部屋の移動を行います。
7. 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は原則、グループごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、_____室で対処します。
8. 消灯は、夜__時です。
 - 安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。
9. 放送は、夜__時で終了します。
10. 電話は、午前__時から夜__時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
11. 携帯電話は、マナーモードにしてください。
12. トイレの清掃は、朝__時、午後__時、午後__時に避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
13. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
14. ごみは、分別して指定された場所に出してください。
15. 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
16. 避難者でグループを編成し、代表を選出してください。
17. 避難所以外の場所に滞在する被災者の皆さんも上記のルールを守ってください。
18. 感染症拡大防止のため検温、手指消毒等を徹底してください。体調がすぐれない方はすぐに申し出てください。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください

※実線部は任意に設定する。

※避難所設置後、速やかに掲示する。

様式3 緊急時連絡先一覧

緊急時連絡先一覧

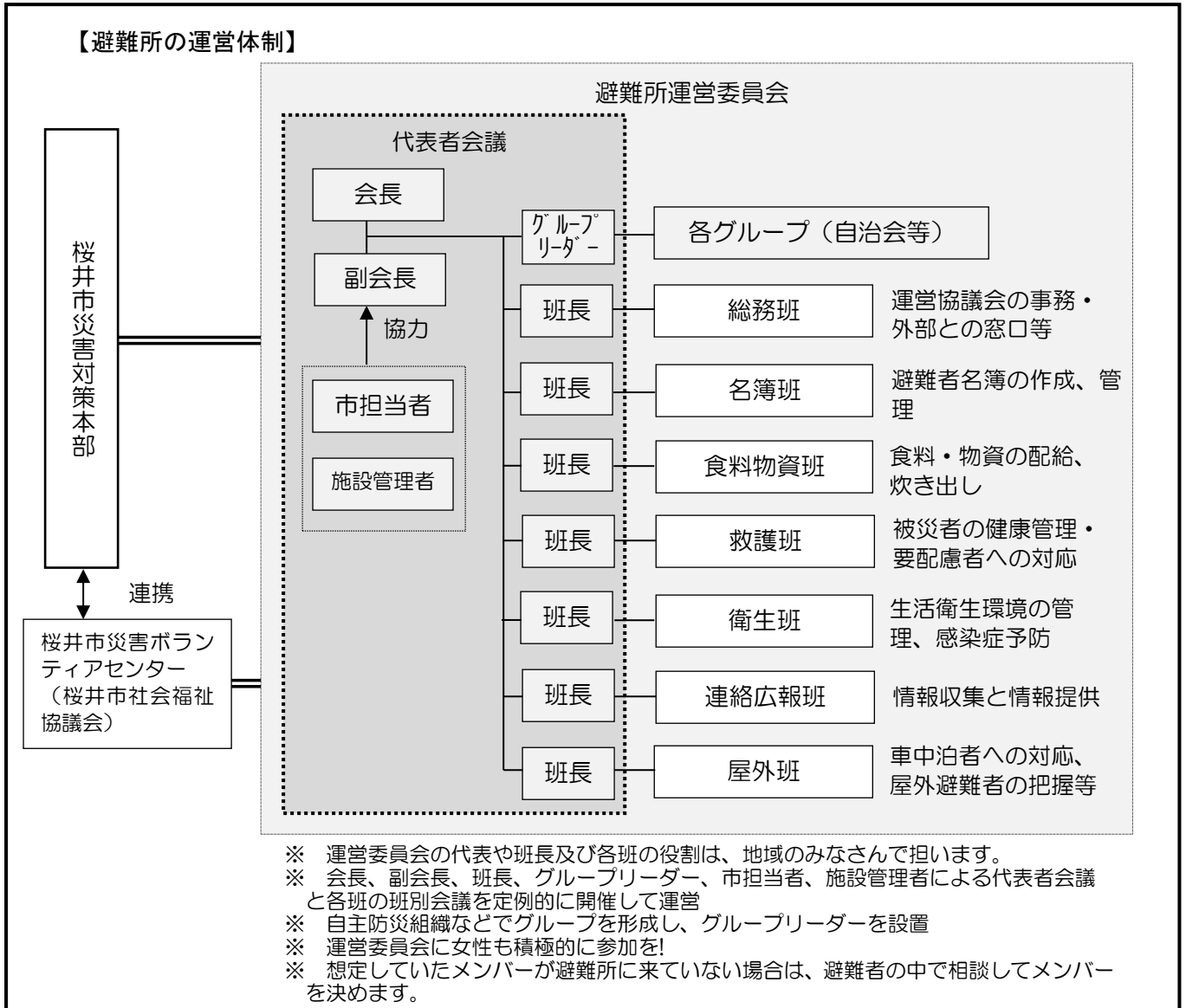
_____年_____月_____日 現在

カギの管理	具体的には運営組織で決めてください
カギ（暗証番号）は、学校、町会、市災害対策本部が持っています。	
①[_____] 町内会・自治会の役員	[_____]さん TEL_____
②[_____]	[_____]さん TEL_____
③[_____]	[_____]さん TEL_____
④学校の[_____]	[_____]さん TEL_____
⑤学校の[_____]	[_____]さん TEL_____
⑥学校の鍵管理受託者の (_____)町(_____)丁目(_____)番地	[_____]さん TEL_____
⑦市災害対策本部 TEL_____ FAX_____	
避難所周辺の緊急連絡先	
①病院	[_____]TEL_____ FAX_____
	[_____]TEL_____ FAX_____
	[_____]TEL_____ FAX_____
	[_____]TEL_____ FAX_____
②消防署 ・消防団	[_____]TEL_____ FAX_____
	[_____]TEL_____ FAX_____
③警察	[_____]TEL_____ FAX_____
④電気	[_____]TEL_____ FAX_____
⑤ガス	[_____]TEL_____ FAX_____
⑥上水道	[_____]TEL_____ FAX_____

注) カギはできるだけ学校の近くの人に持ってもらうてください。
注) カギを持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」

様式4-1 避難所運営委員会系統図

避難所運営委員会系統図



様式4-2 避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

<運営管理責任者>

会 長		
副 会 長		
市 担 当 者		
施設管理者		

<避難所運営班> (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

	氏名	グループ名	氏名	グループ名
総 務 班				
名 簿 班				
食 料 班				
物 資 班				
救 護 班				
衛 生 班				
連 絡 ・ 広 報 班				
屋 外 班				

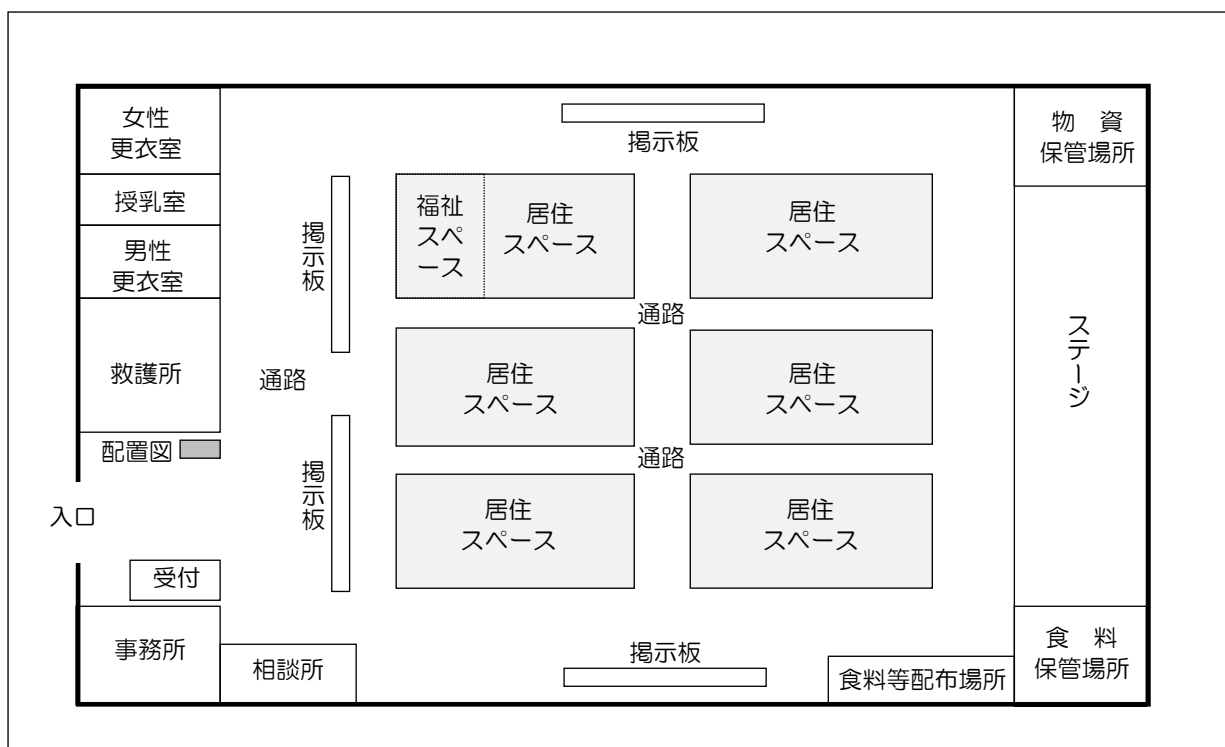
様式4-3 居住スペースレイアウト（例）

【新型コロナウイルス感染症対応時】

県ガイドライン 様式第5「新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト」を参照

【通常時】

学校体育館の場合の居住スペースレイアウト（例）



様式5-1 建物被災状況チェックシート（木造建築物）

建物被災状況チェックシート

<木造建築物>

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 倒れこみそうである
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	B 生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	B 壊れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	B 傾いている感じがする
5. 外壁材が落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	B 落下した又は大きな亀裂がある
6. 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B ずれた	B ずれた
7. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問8～12までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問13の回答欄に記入してください。			
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 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 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
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 （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判 定

	判定	対 応
Cがひとつでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要 注 意	施設内へは立ち入らず、市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、必要な措置を講じる。
Aのみである	使 用 可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

様式5-2 建物被災状況チェックシート（コンクリート造）

建物被災状況チェックシート

<コンクリート造>

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 倒れこみそうである
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	C ひどく壊れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾斜している
5. 外壁材、看板などが落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問7～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。			
7. 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）
8. 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
9. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れている
10. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
11. 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
12. その他、目についた被害を記入してください （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判 定

	判定	対 応
Cがひとつでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要 注 意	施設内へは立ち入らず、市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、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用 可	危険箇所には注意し、施設を使用する。

様式5-3 建物被災状況チェックシート（鉄骨造）

建物被災状況チェックシート

<鉄骨造>

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 倒れこみそうである
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. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程度以下と少ない	C 沈下は10cm程度以上である
4. 建物が傾きましたか？	A 見た目だけではわからない	B 目で見てすかに傾斜している	C 目で見て明らかに傾斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている（壊れていない場合も含む）	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にすれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。 壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている
<p>ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問6～11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。</p>			
6. 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）
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	A 健全である（内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	B コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である	C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている

質 問	該当項目		
8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む	B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9. すじかいが切断しましたか？ （すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。）	A すじかいに損傷はほとんど見られない。 （内外装など仕上げのために見えない場合も含む）	B すじかいの破断が極少し見られる程度である。 あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半程度である
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかなきれつ程度で、開閉に少々支障をきたす程度である。（壊れていない場合も含む）	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている（Cの回答はなし）	
11. 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	B 落下した（Cの回答はなし）
12. その他、目についた被害を記入してください （例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど）			

判 定

	判定	対 応
Cがひとつでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要 注 意	施設内へは立ち入らず、市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、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用 可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

※判定に際して、わからないことがあれば、市災害対策本部に相談してください。

様式6 避難所運営委員会運営規約（案）

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「グループ」の代表者
- 二 市担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前___時と午後___時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班、連絡・広報班、屋外班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長___名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

（総務班の業務）

第6 総務班は、主として市災害対策本部との連絡調整、避難所の管理、ボランティアの受入れ、報道機関対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後___時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけで、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

（名簿班の業務）

第7 名簿班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 名簿班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

（食料班の業務）

第8 食料班は、避難所の救援食料の配給に関することを行う。

2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。

3 食料は、グループごとに配布する。

4 食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。

（物資班の業務）

第9 物資班は、避難所の物資の配給に関することを行う。

2 物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

3 物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配給する。

4 物資班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

（救護班の業務）

第10 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

（衛生班の業務）

第11 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 衛生班は、毎日、午前___時、午後___時及び午後___時にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

（連絡・広報班の業務）

第12 連絡・広報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

2 連絡・広報班は、午前___時から午後___時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。

3 連絡・広報班は、午後___時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。

4 連絡・広報班は、市災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。

5 連絡・広報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

（屋外班の業務）

第13 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

2 屋外班は、避難所周辺の交通整理を行う。

（その他）

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、_____年___月___日から施行する。

様式7-1 避難者名簿

避難者名簿

避難所名： _____

入所年月日				自治会名	
避難の状態	避難所 ・ 車中泊 ・ 在宅被災者 ・ 帰宅困難者 ・ その他 ()				
ふりがな 氏名 避難所へ避難している場合は、 避難している方のみ記入してください	年齢	性別	災害時 要援護者	特記事項 (外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気 などの特別な配慮を必要とする事情などがあ ればお書きください。)	
(代表者)		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
住所					
電話番号		携帯			
		(できるだけ複数)			
車 (避難所に止めている車)	有 (車種 色 ナンバー) ・ 無				
緊急連絡先 (親族などの連絡先)	住所	氏名	電話		
家屋の被害状況 (分かる範囲で○)	1. 住めないほどの損壊 2. 居住に不安を覚えるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし				
他から問い合わせがあった場合、 住所・氏名・避難先を公表してもよいですか			すべて可・親族、友人のみ可・すべて不可		
ペット	有 (種類 数 色) ・ 無				
退所年月日		退所先			

[避難者の方へ]

- この名簿を記入し提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- この内容に変更がある場合は、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 要配慮者の方は、別途「要配慮者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途「退所届」を記入して提出してください。

様式7-2 避難者名簿（記入例）

避難者名簿（記入例）

避難所名： _____

入所年月日	〇〇年 〇〇月 〇〇日	自治会名	〇〇町内会	
避難の状態	避難所・車中泊・在宅被災者・帰宅困難者・その他（ ）			
ふりがな 氏名 避難所へ避難している場合は、 避難している方のみ記入してください	年齢	性別	災害時 要援護者	特記事項 (外国籍、入れ歯や眼鏡等の不備、介助や病気 などの特別な配慮を必要とする事情などがあ ればお書きください。)
(代表者) わかくさ たろう 若草 太郎	43	男女		
まさこ 正子	40	男女		
あつし 淳史	13	男女		
まさみ 雅美	10	男女		
みつさぶろう 光三郎	72	男女	○	
		男・女		
住所	桜井市〇〇町〇〇番地			
電話番号	0744-〇〇-〇〇〇〇	携帯 (できるだけ複数)	090-XXXX-XXXX(太郎) 090-△△△△-△△△△(正子)	
車 (避難所に止めている車)	有(車種 〇〇 色 黒 ナンバー 奈良 500 ひ 〇〇-〇〇)・無			
緊急連絡先 (親族などの連絡先)	住所 大和高田市 氏名 中和福次郎 電話 0745-□□-□□□□			
家屋の被害状況 (分かる範囲で○)	1. 住めないほどの損壊 2. 居住に不安を感じるほどの損壊 3. 流失 4. 床上浸水 5. 床下浸水 6. 断水 7. 停電 8. ガス停止 9. 電話不通 10. なし			
他から問い合わせがあった場合、 住所・氏名・避難先を公表してもよいですか	すべて可 親族、友人のみ可 すべて不可			
ペット	有 (種類 数 色) ・ 無			
退所年月日		退所先		

[避難者の方へ]

- この名簿を記入し提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- この内容に変更がある場合は、速やかに担当者に申し出てください。
- 他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ペットをお連れの方は、別途避難所ペット登録台帳に登録してください。
- 要配慮者の方は、別途「要配慮者連絡票」に詳細を記入してください。
- 退所される場合は、別途「退所届」を記入して提出してください。

様式8 避難者一覧表

避難者一覧表

避難所名 _____

避難の種類 避難所 ・ テント ・ 車中泊 ・ 在宅 ・ 帰宅困難者 ・ その他 ページ No. _

No.	代表者氏名	住所	人数	備考(特別な配慮等)	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

様式9 退所届

退 所 届

避難所名

退所年月日	年 月 日	
世帯代表者氏名		
退去者氏名	氏 名	備 考
退所後の連絡先	〒 ー (ー ー)	
退所の事由	(避難所の移動、ライフラインの復旧による帰宅、仮設住宅への入居など)	
特記事項	(入所を継続する人がいるなど、特記すべき事項があれば記入してください)	

退所する際に、記入して避難所運営委員会に提出してください。

様式10 要配慮者連絡票

要配慮者連絡票

避難生活において配慮が必要な事情がある方は、以下に記入して避難所運営委員会に提出してください。乳幼児など記入できない場合は親族の方が代筆してください。

代表者名※				※入所時に記入した「避難者名簿」の代表者名を記載してください。	
氏名		年齢			
避難している場所					
該当するものにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 身体障がい	<input type="checkbox"/> 知的障がい	<input type="checkbox"/> 精神障がい	<input type="checkbox"/> 発達障がい	<input type="checkbox"/> オストメイト
	<input type="checkbox"/> 視覚障がい	<input type="checkbox"/> 聴覚障がい	<input type="checkbox"/> 言語障がい	<input type="checkbox"/> 寝たきり	<input type="checkbox"/> 人工透析
	<input type="checkbox"/> アレルギー	<input type="checkbox"/> 要介護	<input type="checkbox"/> 妊産婦	<input type="checkbox"/> 乳幼児	<input type="checkbox"/> 難病
	<input type="checkbox"/> その他 ()				
必要な配慮・支援の内容を記入してください。					

記入する項目の例

- ・移動等に介助が必要
- ・アレルギー、宗教上の理由、乳幼児など食事面で特別な配慮が必要か
- ・生活上必要なもの（入れ歯、眼鏡、薬など）が不足している
- ・介助犬を連れている

等

様式 11 避難所状況報告書（初動期用）

避難所状況報告書（初動期用）

避難所名 住所 TEL		FAX		送信先：桜井市災害対策本部 TEL FAX	
項目	第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後・閉鎖）		
送信者名					
報告日時	月 日（ ） :	月 日（ ） :	月 日（ ） :		
避難種別	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難	勧告・指示・自主避難		
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）		
避難者	人数	人	人	人	
	世帯数	世帯	世帯	世帯	
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険		
傷病者等	なし・あり（約 人）・不明	なし・あり（約 人）・不明	なし・あり（約 人）・不明		
人命救助	不要・必要（約 人）・不明	不要・必要（約 人）・不明	不要・必要（約 人）・不明		
周辺状況	火災	なし・延焼中・大火の危険	なし・延焼中・大火の危険	なし・延焼中・大火の危険	
	土砂崩れ	未発見・あり（約 件）	未発見・あり（約 件）	未発見・あり（約 件）	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路	通行可・渋滞・片側・通行不可	通行可・渋滞・片側・通行不可	通行可・渋滞・片側・通行不可	
	建物倒壊	ほぼなし・あり（約 件）・不明	ほぼなし・あり（約 件）・不明	ほぼなし・あり（約 件）・不明	
避難所以外の支援拠点	なし・あり（場所 ）	なし・あり（場所 ）	なし・あり（場所 ）		
参集者	市担当者				
	施設管理者				
緊急を要する事項（具体的に箇条書きで）					
受信者名 （市災害対策本部）					

様式 11 裏面

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

〔第1報〕

- 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報を市災害対策本部に連絡する。
- 「利用可能な連絡手段」の欄には、避難所で使用できる受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により市災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事項」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその情報を収集し、記載する。
- 「世帯数」は、様式7-1「避難者名簿」が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第2報〕

- 市担当者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を市災害対策本部に報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第3報〕

- 市担当者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を市災害対策本部に報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに市災害対策本部に報告する

この用紙は、保管する。

様式 12 避難所状況報告書〔第 報〕

連絡・広報班 → 市担当者 → 市災害対策本部

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名		送信先：市災害対策本部			
住所		TEL			
TEL		FAX			
世帯数		現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯	世帯	世帯	
	被災者	世帯	世帯	世帯	
	合計	世帯	世帯	世帯	
人数		現在数(A)	前日数(B)	差引(A-B)	
内 訳	避難者(うち要配慮者数)	()人	()人	()人	
	被災者数(うち要配慮者数)	()人	()人	()人	
	合計(うち要配慮者数)	()人	()人	()人	
運 営 状 況	グループ	編成済み・未編成	地 域 状 況	土砂崩れ	未発見・あり(約 件)
	避難所運営委員会	設置済み・未設置		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
	運営班	編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側・通行不可
連絡・特記事項 (要望等があれば、対応状況とともに記入。)					
対処すべき、予見される事項(水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など)					

様式 12 裏面

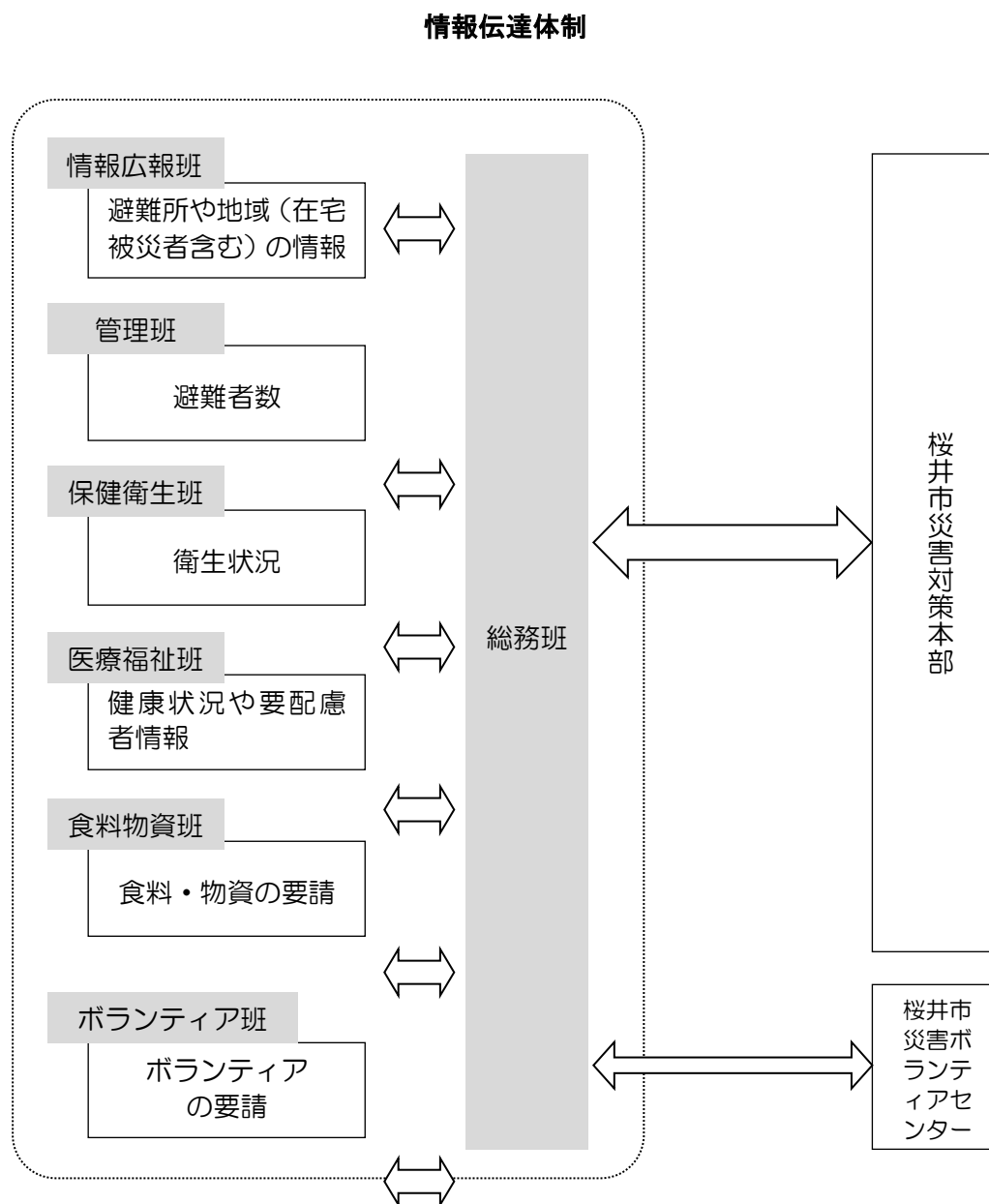
避難状況報告書に関する注意事項

- ※ 一日最低一回は市災害対策本部に報告をすること。
 - ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは、様式 11「避難所状況報告書（初動期用）」により報告すること。

 - ◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。

 - ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 注) 避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々
被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの不通などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

様式 13 情報伝達体制



連絡先：桜井市災害対策本部 電話 0744 ()

桜井市災害ボランティアセンター 電話 0744 ()

様式 14-1 物資依頼伝票

避難所 → 市災害対策本部 → 業者 → 市災害対策本部

物資依頼伝票

①	発信日時 月 日 時 分					発注先業者名 FAX(TEL)		
	ふりがな 避難所名					伝票 No. 伝票枚数		
	避難所住所					受付日時 月 日 () AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX・TEL		
	No	商品 コード	品 名	サイズ など	数量	単 位 個・箱 ケース	備考	個口
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
7								
8								
9								
10								
						②		
							個口合計	

- 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。
- 物資班の人はこの伝票に記入し、市担当者に配達・注文を要請してください。
- FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 物資班は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

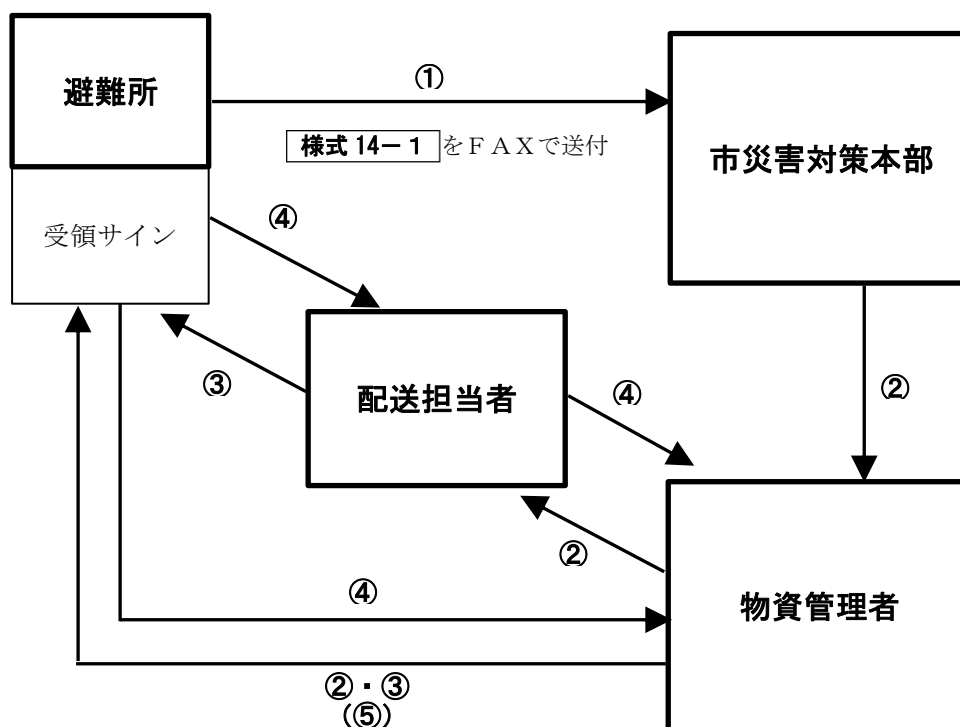
③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分				
	配達者名 FAX(TEL)				
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分				

④	
避難所	
受領サイン	

〈「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資班は、必要な物資を同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 物資班は、伝票への記入後、物資ごとの品名の「受払簿」に伝票 No.と依頼数量などを転記する。
 - (3) 転記後は、伝票を市担当者に渡す。
 - (4) 市担当者は、避難の物資班から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に市担当者の署名をして、市災害対策本部に伝票をFAXで送付する。
2. 市災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 市災害対策本部の物資管理部門の職員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 発送時には、発送する物資を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 台帳及び伝票への記入後、配送担当者に伝票を渡す。
3. 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の市担当者のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 市担当者が不在の時は、物資班の班長のサインを受ける。
 - (3) 配送担当者は、伝票を市災害対策本部の物資管理部門の担当者に渡す。
 - (4) サインをした物資班の班長は、その旨を市担当者に連絡する。
 - (5) 物資班は「受払簿」に数量などを記入する。
4. 市災害対策本部の物資班の担当者は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。
5. 物資管理者が直接配送するときは、配送担当者と同様の記入を行う。

物資依頼伝票の受け渡し順序



様式 14-2 避難所用物品受払簿

No. _____

避難所用物品受払簿

避難所名 _____

品名			避難所名						
			単位呼称						
			商品コード						
年月日			受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考
.....月.....日現在における 数量の合計			受入	払出	残高				

※この用紙は、避難所で保管しておく。

※代金の決済が必要な場合は、備考欄のところに「支払伝票のNo.」を記入する。

様式 15-1 派遣職員依頼書

避難所 → 市災害対策本部

派遣職員依頼書

発 信 日 時	月 日 時 分
避 難 所 名	
避 難 所 住 所	
依 頼 者	FAX TEL
依 頼 内 容	
自治体職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

発 信 日 時	
市 災 害 対 策 本 部 受 信 者 名	FAX TEL
回 答 内 容	
自治体職員関係	名派遣できる
ボランティア関係	名派遣できる

様式 15-2 事務引継書

事 務 引 継 書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
避難収容者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
行政等の対応 状況		
ボランティア の対応状況		
打合せ事項		
その他		

様式 16-1 食料供給関係受信票 兼 処理票

避難所（保管） → 市災害対策本部 → 本部食料担当（保管）

食料供給関係受信票 兼 処理票

No. _____

避難所	発信日時		月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名（住所）						
		発注依頼者			TEL			FAX
	依頼	避難者用.....食		計.....食		うち 柔らかい食事.....食		
在宅被災者用.....食								
その他の依頼内容								
市災害対策本部	受信者名			市災害対策本部食料担当 受信票受取者名				
	処理日時					処理担当者		
	月		日		午前・午後		時 分	
	処理結果・内容							
	避難者用.....食		計.....食		うち 柔らかい食事.....食			
	在宅被災者用.....食							
	発注業者			TEL			FAX	
配送業者			TEL			FAX		
到着確認時間					処理担当者			
月		日		午前・午後		時 分		

- 依頼はFAXで行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の市担当者は、受領時にその旨を市災害対策本部へ連絡する。
- 市災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、市担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

様式 16-1 裏面

「食料供給関係受信票兼処理票」の記載方法及び使用方法

- ① 市担当者は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
 - (1) 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮した柔らかい食事の必要数も記入します。
 - (2) 避難者用の食事の中に、市担当者や施設管理者など避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
 - (3) 原則としてFAXで依頼する。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておくよう心がけます。
- ② 市災害対策本部の食料担当者は、送られてきた物資依頼伝票の「市災害対策本部」欄（物品依頼伝票②の枠）に必要事項を記入して、要請内容の処理を行います。
- ③ 避難所の食料班は、要請した物資が届いたら内容を確認して市担当者にその旨を告げます。
- ④ 市担当者は、市災害対策本部に受領確認の連絡をします。
- ⑤ 市災害対策本部の担当者は、受領を確認後に様式 16-2 「食料処理台帳」に記入します。

様式17 避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

避難者への物資・食料・水などの配分方針に関する伝達文（案）

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配布は、各グループの代表者の方にお渡ししますので、各グループ内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日 時頃に、場所は で物資班が配布しますので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫がない物は市災害対策本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

様式 18 避難所における情報伝達資機材など

避難所における情報伝達資機材など

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・安否情報 ・医療救護情報 ・被害情報 ・ライフラインなどの復旧情報 ・水・食料など生活物資供給情報 ・葬儀・埋葬に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災無線（電話、FAX） ・電話（衛星電話、携帯電話）FAX ・パソコン通信機材一式、ワープロ ・テレビ、ラジオ ・複写機 ・掲示板 ・連絡用自転車・バイク ・非常用電源（発電機、バッテリー）
復旧課程期	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインなどの復旧情報 ・応急仮設住宅に関する情報 ・生活再建に関する情報 ・子どもの教育に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記機材 ・特設公衆電話 ・特設公衆FAX

様式 19 要配慮者への情報伝達資機材

要配慮者への情報伝達資機材

- 視覚障がい者に配慮した対応として
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- 聴覚障がい者に配慮した対応として
文字や光による伝達方法（例えば、呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
- 外国人に配慮した対応として
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。
要所には外国語表記の張り紙などの工夫が必要である。また、平易な日本語で伝えることも重要である。

様式 20 避難所ペット登録台帳

避難所ペット登録台帳

(避難所名：)

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス メス			

様式 21 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かりなどを検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

様式 22-1 避難所ボランティア受付表

避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. _____

(避難所名： _____)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)

様式 22-2 ボランティア活動時の持参品と注意事項

ボランティア活動時の持参品と注意事項

- 動きやすい服装 帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク、懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、ティッシュ、保険証のコピー、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

- * 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。
- * 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。
- * ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

様式 23 食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

食物アレルギー及び宗教上の理由で食べられないもの

食物アレルギー（食品衛生関連法令より）

必ず表示（7品目）	えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生
可能な限り表示（20品目）	あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

宗教上等の理由により食べられないもの

（「多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル」（観光庁観光産業課）より）

ベジタリアン	肉全般、魚介類全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜類、一部ではあるが五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切な処理が施されていない肉、うなぎ、イカ、タコ、貝類、漬け物などの発酵食品
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
キリスト教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教徒	豚、血液、イカ、タコ、エビ、カニ、ウナギ、貝類、ウサギ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組合せなど
ヒンドゥー教徒	肉全般、牛、豚、魚介類全般、卵、生もの、五葎（ごくん：ニンニク、ニラ、ラッキョウ、玉ねぎ、アサツキ）
ジャイナ教徒	肉全般、魚介類全般、卵、根菜・球根類などの地中の野菜類、ハチミツ

様式 24 「トイレ使用上の注意」例

「トイレ使用上の注意」例

- ① くみ置きしている水を使用し、流してください。
- ② トイレトペーパーは、便器には流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
- ③ 避難者の皆さんが使用するトイレです。清潔な使用を心がけましょう。
- ④ 水くみやトイレ掃除は、避難者全員の当番制で行います。

様式 25 衛生管理に必要な備品例

衛生管理に必要な備品例

(優先的に準備すべき物に◎、準備するのが望ましい物に○印を付けている)

区分	準備品
必需品	◎ トイレトペーパー (ビニール包装が望ましい) ◎ 生理用品 ◎ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス (段ボール製の場合は、床面からの水を防ぐための防護策が必要)
衛生	◎ 手洗い用水・石鹸 (手洗い水がある場合) ◎ ウェットティッシュ (手洗い水がない場合) ◎ 手指消毒用アルコール (手洗い水がない場合) ○ ペーパータオル (手洗い用)
清掃する人が着用するもの	◎ ゴム手袋 (使い捨て) ◎ マスク (使い捨て) ○ トイレ清掃用の作業着
清掃用具 (容器に中身と使用箇所を表記)	◎ 掃除用水 (清掃用と消毒用) ◎ トイレ清掃専用のバケツ (消毒水用、モップ洗浄用) ◎ 消毒水作成用の塩素系漂白剤 (キッチン用が良い) ◎ ビニール袋 (ごみ袋用、清掃用具持ち運び用) ◎ トイレ掃除用ホウキ・チリトリ ◎ トイレ掃除用雑巾 (多用途に使用するため複数用意) ◎ ブラシ (床用、便器用) ○ トイレ用洗剤 (災害用トイレには中性洗剤) ○ モップ ○ ペーパータオル (掃除用)
トイレ関連備品等	◎ トイレ専用の履物 (室内のトイレに限る) ◎ トイレの使用ルールを掲示 ◎ 手洗い・消毒の方法を掲示 ○ 消臭剤 ○ 消毒マット (室内との下足履きの境界) ○ 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤 ○ トイレ用防虫剤

(避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン (内閣府 (防災担当)) より抜粋)

様式 26-1 取材者受付表

取材者受付表

受付日時		月	日 ()	時	分	退所日時		月	日 ()	時	分
代表者	氏名					機関名					
	連絡先										
同行者	氏名					機関名					
取材目的											
放送・掲載等の予定											
特記事項											
名刺添付場所											

避難所運営委員会付添者 _____

※お帰りの際にも受付にお立ち寄りください。

様式 26-2 取材者への注意事項

取材者への注意事項

避難所は、避難者が生活する場所ですので、立ち入る際は受付まで申し出てください。

避難所内での取材・研究調査等を希望される方は、避難所の広報担当者までご連絡をお願いします。また、取材・研究調査等の際には、以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 取材を行う場合は、「取材者受付表」に必要事項を記入し提出してください。
- 2 社員証や腕章等を見やすい位置に着用し、身分を明らかにしてください。
- 3 避難所内では、付添の担当者の指示に従ってください。
- 4 原則として見学できる部分は、共有部分のみです。
- 5 避難所内での撮影や避難者へのインタビューを行う場合は、必ず担当者及び避難者本人の許可を取ってください。
- 6 その他避難所運営等については、下記連絡先までお問い合わせください。

避難所名：
所在地：
広報担当：
電話番号：
F A X：

様式 27 揭示物 (例)

揭示物 (例)

受付

トイレ

男性用 ・ 女性用
使用可 ・ 使用不可

ごみ

分別区分

回収時間

入室禁止

女性専用

喫煙所

様式 28 郵便物等受付票

郵便物等受付票

(避難所名：)

番号	受付月日	宛名	自治会名 グループ名	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	

様式 29 問合せ受付票

問合せ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可・否	掲示板への貼付日	月	日		
備考						

問合せ受付票

(避難所名：)

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可・否	掲示板への貼付日	月	日		
備考						

様式 30 訪問者管理簿

訪問者管理簿

(避難所名：)

受付日		年 月 日		
番号	氏名	訪問時刻	退所時刻	用件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	
21		:	:	
22		:	:	
23		:	:	
24		:	:	
25		:	:	
備考				

第9章 資料集

資料1 指定避難所一覧

指定避難所一覧

No.	名称	所在地	電話番号	利用区分	対象とする災害				収容可能人数(人)
					地震	洪水	土砂災害	大規模な火災	
1	まほろばセンター	桜井1259	0744-42-1973		○	○	○	○	745
2	関西中央高校	桜井502	0744-43-1001	体育館	○	○	△	○	600
3	桜井高校	桜井95	0744-45-2041	体育館	○	○	○	○	948
4	桜井小学校	谷957	0744-42-2110	体育館	○	○	○	○	602
5	川合区集会所	川合253-11			×	○	○	○	45
6	城島小学校	外山330	0744-42-2344	体育館	○	○	○	○	780
7	さくら幼稚園	粟殿480-1	0744-42-6032		○	○	○	○	110
8	桜井中学校	浅古593	0744-43-7345	体育館	○	○	○	○	1,060
9	奈良情報商業高校	河西770	0744-42-4014	体育館	○	○	○	○	400
10	桜井南小学校	浅古21	0744-42-3373	体育館	○	○	○	○	929
11	桜井学園(旧第4保育所)	忍阪32-1	0744-43-0504	体育館	○	○	○	○	299
12	戒重集会所(幸玉会館)	戒重209-34	0744-43-6411		×	○	○	○	73
13	戒重区会所	戒重45			○	○	○	○	25
14	安倍小学校	生田578	0744-42-9800	体育館	○	○	○	○	635
15	多武峰地区集会所	八井内240			○	○	×	○	59
16	高齢者総合福祉センター	倉橋1166	0744-43-1658	センター	○	○	○	○	1,250
17	上之郷体育館(旧上之郷小学校)	笠82		体育館	○	○	△	○	204
18	上之郷公民館	小夫3266	0744-48-8003	公民館	×	○	○	○	86
19	初瀬観光センター	初瀬1593-2	0744-44-3331	センター	○	○	△	○	46
20	桜井東ふれあいセンター	初瀬2337	0744-47-7026		×	○	△	○	225
21	桜井東ふれあいセンター分館	初瀬1626-1	0744-47-8275		○	○	○	○	500
22	初瀬小学校	初瀬1556	0744-47-7157	体育館	○	○	○	○	518
23	普門院	初瀬731-1	0744-47-7447		×	○	○	○	33
24	昭和寮	初瀬731-1	0744-47-7001		×	○	○	○	103
25	桜井東中学校	初瀬1655	0744-47-7337	体育館	○	○	△	○	845
26	吉隠公民館	吉隠726		公民館	×	○	○	○	200
27	朝倉小学校	黒崎626	0744-42-2218	体育館	○	○	△	○	589
28	大福小学校	大福820	0744-42-3167	体育館	○	○	○	○	837
29	桜井市西老人憩いの家	大福77-1	0744-46-3510		×	○	○	○	92
30	第1保育所	吉備648-1	0744-42-3166		○	○	○	○	521
31	桜井西ふれあいセンター	吉備646-16	0744-42-3040		×	○	○	○	400
32	桜井西ふれあいセンター分館	西之宮211-1	0744-43-9107		○	○	○	○	599
33	桜井西小学校	上之庄594-1	0744-43-7830	体育館	○	○	○	○	912
34	桜井西中学校	大福747	0744-45-2731	体育館	○	○	○	○	910
35	総合体育館	三輪686	0744-45-0609	体育館	○	○	○	○	1,090

No.	名称	所在地	電話番号	利用区分	対象とする災害				収容可能人数(人)
					地震	洪水	土砂災害	大規模な火災	
36	桜井市民体育館	芝54-1	0744-46-3949	体育館	×	×	○	○	384
37	三輪小学校	三輪324	0744-42-6063	体育館	○	○	△	○	588
38	大神神社大礼記念館新館	三輪330	0744-42-6633		×	○	△	○	223
39	大三輪中学校	芝1401	0744-43-6416	体育館	○	○	○	○	728
40	織田小学校	芝1177	0744-43-0100	体育館	○	○	○	○	531
41	纏向小学校	東田339	0744-42-6116	体育館	○	○	○	○	449
42	桜井北ふれあいセンター	豊田311-2			×	○	○	○	107
43	第5保育所	豊前267	0744-43-7440		×	○	○	○	230
44	桜井北ふれあいセンター分館	豊田314-2	0744-43-2838		○	○	○	○	197
45	図書館	河西31	0744-44-2600	図書館	○	○	△	○	309
46	桜井市グリーンパーク	浅古485-1	0744-45-2001		○	○	○	○	359
47	横内集会所	大福196-4	0744-46-1201		○	○	○	○	70
48	慈恩寺集会所	慈恩寺398			○	○	△	○	73
49	天理教明和大教会	川合254-1			○	○	○	○	197
50	赤尾地区コミュニティ集会所	赤尾329-1			○	○	×	○	45
51	畿央大学附属幼稚園冬木記念館	朝倉台西5丁目1093-318外	0744-45-0151		○	○	△	○	97
52	桜井木材協同組合	粟殿350外	0744-42-3535		○	○	○	○	186
			収容可能人数計(人)		19,842	20,814	21,939	—	—

※ 小・中学校では、利用区分の「体育館」には校舎を含む

※ ○は利用可能

△は避難施設が土砂災害警戒区域にあるため、周辺状況をみて利用可能か判断する

×は利用不可能

—は対象外

資料2 指定緊急避難場所一覧

指定緊急避難場所一覧

No.	名称	所在地	電話番号	利用区分	対象とする災害			
					地震	洪水	土砂災害	大規模な火災
1	まほろばセンター	桜井1259	0744-42-1973		○	○	○	○
2	桜井小学校	谷957	0744-42-2110	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
3	城島小学校	外山330	0744-42-2344	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
4	桜井中学校	浅古593	0744-43-7345	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
5	桜井南小学校	浅古21	0744-42-3373	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
6	安倍小学校	生田578	0744-42-9800	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
7	総合福祉センター (旧高齢者総合福祉センター)	倉橋1166	0744-43-1658	センター	○	○	○	○
				駐車場	○	—	—	○
8	上之郷体育館 (旧上之郷小学校)	笠82		体育館	○	○	△	○
				グラウンド	○	—	—	○
9	上之郷公民館	小夫3266	0744-48-8003	公民館	×	○	○	○
				駐車場	○	—	—	○
10	初瀬観光センター	初瀬1593-2	0744-44-3331	センター	○	○	△	○
				駐車場	○	—	—	○
11	桜井東ふれあいセンター	初瀬2337	0744-47-7026		×	○	△	○
12	桜井東ふれあいセンター分館	初瀬1626-1	0744-47-8275		○	○	○	○
13	初瀬小学校	初瀬1556	0744-47-7157	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
14	桜井東中学校	初瀬1655	0744-47-7337	体育館	○	×	△	○
				グラウンド	○	—	—	○
15	吉隠公民館	吉隠726		公民館	×	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
16	朝倉小学校	黒崎626	0744-42-2218	体育館	○	○	△	○
				グラウンド	○	—	—	○
17	大福小学校	大福820	0744-42-3167	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
18	桜井市西老人憩いの家	大福77-1	0744-46-3510		×	○	○	○
19	第1保育所	吉備648-1	0744-42-3166		○	○	○	○
20	桜井西ふれあいセンター	吉備646-16	0744-42-3040		×	○	○	○
21	桜井西ふれあいセンター分館	西之宮211-1	0744-43-9107		○	○	○	○
22	桜井西小学校	上之庄594-1	0744-43-7830	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
23	桜井西中学校	大福747	0744-45-2731	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
24	芝運動公園	三輪686	0744-45-0609	駐車場	○	—	—	○
25	総合体育館	三輪686	0744-45-0609	体育館	○	○	○	○
26	桜井市民体育館	芝54-1	0744-46-3949	体育館	×	×	○	○

No.	名称	所在地	電話番号	利用区分	対象とする災害			
					地震	洪水	土砂災害	大規模な火災
27	三輪小学校	三輪324	0744-42-6063	体育館	○	○	△	○
				グラウンド	○	—	—	○
28	大三輪中学校	芝1401	0744-43-6416	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
29	織田小学校	芝1177	0744-43-0100	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
30	纏向小学校	東田339	0744-42-6116	体育館	○	○	○	○
				グラウンド	○	—	—	○
31	桜井北ふれあいセンター	豊田311-2			×	○	○	○
32	第5保育所	豊前267	0744-43-7440		×	○	○	○
33	桜井北ふれあいセンター分館	豊田314-2	0744-43-2838		○	○	○	○
34	図書館	河西31	0744-44-2600	図書館	○	○	△	○
				駐車場	○	—	—	○
35	桜井市グリーンパーク	浅古485-1	0744-45-2001		○	○	○	○
36	天理教明和大教会	川合254-1			○	○	○	○
37	桜井公園	谷565番地外			○	—	—	○
38	安倍史跡公園	安倍木材団地1-8-6			○	—	—	○
39	朝倉台2号公園	慈恩寺1000-135外			○	—	—	○
40	旧纏向小学校跡地	辻24-1		グラウンド	○	—	—	○
41	豊田児童公園	豊田			○	—	—	○
42	高齢者ふれあい広場	芝24-1			○	—	—	○
43	なかつみち児童公園	大福370			○	—	—	○
44	大福吉備中央公園	大福107			○	—	—	○
45	桜井中央児童公園	栗殿1001			○	—	—	○
46	朝倉台4号公園	朝倉台西6-1370			○	—	—	○
47	昭和児童公園	桜井243-1			○	—	—	○
48	多武峰第1駐車場	多武峰473外		駐車場	○	—	—	○

■協定による指定緊急避難場所

49	イオン桜井店	上之庄 278-1		駐車場	○	—	—	○
50	LAMU(ラ・ムー) 桜井店	東新堂 500		駐車場	○	—	—	○
51	桜井木材協同組合	栗殿 350	0744-42-3535	駐車場	○	—	—	○

※ 小・中学校では、利用区分の「体育館」には校舎を含む

※ ○は利用可能

△は避難施設が土砂災害警戒区域にあるため、周辺状況をみて利用可能か判断する

×は利用不可能

—は対象外

資料3 福祉避難所一覧

福祉避難所一覧

■協定による福祉避難所

No.	法人名	施設名称	所在地
1	社会福祉法人恩賜財団 済生会支部奈良県済生会	介護老人保健施設シルバーケアまほ ろばの一部	奈良県桜井市大字阿部 345 番地 1、 318 番地 1、344 番地 1、346 番地
2	社会福祉法人敬生会	ケアハウス三輪の里の一部	奈良県桜井市大字慈恩寺 285 番地、 278 番地、696 番地、2017 番地
3	社会福祉法人清光会	特別養護老人ホーム秀華苑の一部	奈良県桜井市大字出雲 1642 番地 1
		特別養護老人ホームきび秀華苑の一 部	奈良県桜井市大字吉備 542 番地 2
4	社会福祉法人やまと	小規模多機能型居宅介護事業所杜の桜 の一部	奈良県桜井市大字慈恩寺 1 番地 1
5	社会福祉法人大和桜井園	特別養護老人ホーム大和桜井園の一 部	奈良県桜井市大字阿部 1070 番地、 1073 番地
6	社会福祉法人 桜井市社会福祉協議会	桜井市高齢者総合福祉センターの一 部	奈良県桜井市大字倉橋 1166 番地
7	社会福祉法人太陽の村	グランビレッジ倉橋の一部	奈良県桜井市大字倉橋 1088 番地 1
8	社会福祉法人やまと	日中サービス支援型共同生活援助事 業所たぬきどりの一部	奈良県桜井市大字倉橋 1608 番地 2
9	社会福祉法人桜井市手 をつなぐ育成会虹の郷	指定障害福祉サービスセンター双葉 の一部	奈良県桜井市大字大泉 573 番地 4

第 10 章 参考資料集

参考資料1 救命処置の手順

救命処置の手順

§2 救命処置

II 救命処置の手順(心肺蘇生とAEDの使用手順)

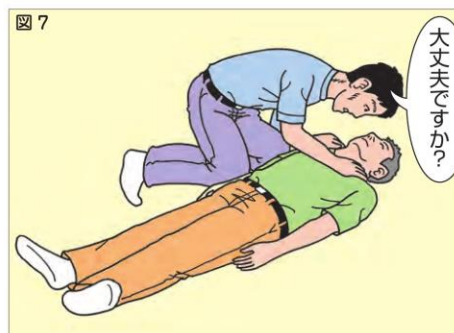
1 心肺蘇生の手順

1 反応(意識)を確認する

- 傷病者の耳もとで「大丈夫ですか」または「もしもし」と大声で呼びかけながら、肩を軽くたたき、反応があるかないかをみます。

ポイント

- 呼びかけなどに対して目を開けるか、なんらかの返答または目的のあるしぐさがなければ「反応なし」と判断します。
- けいれんのような全身がひきつるような動きは「反応なし」と判断します。
- 反応があれば、傷病者の訴えを聞き、必要な応急手当を行います。



反応の確認

2 助けを呼ぶ

- 反応がなければ、大きな声で「誰か来て！人が倒れています！」と助けを求めます。
- 協力者が来たら、「あなたは119番へ通報してください」「あなたはAEDを持ってきてください」と具体的に依頼します。

ポイント

- 救助者が一人の場合や、協力者が誰もいない場合には、次の手順に移る前に、まず自分で119番通報をしてください。また、すぐ近くにAEDがあることがわかっている場合にはAEDをとりに行ってください。
- 119番通報すると、通信指令員が次の手順を指導してくれます。



119番通報とAEDの手配

3 呼吸の確認

傷病者が「普段どおりの呼吸」をしているかどうかを確認します。

- 傷病者のそばに座り、10秒以内で傷病者の胸や腹部の上がり下がりを見て、普段どおりの呼吸をしているか判断します。

ポイント

次のいずれかの場合には、「普段どおりの呼吸なし」と判断します。

- 胸や腹部の動きがない場合
- 約10秒間確認しても呼吸の状態がよくわからない場合
- しゃくりあげるような、途切れ途切れに起きる呼吸がみられる場合

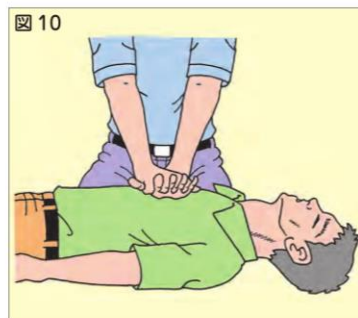
（心停止が起こった直後には、呼吸に伴う胸や腹部の動きが普段どおりでない場合や、しゃくりあげるような途切れ途切れに起きる呼吸がみられることがあります。この呼吸を「死戦期呼吸」といいます。「死戦期呼吸」は「普段どおりの呼吸」ではありません。）



呼吸の確認

4 胸骨圧迫

傷病者に普段どおりの呼吸がないと判断したら、ただちに胸骨圧迫を開始し、全身に血液を送ります。

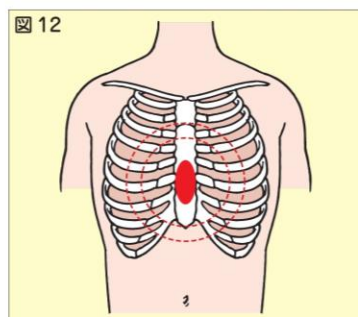


胸骨圧迫

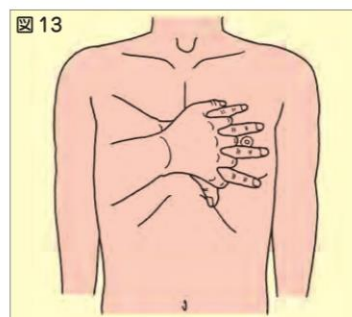


胸骨圧迫の姿勢

- 胸の真ん中（図12）を、重ねた両手で「強く、速く、絶え間なく」圧迫します。
 - 胸の真ん中（図12）に、片方の手の付け根を置きます。
 - 他方の手をその手の上に重ねます。両手の指を互いに組むと、より力が集中します（図13）。



胸骨圧迫部位



両手の置き方

§2 救命処置

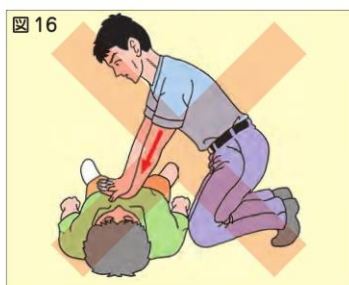
- 肘をまっすぐに伸ばして手の付け根の部分に体重をかけ、傷病者の胸が少なくとも5cm沈むほど強く圧迫します（図14～17）。
- 1分間に少なくとも100回の速いテンポで30回連続して絶え間なく圧迫します。
- 圧迫と圧迫の間（圧迫を緩めるとき）は、胸がしっかり戻るまで十分に力を抜きます。



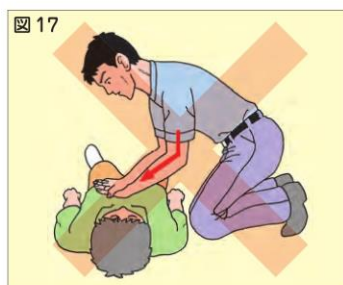
両手の組み方と力を加える部位



垂直に圧迫する

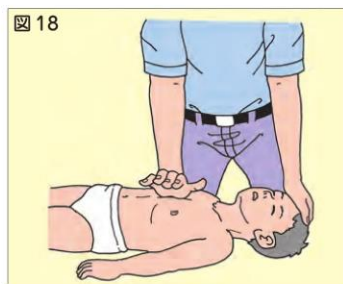


斜めに圧迫しない



肘を曲げて圧迫しない

- 小児に対しては、両手または片手で、胸の厚さの約1/3が沈むほど強く圧迫します。



小児への胸骨圧迫

5 人工呼吸（口対口人工呼吸）

30回の胸骨圧迫終了後、口対口人工呼吸により息を吹き込みます。

(1) 気道確保（図19 頭部後屈あご先挙上法）

- 傷病者の喉の奥を広げて空気を肺に通しやすくします（気道の確保）。
- 片手を額に当て、もう一方の手の人差し指と中指の2本をあご先（骨のある硬い部分）に当てて、頭を後ろにのけぞらせ（頭部後屈）、あご先を上げます（あご先挙上）。

ポイント

- 指で下あごの柔らかい部分を強く圧迫しないようにします。

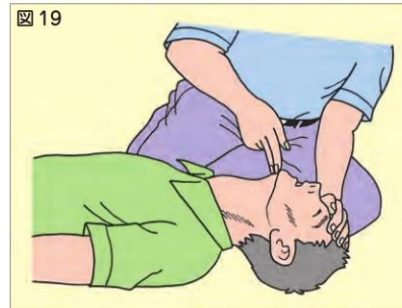


図19 頭部後屈あご先挙上法

(2) 人工呼吸

- 気道を確保したまま、額に当てた手の親指と人差し指で傷病者の鼻をつまみます。
- 口を大きく開けて傷病者の口を覆い、空気が漏れないようにして、息を約1秒かけて吹き込みます。傷病者の胸が持ち上がるのを確認します（図20）。
- いったん口を離し、同じ要領でもう1回吹き込みます。

ポイント

- 2回の吹き込みで、いずれも胸が上がるのが理想ですが、もし、胸が上がらない場合でも、吹き込みは2回までとし、すぐに胸骨圧迫に進みます。
- 人工呼吸をしている間は胸骨圧迫が中断しますが、その中断時間はできるだけ短くなるようにしてください。
- 感染防護具（図21～23 一方向弁付きの感染防止用シートあるいは人工呼吸用マスク）を持っていると役立ちます。
- 傷病者の顔面や口から出血している場合や、口と口を直接接触させて口対口人工呼吸を行うことがためられる場合には、人工呼吸を省略し、胸骨圧迫のみを続けます。

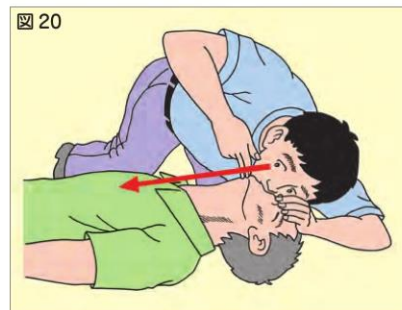


図20 胸が持ち上がるのを確認する

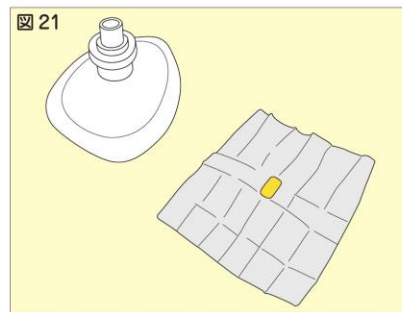


図21 感染防護具



図22 一方向弁付感染防止用シート



図23 一方向弁付人工呼吸用マスク

6 心肺蘇生（胸骨圧迫と人工呼吸）の継続

- 胸骨圧迫を30回連続して行った後に、人工呼吸を2回行います。
- この胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ（30：2のサイクル）を、救急隊に引き継ぐまで絶え間なく続けます。

ポイント

- 胸骨圧迫を続けるのは疲れるので、もし救助者が二人以上いる場合は、1～2分間程度を目安に、胸骨圧迫の役割を交代するのがよいでしょう。
- 心肺蘇生を中止するのは次の場合です。
 - ① 救急隊に心肺蘇生を引き継いだとき（救急隊が到着してもあわてて中止せずに、救急隊の指示に従います。）
 - ② 心肺蘇生を続けているうちに傷病者が目を開けたり、普段どおりの呼吸を始めた場合

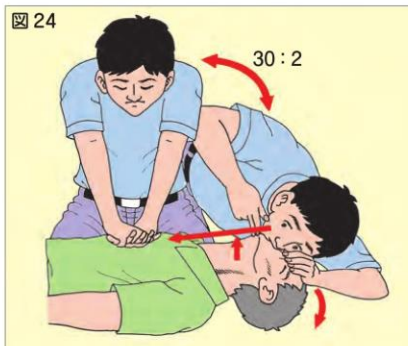


図24 胸骨圧迫と人工呼吸の組み合わせ

胸骨圧迫30回

- 胸の真ん中（胸骨の下半分）を圧迫
- 強く（少なくとも胸が5cm沈み込むまで）
- 速く（少なくとも1分間に100回のテンポ）
- 絶え間なく（30回連続）
- 圧迫と圧迫の間は力を抜く（胸から手を離さずに）

人工呼吸2回

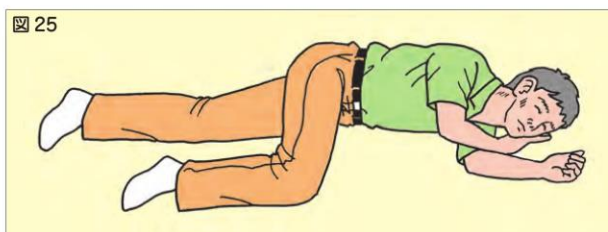
- 口対口で鼻をつまみながら息を吹き込む
- 胸が上がる程度
- 1回約1秒間かけて
- 2回続けて試みる
- 10秒以上かけない

ポイント

反応はないが普段どおりの呼吸をしている場合は……

回復体位

- 反応はないが普段どおりの呼吸をしている場合は、気道の確保を続けて救急隊の到着を待ちます。気道確保は人工呼吸を行う場合と同様に、頭部後屈あご先挙上法で行います。
- 吐物などによる窒息の危険があるか、やむを得ず傷病者のそばを離れるときには、傷病者を横向きに寝かせます。このような姿勢を回復体位といいます。



回復体位

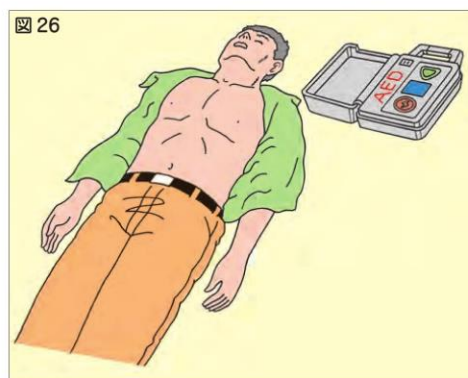
2 | AEDの使用手順

- 心肺蘇生を行っている途中で、AEDが届いたらすぐにAEDを使う準備を始めます。
- AEDにはいくつかの種類がありますが、どの機種も同じ手順で使えるように設計されています。AEDは電源が入ると音声メッセージと点滅するランプで、あなたが実施すべきことを指示してくれますので、落ち着いてそれに従ってください。
- 可能であれば、AEDの準備中も心肺蘇生を続けてください。

7 AEDの到着と準備

① AEDを傷病者の近くに置く

- AEDを傷病者の近くに置きます。ケースから本体を取り出します。



AEDを置く場所

② AEDの電源を入れる

- AEDのふたを開け、電源ボタンを押します。ふたを開けると自動的に電源が入る機種もあります。
- 電源を入れたら、以降は音声メッセージと点滅するランプに従って操作します。



AEDの電源を入れる

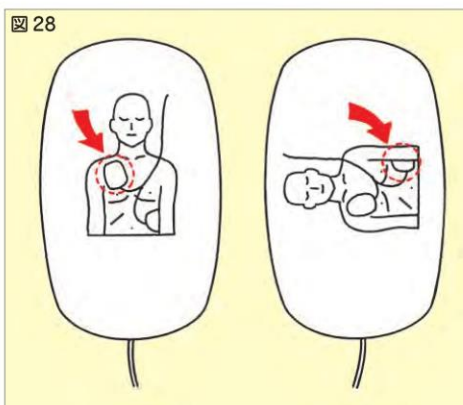
§2 救命処置

③ 電極パッドを貼る

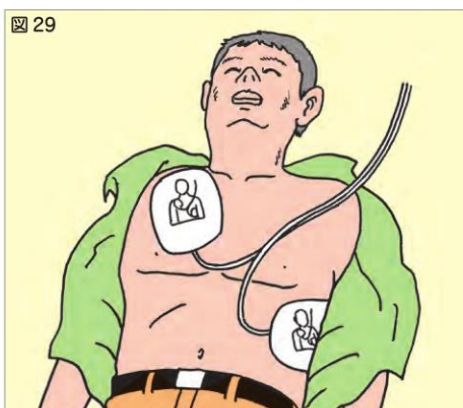
- 傷病者の衣服を取り除き、胸をはだけます。
- 電極パッドの袋を開封し、電極パッドをシールからはがし、粘着面を傷病者の胸の肌にしっかりと貼り付けます。
- 機種によっては電極パッドのケーブルをAED本体の差込口（点滅している）に入れるものがあります。

ポイント

- 電極パッドは、胸の右上（鎖骨の下）および胸の左下側（脇の5～8cm下）の位置に貼り付けます（貼り付ける位置は電極パッドに絵で表示されていますので、それに従ってください）。
- 電極パッドを貼り付ける際にも、可能であれば胸骨圧迫を継続してください。
- 電極パッドは、肌との間にすき間を作らないよう、しっかりと貼り付けます。アクセサリなどの上から貼らないように注意します。
- 成人用と小児用の2種類の電極パッドが入っている場合や、成人用モードと小児用モードの切り替えがある機種があります。その場合、小学生以上には成人用の電極パッド（成人用モード）を使用し、未就学児には小児用の電極パッド（小児用モード）を使用してください。成人には、小児用電極パッド（小児用モード）は使用しないでください。



電極パッド



電極パッドを貼り付ける位置

8 心電図の解析

- 電極パッドを貼り付けると“体に触れないでください”などと音声メッセージが流れ、自動的に心電図の解析が始まります。このとき、「みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- 一部の機種には、心電図の解析を始めるために、音声メッセージに従って解析ボタンを押すことが必要なものがあります。
- “ショックは不要です”などの音声メッセージが流れた場合は、ただちに胸骨圧迫を再開します。



解析中は音声メッセージに従い離れる

9 電気ショック

- AEDが電気ショックを加える必要があると判断すると“ショックが必要です”などの音声メッセージが流れ、自動的に充電が始まります。充電には数秒かかります。
- 充電が完了すると、“ショックボタンを押してください”などの音声メッセージが出て、ショックボタンが点灯し、充電完了の連続音が出ます。
- 充電が完了したら、「ショックを行います。みなさん、離れて!!」と注意を促し、誰も傷病者に触れていないことを確認し、ショックボタンを押します。

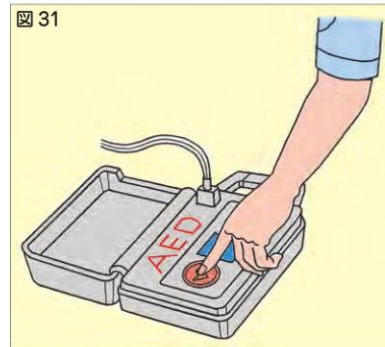


図 31 ショックボタンを押す

ポイント

- ショックボタンを押す際は、必ず自分が傷病者から離れ、誰も傷病者に触れていないことを確認します。
- 電気ショックが加わると、傷病者の腕や全身の筋肉が一瞬けいれんしたようにビクッと動きます。

10 心肺蘇生の再開

- 電気ショックが完了すると、“ただちに胸骨圧迫を開始してください”などの音声メッセージが流れますので、これに従って、ただちに胸骨圧迫を再開します。

ポイント

- AEDを使用する場合でも、AEDによる心電図の解析や電気ショックなど、やむを得ない場合を除いて、胸骨圧迫の中断をできるだけ短くすることが大切です。



図 32 ただちに胸骨圧迫を再開

11 AEDの手順と心肺蘇生の繰り返し

- 心肺蘇生を再開して2分ほど経ったら、再び、AEDが自動的に心電図の解析を行います。音声メッセージに従って傷病者から手を離し、周りの人も、傷病者から離れます。
- 以後は、< 8 心電図の解析、9 電気ショック、10 心肺蘇生の再開 > の手順を、約2分間おきに繰り返します。

参考

● 心肺蘇生を中止するときは

- ① 救急隊に引き継いだとき
救急隊が到着したら、傷病者の倒れていた状況、実施した応急手当、AEDによる電気ショックの回数などをできるだけ伝えます。
- ② 傷病者が目を開けたり、あるいは普段どおりの呼吸が出現した場合
気道確保が必要になるかもしれないため、慎重に傷病者を観察しながら救急隊を待ちます。この場合でも、AEDの電極パッドははがさず、電源も入れたままにしておきます。吐物などによる窒息の可能性がある場合や、やむを得ずその場を離れる場合は回復体位(p.12 図 25 参照)にします。

参考資料2 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関する留意事項

I. 一般的留意事項

1. 生活・身の回りのことについて

(1) 居住環境、空調・換気的重要性

1) 温度管理

- 避難所の温度管理に留意してください。暑い場合には、換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫しましょう。特に乳幼児や高齢者は脱水症状になりやすく、そのため熱中症にもなりやすいので、これらの方々がおられるところでは「水分の摂取」を呼びかけましょう。
- 屋内の熱中症対策として、こまめに水分を補給できるような環境が大切です。氷柱の設置などもひとつの方法です。
- 夏服の確保と、適切な衣類への着替えは大切です。
- 梅雨の時期で寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意するとともに、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着をして対応しているかどうかにも留意しましょう。床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座ることは、寒さ対策のひとつの方法になります。

2) 寝具等の清潔保持

- 室内は土足禁止として、布団を敷くところと通路を分けるようにしましょう。
- 入室時には服のほこりを払うよう、呼びかけましょう。
- 避難所生活が長引くにつれ、敷きっぱなしの毛布等寝具が汚れ、湿気を含み、雨天の多くなる梅雨時の季節にはダニなどが発生しやすくなります。日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に促しましょう。
- 布団乾燥機などの機器があるところでは、定期的に乾燥に使用できるよう、使用の順番を決めましょう。
- 重労働となる寝具の交換においては、特に高齢者の交換を周りの者が手助けできるよう、曜日を決めて行うなど、計画的な実施を心がけましょう。
- 身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起するよう工夫しましょう。
- 可能であれば靴下を履くよう呼びかけ、怪我防止のためにサンダルではなく靴を履いてもらうよう促しましょう。

3) 蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリ

- 避難所内でのごみを捨てる場所を定めて、封をして、はえ、ネズミやゴキブリの発生を防止しましょう。
- 定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理しましょう。

○夏には避難所の出入り口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとりましょう。

(2) 水分・飲料水

1) 水分補給

○様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。特に高齢者は脱水に気づきにくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコノミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を摂るよう促しましょう。

2) 飲料水の衛生管理

○避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けましょう。

○給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用しましょう。

○井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけましょう。

(3) 栄養管理

○食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めましょう。

○必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談しましょう。

(4) 食中毒予防

○夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。食品の取り扱いには十分な注意が必要です。また、寒い時期でもノロウイルスなどによる食中毒が起こりますので、季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意しましょう。

○届いた物資を加工したり、火を通すためにも、調理場所の確保と衛生管理を行いましょう。

○食事の前やトイレ後は、流水で必ずよく手洗いをするよう促しましょう。調理者は手指の消毒を心がけましょう。水が十分に確保できない場合には、ウェットティッシュ等を活用するよう働きかけましょう。

○配給食を出す場合には、食品の賞味期限、消費期限を確認しましょう（必要以上に保管しない）。

○配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄しましょう（必要以上に配布しない）。

○食料は、冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行いましょう。

○加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱しましょう。

○調理器具等は使用後にできるだけ洗浄しましょう。

○下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにしましょう。

(5) 入浴ができない場合

○水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために、体を清潔に保つことが大切です。

○清潔を保つ方法としては、温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。

(6) 避難所周りの環境

1) トイレの衛生

○利用者の数に応じた手洗い場とトイレを設置しましょう。やむを得ない場合には、野外にトイレゾーンを設けることも可能ですが、排せつ物による環境汚染が発生しないように工夫しましょう。可能な限り男性用、女性用を分けるなど利用しやすいようにしましょう。

○使用後は、流水が利用できるときは手指を流水・石けんで洗えるようにし、消毒を励行しましょう。ペーパータオルを設置しましょう。トイレへの共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けましょう。水が使えない場合は、ごみ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保しましょう。

○トイレは、当番を決めるなどして定期的に清掃、消毒を行きましょう。

2) ごみ

○避難所のごみは分別して定期的に収集して、避難所外の閉鎖された場所で管理しましょう。

3) 飲酒・喫煙

○周囲の人に迷惑がかからないよう、ルールを定めましょう。避難所の掲示板などで周知し、皆で守るように働きかけましょう。

○受動喫煙防止及び火災防止のために、避難所では原則全面禁煙にしましょう。

4) 動物（犬・猫）の管理について

○動物を連れての避難者もいらっしゃるかもしれません。預かり場所設置・管理、飼育場所の指定、犬に咬まれたときの対応などを決めておきましょう。

5) その他

○外部から避難所に戻る際には、衛生管理の観点から、靴についた泥をよく落としてもらえるよう、呼びかけましょう。

○避難所で生活をされる方々には、ポスター掲示（視覚）、音声（聴覚）の両方で、健康に関する情報を提供しましょう。

2. 病気の予防

(1) 感染症の流行予防

○避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。避難所に出入りされる方々には、こまめに手洗い、うがいを励行するよう呼びかけましょう。水が出ない場合は、擦り込み式エタノール剤の確保に努め、可能であれば、擦り込み式エタノール剤やウェットティッシュを世帯単位で配布するのが望ましいです。

- 発熱・せきなどの症状がある方には、避難所内に風邪・インフルエンザを流行させないために、軽い症状であっても、マスクの着用を呼びかけましょう。長引くときには結核などの恐れもありますので、早めの受診を勧めましょう。
- 下痢の症状がある方には、脱水にならないよう水分補給を呼びかけましょう。また、周囲に感染を広げないように、手洗いを励行しましょう。
- がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋（皮手袋）の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎ、感染症にかからないようにしましょう。
- けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、手当を受けるように医療機関に紹介しましょう。
- 下痢、嘔吐、発熱患者が同時期に複数の方に発生した場合には保健所に連絡しましょう。
- 感染症の患者さんが発生した場合は、感染拡大防止のため、患者さんのお部屋を分けて作ることも検討しましょう。
- 下痢や嘔吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢や嘔吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにしましょう。

（2）粉じんの吸引予防

- 家屋などが倒壊すると、コンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺泡にそれらが蓄積することによって、「じん肺」という病気にかかる可能性があります。
- 「じん肺」は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなり、全身の症状が出現します。
- 「じん肺」を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。

1) 粉じんの吸入を防ぐ

- ・使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
- ・粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。
- ・外出から帰ったらうがいをする。

2) 粉じんの発生をおさえる

- ・粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
- ・散水する。（水をまいたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす）

3) 粉じんを除去する

- ・廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。

4) 外気で粉じんを薄める

5) 作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

○マスクの着用について

- ・粉じんが舞い上がるような環境の中では、マスクを用いることが必要です。マスクは、防じんマスクやN95マスクなどのマスクを使用することが望ましいのですが、これらが手に入らない場合や、粉じんそれほど長時間ばく露されない状況であれば、一般の布織製マスク、花粉症用のマスクを使うなどの活用も考えられます。
- ・粉じんの吸入を防いで健康を守るためにも、作業現場等においては暑くともマスクで鼻と口を覆い、顔にフィットさせて着用することの重要性を理解してもらう働きかけが大切です。

(3) エコノミークラス症候群予防

○食事や水分を十分に摂らない状態で、車などの狭い座席に長時間座ってい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、血の固まり(血栓)が足から肺などへとび、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群と呼んでいます。

○こうした危険を予防するために、狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけましょう。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるように指導しましょう。できるだけゆったりとした服を着るように促しましょう。また、禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介しましょう。

○ペットなどの事情で、やむを得ず車内での生活を余儀なくされ方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに、情報提供しましょう。

(4) 生活不活発病予防

○災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に「動けなく」なることがあります。

○また、動かないでいると、だんだん気分が沈んできて「3.こころの健康保持」にあるような症状が出てしまうこともあります。身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を与えたり、可能な作業に参加してもらえよう、呼びかけましょう。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけましょう。

○高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながるでしょう。

(5) 熱中症予防

○気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意が必要です。

○熱中症予防のために以下の点について働きかけていきましょう。

1) 水分をこまめに摂る

○のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促しましょう。起床後や入浴後、就寝前などは、のどが渇いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。

○特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶1ℓあたり梅干し1、2個分の塩分を目安にしましょう。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けましょう。

2) できるだけ涼しい場所で過ごす

○暑い日は、涼しい屋内に、また、シャワーがあればシャワーを浴びて体を冷やし、日中の暑い時間は外出を避けるように促しましょう。

3) 屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかける

○屋外で作業する人には十分な休養や朝食をとり、作業前には500ml以上の水分を飲むように促しましょう。

○また作業中は、30分毎に休憩を取り、喉が渇いてなくても1時間当たり500～1000mlの飲み物を飲むように働きかけましょう。

○日焼けをすると、体を冷やす機能や水分を保持する機能が低下しますので帽子をかぶり、日焼け止め(SPF15以上)を塗ります。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけましょう。

4) 暑さに弱い人たちを守る

○高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳幼児の脱水は、唇の渇きやおむつの状態(おしっこの回数の減少)を確認します。

○下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配りましょう。

5) 熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促す

○喉の渇き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などは、熱中症の兆候かもしれません。

○さらに重症になると、汗が止まって皮膚が乾燥し、意識がもうろうとなります。急に重症化することもあるため、体を冷やし、医療機関を受診させましょう。

(6) 低体温症予防

○低体温症は、熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。お年寄りや子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をさせるようにしましょう。

○体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温しましょう。また、体温を上げるための栄養の補給、水分の補給が必要ですので、これらの点に留意しましょう。

○震えがなくても低体温症になることもあります。つじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

(7) 口腔衛生管理

○避難生活では、水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、食生活の偏り、水分補給の不足、ストレスなども重なって、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤嚥性肺炎などの呼吸器感染症を引きおこしやすくなります。

○できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水でできるうがい（ぷくぷくうがい）を行うよう働きかけましょう。また、支援物資には菓子パンやお菓子も多いですが、食べる時間を決めるなどして、頻回な飲食を避けるように働きかけましょう。

○入れ歯の紛失・破損、歯の痛みなどで食べることに困っている方には、医療機関を紹介しましょう。

(8) 一酸化炭素中毒予防

○一酸化炭素中毒の恐れがあるので、屋内、車内や車庫などの換気の良くない場所や、窓など空気取り入れ口の近くで、燃料を燃やす装置（発電機、木炭使用のキャンプストーブなど）を使用してはいけません。一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけましょう。

○練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

(9) アレルギー疾患の悪化予防

○今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。

(10) 健康診査等について

○特に具合の悪いところがなくとも、健康であることを確認するために、避難所で生活をされる方々には積極的に健康診査を受けていただくよう、呼びかけましょう。

(11) 救急受診体制

○避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を受診できるような連絡体制を確保しましょう。

3. こころの健康保持

○震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけとってもらえるようにしましょう。

- 不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら、声をかけ、「こころの巡回相談」や医療機関での受診を気軽に受けられるよう勧めてあげましょう。早ければ一時的な内服で悪化を防ぐことができます。
- 不安、心配の多くは時間の経過とともに回復することが知られています。これらを和らげる呼吸法として、「6秒で大きく吐き、6秒で軽く吸う、朝、夕5分ずつ」行う方法もあります。これを実践しても、①心配でイライラする、怒りっぽくなる、②眠れない、③動悸(どうぎ)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。
- また、普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するよう勧めましょう。
- 自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。しかし、プライバシーの観点から、避難者同士では語り合えないこともあるでしょうから、保健師や専門の相談員などに相談するよう、促しましょう。

Ⅱ. ライフステージ等に応じた留意事項

1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 妊婦さんに生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやすさやスキップを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくることを期待できます。また、粉ミルクを使用する際は水は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

◎注意した方がよい症状

◆妊婦さん

- ・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動（お腹の赤ちゃんの動き）の減少、浮腫（むくみ）、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合
- ・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合

◆産後間もないお母さん

- ・発熱、悪露（出血）の急な増加、傷（帝王切開、会陰切開）の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合
- ・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合

◆乳児

- ・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合
- ・夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなどいつもの様子と異なるなどのことが続く場合

◆幼児

- ・赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合

2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子どもは遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。
- 外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障がい等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候（唇の乾きやおしっこの回数の減少など）がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。

3. 高齢者に対する留意点

(1) 脱水症状を予防しましょう

- 水分をとっているか、脱水症状の兆候（落ちくぼんだ目、口や皮膚の乾燥、ぼんやりしていることなど）が、無いか気を配りましょう。若年者に比べてのどの渇きを自覚しにくく、また薬の影響で、脱水症状になりやすいので、十分に気をつけましょう。食事の他に1ℓは水分補給が必要です。

(2) 衣服の着替えや入浴の状況を確認しましょう

- 衣服を着替えたり、入浴したりするのが、おっくうになります。衛生状態を保つためにも確認をするようにしましょう。

(3) できる限り、身の回りのことは自分でしていただきましょう

- 自立した生活が脅かされることを恐れています。自立と威厳を保つために自分の事は自分でしていただけるように呼びかけましょう。

(4) 転倒に注意しましょう

- 住居スペースに転倒の可能性があるようなものが落ちていないか、階段や廊下の照明は十分か確認しましょう。段差や滑りやすい場所を作らない工夫も大切です。必要に応じて歩行を介助しましょう。

(5) 見当識がい害を予防しましょう

- 部屋に時計やカレンダーを備えたり、使い慣れたものを置く、部屋はできるだけ静かに保ち、柔らかい光の照明を設置するなど、見当識障がいが起こらない工夫をするようにしましょう。

(6) コミュニケーションの取り方を工夫しましょう

○眼鏡や補聴器を付けているか確認し、大きな声ではっきりと簡潔に話しましょう。併せて、聞き取れて理解できたかどうかを確認しましょう。

(7) 洋式トイレ（ポータブルトイレ）の設置・確保をしましょう

○和式トイレが使用しづらいことによる水分摂取制限やトイレへ行かないことによる日常生活動作能力の低下がおこらないためにも早急に洋式トイレの設置・確保に努めましょう。

4. 慢性疾患の方々に対する留意点

○慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関へ受診をするように促しましょう。

○高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。

○慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているか確認し、必要な治療が継続できるようかかりつけ医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。家族と離ればなれになった場合に備えて、処方薬と栄養管理の内容が書かれたメモを持たせる等の工夫もよいでしょう。

【出典：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン（厚生労働省 平成23年6月3日版）】に一部加筆・修正