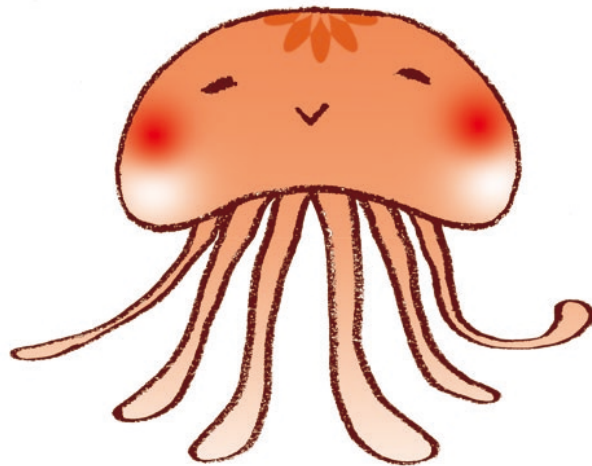


2022.3.24

三本松地区  
大規模地震津波発生時の  
避難所運営マニュアル  
改訂1版



三本松地区活性化協議会

# これから避難所の開設をはじめます

- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。
- 大内公民館は、三本松地区の山の手にあり、地盤も固く、津波の心配はありません。落ち着いて避難所開設準備をして下さい。必要な作業を分担し、助け合って避難所の開設を進めてください。

避難所の開設に必要なことは、すべてマニュアルに書いてあります。難しいことはありません。マニュアルを見ながら取り組めば、避難所の開設を行うことができます。

## すぐにやること

- 当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

三本松地区活性化議会(以下協議会と言う)では、避難所に集まってきた人からリーダーを決めるようにしているため、話し合ってリーダーを決めてください。

また、事前に話し合っている運営委員会の委員長候補者が来れば交代することもできますので、今の時点で避難所に集まっている人で作業を始めてください。

- 避難所の受入れ準備ができるまでは、避難者は屋外で待機してもらってください。(避難者は地震発生後すぐか、津波一時避難所を経て参集して来る)

無秩序に避難所内に入ってしまうと、避難者に危険が及ぶ可能性があります。また、収容に混乱が生じ、その後の運営に支障をきたしますので、指示があるまで必ず屋外での待機をお願いします。

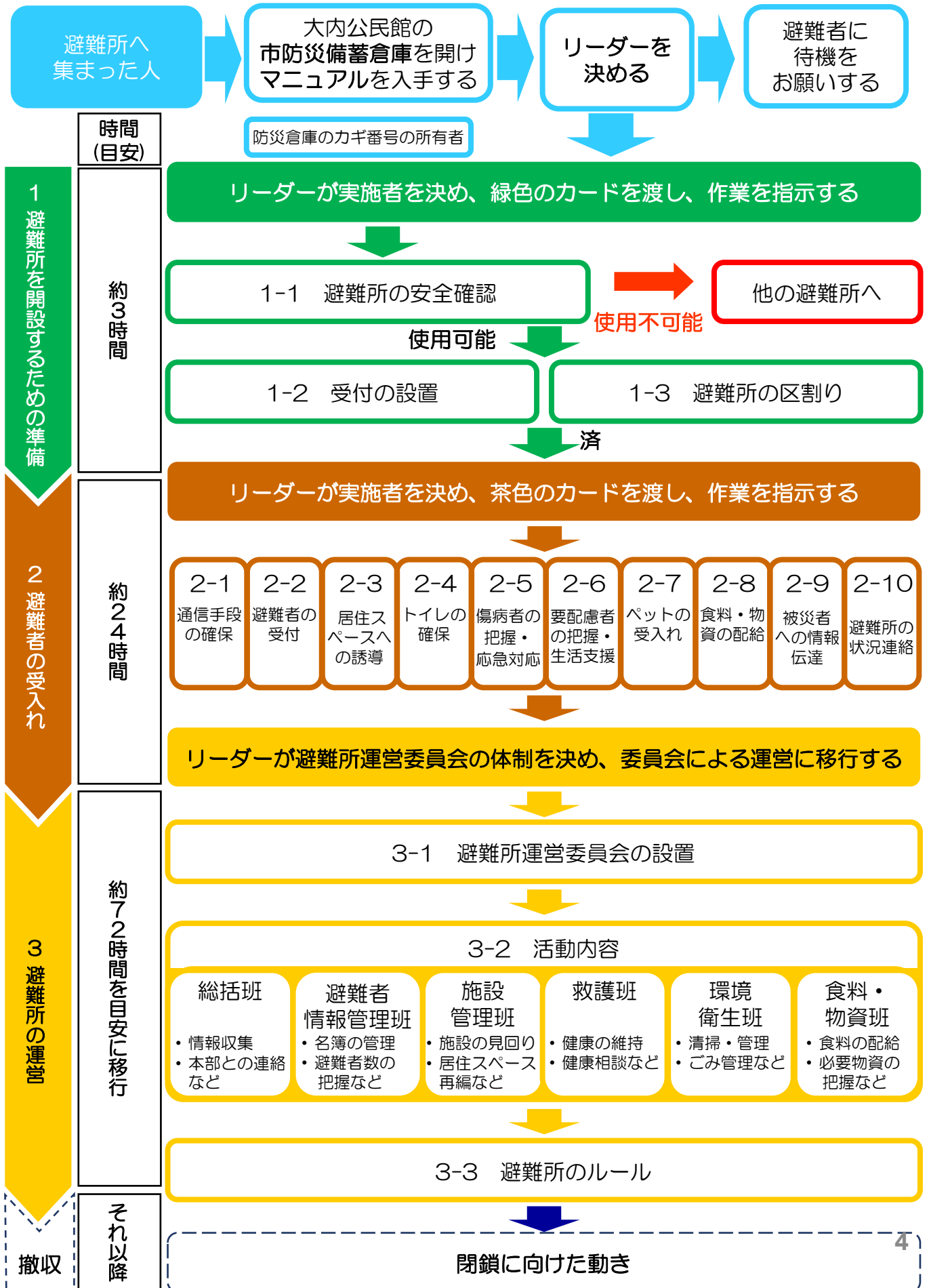
## リーダーになった人の心構えと役割

- 避難所の開設に必要な手順は、すべてこのマニュアルにまとめられています。
- マニュアルを手に取り、「リーダーカード」(P.7)を確認してください。
- リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して指示することです。
- 指示しなければならぬことは、リーダーカードに書いてあります。
- 落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

# 目次

これから避難所の開設をはじめます	2
避難所運営の流れ	4
カードの記載内容と使い方	5
1. 避難所を開設するための準備	6
1. 避難所を開設するための準備 <b>リーダーカード</b>	7
1-1 避難所の安全確認	8~
1-2 受付の設置	15~
1-3 避難所の区割り	21~
2. 避難者の受入れ	28
2. 避難者の受入れ <b>リーダーカード</b>	29~
2-1 通信手段・電源の確保	32~
2-2 避難者の事前受付け・総合受付け	37~
2-3 居住スペースへの誘導	45~
2-4 トイレの確保	47~
2-5 傷病者の把握・応急対応	52
2-6 要配慮者の把握・生活支援	53
2-7 ペットの受入れ	54
2-8 食料・物資の配給	55
2-9 被災者への情報伝達	56~
2-10 避難所の状況連絡	58~
3. 避難所の運営	60~
3-1 避難所運営委員会の設置	63~
3-2 活動内容	67~
総括班	69~
避難者情報管理班	74~
施設管理班	77~
救護班	80~
環境衛生	83~
食糧・物資班	85~
3-3 避難所のルール	93~
4. 基本情報 改訂経緯	100~103
追加 大内公民館 安全確認のポイント	104~107

# 避難所運営の流れ



# カードの記載内容と使い方

## 使い方

カードには、役割、使うもの、注意点、作業手順を記載しています。使い方は下記のとおりです。

- ① カードは防災倉庫内物品箱に常備します。
- ② リーダーがチーム長を決め、カードを渡し作業を指示します。
- ③ チーム長はカードの内容を理解し、必要な人員を確保して作業を行います。
- ④ チーム長は、作業が完了したらリーダーに報告します。

避難所を開設するための  
準備

1-1

## 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役割

避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

何を  
するのか記載して  
あります。

使うもの

保管場所

<input checked="" type="checkbox"/> 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	<input type="checkbox"/> 大内公民館防災倉庫
<input type="checkbox"/> 旧三小体育館(津波一時避難所)の鍵	<input type="checkbox"/> コミセン
<input checked="" type="checkbox"/> 大内公民館防災倉庫のカギ	<input type="checkbox"/> ダイアル式
<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 大内公民館防災倉庫
<input type="checkbox"/> ロープ・張り紙	<input type="checkbox"/> 大内公民館防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 大内公民館防災倉庫

実施する  
ために必要な  
資機材と保  
管場所を記  
載していま  
す。

注意点

- ご自身の安全を最優先に行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。

実施する上  
での注意点  
が記載され  
ています。

チェック



1

「避難所安全確認チェック表」(PIO・1 1) を使い大内公民館、社会福祉センターについて建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

チェック



2

鍵を開けて「避難所安全確認チェック表」(PIO・1 1) を使い、大内公民館、社会福祉センターについて、建物の内部を確認します。

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場  
所は、立入禁止にし、チェッ  
クシートの平面図に表示を行  
うとともにロープ・張り紙で  
明示していきます。

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

実際の作業  
手順が記載  
されています。手順に  
従って作業  
を行います。

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

部分使用可能と判断

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

8

準備段階のカードは緑色、避難者の受入れ段階のカードは茶色に着色しています。

# 1. 避難所を開設するための準備

避難者を受入れられるよう、避難所の安全性を確認し、  
建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、1 避難所の安全確認、2 受付の設置、3 避難所の区割りの3項目です。それぞれに以下のチームを設けます。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。



リーダーの  
指示順序

①

報告

## 1 安全確認チーム (3名以上~5名)

<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫 (ダイアル式)
<input type="checkbox"/> 大内公民館のカギ	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 旧三小体育館(津波一時避難所)の鍵	<input type="checkbox"/> 三本松コミセン
<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> ロープ・張り紙	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。  
作業する人を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

②

報告

## 2 受付設置チーム (3名以上~10名)

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 机×3・イス×8 (3か所設置)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 受付表示・PPE (感染症个人防护具)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (筆記用具・避難者カード・避難者名簿)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫

## 3 区割りチーム (3名以上~10名)

報告

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット (配置計画図・ガムテープ・ スズランテープ・筆記用具・巻き尺・ スペース名表示板・ダンボール)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 間仕切り用物品	<input type="checkbox"/> 大内公民館倉庫

# 1. 避難所を開設するための準備

## リーダーカード

### 役割

避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。  
R3/2/28は田中会長がリーダーとなります。

### 使うもの

- 緑色のカード
- 1-1 避難所の安全確認
- 1-2 受付の設置
- 1-3 避難所の区割り

### 保管場所

- 大内公民館の防災倉庫

- 筆記用具

- 大内公民館の防災倉庫

### 注意点

- 単独で作業にあたらせないでください。

### チェック



1

安全確認、受付設置、区割りの3つの活動を行うチーム長を指名し、緑色のカード（1-1 避難所の安全確認、1-2 受付の設置、1-3 避難所の区割り）を渡し、作業にあたる人員を3名以上確保させます。

### チェック



2

まず、安全確認チームに、大内公民館・社会福祉センターの避難所としての安全確認作業を指示します。  
残りの人達には、外での待機をお願いします。また、後からくる避難者も外で待機してもらいます。

### チェック



3

安全確認チームのチーム長より、大内公民館・社会福祉センターの安全確認作業完了の報告を受けます。

使用可能

いずれも  
使用不可能

### チェック



4

受付設置チーム、区割りチームに、それぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。  
避難者は、近くの安全確認ができた避難所（三高体育館、前山自治会館）へ誘導します。いずれも、安全確認してから入室する事。

### チェック



5

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。

「“2. 避難者の受入れ”のリーダーカード」(P.29)に進みます。

### ポイント

●少ない人員でうまく役割分担するためには

- 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

1-1

## 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役割

避難所として使用できる状況か、安全を確認します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所安全確認セット (筆記用具・避難所安全確認チェック表)	<input type="checkbox"/> 大内公民館活性化協議会防災倉庫、コミセン
<input type="checkbox"/> 大内公民館、大内社会福祉センターの鍵	<input type="checkbox"/> 大内公民館活性化協議会防災倉庫、
<input type="checkbox"/> 旧三小体育館（津波一時避難所）の鍵	<input type="checkbox"/> コミセン
<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 大内公民館活性化協議会防災倉庫、コミセン
<input type="checkbox"/> ロープ・張り紙	<input type="checkbox"/> 大内公民館活性化協議会防災倉庫、コミセン
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 大内公民館活性化協議会防災倉庫、コミセン

注意点

- ご自身の安全を最優先に行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。

チェック



1

「避難所安全確認チェック表」(P. 10・11)を使い、大内公民館・社会福祉センターの建物の外観や周辺環境の状況を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

チェック



2

鍵を開けて「避難所安全確認チェック表」(P10・11.)を使い、大内公民館・社会福祉センターの建物の内部を確認します。

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場所は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。  
4か所。 本館事務室  
保健センター1階の予防準備室、診察室、資料室

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。



# 大内公民館空撮写真

## 大内公民館敷地俯瞰写真



50m



47m

## 避難所安全確認チェック表

建物名称

大内公民館

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、グラウンドなどで待機させましょう。

### ① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、  
②建物内部の確認へ進みます。

### ② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位にもとづいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

## 避難所安全確認チェック表

建物名称

社会福祉センター

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、グラウンドなどで待機させましょう。

### ① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、屋根瓦のずれ・落下、窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、  
②建物内部の確認へ進みます。

### ② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位にもとづいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

## 避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○ガラスの破損



1)

○地盤沈下による段差



2)

○耐力壁のせん断破壊



3)

○短柱のせん断破壊



4)

○連層壁のせん断ひび割れ



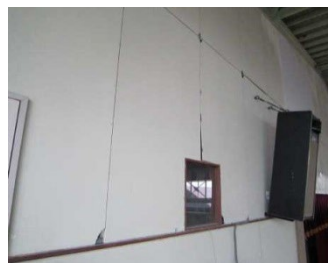
5)

○天井や照明の落下



6)

○内装材のずれ



7)

○破断した天井ブレース



8)

- 出典：1) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
2) 浦安市液状化対策技術検討調査委員会 第1回配布資料 資料1-4 平成25年1月21日  
3) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
4) 国土交通省国土技術政策総合研究所 総合技術政策研究センター評価システム研究室 建築物の地震動による被害  
5) 国土交通省国土技術政策総合研究所 総合技術政策研究センター評価システム研究室 建築物の地震動による被害  
6) 国土交通省国土技術政策総合研究所 建築研究所 平成23年東北地方太平洋沖 地震被害調査報告 平成24年3月  
7) 学校施設における天井等落下防止対策のための手引き 平成25年8月 文部科学省  
8) 学校施設における天井等落下防止対策のための手引き 平成25年8月 文部科学省

大内公民館 安全確認のポイント（施設外）



①外観：外壁の落下、窓ガラスの割れはないか、大内公民館周囲を確認



②※階段

※西側地階は問題ないか↓

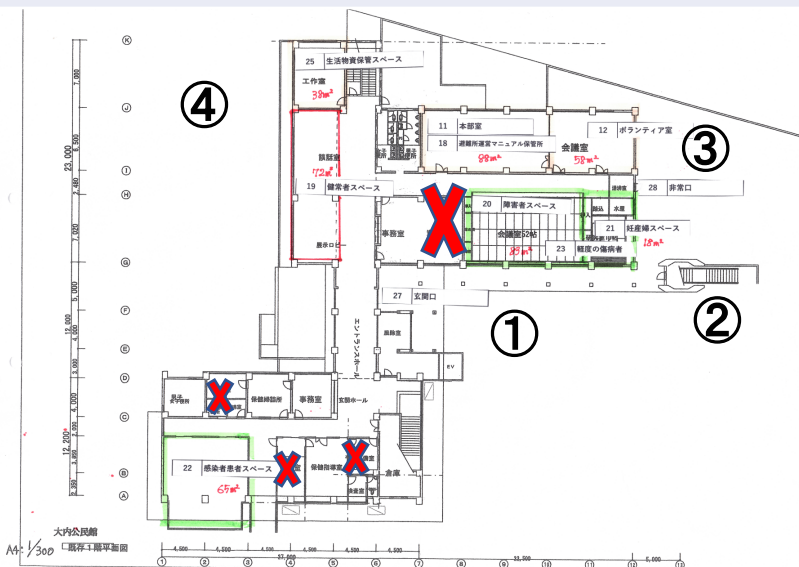
公民館勝手口横プロパン置き場



③ガス臭くないか  
ボンベが転倒していないか  
ガス臭い場合はボンベのバルブを閉める



④地階は崩れていないか



**X 立入禁止**

# 社会福祉センター 安全確認のポイント（施設外）



① 外観：外壁の落下、窓ガラスの割れはないか、大内社会福祉センター周囲を確認



② 作業室南ガラスの破損

③ 社会福祉センター正面右奥プロパン



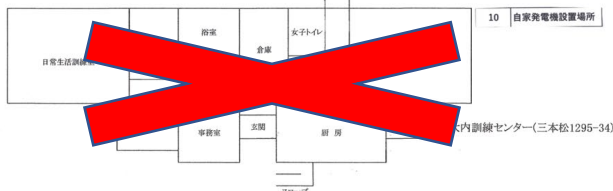
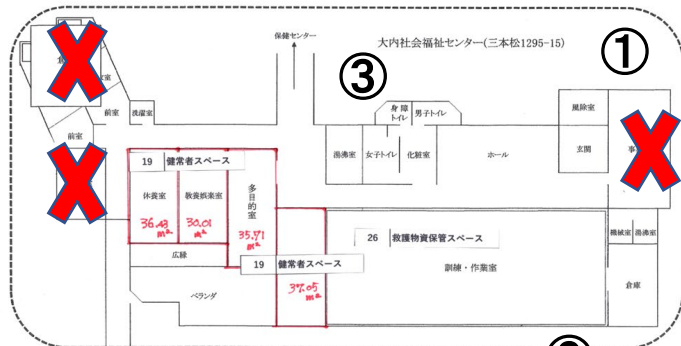
ガス臭くないか。ボンベが転倒していないか。ガス臭い場合はボンベのバルブを閉める。

④ 駐車場道路 土砂崩れ



大内社会福祉センター（大内支所）、さつき園

**×** 立入禁止



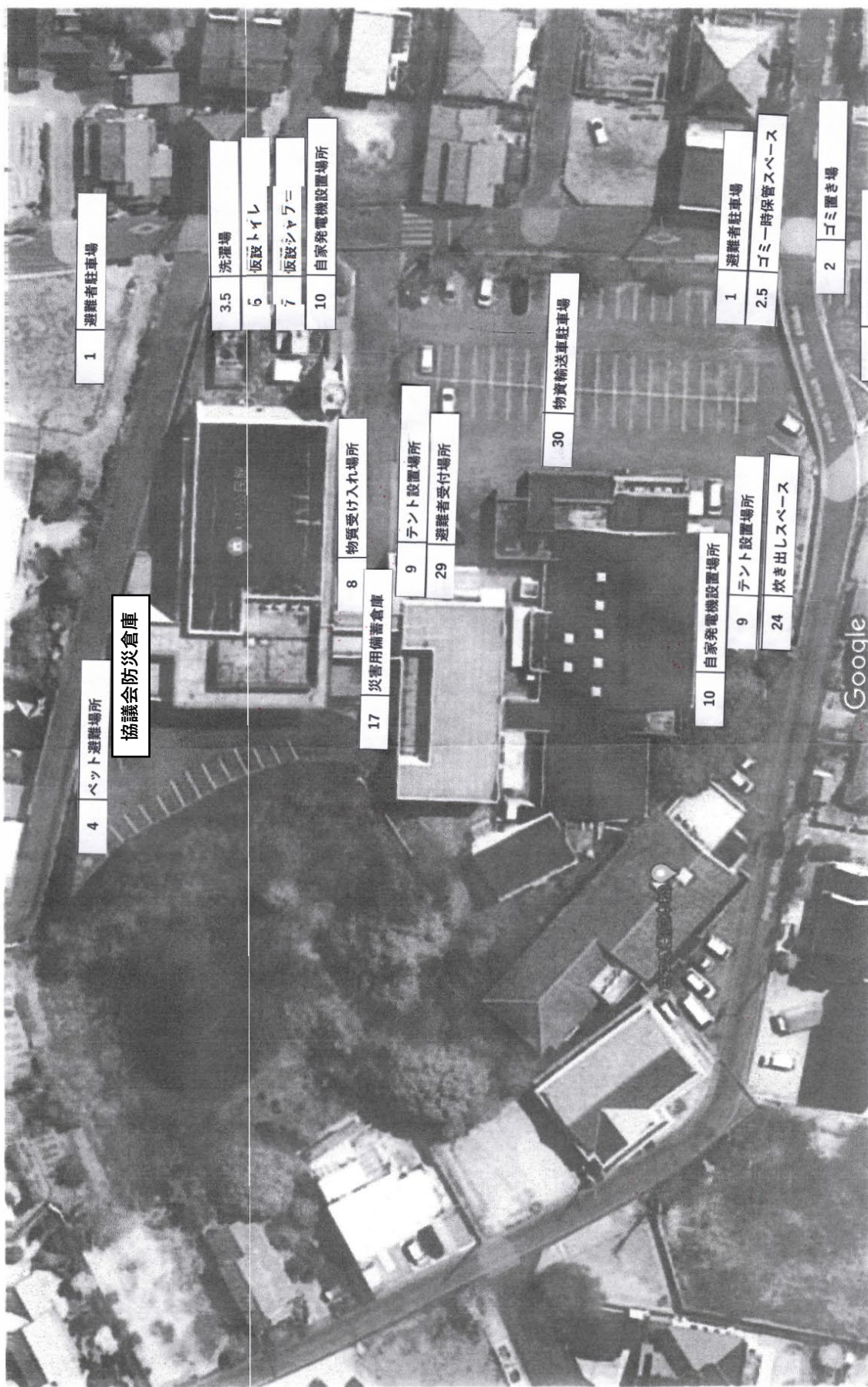
④

# 大内公民館敷地俯瞰写真

# 大内公民館 敷地俯瞰写真/避難所機能配置

Google

50m



47m

## 1-2 受付（事前・総合）の設置

受付設置チーム  
カード

役割

避難者の交通整理を行い、避難所入口前で待機するように誘導します。  
大内公民館の玄関付近に事前受けと総合受けを設置します。

使うもの

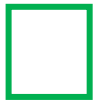
保管場所

<input type="checkbox"/> 机×3・イス×8	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 受付表示	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (筆記用具・避難者カード・避難者名簿)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明（夜間の場合）	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫

注意点

避難者が必ず受けを通るよう工夫します。

チェック



1

協議会防災倉庫から、必要なもの（机・イス、テント、コーン、バー、体温計、避難者受けセット、受付表示など）を出します。  
受け担当者の門係は門付近で待機し、受け場所と、車で来る人には駐車場を指示します。受付表示をわかりやすい場所に掲示します。



チェック



2

公民館の玄関前に、「受け配置図 大内公民館」(P17)に基づき、事前受け1か所、総合受け2か所（健常者、感染疑い者）を設け、机と椅子を並べて、測定と記入ができるスペースを設けます。  
健常者と感染者が接触しないように、コーンで誘導路を作ります。  
受けの手順を書いた看板を事前受け手前に設置します。  
受け担当者全員が適切なPPE(別紙)を装着します。  
事前受けでは、体温計2、血中酸素濃度計2、避難者事前受け表(P38)を準備します。

チェック



3

各総合受けに下記の避難者カードと筆記用具を準備します。  
健常者；簡易避難者カードと避難者カード（個人）(P39、40~41)  
感染疑い者用；上記2種類のカードと症候群サーバランス用紙(42~43)

チェック



4

受けの設置が完了したことをリーダーに報告します。

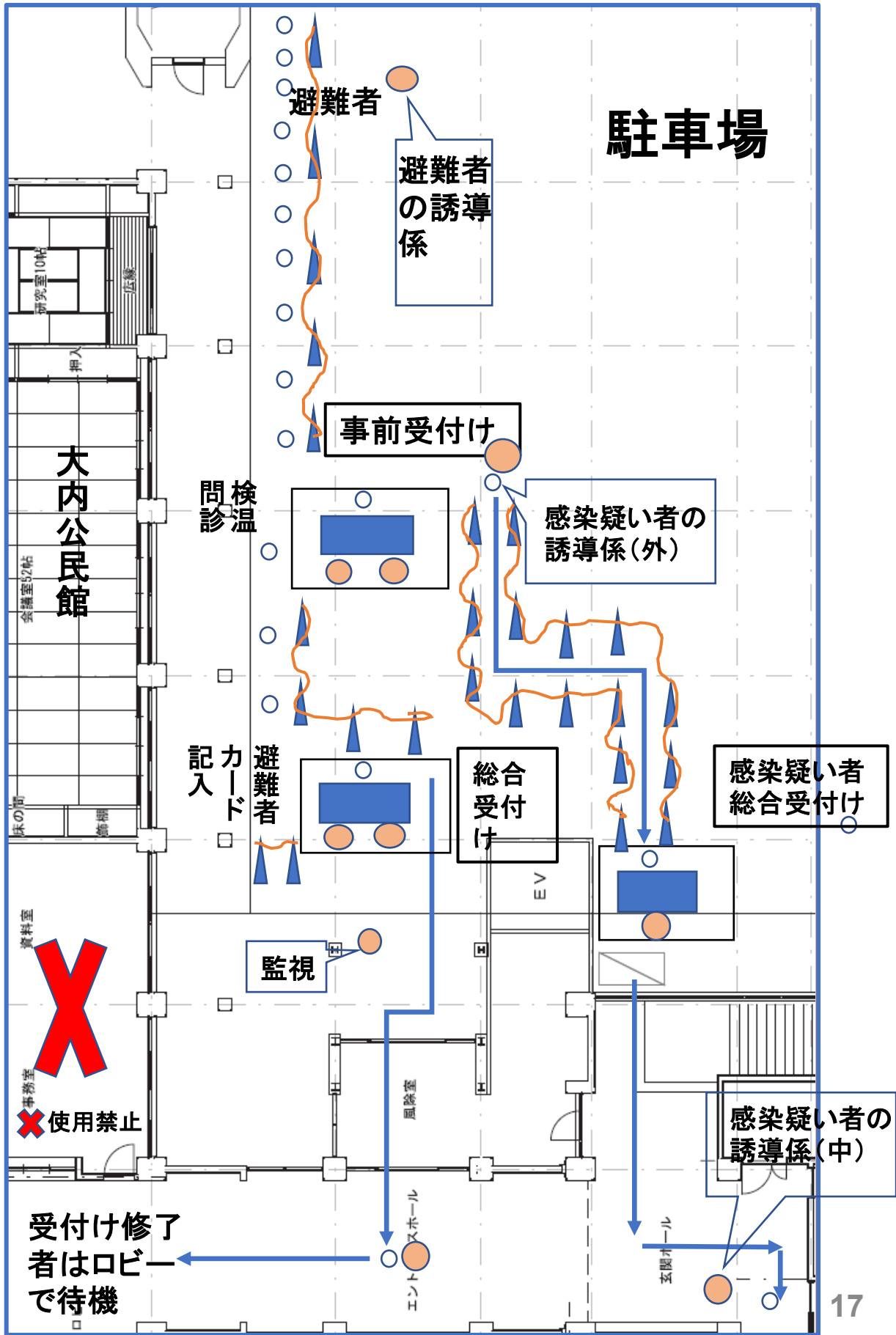
ポイント

●夜間の場合は照明を利用

▶ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。



# 受付配置図 大内公民館 1階玄関前



1-3

## 避難所の区割り

区割りチーム  
カード

役割

大内公民館の各避難室に、通路や地区別の避難位置などを明示し、スムーズな受入れができるよう、区割りを行います。

使うもの

保管場所

<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 避難所区割りセット (配置計画図・ガムテープ・パーティション スズランテープ・筆記用具・巻き尺・ スペース名表示板・ダンボール)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 懐中電灯等の照明(夜間の場合)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 間仕切り用物品	<input type="checkbox"/> 大内公民館倉庫

注意点

複数の人員で行ってください。

チェック



1

協議会防災倉庫から、必要なもの(避難所区割りセット、懐中電灯、ブルーシート、間仕切り用物品など)を出します。



チェック



2

事前に作成した配置計画図に基づき、奥から養生テープで居住スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



3

ブルーシート・ダンボール、パーティション(避難所用間仕切り)などを用いて、区割りを行います。巻き尺で、おおよその位置を計りながら作業を行います。

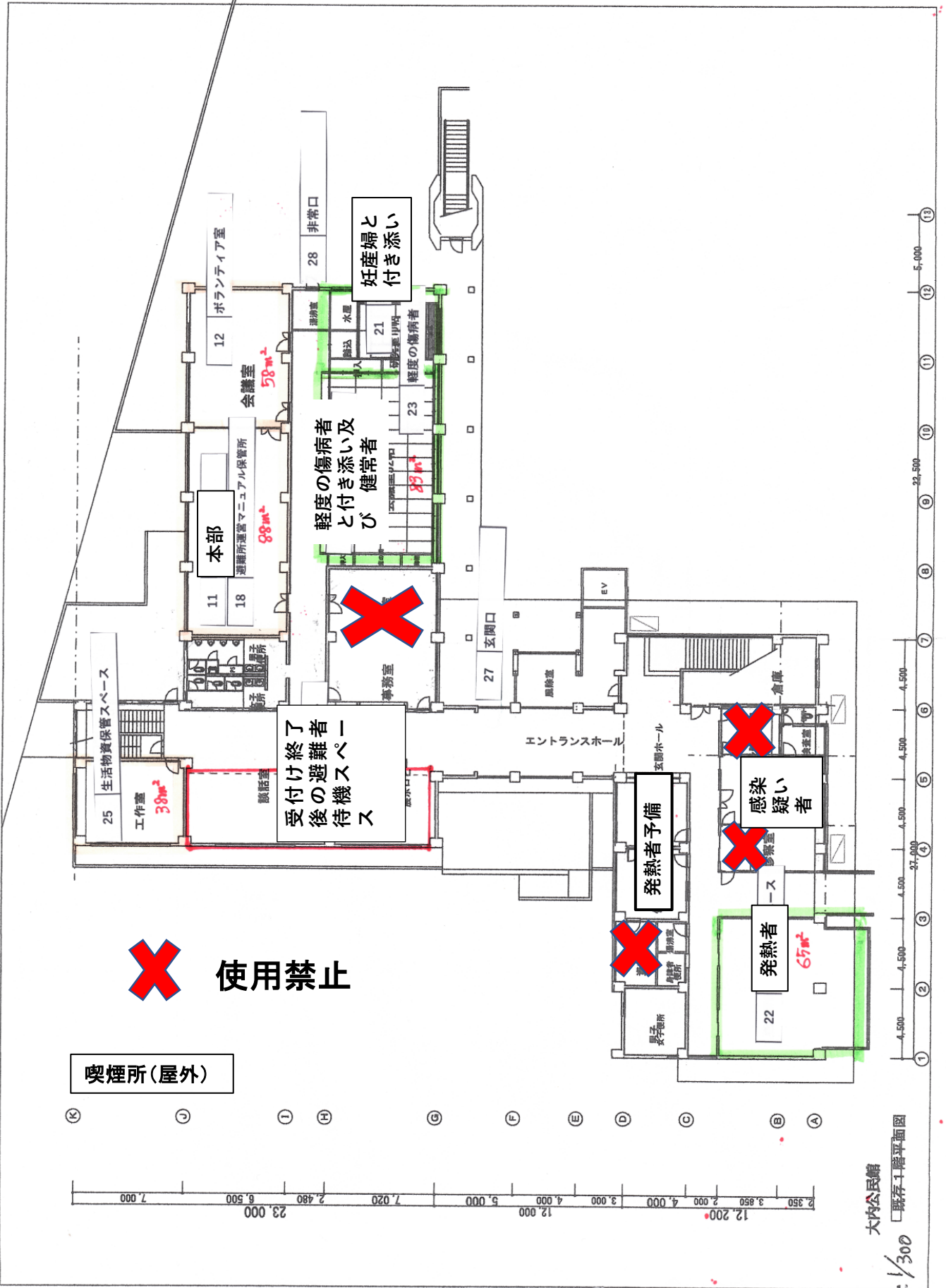
チェック



4

受入れ開始が可能となったらリーダーに報告します。

# 大内公民館 1階平面図



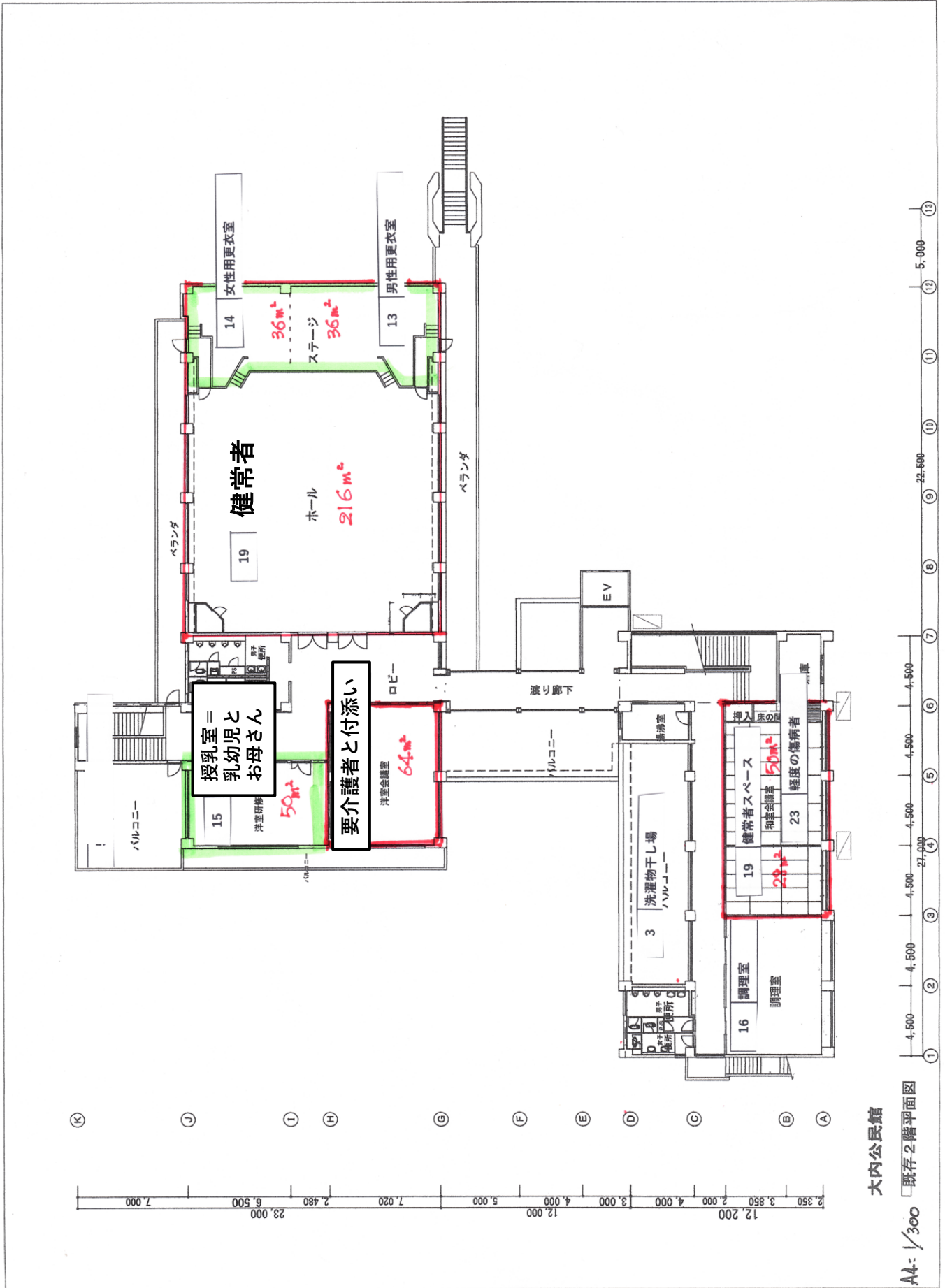
**✗ 使用禁止**

喫煙所(屋外)

大内公民館  
1階平面図

AA: 1/300

# 大内公民館 2階平面図



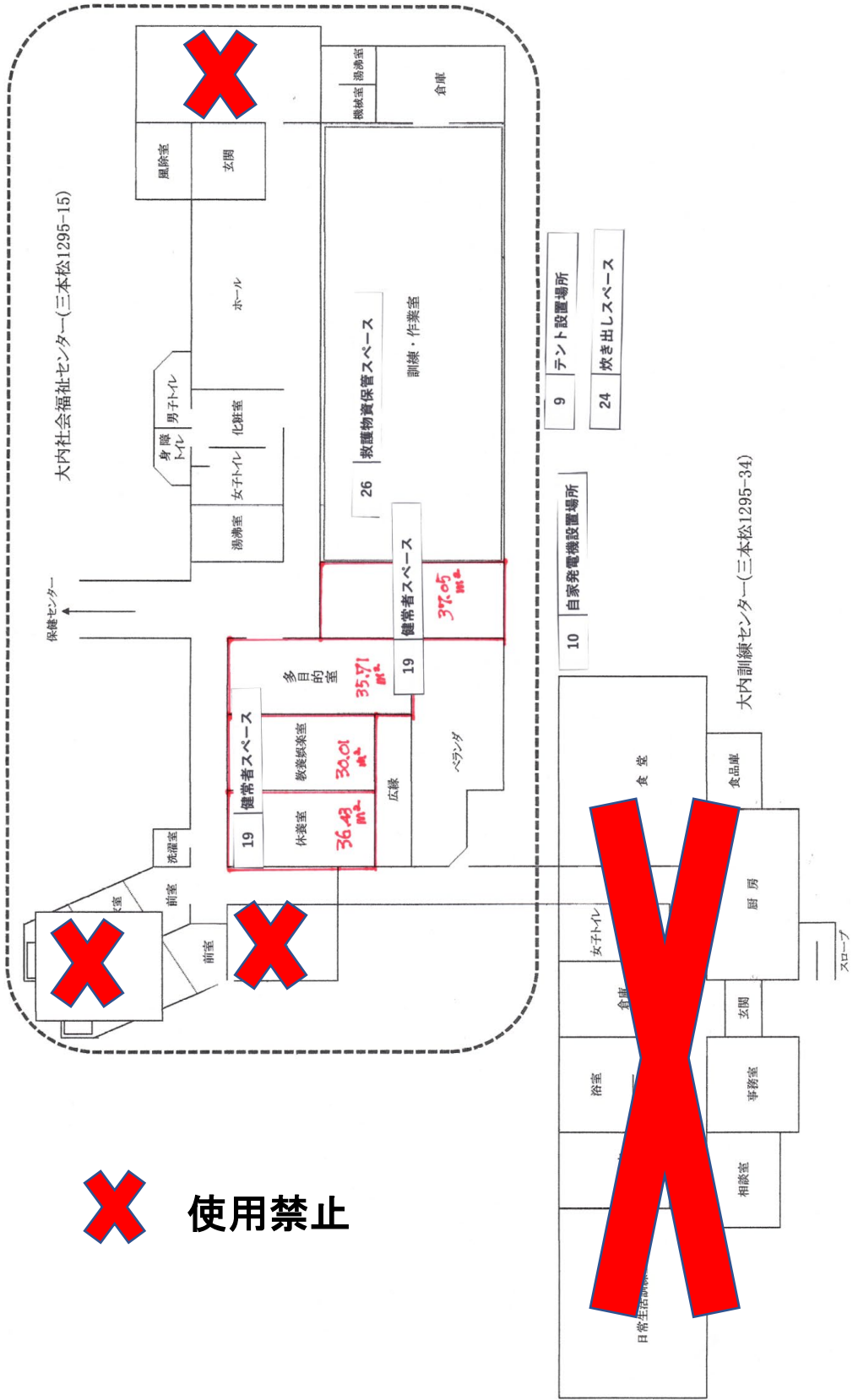
大内公民館

既存2階平面図

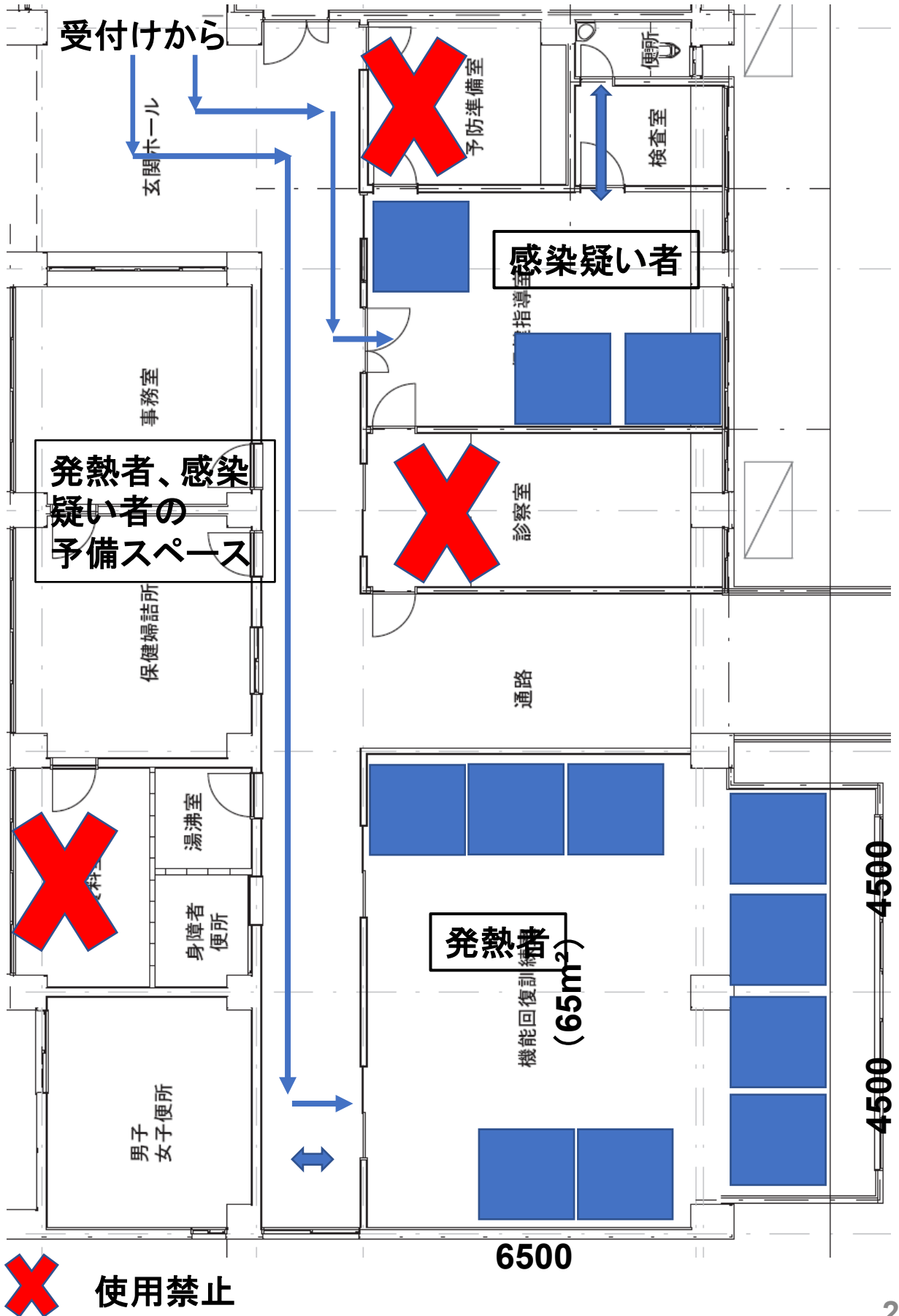
A4: 1/300

# 大内社会福祉センター 1階平面図

大内社会福祉センター（大内支所）、さつき園

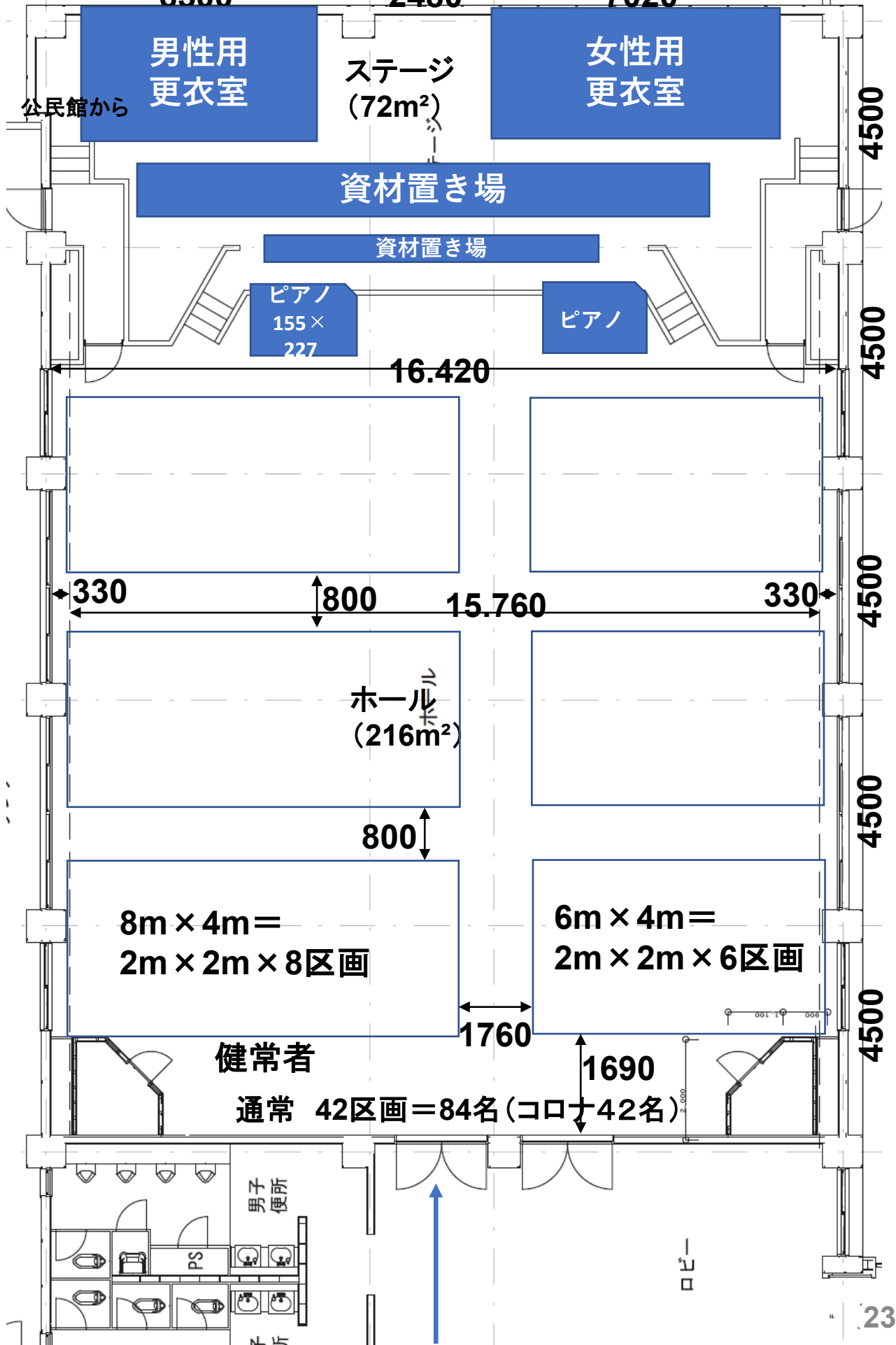


1階保健センター区割り 機能回復訓練室;発熱者--9区画/18名  
 保健指導室;感染疑い者--3区画/6名

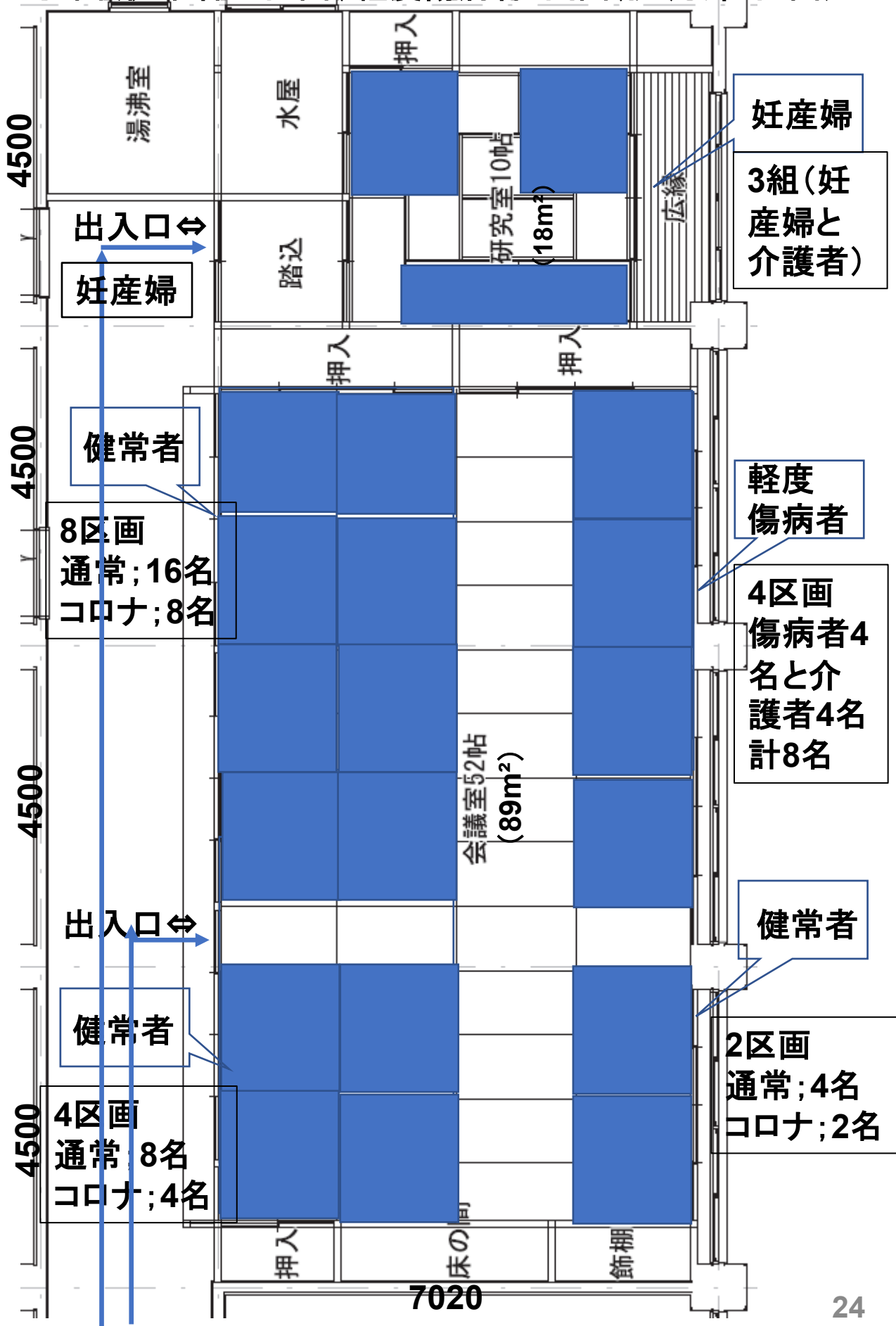


2階ホール(健常者スペース)区割り  
6500 2480

1区画=4m<sup>2</sup>  
7020

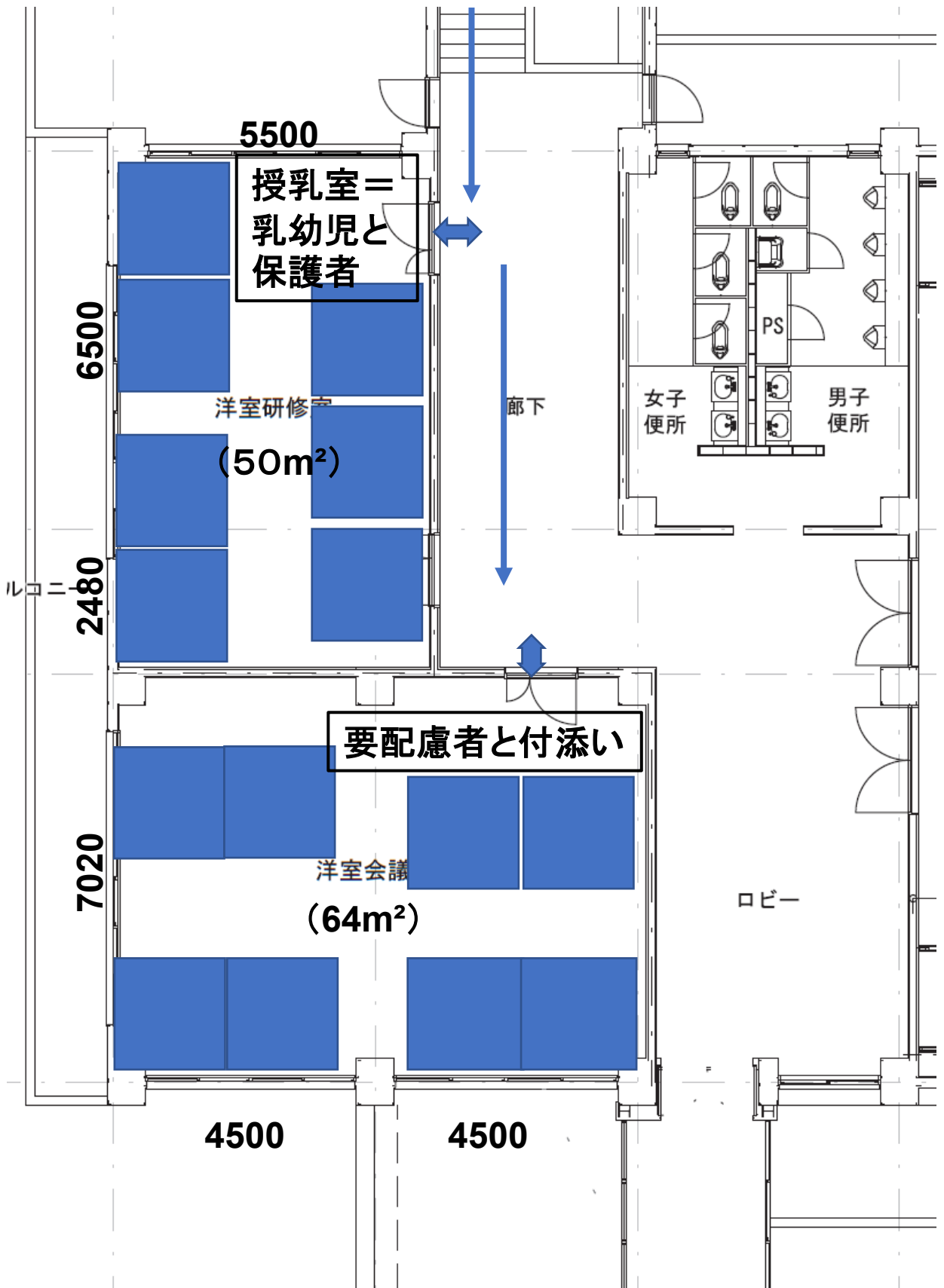


1階和室区割り 通常期;42名(コロナ21名)。1区画=2畳  
21区画(健全者14区画、軽度傷病者4区画、妊産婦3区画)

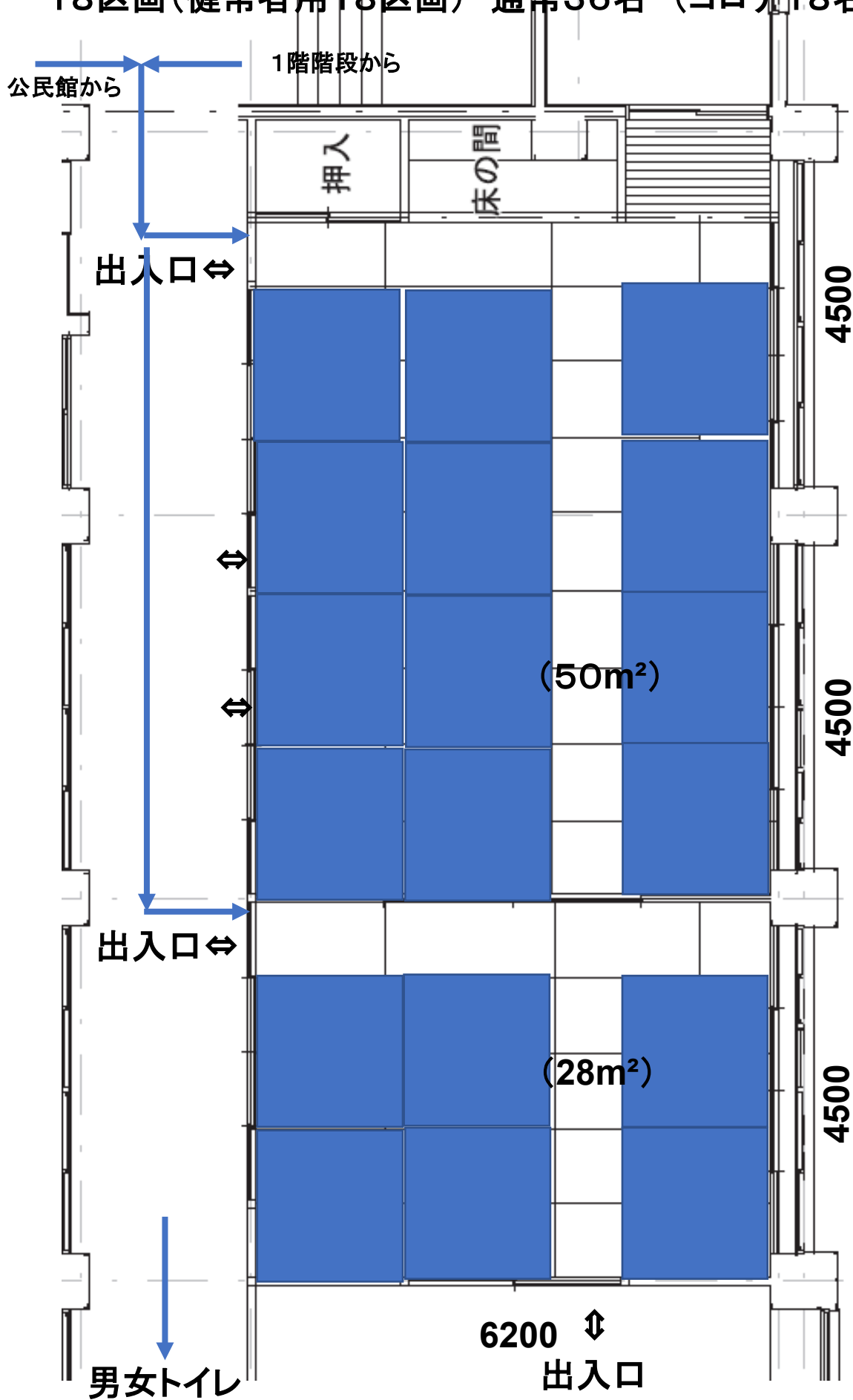




2階 洋室研修室(授乳室=乳幼児とお母さん);7区画 14名  
洋室会議室(要配慮者と付添い者);8区画 16名

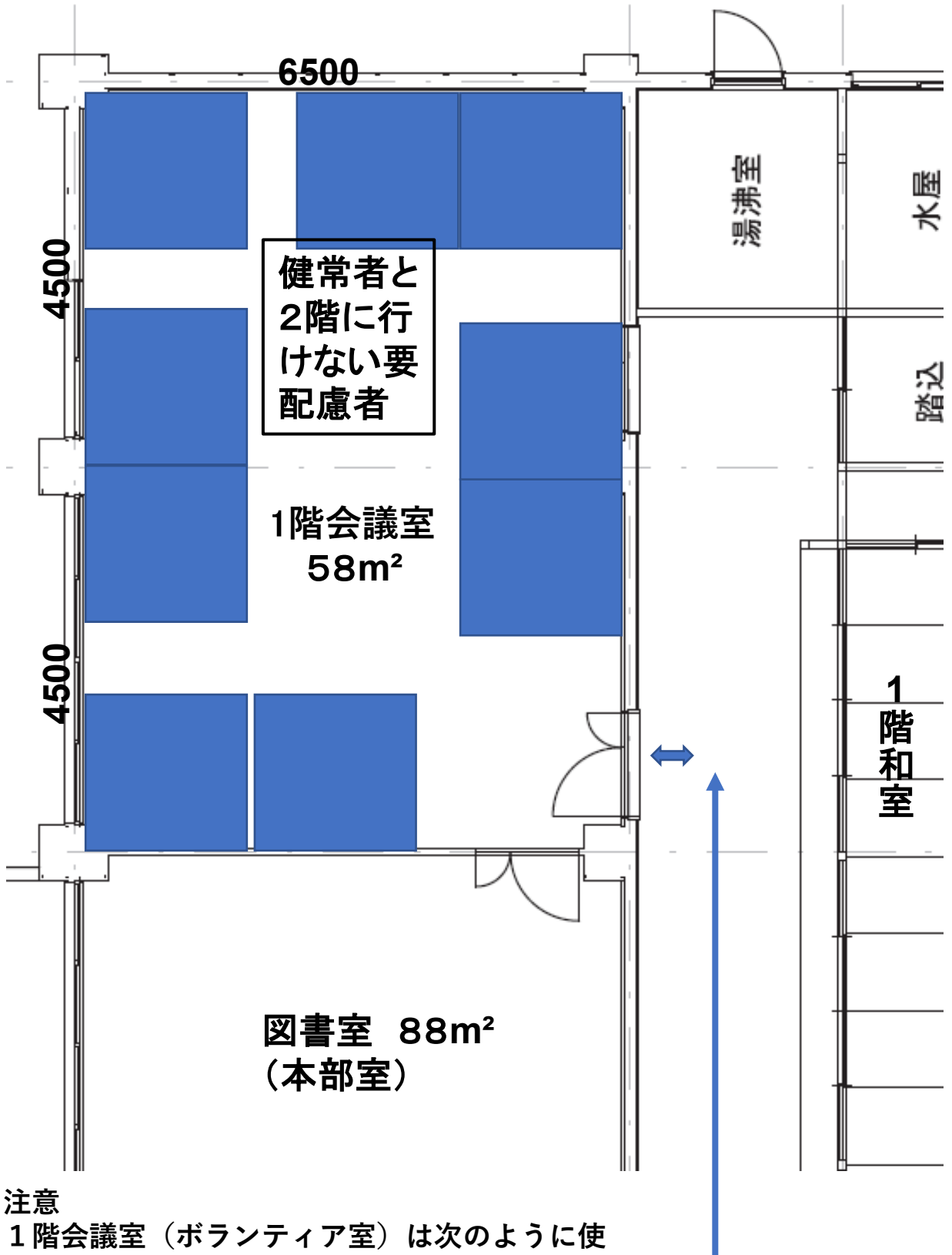


2階和室(健常者スペース)区割り 1区画=4m<sup>2</sup>  
18区画(健常者用18区画) 通常36名(コロナ18名)



# 1階会議室(ボランティア室)区割り

健全者と2階に行けない要配慮者 9区画 18名



## 注意

1階会議室(ボランティア室)は次のように使用する。

発災初期；避難所

避難が長期化する場合；ボランティア室

1階ロビー

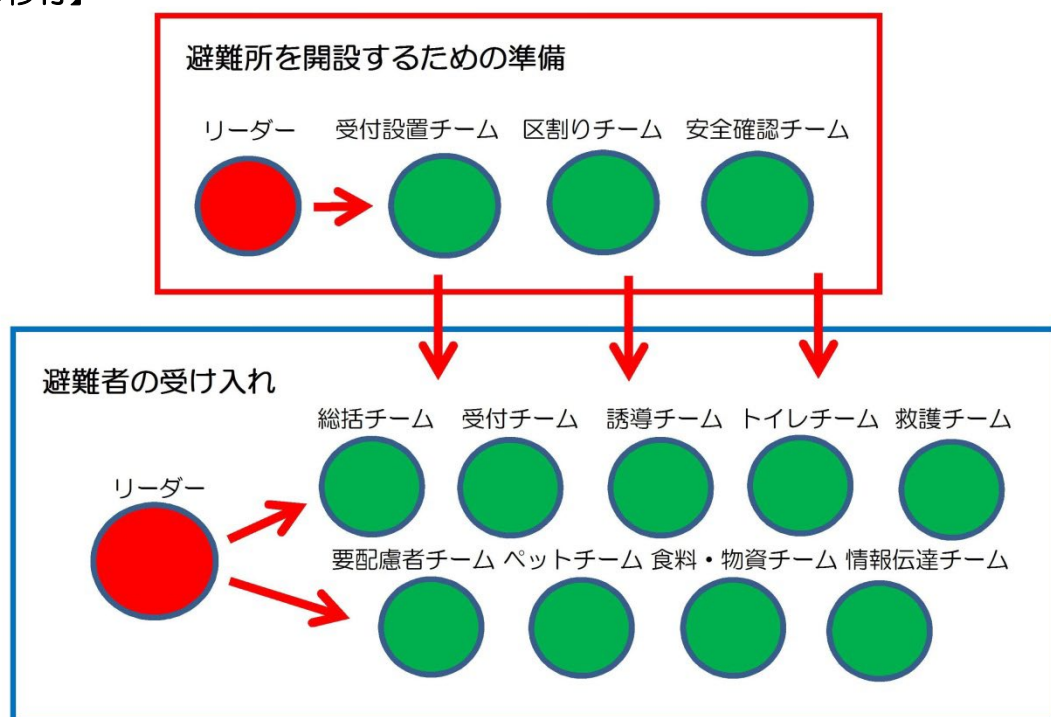
## 2. 避難者の受入れ 名簿は別紙による

避難者を建物内に受入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受入れる際に必要となる作業は次の10項目です。

リーダーは必須となる作業を優先し、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

### 【役割の移行】



### リーダーの指示優先順序

- 1) 通信手段の確保：総括チーム
- 2) 避難者の受付：受付チーム
- 3) 居住スペースへの誘導：誘導チーム（旧区割りチームが対応する）
- 4) トイレの確保：トイレチーム
- 5) 傷病者の把握・応急対応：救護チーム
- 6) 要配慮者の把握・生活支援：要配慮者チーム
- 7) ペットの受入れ：ペットチーム
- 8) 食料・物資の配給：食料・物資チーム
- 9) 被災者への情報伝達：情報伝達チーム
- 10) 避難所の状況連絡：総括チーム

※各チーム2～5名以上で編成する。28

## 2. 避難者の受入れ

### リーダーカード

**役割** 避難者の受入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 茶色のカード (2-1~2-10)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 役割分担表 (P.30)	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫
<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 大内公民館協議会防災倉庫

**注意点**

避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開※にしてください。  
 ※受付で回収する避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。

チェック



1

①総括、②受付、③誘導、④トイレ、⑤救護、⑥要配慮者、⑦ペット、⑧食料・物資、⑨情報伝達、の9チームのチーム長を指名し、「役割分担表」(P.30)に記入します。

チェック



2

各チーム長に茶色のカード(2-1~2-10)を渡し、各チーム長に作業にあたる人員を確保させます。人員が十分に確保できない場合は、「役割分担表」(P.30)にある指示優先順序の上位チームから人員を確保するように指示します。

チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示します。

チェック



4

総括チームを補佐役として、各チームの作業の進行管理をしながら、必要な指示を行います。

チェック



5

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

ポイント

●短時間で多くの作業ができるように

➤ 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

●それでも人員が足りない場合は

➤ 対応を待ってもらいます。

➤ 他のチームに応援を依頼します。

➤ 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

# 役割分担表（避難所開設～～運営）

避難所 大内公民館

2022.1.21

## 避難所運営等役割分担表(案)

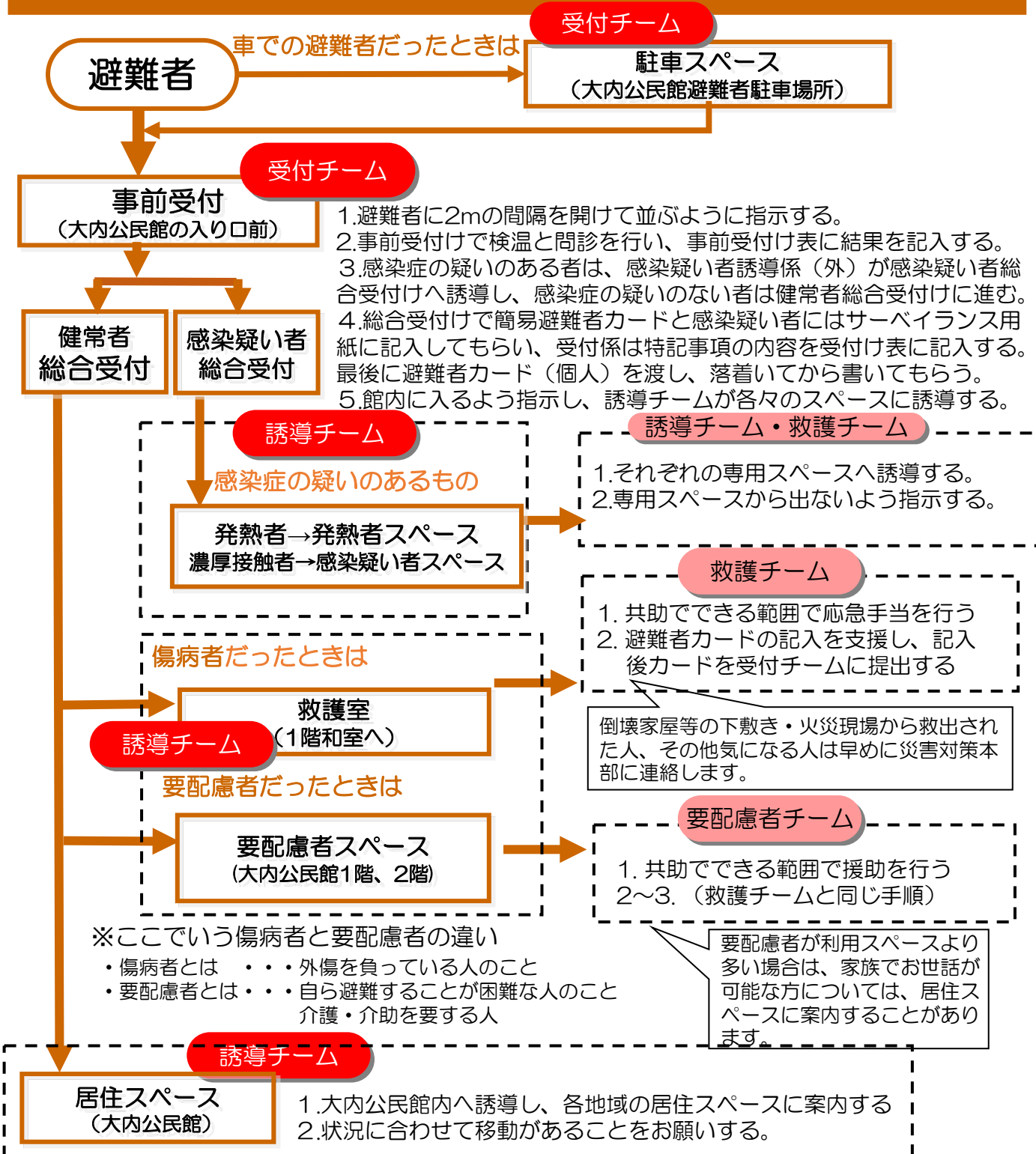
避難所開設準備		
チーム名	チーム長	副
初期対応	リーダー 田中好	松村淳一郎(前山、大井戸、南新町)12
安全確認 チーム	松村淳一郎	田中久夫(前山、大井戸、南新町)5
受付準備 チーム	森岡成仙(大井戸1)	古井久夫(前山、大井戸、大町など)10
区割り チーム	小松巧(西町1)	牧野好志(大町、前山など)10

避難者受入れ		
チーム名	チーム長	副
総括チーム (情報伝達チーム) 通信手段の確保	リーダー 田中好	副リーダー 松村淳一郎 米田委用 (中北本町)
受付チーム 避難者の誘導と受付	森岡成仙(大井戸1)	古井久夫(前山、大井戸、大町など)
誘導チーム 居住スペースへの誘導	小松巧(西町1)	高崎孝(前山、西浜、西町8)
トイレチーム トイレの確保	町田詳治	(大町2、大東、松の下)
ペットチーム ペットの受入れ	米田委用	
救護チーム 傷病者の把握・応急対応	三崎好子	民生委員 片山明彦 (南新町、西町356、浜町)
要配慮者チーム 要配慮者の把握・生活支援	民生委員	
食糧・物資チーム 食糧物資の配給	大田稔子	平尾千恵子(島の内、東浜)

避難所の運営(避難所運営委員会)		
班名	班長	副(担当自治会)
委員長	田中好	松村淳一郎
総括班 情報、連絡、調整	松村淳一郎	狩野直喜(北町、本町)
避難者情報 管理班 名簿管理・情報提供	小松巧	森岡成仙(大井戸1、西町1、2、4、7)
施設管理班 施設、ライフライン管理	高崎孝	牧野好志(大町1、2、前山、西浜、西町8)
環境衛生班 環境維持 ペットスペース管理	町田詳治	米田委用(大町2、中町、大東、松の下)
救護班 健康の維持 感染者、負傷者、要配慮者の情報収集	三崎好子	民生委員 三本松地区防災士 片山明彦 (南新町、西町356、浜町)
食糧物資班 配給、調達・管理、情報収集	大田稔子	平尾千恵子(婦人会、前山婦人部、島の内、東浜)

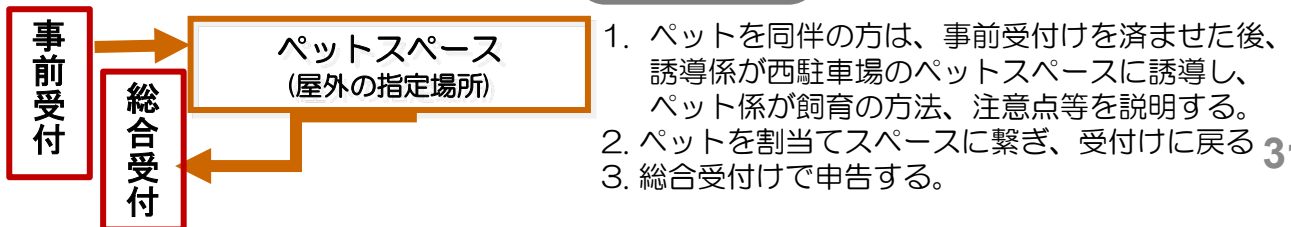
避難所  
大内公民館・社会福祉センター

避難者の受入れの流れ



ペット同伴避難者

ペットチーム



2-1

# 通信手段・電源の確保

総括チーム  
カード

役割

コミセンに有る災害対策本部との通信手段の確保を行います。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> NTT固定電話、FAX（1台）	<input type="checkbox"/> 大内公民館・社会福祉センター
<input type="checkbox"/> 特設公衆電話（5台）	<input type="checkbox"/> 大内公民館
<input type="checkbox"/> 防災行政無線（1台）	<input type="checkbox"/> 大内公民館
<input type="checkbox"/> 簡易トランシーバー（1台）	<input type="checkbox"/> 大内公民館
<input type="checkbox"/> 非常用電源（1台）	<input type="checkbox"/>

注意点

- NTT固定電話、FAXは公民館事務室が開錠されるまでは使用できません。
- 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で市の災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック

1

携帯電話、携帯メールが使えるか確認する。  
※携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあり得ます。  
避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみます。

通じない

チェック

2

NTT固定電話、FAXを使い、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック

3

「特設公衆電話設置手順」（P.33）に沿って特設公衆電話を設置し、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック

4

「防災行政無線設置手順」（P.34）に沿って特設公衆電話を設置し、災害対策本部へ発信する。

通じない

通じる

チェック

5

災害対策本部へ派遣する連絡員を確保し、徒歩、自転車等により災害対策本部へ向かう。

災害対策本部へ、避難所を開設したこと、及び、現在の状況を報告する。

チェック

6

「簡易トランシーバー」を利用できるようにセットする。  
「非常用電源」をセットし携帯電話用の充電を可能にする。

通じる

## 災害対策本部ほか連絡先

災害対策本部

電話  
FAX  
メールアドレス



## 特設公衆電話設置手順

① 大内公民館の玄関に入って左上に配線接続箇所があります。

### 内装改修後の大内公民館の写真を貼る

② 市の災害用備蓄倉庫に災害時特設公衆電話5台あります。



電話機セト一式  
左から

- ①電話機箱
- ②電話機本体
- ③受話機コード
- ④電話機モジュラーコード
- ⑤受話器

③ ②を①に接続し大内公民館玄関に設置する。



- 1、電話機本体と受話器コードをつなぎます。
  - 2、端の「回線」①と書いているところに、電話機モジュラーコードを差込み、反対側の端子を差込口（モジュラージャック）②に差し込みます。
- ※モジュラージャックは体育館西側壁面にあります。



大内公民館の写真と文書を作成して貼る。

## 防災行政無線

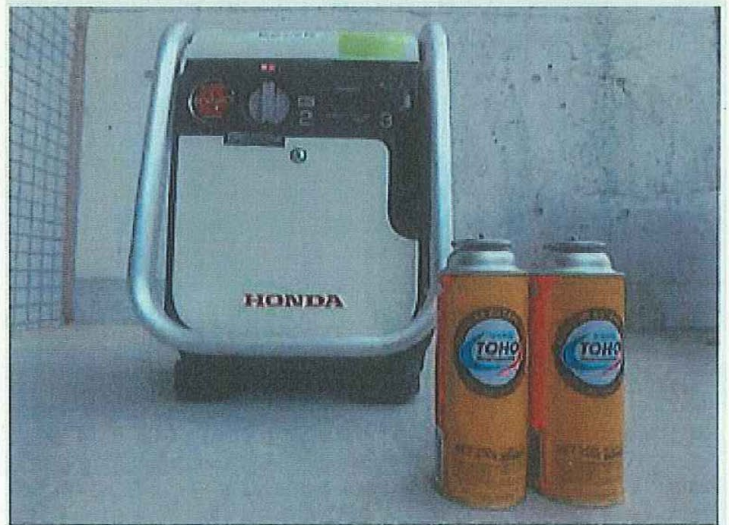
設置場所：大内公民館事務所カウンター下（無線番号212）

○防災行政無線とは大規模災害時の市役所との連絡手段に使用



## 発電機（カセットボンベ式）

保管場所：大内公民館西 市防災備蓄倉庫



出力：900VA  
連続運転可能時間：約1.1時間  
使用例：ハロゲンヒーター【800w】、  
電気ポット（3L）【700w】、  
IH炊飯器（3合炊き）【700w】

操作マニュアルについては市備蓄倉庫に保管

## デンヨーポータブルガス発電機（1台） 設置手順

設置場所：発電機/1F屋外（雨のかからない場所）。電工ドラムで室内へ。



**必要機材**  
**電工ドラム**  
**（15A、50m、2台）**

**詳細は取説参照！**

**仕様**

品番；GE-2200P2、空冷4サイクル  
 燃料；LPガスボンベ（20～50kg）  
 出力；2.2KVa（AC100V）  
 連続使用可能時間；10hr/10kgLPガス  
 蓄電器本体重さ；16kg/キャスター付き  
 使用例；照明60w×30台×10hr

デンヨー携帯発電機（簡易取扱説明）		2022/1/11作成
運 転 前	1 本体は換気の良い水平な場所に設置する。（キャスターは固定する） 2 LPガス容器のバルブに本体付属の圧力調整器を接続する。 3 接続ホースを本体の接続プラグに取付する。 4 エンジンオイルのレベルの確認と本体の周波数切替を60Hzにする。	
運 転	5 LPガスのバルブと本体の燃料コックを開にする。 6 エンジンスイッチを運転位置にして、チョークノブを引く。 7 プライミングボタンを3秒程度押す。 8 リコイルスタータグリップを軽く引き出し、重くなった位置から勢いよく引いてエンジンを始動する。 9 エンジンが回転したら、チョークノブを戻して、5分くらい暖気運転する。 10 エコノミースイッチをONにする。	
器 具 使 用	11 出カランプの点灯を確認して電気器具のプラグを本体の15Aコンセントに差し込む。 12 本体の15Aコンセントが2箇所あるので、1箇所あたり最大1000Wまで使用可能。 13 使用する電気器具の使用電力を確認して使い過ぎは絶対に不可です。 14 照明、電子レンジ、電気炊飯器、テレビ、電気ポットなど使用できるが、暖房器具、ホットプレートなどは電力が大きいので使用しないこと。	

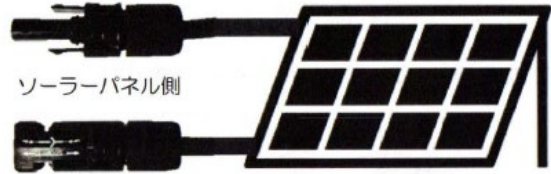
## 可搬型ソーラー蓄電システム（2台）設置手順

設置場所：ソーラーパネル/屋外。本体（蓄電器）/1階ロビー

蓄電器  
(2台)



ソーラーパネル



詳細は取説参照！

蓄電器仕様（1台当たり）

品番；MK1000-BTB

充電時間；AC3.5hr、ソーラー7hr

出力；1000W（AC100V）

連続使用可能時間；100W×10hr/台

蓄電器本体重さ；26kg/台

使用例；スマホ（7w）×124台/台

### 可搬型ソーラー蓄電システム(簡易取扱説明)

2022/1/11作成

充電	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本体をハンドル又はキャリーハンドルを持って安定した場所に置く。</li> <li>2 充電用インレットに付属のACケーブルを差込む。</li> <li>3 ACケーブルのプラグを商用コンセントに差込む。</li> <li>4 本体の主電源スイッチを長押しすると主電源ランプが点灯する。</li> <li>5 電池残量ランプが4個点灯したら充電完了です。</li> <li>6 本体の主電源スイッチを長押しすると主電源ランプが消えて充電停止する。</li> </ol>
ソーラー充電	<ol style="list-style-type: none"> <li>7 専用ソーラーパネル接続ケーブルのプラグを本体の入力端子に接続する。</li> <li>8 専用ソーラーパネル接続ケーブルのコネクタ2本をパネルに接続する。</li> <li>9 ソーラーパネルを開き一定以上の電圧になると自動で充電し、電池残量LEDが点滅する。4個の点灯で充電完了。</li> <li>10 主電源ランプが点灯時はスイッチをOFFしてからソーラーとのケーブルを外す。</li> </ol>
電気製品の使用中	<ol style="list-style-type: none"> <li>11 本体の主電源スイッチを長押しすると電池残量LEDが点灯する。</li> <li>12 本体のAC出力スイッチを短か押しすると出力LEDが点灯する。</li> <li>13 本体のコンセントに電気製品のACプラグを差して使用する。</li> <li>14 電気製品をOFF後、AC出力スイッチをOFFする。</li> <li>15 本体の主電源スイッチを長押しして全停止する。</li> <li>16 AC充電中でもソーラー充電中でも電気製品の使用は可能。</li> </ol>
普段	<ol style="list-style-type: none"> <li>17 本機を使用しない場合は満充電後主電源をOFFにしておく。</li> <li>18 3ヶ月に一度は満充電にしてから主電源をOFFにする。</li> </ol>

## 2-2 避難者の事前受付け・総合受付

受付チーム  
カード

役割

避難者の受付けへの誘導と全員に感染症のチェックをして用紙に記入した後、支援のベースとなる避難者カードの作成を依頼し、終了したのから避難所内に入ってもらおう。

使うもの

保管場所

避難者受付セット  
(簡易避難者カード・避難者カード・避難者名簿・筆記用具)

大内公民館協議会防災倉庫

懐中電灯等の照明(夜間の場合)

大内公民館協議会防災倉庫

注意点

簡易避難者カード・避難者カード、名簿等(閲覧用名簿を除く)は、非公開※にしてください。  
※受付で回収する各種避難者カードや、カードを元に作成する名簿等には個人情報が含まれますので、非公開にするとともに取り扱いに注意します。

チェック



1

1. 受付チーム員は避難者に2mの間隔を開けて並ぶように指示します。
2. 事前受付けで検温と問診を行い、測定者が結果を「避難所事前受付け表」P38に記入し、避難者に渡します。 ※ペット同伴者は、事前受付けを済ませた後、公民館西駐車場のペットスペースでペットの受付を済ませ、総合受付に戻ります。
3. 感染症の疑いのある者(発熱者、申告者)は、感染疑い者誘導者(外)が感染者用総合受付へ誘導します。
4. 感染症の疑いのないものは自分で健常者総合受付に進みます。

チェック



2

1. 総合受付では「簡易避難者カード」P39に記入し、避難者カード(個人)(P40,41)を配布します。感染疑い者総合受付では、更に「症候群サーベイランスカード(P42,43)」も配付し記入します。「簡易避難者カード」を受付けで回収し、避難者は入館します。  
なお、「避難者カード(個人)」は入館後落ち着いてから記入して提出してもらいます。
- 「避難所事前受付け表」は自分で持って館内に入って下さい。必要事項も記入して下さい。
2. 健常者は、館内受付チーム員の指示に従って館内に入り、所定場所で待機し、誘導チームが居住スペースに案内します。  
※救護や配慮を要する避難者の場合、救護チーム、要配慮者チームが記入を補助します。状況に応じて、避難者カードの記入を待たず、各スペースに誘導チームが誘導します。カードの記入については担当チームが記入の補助に伺います。
3. 感染疑い者は、記入後、館内受付チーム員の指示に従って館内に入り、誘導チームが居住スペースに案内します。

チェック



3

- 「簡易避難者カード」P39、後日回収した「避難者カード(個人)」P40,41等を使い、「避難所名簿リスト」P44を作成します。

# 避難者事前受け表

避難所事前受け表 (橙色の部分は受け付け係が記入します)											
計測時間		AM・PM		当日のみ有効 ( / )							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
体温 37. 2° C 以下				3 . ° C							

血中酸素濃度	95%以上	%
呼吸器症状	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
風邪症状	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
臭覚・味覚障害	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
感染者(疑)との接触	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
県外への外出	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない

いずれかに○を入れて		避難所運営でご協力頂ける方				
1	健常者	1	医療関係			
2	傷病者	2	介護関係			
3	要介護者	3	児童福祉関係			
4	妊婦	4	調理関係			
5	乳幼児	5	その他			

氏名	ペットスペース (屋外)
	要 ・ 不要

避難所事前受け表 (橙色の部分は受け付け係が記入します)											
計測時間		AM・PM		当日のみ有効 ( / )							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
体温 37. 2° C 以下				3 . ° C							

血中酸素濃度	95%以上	%
呼吸器症状	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
風邪症状	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
臭覚・味覚障害	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
感染者(疑)との接触	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
県外への外出	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない

いずれかに○を入れて		避難所運営でご協力頂ける方				
1	健常者	1	医療関係			
2	傷病者	2	介護関係			
3	要介護者	3	児童福祉関係			
4	妊婦	4	調理関係			
5	乳幼児	5	その他			

氏名	ペットスペース (屋外)
	要 ・ 不要

受付で記入してもらう

# 簡易避難者カード (世帯・個人兼用)

カードNo.

※安否確認があった時、この情報を使用することに

1.同意する・2.同意しない

どちらかに○を記入して下さい

三本松地区活性化協議会

フリガナ 氏名	性別	続柄	年齢	電話番号	自治会名	特記事項
1 .....	男 女					要介護者・障害者・妊婦・1歳以下 傷病者 その他( )
2 .....	男 女					要介護者・障害者・妊婦・1歳以下 傷病者 その他( )
3 .....	男 女					要介護者・障害者・妊婦・1歳以下 傷病者 その他( )
4 .....	男 女					要介護者・障害者・妊婦・1歳以下 傷病者 その他( )
5 .....	男 女					要介護者・障害者・妊婦・1歳以下 傷病者 その他( )

1.「特記事項」欄には要配慮者の該当事項に○、記載がない場合は**その他**に記入して下さい。

2.避難所に入所後、状況が落ち着いてから、正式な「避難者カード(世帯単位)」に記入していただきます。【通知】

避難者カード（個人）		連絡先電話番号	
避難所名		整理番号	
		居住スペース番号	
各項目の該当するものに○をつけ、必要事項を記入して下さい。			
避難者分類	1. 避難者（避難所での生活を希望する方）		
	2. 在宅避難者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）		
	3. 帰宅困難者（一次的に滞在する方）		
ふりがな		年齢	性別
氏名		歳	男 女
世帯主名（代表者）	（続柄）	家族は一緒に避難していますか？ はい（名） いいえ（名） 未確認（名）	
住所	東かがわ市 三本松		自治会名：
避難手段	1. 徒歩 2. 自転車 3. バイク 4. 自動車（* 自動車やバイクの方は裏面も）		
ペット	この避難所にペットを同行していますか はい・いいえ（*はいの場合は裏面も）		
個人情報公開	安否問い合わせへの情報公開		可・否
	行政ホームページでの情報公開		はい・いいえ
体調	1.概ね良好 2.やや不調 3.かなり不調		
状況	1. けがをしている 2. 発熱 3. 咳 4. 下痢 5. その他（ ）		
あなたの避難所生活で特に、配慮が必要な点	医療	1.人工透析（次回の透析日/ ） 2. 酸素療法 3. 慢性疾患治療 4. 処方されている薬がない 5. 小児治療 6. 精神科医療 7. 産婦人科医療 8. その他（ ）	
	介護介助	1. 排泄 2. 移動 3. コミュニケーション 4. 徘徊 5. 移動 6. その他（ ）	
		上記のお世話をしてくれる家族がいますか（ いる ・ いない ）	
	食事	0.普通食 1. ミルク 2. 離乳食 3. やわらかい食事（おかゆ） 4. 治療食（ ） 5. 食品のアレルギーがある（品目； ）	
その他	1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活がががて 5. その他（ ）		
ご協力いただけること	避難所運営でご協力いただけることがありましたら○を付けて下さい。複数可		
	1. けがの手当 2. 子供の世話 3. 高齢者の介護や支援 4. 炊事・洗濯 5. 避難者の健康管理 6. 大工・工作 7. 力仕事 8. 建物設備点検 9. 特殊車両運転 10. 法律・生活相談 11. その他（ ）		
お持ちの資格	お持ちの資格について該当するものに○を付けて下さい。複数可		
	1. 医療関係（ ） 2. 介護関係（ ） 3. 栄養・調理（ ） 4. 児童福祉関係（ ） 5. 福祉関係（ ） 6. 建設・設備（ ） 7. 特殊車両関係（ ） 8. 法律関係（ ） 9. その他（ ）		
その他	相談事や希望がありましたら記入ください		

裏面も該当の方は記入して下さい。記入が終わりましたら「受け付けチーム」に提出下さい。



裏面

<b>避難者カード(個人)</b>		連絡先電話番号	
(ふりがな) 避難者 名前		避難所名	

車・バイクでの避難者の方は下記の項目に記入して下さい

No.	車両番号	車種	色	駐車場	備考
1					
2					
例	香川 599 ろ 1234	スズキ ワゴン	黒	大内公民館 北駐 車場 その他( )	

ペットについて下記の項目に記入して下さい

No.	種類	特徴	性別	予防接種等	飼育場所
1		体格; 毛色; 特徴; 病気;	オス メス	避妊・去勢 済・未 犬の場合 登録 済・未 狂犬病 済・未 混合ワクチン 済・未	
2		体格; 毛色; 特徴; 病気;	オス メス	避妊・去勢 済・未 犬の場合 登録 済・未 狂犬病 済・未 混合ワクチン 済・未	
例	犬 (柴犬)	体格:小型 毛色:茶色 特徴:黄色いリボン 病気:ヘルニア、心疾患	オス メス	避妊・去勢: 済・未 犬の場合 登録: 済・未 狂犬病: 済・未 混合ワクチン: 済・未	大内公民館 西側 植木No. 3

# サーベイランス用紙（新型コロナウイルス） 1/2

避難所等における症候群サーベイランス用紙(COVID-19 Ver.)

( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 名前 ( )

避難者は①避難所到着時 ②1日2回(朝・夕) ③病院移送時に評価  
避難所運営スタッフも毎日自己評価

【あてはまるものの数字に○をつけてください(お分かりになる範囲で結構です)】

1. ( ) 発熱者と接触した(2週間以内)→いつ? ( )、どれくらい ( ) 分)

1に○をした方のみ

1-A. ( ) 接触したとき、発熱者はマスクをしていた

1-B. ( ) 接触したとき、私はマスクをしていた

2. ( ) 新型コロナウイルス感染者と接触した(2週間以内)  
→いつ? ( )、どれくらい ( ) 分)

2に○をした方のみ

2-A. ( ) 接触したとき、感染者はマスクをしていた

2-B. ( ) 接触したとき、私はマスクをしていた

3. ( ) 熱(37.5度以上)がある、または熱っぽい→ いつから? ( )
4. ( ) 呼吸器症状がある(咳嗽、咽頭痛、呼吸困難、鼻汁・鼻閉など)
5. ( ) インフルエンザ様症状がある(全身倦怠感、寒気、頭痛、関節・筋肉痛など)
6. ( ) 味覚・嗅覚障害がある
7. ( ) 目の痛みや結膜の充血がある
8. ( ) 消化器症状(下痢、嘔気・嘔吐)がある
9. ( ) 咳があり、血がまじった痰が出る(血痰)がある
10. ( ) 腹痛があり便に血が混じっている
11. ( ) 身体に発疹が出ている
12. ( ) 身体に発疹が出ていて、かゆみや痛みがある
13. ( ) 唇や口の周りに発疹が出ていて、痛みがある
14. ( ) 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
15. ( ) 創などがあり、膿が出たり、赤かったり、腫れていたたり、痛かったりする

(裏に続きます)

## サーベイランス用紙（新型コロナウイルス）2/2

※以下は初回(入所時)のみ

16. ( ) この3ヶ月間に入院したことがあり、多剤耐性菌(MRSA など)があるといわれた
17. ( ) 抗菌薬を内服している(感染症の治療を受けている)→なに? ( )
18. ( ) 被災後、予防注射を受けた→なに? ( )、いつ? ( )
19. ( ) 小児または年齢65歳以上である→ご年齢( )歳
20. ( ) 基礎疾患を有する(糖尿病、循環器疾患、慢性呼吸器疾患、悪性腫瘍、透析等)
21. ( ) 喫煙している、あるいは喫煙していたことがある
22. ( ) 免疫抑制薬や抗がん剤を用いている

### 感染評価に基づく感染対策

- 全員に「標準予防策」を行う
  - 次の場合に「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加
  - 1または2, かつ3~8の1つ以上【新型コロナウイルス感染症?】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加し病院搬送を検討 (\*3~8の1つ以上でも19~22を考慮し総合的に判断)
  - 3のみ【インフルエンザやその他の感染症?】→とりあえず「飛沫予防策」を追加
  - 3~5の1つ以上【インフルエンザ等?】→「飛沫予防策」を追加
  - 3~5の1つ以上と19【小児呼吸器感染症?】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
  - 9【結核?】→「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
  - 3と11【水痘や麻疹等?】→「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
  - 3と11と14【細菌性髄膜炎等?】→「飛沫予防策」を追加し病院搬送を検討
  - 12のみ【帯状疱疹や疥癬等?】→「接触予防策」を追加
  - 13のみ【単純ヘルペスウイルス感染症?】→「接触予防策」を追加
  - 10のみ【ノロウイルス感染症やその他消化器感染症?】→「接触予防策」を追加し病院搬送を検討
  - 7のみ【ウイルス性結膜炎?】→「接触予防策」を追加
  - 15のみ【創傷関連感染症?】→「接触予防策」を追加
- 本用紙は個人情報を含んでいます。取り扱いに注意して下さい。

# 避難者名簿リスト

**避難者名簿リスト**

避難者カード（個人）をそのまま、下記凡例に従い転載してください。

作成日；

避難者カード 整理番号	居住ス ペース (番号)	世帯主 世帯主 (番号)	世帯主 番号 (番号)	氏名	年齢 歳	性別 男・女	連絡先電 話番号	住所		車の 有無 有・無 種類	ペットの 有無 有・無 種類	情報公 開 可・否	体調 下記数字	状況 下記数字	医療の 配慮 有・下記数字 無：なし	介護介助 その他 配慮		その他 配慮内容詳細	協力頂 けること の資格	入所 日	退所 日		
								字 (自治会)	番地							食事の 配慮	その他 数字						
1		○		三本松一	60	男	090-0000- 0000			無	柴	可	1	1	なし	なし	5	蕎麦アレルギー-	4	2	12/11	12/31	

**記入の凡例** その他が特記事項ある場合はその他に記入して下さい。

体調	1. 概ね良好 2. やや不調 3. かなり不調
状況	1. けがをしている 2. 発熱 3. 咳 4. 下痢 5. その他 ( )
医療の配慮	1. 人工透析 (次の透析日/ ) 2. 職業療法 3. 慢性疾患治療 4. 処方されている薬がない 5. 小児治療 6. 精神科医療 7. 産婦人科医療 8. その他 ( )
介護・介助、 その他配慮	1. 排泄 2. 移動 3. コミュニケーション 4. 徘徊 5. 移動 6. その他 ( )
食事の配慮	0. 普通食 1. ミルク 2. 離乳食 3. やわらかい食事 (おかゆ) 4. 治療食 ( ) 5. 食品のアレルギーがある (品目； )
その他	1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活がにがて 5. その他
ご協力頂けること	1. けがの手当 2. 子供の世話 3. 高齢者の介護や支援 4. 炊事・洗濯 5. 避難者の健康管理 6. 大工・工作 7. 力仕事 8. 建物設備点検 9. 特殊車両運転 10. 法律・生活相談 11. その他 ( )
お持ちの資格	1. 医療関係 2. 介護関係 3. 栄養・調理 4. 児童福祉関係 5. 福祉関係 6. 建設・設備 7. 特殊車両関係 8. 法律関係 9. その他 ( )

2-3

## 居住スペースへの誘導

誘導チーム  
カード

役割

受付で避難者カードを記入し終え、入館してきた避難者を各居住スペースへ誘導します。

使うもの

保管場所

誘導セット  
(配置計画図・筆記用具)

大内公民館協議会防災倉庫

注意点

避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動の可能性のあることを伝えます。

チェック



1

誘導チームリーダーは、避難スペース配置図をチーム員に渡し、どこにどのような人を誘導するかを確認し、チーム員の配置を指示します。  
チーム員は、健常者担当は大内公民館1Fロビー付近、感染疑い担当は保健棟東入り口で、別々に、待機します。

チェック



2

健常者の玄関担当チーム員は避難者を待機場所に誘導し、待機を要請します。誘導担当チーム員と救護・要配慮者チーム員は、事前受け付け表や実際の症状を確認し、所定の各居住スペースに誘導します。ただし、救護や配慮を要する避難者の場合、事前受け付けを済ませた後、状況に応じて、簡易避難者カードの記入を待たず、救護スペース、要配慮者スペースに誘導チームが誘導します。  
補助が必要な場合は周りの人に協力を要請します。

チェック



3

誘導してきた避難者を各自の居住スペースに案内後、次の説明を行います。  
・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」  
・「1人当たりのスペースは、避難当初は2平方メートルを目安としていますので協力してください。」

チェック



ポイント

●居住スペースは、原則として地区ごとに

➤ 事前に各地区に割り当てたスペースを超過する場合は、近隣の地区のスペースを活用します。

## 避難所の部屋割りと誘導方法

## 避難所としての部屋割り（大内公民館・社会福祉センター）

施設名	階	部屋名	利用者分類	広さ m <sup>2</sup>	区画 数	入居 人数
大内公民館 保健セン ター棟	1F	機能回復訓練室	発熱者	65	9	18
		保健指導室	感染疑い者		3	6
		事務室・保健婦詰め所	感染疑い者等予備室		3	6
大内公民館  (保健棟)	1F	和室（52畳）	健常者	89	14	28
			軽傷病者と介護者		4	8
		研究室（茶室10畳）	妊産婦と介護者	18	3	6
		会議室	2階に行けない要配慮者 →ボランティア室	58	9	18
	2F	図書室	本部室			
		洋室研修室	乳幼児と保護者	50	7	14
		洋室会議室	要配慮者と付添い者	64	8	16
2F	ホール	健常者	216	42	84	
2F	和室	健常者	78	18	36	
大内公民館小計						240
社会福祉セ ンター	1F	休養室		36	6	12
		教養娯楽室		30	5	10
		多目的室		36	6	12
		ボランティア室		37	6	12
社会福祉センター 小計						46
大地公民館・社会福祉センター 合計						286

## 誘導方法

区割り及び誘導は、受付け配置図（P17）、区割り関連資料（P18～P27）を参照して実施する。

区割り担当者は、大内公民館2Fホールを区割り図に従い区割りをを行い、2m角のブルーシート及び配置図を配布する。避難者は配置図に従い2m角のブルーシートを敷き、利用する。或いは、2m角のテントを置いて利用する。

2Fホール以外の部屋には、必要量の2m角のブルーシート及び配置図を配布し、各自でそれを広げて利用する。或いは、2m角のテントを置いて利用してもよい。

誘導担当者は、入館してきた避難者を待機場所に誘導し、各自が持つ「避難所事前受付け表」等で判断し、各部屋に誘導する。

事前受付けで発熱のあるもの、自己申告で感染の疑いがあると判断されたものは、上表の黄色の公民館の保健センター棟1Fの発熱者、感染疑い者の部屋に誘導する。

健常者は、通常の健常者と、健常者であるが、傷病者と介護者、妊産婦と介護者、乳幼児と保護者、要配慮者と付添い者を各所定の部屋に誘導する。

2-4

# トイレの確保

トイレチーム  
カード

役割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの

保管場所

- トイレ応急対策セット  
(トイレ応急対策手順・筆記用具・  
使用禁止の張り紙・ガムテープ)
- 災害用簡易トイレ及び便袋など消耗品
- パーソナルテント

- 大内公民館協議会防災倉庫
- 大内公民館協議会防災倉庫
- 大内公民館倉庫

注意点

- 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。

チェック



1

避難所内のトイレが使用できるよう、「トイレ応急対策手順」(P.48)を使って早急に対応します。

チェック



2

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

チェック



3

トイレ使用のルールを情報伝達チームに依頼し、掲示板で周知します。

ポイント

●配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける

➢ 事前に登録している技術者\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_

●洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

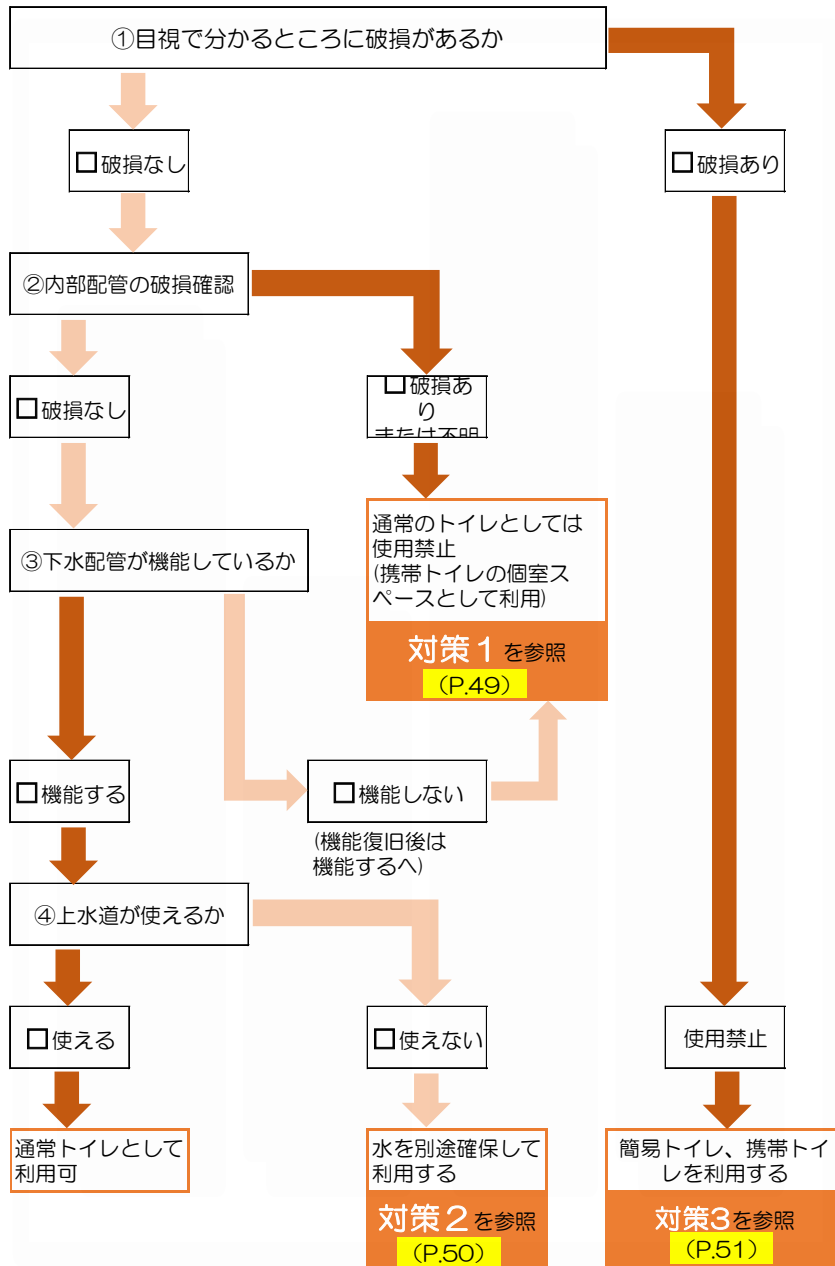
➢ 洋式トイレは、障害者など配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

●トイレのルールを決める

➢ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。

# トイレ 応急対策手順

- □はチェック欄です。該当するものに☑をつけてください。
- 各対策方法は、それぞれの次頁を参照してください。



## 注意；対策1

ポイント

● トイレ用凝固シート付便袋が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れて吸収させることによりにおいの発生が抑えられます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。



# トイレ 応急対策方法

## 対策1

通常のトイレとしては使用禁止とします。  
(内部配管の破損ありまたは不明の場合)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします

1 便袋等を使って、次のとおりトイレを設置し、個室スペースとして利用します。

洋式便器での使用



便座を上げ、受けネットをセットします。  
※受けネットが無くても便袋だけでも使えます。



便座を下げ、便袋を被せて使用します。

和式便器での使用



折畳便器を組み立てます。

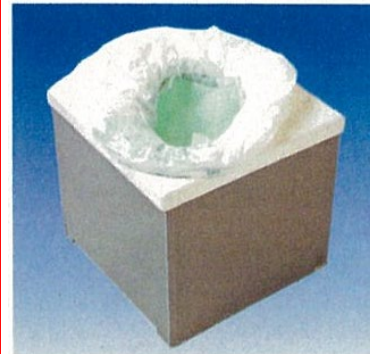


折畳便器を和式便器の上に設置し、  
便袋をセットします。  
(屋外等でも使用できます)

簡易トイレでの使用



簡易トイレを組み立てます。



便座部分に便袋を被せて使用します。

※使用方法イメージ

- 2 使用済みの便袋を捨てるゴミ袋を設置します。  
※サニタクリーン便袋は凝固シートが装着しています。
- 3 次の内容の張り紙を掲示します。

## このトイレは水を流せません。

- 使用前に、便袋が設置されているか確認してください。
- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、ゴミ集積所へ持って行き、通常のゴミとは分けて置いてください。

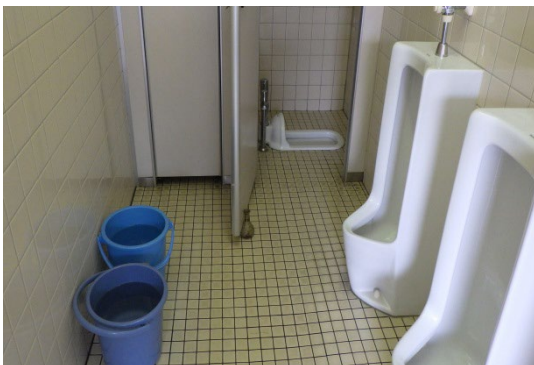
## トイレ 応急対策方法

## 対策2

水を別途確保して利用します。  
 (下水道は機能するが、上水道が使えない場合)

- ① 大内公民館外階段下の貯水槽の水を利用します。バケツなどを準備します。  
 ※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。  
 また、避難者にも随時協力を呼びかけます。  
 ※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、ゴミ袋などを用意し、そちらに捨てるようにします。  
 ※貯水槽の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



- ② 次の内容の張り紙を掲示します。

**このトイレは水が出ませんので  
バケツで流してください。**

- 水は、バケツで河川やプールから運んで確保します。
- トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

## トイレ 応急 対策 方法

## 対策3

マンホールトイレ、仮設トイレを利用します。  
(目視で分かるところに破損があり、使用禁止の場合など)

- 1 施設内のトイレが使用できない場合、下記の張り紙をして立入禁止にします。

**このトイレは使用できません。**

内部は危険です。**立入禁止。**

○トイレは屋外に設置してある仮設のトイレを使用してください。

- 2 屋外にマンホールトイレなど仮設のトイレを設置します。

※マンホールトイレのイメージ



○マンホールトイレを用いる場合

マンホールトイレは下水用マンホールに直接汚物を流すことが出来る組立トイレです。大内公民館東側に6基設置されています。資材は、大内公民館の地階倉庫に保管しています。

※既製品の仮設トイレのイメージ



○既製品の仮設トイレを用いる場合

現在は常備していないため、必要な場合は災害対策本部に要請します。

仮設トイレが届いた場合は、大内公民館に設置します。

2-5

傷病者の把握・応急対応

救護チーム  
カード

役割

救護室の設置、傷病者の把握、応急手当、緊急搬送の要請を行います。

使うもの

保管場所

応急対応セット  
(救急用品・筆記用具)

大内公民館協議会防災倉庫

ベッド(組み立て型、2組)

大内公民館倉庫

担架、毛布

大内公民館倉庫

注意点

- 情報の管理に十分配慮します。
- 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

大内公民館に救護スペースを確認します。  
ベッドや毛布を使って横になれる場所を準備します。

チェック



2

受け付けチームに合流し、PPEを着用し傷病者の受付を補助します。  
誘導されて来る方に対し、共助でできる範囲で応急手当を行います。  
感染症の疑い者の傷病者については、PPEを装着して対応します。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



3

収容した傷病者の 簡易避難者カード (P.39)  
避難者カード(個人) (P.40,41)  
の記入を補助します。  
(家族等がいる場合は、記載してもらいます。)

ただちに総括  
チームを通じ、  
災害対策本部  
への緊急搬送  
などの要請を  
します。

チェック



4

必要に応じて、けが人・病人などは市の指定する病院・医院へと搬送します。  
(搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。)

ポイント

●避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます

➤ 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

2-6

## 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者チーム  
カード

役割

要配慮者の把握・生活支援を行います。

使うもの

筆記用具

保管場所

大内公民館 協議会防災倉庫

注意点

要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

大内公民館の要配慮者スペースを確認します。  
受付チームに合流し、PPEを着用し傷病者の受付を補助します。

チェック



2

誘導されてきた方に対し、生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに、「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることと、できないことがあります。ご了承ください。」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者の「避難者カード(個人)」(P.40, 41)の記載を支援し、記載後のカードを受付チームに提出します。  
(家族等がいる場合は記載してもらいます。)

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者生活支援・介護を行います。

チェック



5

共助で対応できない場合、総括チームを通じて専門家などによる支援を災害対策本部へ要請します。  
また、福祉避難所が開設され、受入れ対応が可能となった場合は、災害対策本部と調整の上移送を行います。

ポイント

●有資格者などがいないか呼びかけを行います

➤ ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

2-7

## ペットの受入れ

受付チーム及び  
ペットチーム  
カード

役割

ペットの受入れを行います。

使うもの

保管場所

ペット受入れセット（避難者カード（個人）裏面、筆記用具・掲示用札）

大内公民館協議会防災倉庫

リード固定用ロープ

大内公民館協議会防災倉庫

机1、椅子2

大内公民館協議会防災倉庫

テント（1張）

大内公民館協議会防災倉庫

注意点

- ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。
- ペットの管理は飼い主の自己責任であることを伝えます。

チェック



1

大内公民館西側駐車場の西側フェンス際をペットスペースとします。フェンス際の樹木に数字を打ち、各ペットに割り当てます。ペット係はこのペットスペース付近で待機します。

チェック



2

受付の誘導係は、ペット同伴者に「事前受付けを済ませてから大内公民館西側駐車場のペットスペースに行く」よう誘導します。ペット係は、**事前受付け表（P38）**で健常者であることを確認した後、「ペットはペットスペースに受入れるが、飼育やペットスペースの清掃などは飼い主が行う必要があります。」との説明し、了解を得たうえで、ペット或いはケージを繋ぐ場所（木の番号）を伝え、**避難者カード（個人）裏面（P41）**のペット受付け表への記入を依頼します。ペット同伴者はペットを繋いだ後、受付に戻ります。

チェック



3

ペット同伴者は、総合受付に戻り、簡易避難者カードおよび避難者カード（個人）裏面に同伴のペットの内容、飼育場所を記入して提出し、入館します。

「避難者カード（個人）」（P.40、41）

注意

### ●避難所内でのペットの管理

- ペットの飼育はペットスペースで行ってください。自家用車内も可。
- 避難所の居住スペースにはペットは入れません。ケージに入れてもダメです。
- ペットの管理やペットスペースの清掃は飼い主が行ってください。
- ペットに伴う事故は飼い主の自己責任で対応してください。

2-8

## 食糧・物資の配給

食糧・物資チーム  
カード

役割

食糧・飲料水や物資の配給を行います。

使うもの

保管場所

- 保管物資
- 支援物資

- 大内公民館の市の備蓄倉庫
- 大内公民館及び福祉センターの支援物資置き場

注意点

- 食糧や物資などは、数量が不足する場合がありますため、すぐには配給しないで下さい

チェック



1

「簡易避難者カード」(P39)及び避難者カード(個人)(P40,41)の情報から配給人員を確認します

チェック



2

配給方法、品目と数量等を決定します。  
数量が不足する場合は、少量にするなど全員に行き渡るように量を調整して配給しますが、明らかに少ないなど配給困難な場合は子供、妊産婦、高齢者、要配慮者の順に配布します。

チェック



3

決定した配付方法、品目、時刻、配給場所等を掲示板で周知するよう、情報伝達チームに依頼します。

チェック



4

毛布や食料、水等を避難者に配給します。

ポイント

●障害者には個別の配慮を

- 聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。

2-9

## 被災者への情報伝達

情報伝達チーム  
(総括チーム)  
カード

役割

避難者及び地域の在宅避難者への情報伝達を行います。

使うもの

保管場所

情報伝達セット  
(大判の模造紙・A4版用紙・筆記用具・  
セロハンテープ・ガムテープ・拡声器)

大内公民館協議会防災倉庫

注意点

掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。

チェック



1 掲示板の使用予定場所をそれぞれ確認します。

チェック



2 A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に掲示板を分けします。

チェック



3 掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

ポイント

●障害者には個別の配慮を

➤ 聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。



### 情報掲示の例

【在宅避難者等、避難所を利用する地域の方々へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①屋外の目立つ場所「情報掲示板」
- ②地域へのピラ 他

**間覧用名簿**

避難所名 神谷小中学校

避難者 カード 照会番号	氏名	被災者世帯目録番号	備考

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

### 配給・配付時間

- 食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配付しています。

**原則**

時間：毎日○○時頃  
場所：○○広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

【避難所内のルールなど、避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①居住スペース内の「情報掲示板」
- ②拡声器などによる音声伝達

#### ＜避難所全体のルール＞

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- 校舎や体育館は**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で**再配置**を行う場合があります。
- 一旦は来入すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、地区外の方は他の避難所へ移動していただく場合があります。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**常用禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 死者**・医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようなれば掲示版などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- 近永小中学校は全面禁煙**なので、喫煙は近永小中学校第2グラウンドでお願います。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
- おおむね、2週間程度で学校の活動を再開する必要があります。避難者が少なく、規模を縮小する場合には近隣の対応可能な避難所へ移動をお願いする事になります。

#### ＜避難所生活のルール＞

【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）
 

※体育館などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。
- テレビ利用時間 **6時30分～21時**
- 電話利用時間 **6時30分～21時**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。総括班が電話があった旨をお伝えします。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

8月3日(水) 掲示者:食料・物資班

### 配給・配付時間

- 食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配付しています。

**原則**

時間：毎日○○時頃  
場所：○○広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

2-10

## 避難所の状況連絡

総括チーム  
カード

役割

市の災害対策本部へ状況を報告するとともに、災害対策本部から必要な情報の収集を行います。

使うもの

保管場所

避難所の状況連絡票 (P58)

大内公民館協議会防災倉庫

注意点

通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

チェック



1

“災害対策本部に第一報を行った方法” (P32) と同じやり方で、連絡を取ります。

チェック



2

「避難所の状況連絡票」 (P58) に必要な情報を、受付チームが作成している「避難者名簿リスト」 (P44) で人数などを集計して記載し、災害対策本部へ報告します。

### 避難所運営に関する担当機関の連絡先

電話  
FAX  
メールアドレス

### ●リーダーの活動を補佐

チェック



1

各チームの作業の進行状況を把握します。

チェック



2

定期的にリーダーに状況報告を行います。

チェック



3

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

# 避難所の状況連絡票

※ 報告経路 大内公民館災害対策本部 → 東かがわ市災害対策本部

記入日： 年 月 日 時	記入者：
避難所名： 大内公民館	所在地： 東かがわ市三本松

避難所報告者名：

避難者数 (概数)	総数	総数 名 (男 名・女 名) うち避難者( 名).在宅避難者( 名).帰宅困難者( 名)	
		医療が必要な方 ( )名 介護・介助その他の配慮が必要な方 ( )名 乳児※1歳未満 ( )名 幼児※1歳以上就学前 ( )名	
	医療の必要な方 ※重複可	ケガ ( )名 小児科( )名 人工透析 ( )名 産婦人科( )名 酸素療法( )名 精神科( )名 下痢( )名 発熱( )名 咳( )名 その他医療( )名 (内容: ) 病院等への移送を必要とする方 計( )名	
	介護・介助 その他の配慮 ※重複可	排泄( )名 移動( )名 徘徊廻り( )名 コミュニケーションが取れない( )名 多動( )名 妊婦( )名 聴覚障害( )名 視覚障害( )名 集団生活がにがて( )名 その他の配慮( )名(内容: )	
	ベット	犬( )匹 猫( )匹 その他( )匹※	
生活環境	ライフライン	電気 使用可 ・ 使用不可 水道 使用可 ・ 使用不可 ガス 使用可 ・ 使用不可 電話 携帯 : 使用可 ・ 使用不可 固定 : 使用可 ・ 使用不可 (番号 ) (番号 )	
	生活	トイレ	_____ヶ所 (充足 ・ 不足) 、 洋式便器 (有 ・ 無) くみとり・水洗 (利用可 ・ 利用不可 ) 仮設トイレ 要請 ( 個 )
		手洗い	_____ヶ所 (充足 ・ 不足)
		食糧	食糧 (充足 ・ 不足) 飲み物 (充足 ・ 不足)

要望	食糧・飲み物	食糧( )名分 飲み物( )名分 ミルク( )名分
	生活用品 (不足の物 に○印)	トイレトーパー 生理用ナプキン 毛布 暖房器具 タオル 衣服( ) その他 ( )
		オムツ(大人用:S 個、M 個、L 個、LL 個、)
		オムツ(赤ちゃん用:S 個、M 個、L 個、LL 個)
	依頼事項	燃料 し尿処理 ゴミ処理
	薬	かぜ薬( 名分) 頭痛剤( 名分) 腹痛剤( 名分)
高血圧( ) 抗うつ剤( ) その他( )		
その他		

【受理確認日時】 年 月 日 時 【確認者氏名】

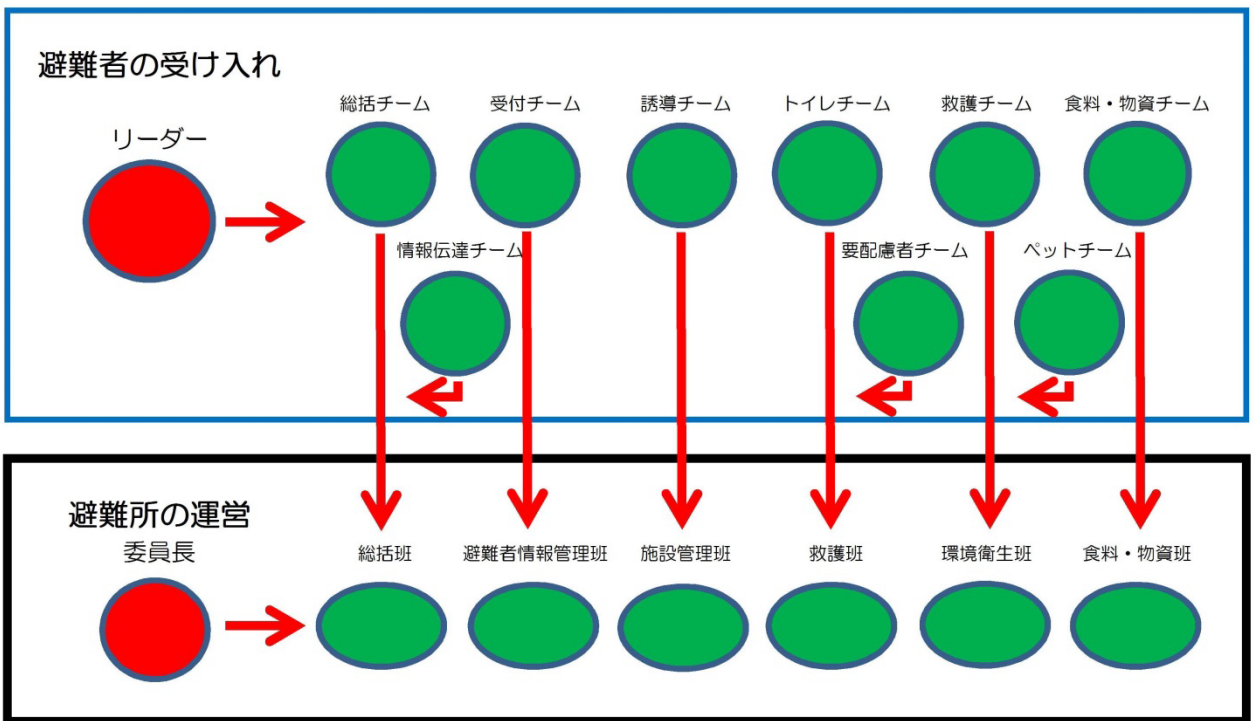
【受理確認方法】 避難所から直持ち・支援団体経由・FAX・電話等聞取り・メール・その他

### 3. 避難所の運営

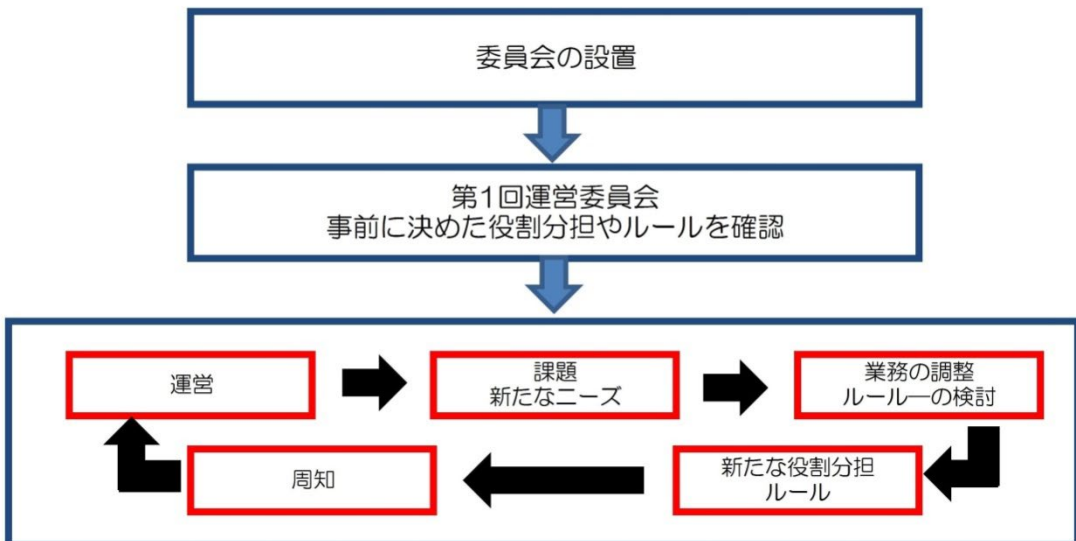
避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班で行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

#### 【役割の移行】



避難所運営委員会活動の流れ



## 大内公民館（及び三本松高校体育館）避難所運営組織規約

### （目的及び設置）

第1条 三本松地区周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るため地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため大内公民館避難所（及び三本松高校体育館）運営組織（以下「運営組織」という。）を設置する。

### （構成）

第2条 運営組織は、三本松地区活性化協議会及び各自治会・各自主防災会等（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに東かがわ市役所、大内公民館、等の関係者をもって構成する。

### （事務局）

第3条 運営組織の事務局を大内公民館（？）に置く。

### （運営活動）

第4条 運営組織は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営組織の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアルに関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導體制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連携体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

### （防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について別途計画を定める。

### （活動班）

第6条 運営組織には、次の活動班を設ける。

#### (1) 総括班

通信手段の確保。情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、ボランティア。

その他避難所の管理に関すること。

#### (2) 避難者情報管理班

名簿管理、情報提供

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること

#### (3) 施設管理班

施設、ライフライン管理

避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること

#### (4) 食料・物資班

配給、物資の調達管理、情報収集

食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること

#### (5) 救護班

健康の維持、感染者、負傷者、要配慮者の情報収集。

医療・介護活動に関すること

(6) 環境衛生班

環境維持、ペットスペース管理。

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(役員の種類・定数及び任期)

第7条 運営組織には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長（事務局長） 1名
- (4) 避難者情報管理班長 1名
- (5) 施設管理班長 1名
- (6) 食料・物資班長 1名
- (7) 救護班長 1名
- (8) 環境衛生班長 1名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は、運営組織を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき、または会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営組織の庶務、会計及び住民への広報・啓発活動等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議) 第10条 運営組織の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営組織は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 総合訓練

大規模地震を想定して避難所の機能確保及び運営組織の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

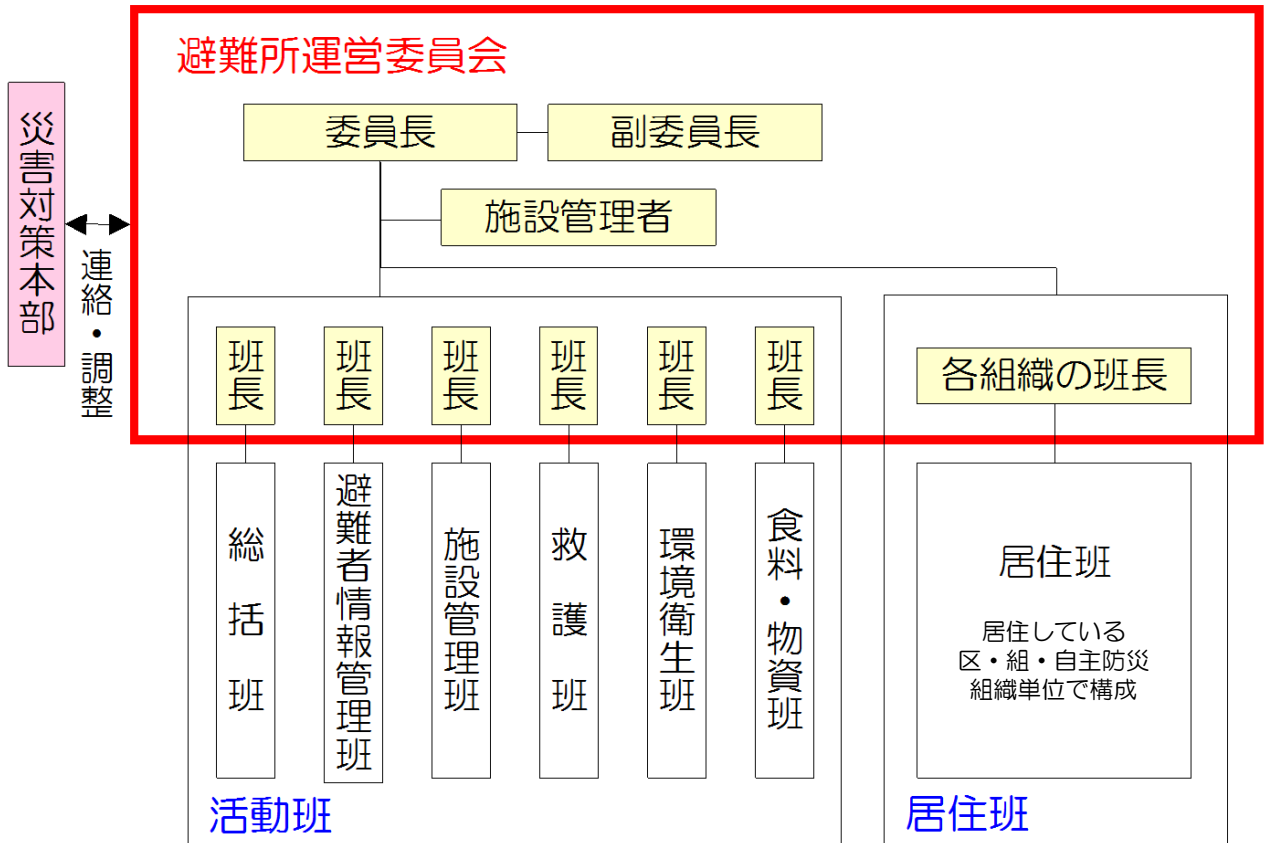
第12条 運営組織の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義) 第13条 この規約に定められていない事項または疑義が生じたときは、その都度運営組織で協議して決定するものとする。

附則 この規約は、令和4年 3月 ??日から施行する。

## 3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



### 【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで開催します。

職務	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
委員長				
副委員長				
施設管理者				
市災害時派遣職員				

# 別紙

職務		決定者	第1順位	第2順位	第3順位
活動班	総括班	班長			
		副班長			
	避難者情報管理班	班長			
		副班長			
	施設管理班	班長			
		副班長			
	救護班	班長			
		副班長			
	環境衛生班	班長			
		副班長			
	食料・物資班	班長			
		副班長			

名称	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
居住班				

※居住班は、自治会単位又は自主防災組織単位等で構成します。



# 避難所運営委員会

## 1. 運営体制の確立

○ 役員と班員を、避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障害者などにも運営メンバーに入ってもらいます。

○ 役員と班員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。

- ・ 交代のルールは次の通りとします。

運営委員会役員 (4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。)

活動班役員・班員 (各班単位で1週間ごとに交代する。ただし、再任を妨げない。)

## 2. 避難所運営全般の意思決定

○ 各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。

○ 近隣の避難所とも連絡をとり合い、お互いに協力していきます。

## 3. 各活動班の活動概要

活動班	必要となる活動	人数 (目安)
総括班	① 情報の整理 ② 災害対策本部との連絡 ③ 業務の調整等 ④ 運営会議の開催 ⑤ 各班の調整 ⑥ 情報の提供 ⑦ 情報収集 ⑧ 相談や調整 ⑨ 災害対策本部への報告 ⑩ その他（マスコミ対応、避難者への面会希望者への対応など）	
避難者情報 管理班	① 名簿の管理（入退所者等の整理、避難者数の把握 入退所者・外泊者の受付等） ② 名簿の更新（安否確認用名簿の更新） ③ 情報の提供（安否確認への対応）	
施設 管理班	① 施設の管理 （施設の見回り、発電機への燃料補給、生活用水の確保、居住班 の状況確認、照明の運用準備、防犯・防火の見回り、居住班や 居住スペースの再編、余震発生時の施設の点検など）	
救護班	① 健康の維持 （相談窓口の開設、体操の実施、施設内の巡回、交流の場の設 置、感染症の予防、二次問診の実施、急病発生時総括班へ緊急 搬送の要請、個人の健康相談、保健師などと連携した健康維持 の活動、自立を妨げない支援など） ② 情報収集 （負傷者、要配慮者の状況）	
環境 衛生班	① 環境の維持 （トイレや仮設風呂の清掃・管理、ゴミの管理、居住スペースの 清掃を指導、仮設風呂・仮設シャワーの運用、トイレの維持、 余震発生時のトイレの点検など） ② ベットスペースの管理	
食料・ 物資班	① 配給（炊き出しの指導、食事の配給など） ② 調達・管理 （食料、物資の在庫量の確認、必要な物資の確認及び総括班への報 告、食料、物資の到着時の受け入れ・多様な食事の提供、要配慮者 への食事の配慮など） ③ 情報収集（食物アレルギーの把握、必要物資の把握など）	

班員名簿

避難所名；大内公民館

			日時	年 月 日 ( ) 時点		
	総括班	避難者情報 管理班	施設管理班	救護班	環境衛生班	食料・物資班
班長						
班員						

## 3-2 活動内容

### 一日の流れ

	総括班	避難者情報管理班	施設管理班
6:30 起床			
8:00 朝食			
	<p>情報の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理</li> </ul>	<p>名簿の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退所者等の整理</li> <li>避難者数の把握</li> </ul>	<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の見回り</li> <li>発電機への燃料補給</li> <li>生活水の確保</li> </ul>
12:00 昼食	<p>災害対策本部との連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部への定時連絡</li> </ul> <p>業務の調整等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各班の業務の調整</li> <li>ルールの見直し</li> </ul>	<p>名簿の更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>安否確認用名簿の更新</li> </ul>	<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居住スペースの見回り</li> <li>居住組の状況確認</li> </ul>
16:00	<p>避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営会議の開催</li> <li>各班の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の点検結果</li> <li>避難スペースの状況</li> </ul>
	<p>情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難者への情報提供</li> </ul>		<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>照明の運用準備</li> </ul>
18:00 夕食			
21:30 消灯			<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>防犯、防火の見回り</li> </ul>
随時	<p>情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部や避難者からの情報収集</li> </ul> <p>相談や調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の相談やボランティアの調整</li> </ul> <p>災害対策本部への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡</li> </ul>	<p>名簿の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入退所者の受付</li> <li>外泊者の受付</li> <li>在宅避難者の管理</li> </ul> <p>情報の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>安否確認への対応</li> </ul>	<p>施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居住班や居住スペースの再編</li> <li>余震発生時の施設の点検</li> <li>防犯、防火対策の見回り</li> </ul>



救護班	環境衛生班	食料・物資班	一日の流れ
		配給 ・朝食炊き出しの指導 ・朝食の配給	6:30 起床  8:00 朝食
健康の維持 ・相談窓口の開設 ・体操の実施	環境の維持 ・トイレや仮設風呂の 清掃・管理 ・ごみの管理	調達・管理 ・食料、物資の在庫量の 確認 ・必要な物資の確認及び 総括班への報告	
情報収集 ・有資格者への協力依頼		配給 ・昼食炊き出しの指導 ・昼食の配給	12:00 昼食
健康の維持 ・施設内の巡回 ・交流の場の設置	環境の維持 ・居住スペースの清掃を 指導	情報収集 ・食物アレルギーの把握 ・必要物資の把握	
	ペットスペースの 管理 ・飼育者によるペット スペースの清掃を指導	配給 ・個別の必要物資の配給	
避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定			16:00
・避難者の健康状態	・避難所の衛生状況	・食料、物資の状況	
		配給 ・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配給	18:00 夕食
			21:30 消灯
健康の維持 ・二次問診の実施 ・急病発生時、総括班へ 緊急搬送の要請 ・個人の健康相談 ・保健師などと連携した 健康維持の活動 ・自立を妨げない支援 ・発熱や咳などの症状が ある人や濃厚接触者の- -?	環境の維持 ・仮設風呂・仮設シャ ワーの運用 ・トイレの維持 ・余震発生時のトイレの 点検	調達・管理 ・食料、物資の到着時の 受入れ ・多様な食事の提供 ・要配慮者への食事の配慮	随時
ペットの飼育 ・飼育者によるペットの 自主管理の指導			

## 総括班

### ●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

※必要に応じてミーティングを行います

#### 情報の整理

・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

- 避難者のニーズを収集します。
  - 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用します。
- 発災直後の段階では、避難者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して収集・提供します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供します。
- ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して収集・提供します。

12:00 昼食

#### 災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票」(P59)を用いて行います。
  - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
  - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
  - 1日1回以上連絡を取り合います。

#### 業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
  - 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
  - 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。
- ※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

## 総括班

### 16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容

- ・運営会議の開催
- ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」(P72)に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

### 情報の提供

- ・避難者、地域の被災者への情報提供

#### 避難者・地域の被災者ともに伝達が必要な情報

(災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報など)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と避難所外の「情報掲示板」に張り紙を行い、周知します。
  - 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

#### 大内公民館への避難者に伝達が必要な情報

(避難所内での連絡事項や生活ルールなど)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

#### 在宅避難者など地域の被災者に伝達が必要な情報

(指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルールなど)

- 避難所外の「情報掲示板」に張り紙をします。

18:00 夕食

21:30 消灯

## ● 随時対応が必要な活動

### 情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難者及び地域の被災者のニーズの収集を行います。
- 災害対策本部からの情報は、種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記し、掲示します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況など重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。

## 総括班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 相談や調整

- 避難者の相談やボランティアの調整

○ 避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせて開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。

#### 本部への報告

- 急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

○ 救護班と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

#### その他

○ マスコミへの対応を行います。

- マスコミによる取材は、避難所運営にとって良い点と悪い点\*があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。

※良い点は、マスコミを通じて物資が届いたり、ボランティアが来たりと色々な人の力を借りることができた。悪い点は、過剰な取材で気分を悪くしたり、映されたくない所を映されたりしたことが、東日本大震災でも報告されています。

○ そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。

- 面会希望者が来所した場合は、①面会希望者の氏名等の情報を確認し、②「避難者閲覧用名簿」(P76)で該当者を確認し、③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認します。④確認が取れれば面会を行います。
- 荷物、郵便物などは受付で保管し、「郵便物等受取簿」(P73)を作成し、紛失しないようにします。受取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かり、本人に手渡しします。
- 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、本人に伝えます。

#### ● 避難者から相談を受けるにあたって

- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅避難者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるように留意します。

ポイント

避難所運営委員会記録

避難所名 大内公民館

開催日時		月 日 時 分 ~ 時 分				
参加者		<input type="checkbox"/> 委員長 <input type="checkbox"/> 副委員長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 総括班 <input type="checkbox"/> 避難者情報管理班 <input type="checkbox"/> 施設管理班 <input type="checkbox"/> 救護班 <input type="checkbox"/> 環境衛生班 <input type="checkbox"/> 食料・物資班 〈居住班〉 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
連絡事項	総括班					
	避難者情報管理班					
	施設管理班					
	救護班					
	環境衛生班					
	食料・物資班					
	各居住班					
	施設管理者					
協議事項		決定した内容や方針			担当班	



郵便物等受取簿

避難所名 大内公民館

居住班：

受付月日	月 日	受付担当者名	受取確認	
	宛 名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
			月 日	
		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
1		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
2		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
3		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
4		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
5		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
6		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
7		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
8		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
9		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	
10		はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日	

## 避難者情報管理班

### ●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

#### 名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

- 安否確認のために外部に公開する「**閲覧用名簿**」(P76)を更新します。
- 「**避難者カード(個人)**」(P40、41)で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみを対象とします。

#### 16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・避難者数

○ 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## 避難者情報管理班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 名簿の管理

- ・ 入退所者の受付
- ・ 外泊者の受付
- ・ 在宅避難者の管理

- 外泊や退所については、**居住班の班長を通して必ず申し出をしてもらう**よう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者には下記の「**外泊届**」(P75)を提出してもらいます。
- 避難所以外の在宅等の避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

#### 情報の提供

- ・ 安否確認への対応

- 「**閲覧用名簿**」(P76)を使用して、安否確認への対応を行います。

## 外 泊 届

避難所名 大内公民館

ふりがな 氏 名		地区名	
外泊先			
外泊期間	月 日～ 月 日		
ふりがな 同行者氏名 計( )名			
緊急連絡先			

閲覧用名簿

避難所名 大内公民館

避難者 カード 整理番号	氏名	地区名または住所	備考

## 施設管理班

### ●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 施設管理

- ・施設の見回り
- ・断水時を想定した生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- トイレなど避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	△	△
プール 河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

12:00 昼食

#### 施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認
- ・避難所の定期的な換気
- ・手指が触れる共用部分の消毒

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行います。
- 居住スペースや占有スペースを中心に、定期的に2方向の窓を全開するなど換気する。
- ドアノブや蛇口など、手指が触れる部分を、こまめに消毒を行います。

16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・施設の点検結果
- ・避難スペースの状況

- 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

## 施設管理班

### ●避難所の一日

#### 施設管理

- ・照明の運用準備
- ・発電機の動作確認、燃料確認

○ ランタンや懐中電灯などを暗くなる前に準備します。

○ 停電時を想定し、発電機の動作確認や燃料の確認を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

#### 施設管理

- ・防犯、防火対策の見回り

○ 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。

### ●随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯、防火対策の見回り

##### 居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編や1人あたりの割り当て面積の拡大や新たな共有スペースの設置など、より良い居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

##### 余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」(P10、11)を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

##### 巡回警備

- 仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設などを総括班より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行います。

## 施設管理班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・ 防犯、防火対策の見回り

##### 外部からの来訪者への対応

- 安否確認、避難者支援、報道、視察など様々な目的で外部の方が無断で入る可能性があります。防犯やトラブル防止の観点から、原則、居住スペースへの出入りは禁止します。

##### 防火対策

- 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。

### ● 随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・ 飲料水の確保

##### 貯水槽の開設

- 上水道が断水した場合、運動場北西に在ります、60トン貯水槽にポンプを取付使用出来る様にする。
- コミセンにポンプ等機具一式保管しております
- コミセンに炊事用飲料水の運搬を行う
- 避難所に飲料水供給
- 避難生活期間を見込んで正しく使う

## 救護班

この後のページは一応確認したが、不足あり

## ●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

## 健康の維持

・相談窓口の開設 ・体操の実施

○ 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者には、「〇〇体操」などが効果的です。

12:00 昼食

## 健康の維持

・施設内の定期的巡回 ・検温、血中酸素濃度測定  
・エコノミー症候群の予防対策の周知

- 保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、救護班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、〇〇などを活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

各班の役割・報告内容  
・避難者の健康状態

○ 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## ●随時対応が必要な活動

## 健康の維持

・感染症の予防

## 感染予防

- 手洗いや消毒を励行します。
  - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- 風邪の流行季節やコロナウィルス対応期間は、全員マスク着用を義務化します。



# 救護班

## ● 随時対応が必要な活動

### 健康の維持

- ・ 二次問診の実施
- ・ 急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請
- ・ 個人の健康相談
- ・ 保健師などと連携した健康維持の活動
- ・ 自立を妨げない支援

#### 二次問診の実施

- 適宜、「二次問診票」(P.82)により二次問診を実施し、医療・介護等に配慮が必要な避難者の状況を把握します。  
※二次問診票は個人情報のため、取り扱いに留意し、避難者運営本部に保管します。また、医師や保健師の巡回の際に提示します。

#### 急病発生時、総括班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて北宇和病院へ受診・搬送します。
- 総括班と連携して、避難所以外で避難生活を送る被災者に、医療救護についての情報提供を行います。

#### 個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝えます。

#### 保健師などと連携した健康維持の活動

- 特に心のケアや口腔ケアは専門家による指導を受けながら対応するため、災害対策本部に支援を依頼します。

#### 自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

## ● 要配慮者の状態に応じた支援を行う

ポイント

	要配慮者の状態	救護班と町との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↑ ↓ 軽	避難所での生活が困難だと思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災害対策本部に要請する。	救護班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方。	必要な専門職のケアを災害対策本部に依頼する。	
	専門職のケアでなくても構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

二次問診票

名前	住所	地区名
----	----	-----

現在の体調で『不良』に○がある人  
 該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。( )に内容を記入してください。

けが	部位: 1. 頭・顔 2. 胸 3. 腹 4. 腰 5. 背中 6. 足 7. 足 8. 手足の先 9. その他( ) 内容: 1. 打撲 2. やけど 3. 骨折 4. 傷 5. その他( )
発熱	体温( )度 測った日時( 月 日 時頃) いつから?( 月 日頃から)
咳	いつから?( 月 日頃から) 痰(あり・なし) 痰の色( )
下痢	いつから?( 月 日頃から) 回数(1日に 回) 性状(ドロドロ・水・粘液) 腹痛の有無(あり・なし)
その他	どのような状態か( )

避難生活で、特に配慮が必要な項目に○がある人  
 該当する項目に○をつけ、あてはまる内容を○で囲んでください。( )に内容を記入してください。

医療	1. 人工透析が必要 2. 酸素療法が必要 3. 慢性疾患治療が必要 4. 処方されている薬がない 5. 小児科受診 6. 精神科受診 7. その他( ) ●どのような状態か(病名、症状、薬名など) ( ) ●ふだんのかかりつけ医: ●人工透析:回数 週に( )回、最終の透析日( 月 日) ●酸素療法:使用状況 常時・必要時( )、携帯ポンペ等予備( 日分あり ) 酸素納入業者(名称: tel: )
介護	【介護保険・障害福祉サービスの利用】 ●要介護認定 なし・あり (要介護度:要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 ) ケアマネージャー 事業所名( ) 担当者名( ) ●障害認定 なし・あり (障害支援区分: 1・2・3・4・5・6 ) 相談支援事業所名( ) 担当者名( ) ●利用していたサービス 1. デイサービス 2. ショートステイ 3. 訪問介護(ヘルパー) 4. 訪問看護 5. 訪問リハビリ 6. その他( )
	【療育手帳、障害者手帳、他】 ●( )身体障害者手帳 ( )療育手帳 ( )精神障害者保健福祉手帳
	【介護の内容】 ●排泄 必要な物品: 1. 子供用オムツ 2. 大人用オムツ 3. ポータブルトイレ ●移動 歩行 :1. 一人できる 2. 介助が必要( ) 3. できない 必要な道具 :1. 杖 2. 車椅子 3. 歩行器 4. その他( ) 避難所に持参した道具:1. 杖 2. 車椅子 3. 歩行器 4. その他( ) ●コミュニケーション 1. 手話 2. 筆談 3. その他( ) ●徘徊 どのような状態か( ) ●多動 どのような状態か( ) ●その他 どんな介護が必要か( ) ●避難所で世話をする家族がいますか(いる・いない) 主な介護者( )
	【その他】 1. 妊娠 2. 難聴 3. 視覚障害 4. 集団生活 5. その他 ●どのような状態か ( ) ●妊娠: 妊娠( )ヶ月 次回の検診日( 月 日頃)( )健診

## 環境衛生班

### ●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃・管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

#### 環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃・換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃・換気は居住班単位での当番制などによって行われるよう指導・管理します。

#### ペットの飼育

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・避難所の衛生状況

- 会議では、避難所の衛生状況、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## 環境衛生班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 環境の維持

- ・ 仮設風呂・仮設シャワーの運用
- ・ トイレの維持
- ・ 余震発生時のトイレの点検

##### 仮設風呂・仮設シャワーの運用

- 仮設風呂・シャワー設置後は名簿に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総括班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

##### トイレの維持

- 総括班と連携して、トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

##### 防犯対策

- トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

##### 余震発生時のトイレの点検

- 余震後は、トイレの使用を禁止し、「**トイレ応急対策手順**」(P48)を使って早急に確認します。

#### ペットスペースの管理

- ・ 飼育者によるペットの自主管理の指導

- 「ペット飼育ルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理します。一方でペットが他の避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるようにします。

## 食料・物資班

## ●避難所の日

6:30 起床

## 配給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

## 炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、食生活改善委員（ヘルスメイト）が来所すれば、ヘルスメイトを中心に避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

## 食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
  - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
  - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品(生理用品や下着)、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総括班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

## 調達・管理

- ・食料、物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認及び総括班への報告

## 食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、「食料・物資配送依頼票」（P87）に記入し、総括班を通じて災害対策本部に要請します。

## 食料・飲料水・物資の在庫管理

- 在庫は「食料・物資管理簿」（P89）を使って管理します。
- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。

## 食料・物資班

### ●避難所の一日

#### 配 給

- ・昼食炊き出しの指導
- ・昼食の配給

12:00 昼食

#### 情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

##### 食物アレルギーの把握

- 救護班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事へ要望があれば、避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資要望票」(P.92)を提出してもらいます。

##### 必要な物資の把握

- 避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資要望票」(P.92)を使って要望を出してもらいます。  
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受付けるなど配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資要望票」(P.92)を使って要望を出してもらいます。

#### 配 給

- ・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難生活の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

#### 16:00 避難所運営委員会

- 各班の役割・報告内容
- ・食料、物資の状況

- 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズなどの報告を行います。

#### 配 給

- ・夕食炊き出しの指導
- ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

## 食料・物資班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 調達・管理

- ・ 食料、物資の到着時の受入れ
- ・ 多様な食事の提供
- ・ 要配慮者への食事の配慮

#### 食料、物資の到着時の受入れ

- 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

#### 多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、救護班を経由して保健師チームにつなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、栄養士によるメニューの例示などを、災害対策本部に要請します。

#### 要配慮者への食事の配慮

- 総括班、救護班と連携して普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。  
※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣等への配慮をした食事を提供するなどの配慮を行います。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立(原材料)表示を行います。

#### ● 食事は生命に関わることを認識する

#### ポイント

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

食糧・物資配送依頼票

電話番号

メールアドレス

① 避難所記入欄					② 東かがわ市災害対策本部記入欄		
依頼日時	月 日 時 分				受信日時	月 日 時 分	
避難所名					受信者名		
避難所住所					処理者名		
担当者 役職名	電話 FAX				発注業者	電話 FAX	
					発注日時	月 日 時 分	
備考					備考		
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考
①							
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							
⑨							
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
⑯							
⑰							
⑱							
⑳							
						個口合計	

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄				
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名	電話 FAX			
配達日時	月 日 時 分			

④ 避難所 受領サイン



食料・物資配送依頼票

※依頼経路 食料・物資班 → 総括班 → 災害対策本部

見本

電話番号		メールアドレス	
------	--	---------	--

① 避難所記入欄					② 鬼北町災害対策本部記入欄		
依頼日時	〇月 〇日 16時 00分				受信日時	月 日 時 分	
避難所名					受信者名		
避難所住所					処理者名		
担当者 役職名	日吉 一郎 食料・物資班班長 電話 〇〇〇-〇〇〇〇 FAX				発注業者	電話	FAX
備考					発注日時	月 日 時 分	
					備考		
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考
①	ミネラルウォーター	500ml	本	300			
②	精米(無洗米)		kg	30			
③	乾電池	単3	本	20			
④	乾電池	単1	本	20			
⑤	生理用ナプキン	夜用	個	500			
⑥	紙コップ		個	500			
⑦	Tシャツ	M	枚	100			
⑧	木炭		kg	50			
⑨							
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
⑯							
⑰							
⑱							
⑳							
						個口合計	

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄				
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名	電話 FAX			
配達日時	月 日 時 分			

④ 避難所 受領サイン	

避難所名： **大内公民館**

食料・物資管理簿				分類( )						
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付						.	.
			入出数/ 残数						/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/

避難所名： \_\_\_\_\_

食料・物資管理簿				分類( <b>衛生関係</b> )						
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
生理用ナプキン	夜用	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数/ 残数	300/ 300	-100/ 200	-50/ 150	200/ 350	/	/	/
紙コップ	中	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数/ 残数	500/ 500	-150/ 350	-100/ 250	-50/ 200	100/ 300	/	/
紙皿	中	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数/ 残数	300/ 300	-100/ 200	200/ 400	-150/ 250	-100/ 150	/	/
石けん	中	個	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数/ 残数	10/10	-3/7	-2/5	3/8	/	/	/
消毒液	200 ml	本	日付	0.0	0.0	0.0	.	.	.	
			入出数/ 残数	5/5	-2/3	-1/2	/	/	/	
ゴミ袋	大	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数/ 残数	100/ 100	-30/ 100	-20/ 50	100/ 150	-30/ 120	/	/
ゴミ袋	中	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.	.
			入出数/ 残数	200/ 200	-50/ 150	-80/ 70	100/ 170	/	/	/
ゴミ袋	小	枚	日付	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	.	.
			入出数/ 残数	200/ 200	-80/ 120	-50/ 70	100/ 170	-50/ 120	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数/ 残数	/	/	/	/	/	/	/

食料・物資要望票

※要望経路 居住班班長・在宅避難者 → 食料・物資班

避難所名: **大内公民館**

NO.			要望提出日時	
要望者	居住班	氏名:	班名:	
	在宅避難者 など	氏名:		
		住所:		TEL: FAX:

品目	摘要 (サイズ、性別など)	数量	備考

## 3-3 避難所のルール

### ＜避難所全体のルール＞

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを目途としますが、特別な事情がある場合は個別に対応します。
- **大内公民館内・社会福祉センター内**は**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
  
- 居住スペースは、落ち着いてきた時点で**再配置**を行う場合があります。
- 一旦は来た人すべて収容しますが、収容人数を超えている場合は、落ち着いてきた段階で、他の避難所へ移動していただくことがあります。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**使用禁止**」「**利用上の注意**」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
  
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- **敷地内は全面禁煙**です。喫煙は**指定の敷地外**でお願いします。
- 大規模な余震により、建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。
  
- 避難者が少なくなり、規模を縮小する場合には近隣の他の避難所へ移動をお願いする事があります。

## <避難所生活のルール>

### 【生活時間について】

- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分（原則）

※体育館などの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 6時30分～21時

- 電話利用時間 6時30分～21時

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。総括班が電話があった旨をお伝えします。

### 【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

### 【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

### 【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

## ＜食料・物資などの配給ルール＞

### 【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する方だけでなく、避難所以外で生活する地域の方々の方も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の方にも、地域の被災者の方々にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配分します。

### 【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝**8**時頃、昼**12**時頃、夜**18**時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日\_\_\_\_\_時頃

場所：\_\_\_\_\_にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資要望票」をお渡ししますので、**大内公民館**の本部にお申し出ください。記入後は、施設内の方は各居住班長に、施設外の方は食料・物資班にお渡しください。

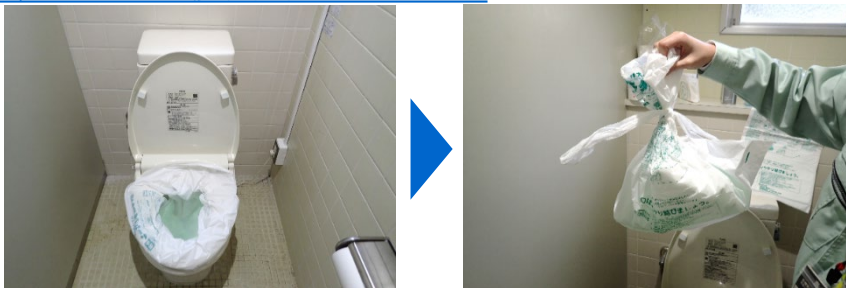
## ＜トイレの使用ルール＞

### 【トイレの使用について①】

#### 水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、浄化槽のトイレは水を流すことを禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

#### 携帯トイレの使用方法イメージ



### 【トイレの使用について②】

#### 便器が破損するなど、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外にマンホールトイレ或いは仮設のトイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

#### 簡易トイレ、携帯トイレのイメージ



簡易トイレ

※組み立てが必要な  
ものもあります。

携帯トイレ



#### 仮設トイレのイメージ





## ＜安全のためのルール＞

### 【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として〇〇と敷地外の喫煙スペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。  
 ※個人のカセットコンロを使用する際も、〇〇で使用してください。  
 ※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総括班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料の補給が必要な場合は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- 大内公民館、社会福祉センターの建屋内は**全面禁煙**です。建屋内に喫煙できる場所はありません。喫煙される方は、〇〇をお願いします。

### 【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、**大内公民館**玄関前などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入り口

（ 大内公民館正面玄関と保健棟出入口 ）

（ 社会福祉センター正面玄関 ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。巡回する際には腕章をつけていますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

## ＜ペットのルール＞

### 【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

### 【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

### 【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、環境衛生班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

### 【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

## ＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

### 【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 大内公民館、社会福祉センター駐車場に駐車する際は、指定の避難者駐車場所への駐車をお願いします。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総括班まで申し出てください。

### 【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かすなど、対策が必要です。

### 【安全管理について】

- 施設管理班のスタッフが定期的に駐車場の見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

### 【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

## 4. 基本情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名 または 自主 防災 組織名	三本松地区活性化協議会	代表者名	三本松活性化協議会会長
			周辺自治会＝三本松地区自治会21		各自治会長
			三本松地区以外の近隣自治会		各自治会長
	収容者の見込み数	避難者見込み数 820人（一時避難者含む）。			
	収容可能人数	大内公民館と社会福祉センター合計収容可能面積857m <sup>2</sup> 。 収容可能避難者数300人(2.0m <sup>2</sup> /人。一時避難者含む) コロナ感染症対策、長期滞在で4.0m <sup>2</sup> /1人にとすると150人。 但し、市避難所リストでは収容人員は410名+170名=580名。			

基本事項	建物の管理者	大内公民館、社会福祉センター			
	マニュアルの保管場所	大内公民館の協議会防災倉庫（大内公民館西駐車場北側）			
	鍵の管理	1つは防災倉庫に装着。ほかに大内公民館、三本松地区活性化協議会会長、防災部会長。			
	代替施設	東かがわ市防災備蓄倉庫（大内公民館西側。鍵は防災倉庫の鍵箱）			
	建物情報	大内公民館	建 築 年	昭和55年度（耐震済み）	
			耐震の有無	有り	
			構 造	鉄骨構造作り	
		大内社会福祉センター	建 築 年	昭和61年度	
			耐震の有無	有り	
			構 造	鉄筋コンクリート造り	
三本松体育館		建 築 年	昭和60年度		
		耐震の有無	有り		
		構 造			

## 4. 基本情報

### 大内公民館の避難所備蓄品等リスト

避難所の備蓄品リスト(東かがわ市)

2022.2.10

施設名*	種 類		小項目*	在庫数*	単位	備考
大内公民館	飲料	飲料	水(2リットル)	210	本	
	衣類	防寒着	その他(防寒着)	100	着	
	台所・食器	台所用品	カセットコンロ	28	個	
			カセットボンベ	252	個	
	電化製品	生活家電	懐中電灯	2	個	
	生活用品	寝具・タオル	段ボール(床用)	660	枚	
		ペーパー類・生理用品	生理用ナプキン	88	枚	
			生理用ナプキン	176	枚	
		ベビー用品	大人用おむつ(L)	16	枚	
			子供用おむつ(L)	54	枚	
			哺乳瓶消毒液	120	個	
			哺乳瓶消毒ケース	2	個	
	避難所備品・ 応急用品	設備品	仮設トイレ(マンホールトイレ)	6	基	
			テント	5	張	
			その他(設備品)	1	個	
	食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク(スティック)	520	g	

避難所の備蓄品リスト(香川県)

2022.2.10

大内公民館	飲料	飲料	水(500ml)	1,392	本	
	食料	主食類(米・パン等)	アルファ米	280	食	
	生活用品	寝具・タオル	毛布	740	枚	

※この他、備蓄品は三本松高校(香川県)、コミセンの防災倉庫(市)にもあります。リストはコミュニティ継続計画に記載しております。

## 4. 基本情報

やるべきこと	必要なもの
1-1 避難所の安全確認	避難所安全確認セット ・筆記用具 ・避難所安全確認チェック表
	防災倉庫の鍵
	大内公民館の鍵
	ヘルメット
	ロープ・張り紙
	懐中電灯等の照明（夜間の場合）
1-2 受付の設置	机×3・イス×8
	受付表示
	避難者受付セット ・筆記用具 ・避難者カード ・避難者名簿
	投光器等の照明（夜間の場合）
1-3 避難所の区割り	ブルーシート
	避難所区割りセット ・配置計画図 ・ガムテープ ・スズランテープ ・筆記用具 ・巻き尺 ・スペース名表示板 ・ダンボール
	投光器等の照明（夜間の場合）
	間仕切り用物品
やるべきこと	必要なもの
2-1 通信手段の確保	特設公衆電話
	NTT固定電話、FAX
	IP告知放送システム
	同報系防災行政無線
2-2 避難者の受付	避難者受付セット ・避難者カード ・避難者名簿 ・筆記用具
	投光器等の照明（夜間の場合）
2-3 居住スペースへの誘導	誘導セット ・配置計画図 ・筆記用具
2-4 トイレの確保	トイレ応急対策セット ・トイレ応急対策手順 ・筆記用具 ・使用禁止の張り紙 ・ガムテープ
	災害用簡易トイレ及び消耗品
2-5 傷病者の把握・応急対応	応急対応セット ・救急用品 ・筆記用具
	ベッド
	毛布
2-6 要配慮者の把握・生活支援	筆記用具
2-7 ペットの受入れ	ペット受入れセット ・筆記用具 ・掲示用札
	ブルーシート
	机×1・イス×2
2-8 食料・物資の配給	検討中（炊出し用釜、食糧、資機材など多数）
2-9 被災者への情報伝達	情報伝達セット ・大判の模造紙 ・A4版用紙 ・筆記用具 ・セロハンテープ ・ガムテープ ・拡声器
2-10 避難所の状況連絡	避難所の状況連絡票

このマニュアルの改訂経緯 令和3年2月 19日 初版			
年 月 日	改定箇所 ページ	主な改定内容	備考
令和3年2月 19日		初版	
令和4年3月 24日		改訂1版 全体見直し	

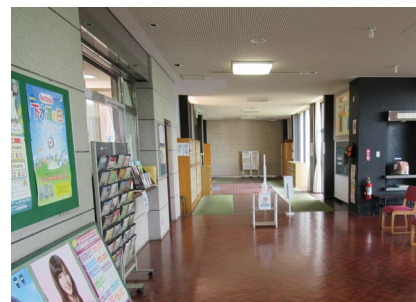
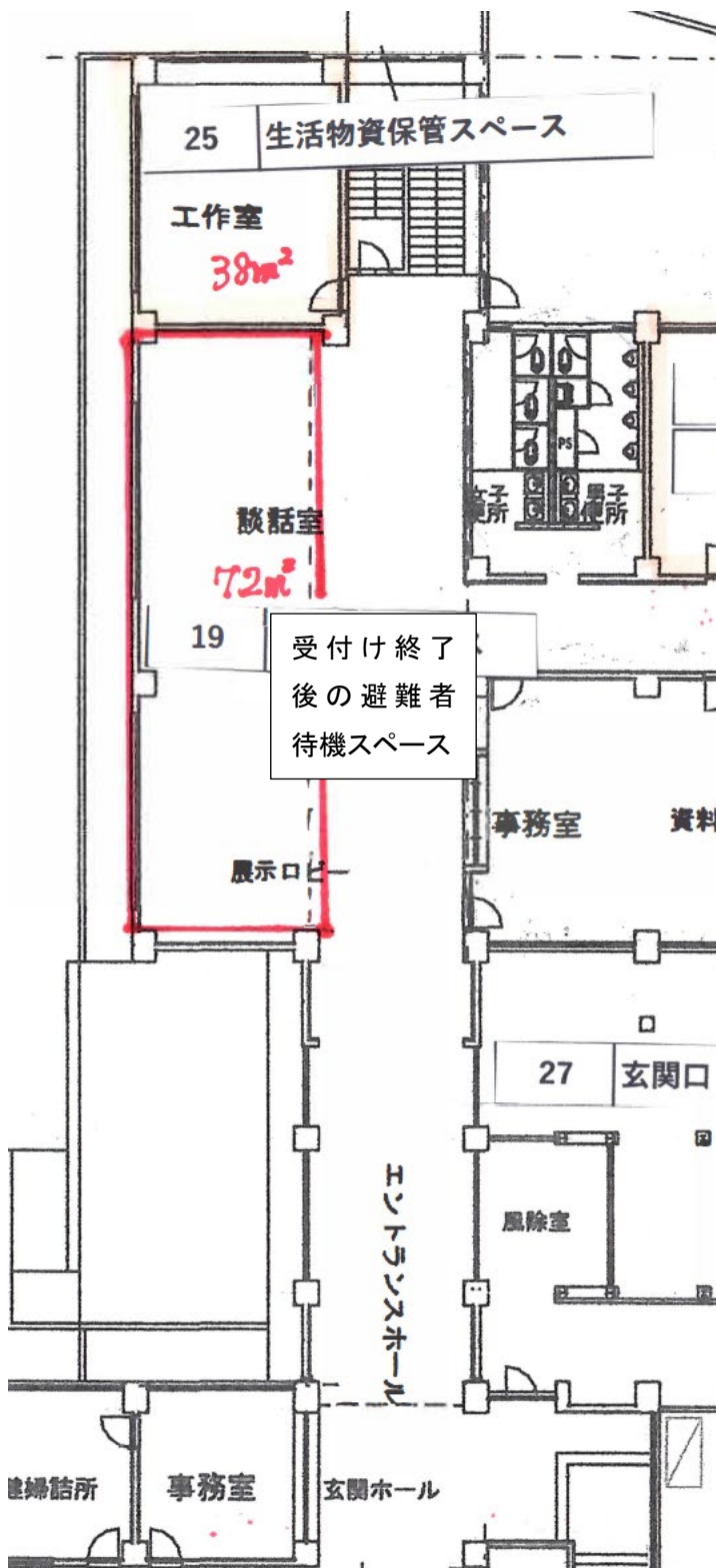
改訂1版 作成担当  
 三本松地区防災計画策定検討委員会  
 三本松地区活性化協議会防災事業部会  
 田中好  
 松村淳一郎  
 小松巧  
 米田委用  
 平尾千恵子  
 狩野直喜  
 東かがわ市危機管理課  
 香川県防災士会東讃支部

参考資料：避難所運営ガイドライン（平成28年4月 内閣府防災担当）  
 大規模災害に備えた避難所運営マニュアル作成の手引き（平成26年10月 高知県）

避難所運営マニュアル作成例（平成26年10月 高知県）  
 大規模災害に備えた避難所運営について（平成26年10月 高知県）

## 大内公民館 安全確認のポイント

### 本館 1階 エントランスホール～展示ロビー～階段



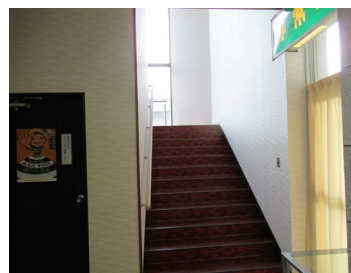
1階 エントランスホール  
ドアは開くか  
ガラスが壊れてないか。  
床に大きなゆがみ、割れはないか  
天井・壁は落ちてないか



1階 ロビー 談話室  
ガラスが壊れてないか。  
天井・壁は落ちてないか



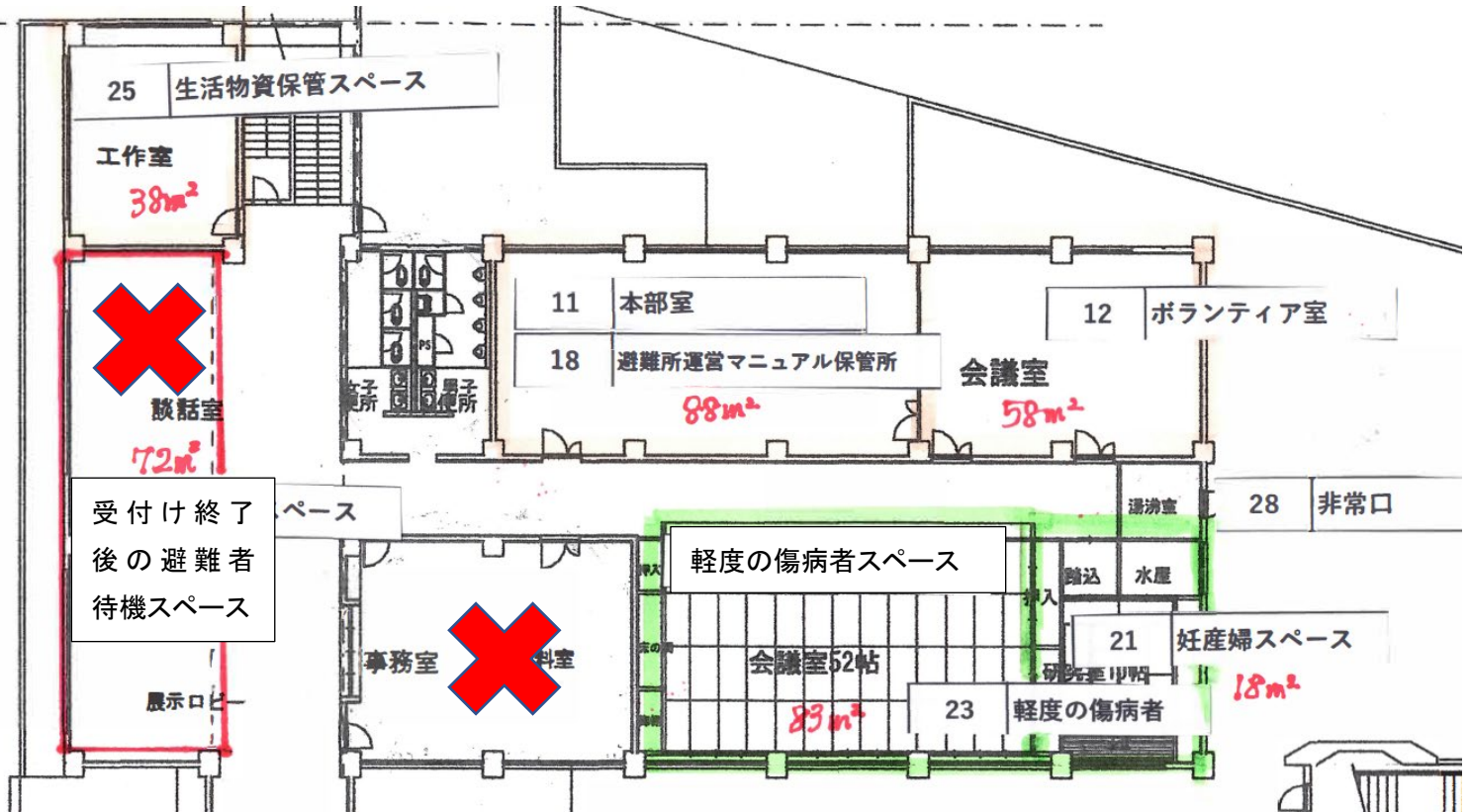
1階 トイレ  
水が漏れてないか。  
ドア開くか、は落ちてな



1階 階段  
天井は落ちてないか。  
ガラスは大丈夫か。  
階段は壊れてないか



# 本館 1階 中廊下～部屋



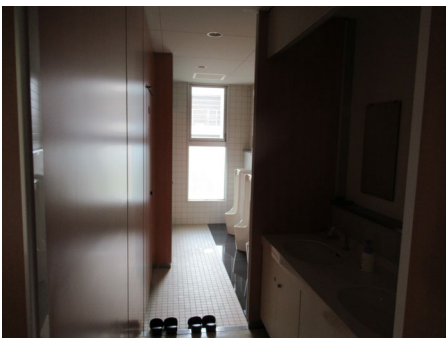
**1階の中廊下**  
 照明、壁は落ちていないか  
 天井は落ちていないか  
 出口は開くか。ガラスは？



**1階会議室 52帖**  
 天井は落ちていないか。  
 照明・クーラーは落ちてないか。  
 ガラスは壊れていないか。



**1階研修室 10帖**  
 天井は落ちていないか。  
 照明・クーラーは落ちてないか。  
 ガラスは壊れていないか。



**1階2階 トイレ**  
 ガラスは壊れていないか。  
 水漏れはないか

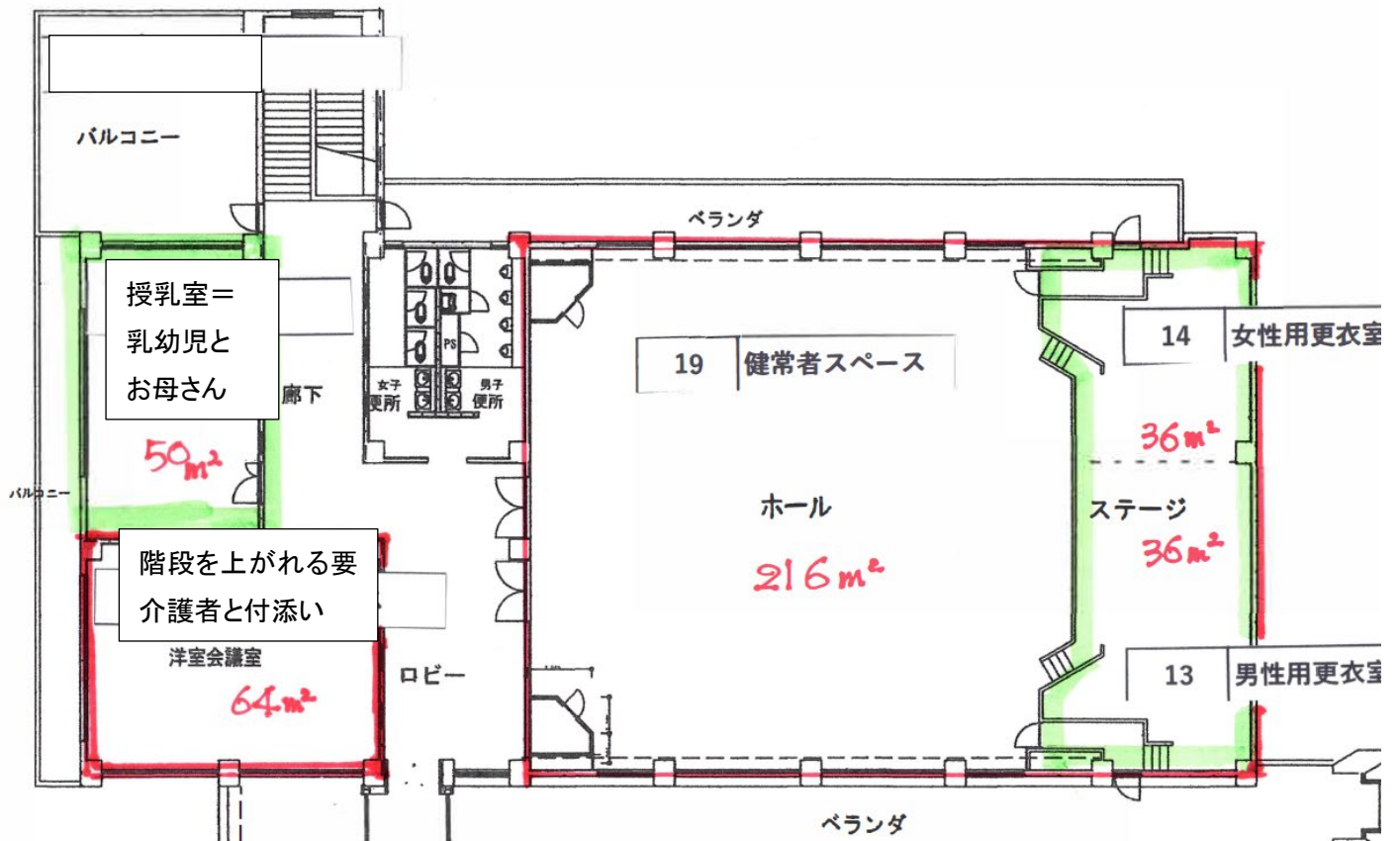


**1階調理室 水屋**  
 火災は発生していないか  
 ガス臭くないか。  
 ガラスは壊れていないか。



**1階本部室**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 ガラス・壁は落ちてないか

# 本館 2 階



**1 階→2階階段**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 ガラスは壊れていないか。  
 階段手摺りは壊れてないか



**2階廊下**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 壁は落ちてないか



**2階ホール**  
 天井は落ちてないか。  
 照明、クーラーは落ちてないか  
 ガラスは壊れていないか。



**2階洋室会議室**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 ガラス・壁は落ちてないか



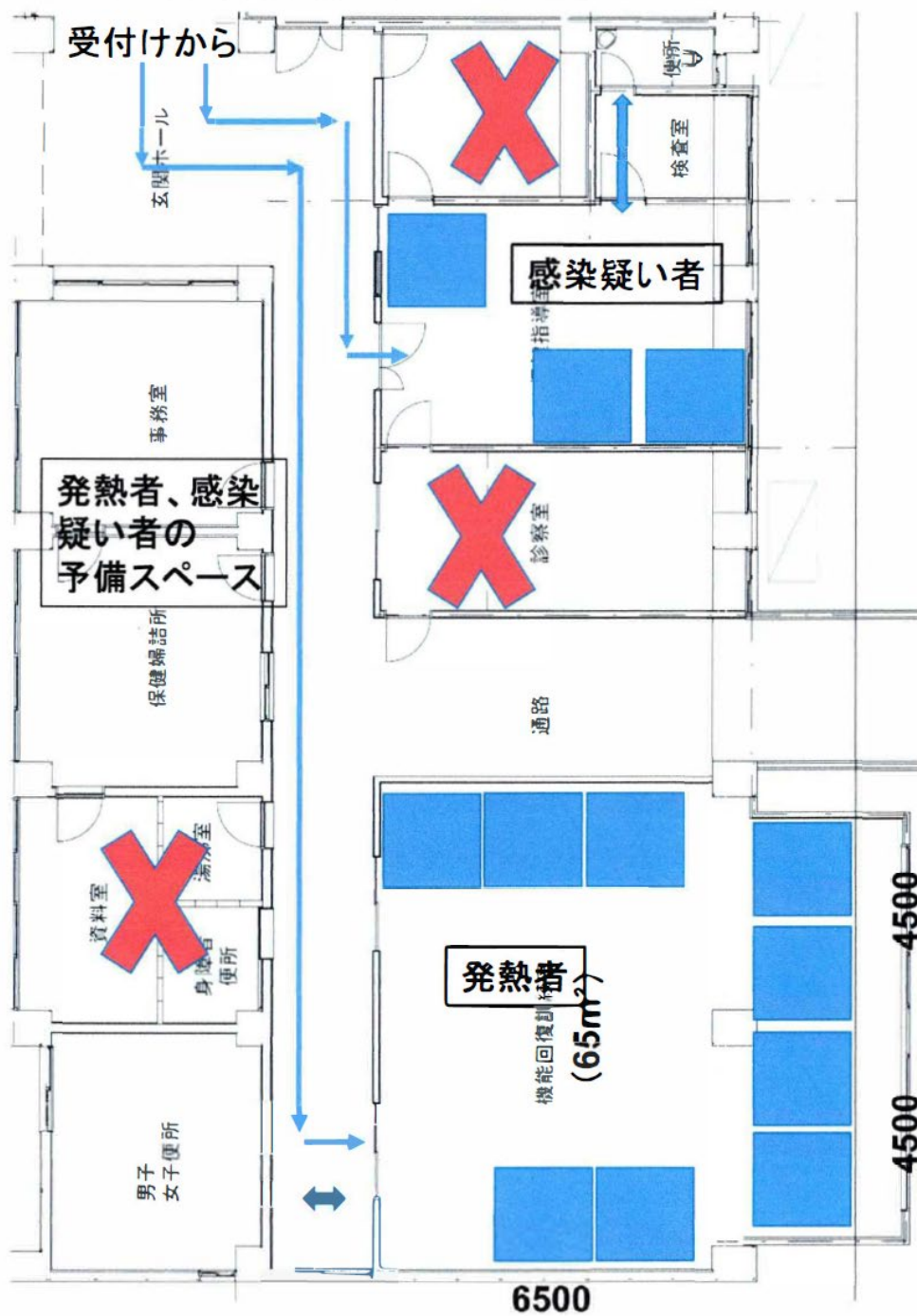
**2階洋室研修室**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 ガラス・壁は落ちてないか



**2階渡廊下**  
 天井・照明は落ちてないか。  
 ガラスは壊れて落ちてないか

保健センター1階 発熱者と感染疑者の避難スペース

1階保健センター区割り 機能回復訓練室;発熱者--9区画/18名  
 保健指導室;感染疑い者--3区画/6名



21

保健指導室 (感染疑い者スペース) 入口

機能回復訓練室 発熱者スペース

