

災害時避難所運営マニュアル

(大規模避難所版)

新 宮 市

【改訂経過】

策定・改訂年月	主な改訂箇所
平成 20 年 8 月	新規策定
平成 26 年 9 月	全体的な見直し・修正
令和 8 年 3 月	全体的な見直し・修正

目 次

はじめに	1
避難所の状況想定	2
避難所運営のフロー	4
避難所における基本的事項	5
1 避難所の開設・点検	5
2 避難所運営組織の立ち上げ	5
3 居住グループの編成	6
4 部屋（区画）割り	6
5 避難者名簿の作成	7
避難所の空間配置	8
1 居住空間の管理	8
2 共有空間の管理	9
避難所の生活ルール	13
避難所の運営体系	15
1 避難所の運営主体	15
2 避難所運営本部会議	17
3 運営役割分担	18
避難所内の仕事	20
総務班の仕事	
1 運営本部会議の事務局	20
2 避難所運営情報の記録	20
3 生活ルール作成	21
4 地域との連携	21
5 その他	22
被災者管理班の仕事	
1 避難者名簿の管理	23
2 問い合わせへの対応	25
3 郵便物・宅配便の取り次ぎ	26

情報班の仕事

1 避難所内外情報収集	27
2 避難所外向け情報発信	29
3 避難所内向け情報伝達	30
4 取材への対応	32

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給	33
2 炊き出し	37

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応	39
2 防火・防犯	39

保健・衛生班の仕事

1 衛生管理	41
2 ごみ	41
3 風呂	42
4 トイレ	43
5 清掃	47
6 ペット	48
7 医療・弁救護活動	49
8 水の管理	52

要配慮者支援班の仕事

要配慮者の支援	55
---------	----

ボランティア班の仕事

ボランティアの受け入れ・活動調整	57
------------------	----

避難所の統廃合・撤収	59
------------	----

平常時から実施する業務	60
-------------	----

資料編	巻末
-----	----

はじめに

平成 7 年 1 月に発生した阪神・淡路大震災では、多くの家屋が倒壊し、その後発生した火災により、多くの家屋が焼失しました。そのため、ピーク時には 31 万人を超える被災者が避難し、かつ、その避難期間が長期に渡ったこともあり、様々な課題が指摘されました。

その課題は、平成 16 年 10 月に発生した新潟県中越地震においても改善されておらず、緊急に避難所のあり方について整理する必要が生じました。

これを受けて和歌山県では、地震防災対策アクションプログラムのワーキンググループ＝避難所グループで、避難所のあり方について検討を重ね、平成 17 年 3 月に、避難所対策の参考となるよう「避難所のあり方指針検討報告書」をとりまとめました。

しかし、スムーズに避難所を運営するためには、避難所運営マニュアルを整備する必要があると考え、県では、平成 18、19 年度の 2 箇年において、県内 7 市町村で、自主防災組織を中心とした避難所運営の実働訓練やワークショップ形式によるイメージトレーニング訓練を行い、避難所運営における問題点や課題を抽出しました。

その把握できた問題点や課題を、先の報告書と照らし合わせ、総合防災課及び避難所グループで検討を重ね、避難所を実際に自治運営していく被災者サイドに重点をおいて、「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」という形で整理しました。

市では、これらのモデルを参考に「避難所運営マニュアル」を作成しました。

東日本大震災や紀伊半島大水害では、多くの被災者が避難し、かつ、その避難期間が長期に渡ったこともあり、様々な課題が指摘されました。

和歌山県においては、地震防災アクションプログラムのワーキンググループ（避難所グループ）で、様々な課題に対する検討を行い、女性・子どもへの配慮や高齢者、障がいのある人など避難行動や避難所生活において特に配慮を要する要配慮者への支援などの観点から「市町村避難所運営マニュアル作成モデル」本編を改訂し、「小規模避難所版」と「大規模避難所版」のマニュアル作成モデルを策定するとともに、避難所運営に必要なチェックリストなど資料編もさらに充実させました。

このことを受け、市でも「小規模避難所版」と「大規模避難所版」の避難所運営マニュアルを策定するなどの改訂を行いました。

避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

<時系列>

時 期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	・市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。 ・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。 ・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・高齢者、障害のある人、乳幼児、妊婦、難病のある人等、要配慮者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。 ・駐車場等に車中泊避難者が現れる。 ・在宅避難者や車中泊避難者も含めた避難者に支援物資の提供や支援情報の提供が必要となる。（撤収期まで） ・プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・ペットを連れた避難者が現れる。 ・避難所運営について住民の協力と運営への主体的な参加を構築することが必要。 ・混乱に紛れた侵入者等により窃盗や性犯罪等が発生する可能性がある。
【展開期】 3日～1週間程度	・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。（大災害時はこの限りでない） ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅避難者や車中泊避難者も含めて、拡大することが予想される。 ・避難所外避難者への支援拠点が開設される。 ・ボランティアセンターが設置されボランティアの受入れが始まる。ボランティアの人数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。
【安定期】 1週間	・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。

～2週間程度	・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来の業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 ・生活再建支援や応急仮設住宅の情報が必要となる。
【撤収期】 2週間 ～3ヶ月程度	・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・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。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・市では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ※下記参照 ・仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。

※季節を考慮しての対策

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等を備蓄・確保する。また、施設管理者と協議の上、冷暖房設備のある部屋等を利用できるか検討する。

○生鮮食料品等の保管設備の整備

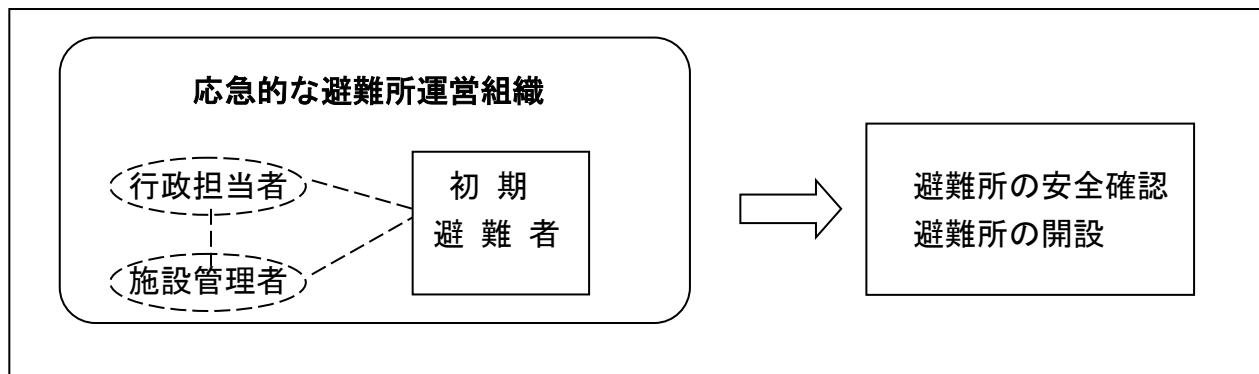
梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討する。

(参考) 大規模避難所一覧 (中核避難所及び小・中学校)

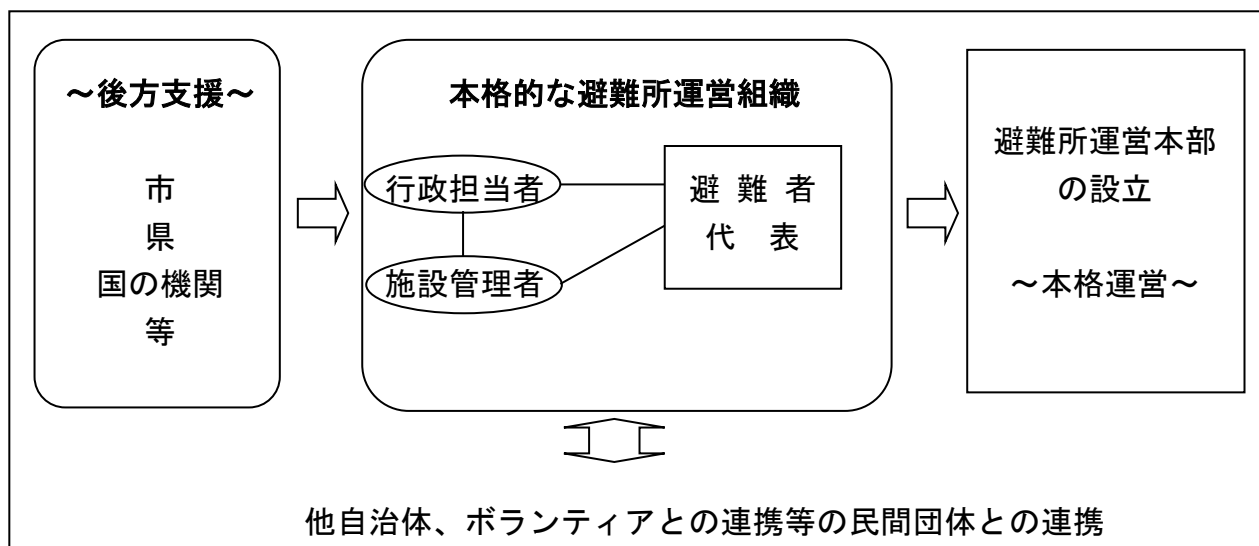
新宮市文化複合施設	新宮市福祉センター
神倉小学校 (体育館)	緑丘中学校 (体育館)
蓬莱体育館	王子ヶ浜小学校 (体育館)
城南中学校 (体育館)	三輪崎小学校 (体育館)
佐野会館	高田小学校・中学校
熊野川小学校 (体育館)	

避難所運営のフロー

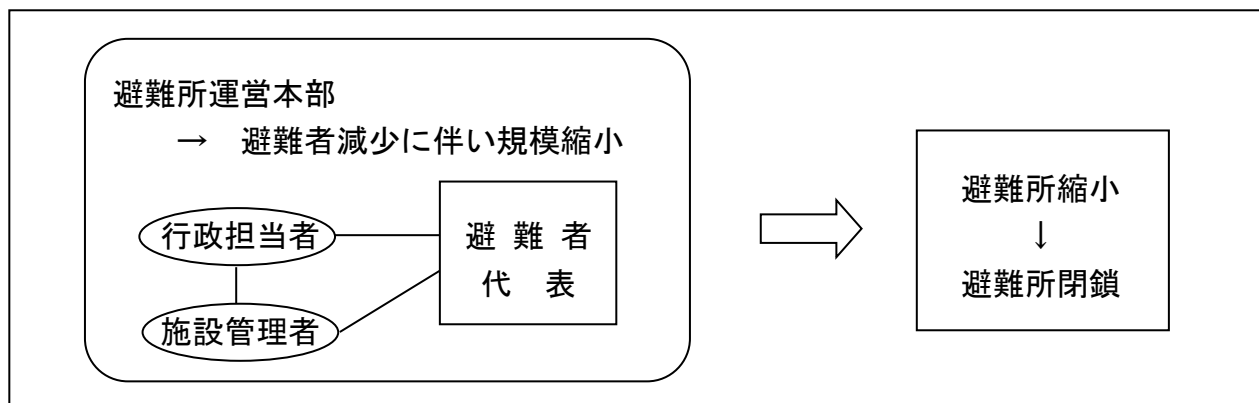
【初動期】災害発生直後～3日程度



【展開期～安定期】3日～2週間程度



【撤収期】2週間～3ヶ月程度



★停電時の避難所の状況は、この想定とは異なります。

避難所における基本的事項

1 避難所の開設・点検

避難所の開設

避難所は、市があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時等において開設し、避難してきた地域住民等が使用します。

カギの保管

夜間や休日に、南海トラフ地震等の大規模な災害が発生した場合は、カギを所有する市職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合に備えて、公共の津波一時避難施設には震度を感知しロックを解除するボックスを設置し、その中にカギを保管するようにすることや、避難場所によっては、自主防災組織や町内会等（以下「自主防災組織等」）の会長も鍵を保管するようにします。

建物内への立ち入りには注意

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が、目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

市職員や施設管理者が到着しない場合を想定し、あらかじめ、当該避難所の使用範囲や使用方法について、当該施設の所有者（管理者）と協議しておきます。

資料 2

2 避難所運営組織の立ち上げ

避難所運営の中心人物を選出

大規模災害時は、市職員自身が被災したり、他の災害対応業務に従事することが考えられるため、市職員が避難所運営を行うことは困難になります。

避難所運営の中心となる人物については、自主防災組織等の役員など地域住民から選出することを基本とします。

また、その人物不在や被災も考慮して、代理の選出方法も検討しておきます。

なお、人物の選出にあたっては、さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

避難所運営の中心となる想定される人物は次のような人です（長期的に就任できる人が望ましい）。

- ① 自主防災組織等の会長、副会長、防災委員
- ② 避難住民の意見で推薦された人 など

事前に決めた中心人物は行政機関が実施する避難所運営リーダー養成講座等に参加し、避難所運営に関する手法を習得するようにします（1 避難所あたり少なくとも 3 名以上のリーダーを養成します。）。

立ち上げ当初の避難所運営

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、これらの人物が陣頭指揮をとり、地域住民で避難所の運営にあたります。

避難所運営組織は 14 ページからの「避難所の運営体系」を基本に構成します。

3 居住グループの編成

世帯を基本単位に居住グループを編成

居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1 つの居住グループの構成人数は、最大で 40 名程度が適当です。

居住グループ編成への配慮

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

観光客や滞在者等への対応

観光客等、地域住民以外も避難所に避難してくる可能性があります。

これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

4 部屋（区画）割り

施設の利用方法を明確に

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にし、避難所のレイアウトを事前に作成しておきます。その際、プライバシーの確保や人権にも配慮する必要があります。また、避難所として利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止します。

避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。

学校が避難所となっているところでは、体育館、特別教室などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。

要配慮者を優先

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害のある人、乳幼児、妊産婦、難病の人等の要配慮者を優先して室内に避難させます。その際、和室や空調設備がある部屋などに一般の居住エリアと隔離した福祉スペースを設置し、要配慮者のニーズに応じて割り当てます。

別に市が拠点的な福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、移送します。

5 避難者名簿の作成

避難者に記入してもらう事項

市は、避難者に記入してもらう様式をあらかじめ準備しておきます。

記入項目は、主に次のような項目です。

資料 3

- ①氏名（ふりがな）
- ②性別
- ③年齢
- ④続柄（例：夫・妻・息子・娘・父・母 …）
- ⑤住所（小字・〇丁目程度）
- ⑥緊急時の連絡先（当人との関係も記載）
- ⑦避難者名簿の掲示・公開における同意の有無
- ⑧避難所内での居住場所（居住グループ）
- ⑨特に留意する事項
 - 1) 持病については、病名の把握とともに、疾患に応じた医薬品や人工透析、人工呼吸器など特別な対応の必要性
 - 2) 障害については、障害の種別（視覚、聴覚、精神等）と必要となる配慮の確認
 - 3) 介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など
 - 4) 外国人であれば、国籍、言語、日本語能力（よくできる・すこしできる・できない）など

○名簿等の個人情報の管理は責任者を決めて、施錠のできる場所に管理します。

○避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある人等が含まれる場合があることから、加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意します。

○障害や負傷等のため自分で記入できない人については、被災者管理班が聞き取った上で作成するようにします。

○避難者受け入れ時に、「資料 2 3 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用し、避難者の健康状態を把握します。

資料 2 4

緊急を要する要望を同時に調査

病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に同時に調査を実施します。

世帯ごとに記入

居住グループのグループリーダーが中心となり、各世帯に記入用紙を配布し、記入してもらいます。

避難所の空間配置

1 居住空間の管理

■居住空間の区画整理

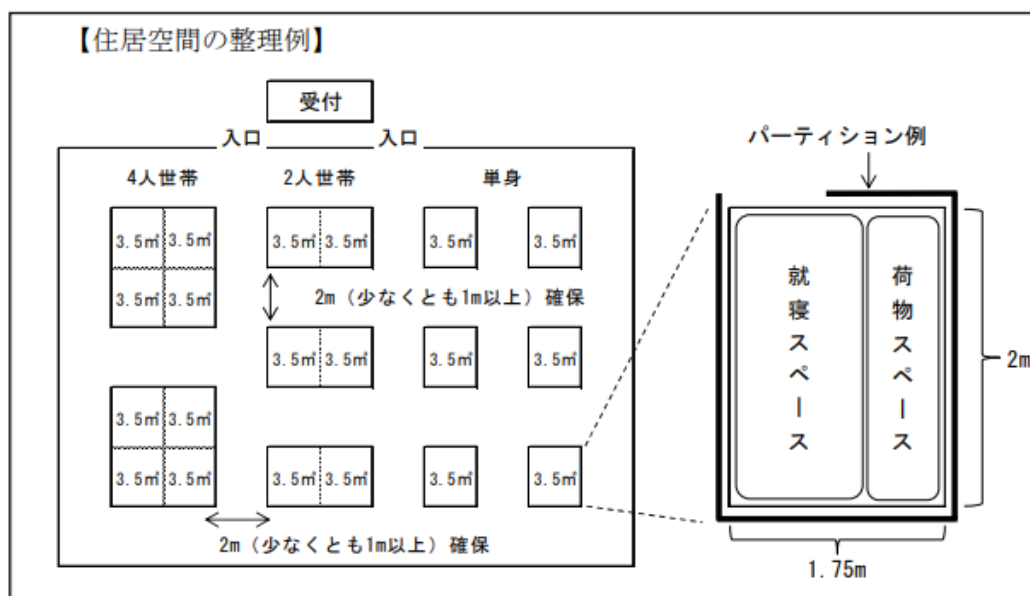
居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するような形で設定します。通路や世帯同士の区画境界は、敷物で区別する他に、可能であればビニールテープ等で分かりやすく表示します。

一度決まった居住空間の変更は容易ではないため、避難所の開設直後の区画整理は慎重に行います。平常時にどのように区画整理をするのか図面を作成することが必要です。

通路分の面積を別途確保（車いすでの通行を考慮し、1m以上の幅を確保）し、1人あたりに持つスペースも含め最低 3.5 m²（要配慮者については 4 m²程度）を目標として居住空間を確保します。

感染症対策として、十分な換気に努めるとともに、避難者が十分なスペース（各単身及び世帯の間隔はできるだけ 2m（少なくとも 1m以上））を確保し、パーティションでの仕切りを設けます。

また、要配慮者へのスペースを確保することも必要です。



■プライバシーを確保

避難所開設時から、室内テント、カーテン式間仕切りや段ボール間仕切りなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

■定期的な清掃の実施

感染症対策や衛生面の確保のため清掃を行います。

■居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、避難所運営本部会議で決定します。

また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力します。

2 共有空間の管理

★避難所には居住空間の他に、避難者が共同で使用する様々な空間が必要となります。

【避難所運営本部室】

発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、市職員や施設職員等と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。電話やパソコン機器の使用可能な場所を確保します。

【情報掲示板】

避難者に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。伝達事項はできるだけ掲示するようにし、障害の特性に応じて掲示した情報の内容を別途伝達する配慮が必要です。

外国人に対しても、別途、やさしい日本語や多言語により情報伝達する配慮が必要です。

【受付】

避難所の入口近くに設けます。外来者へは用件を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に説明します。

特に女性やこどもの安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐことが大切です。

【仮設電話】

N T Tでは、災害時に避難所に特設公衆電話を設置します。

長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。

[食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要であり、直射日光が入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利である施設可能な場所が最適です。特に食料の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくするほか、生鮮食料品等の保存のための冷蔵庫も可能な限り準備します。

[食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

[調理室]

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。使用できない場合は、テントを設置する等して屋外に調理場を設置します。火気を扱う場合は、火の元には十分に注意を払うよう呼びかけを行います。

[医務室]

すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を設置します。医務室がない場合は、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを確保します。（気分がすぐれなくなった人の休憩場所としても使用します。）

[感染症の疑いのある人の専用スペース]

発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た人には、専用の個室を確保します。併せて、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

[福祉スペース]

避難所に高齢者や障害のある人、妊産婦などの要配慮者がいる場合には、できる限り専用の居室を設けます。1階で出入口に近く、日当たりや換気が良く、医務室やトイレに近い部屋を選び、段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置し、床に断熱材を敷くなど、要配慮者に配慮した部屋にします。

通路は車いす利用者が通れるスペースを確保し、段差は解消します。

[授乳室・育児室]

乳幼児を伴って避難している場合、こどもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないように気遣うなど、特に母親は大きなストレスを抱えがちです。落ち着いて授乳でき、乳幼児の危険となる障害物がないような場所を用意します。

授乳のための環境を整えるため、専用の部屋の確保もしくは室内テント等を用意します。

[更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のための空間を確保します。

専用の部屋の確保もしくは室内テント等を用意します。

[給水場]

設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分とします。

[ペット飼育スペース]

鳴き声や臭いが避難者の迷惑にならないよう、ペットを飼っていない避難者の居住空間からある程度離れた場所に飼育場を確保します。

なお、身体障害者補助犬は居室への同居が必要となりますので、あらかじめ適切なスペースを確保しておき、周囲の理解を得るようにします。

[洗濯場・洗濯物干し場]

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。洗濯物干し場は、日当たりの良い場所を選んで、共有場所と女性専用の場所を確保します。

[仮設トイレ]

屋外で安全に行ける場所に男女別のほか男女共用も設置します。設置場所は調理場や居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題が起こらないよう注意し、高齢者や障害のある人専用のバリアフリー対策をしたトイレを近くに設けます。

また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。

トイレの確保と管理については「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（令和6年12月改定内閣府）」や「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン（令和3年3月改定国土交通省）」を参考とします。

[風呂]

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。

また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。

[ごみ置き場]

臭いや衛生の問題から、居住空間からある程度離れ、ごみ収集車が近づきやすい位置にごみ置き場を設置します。分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

[喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。居住空間からある程度離れた屋外に喫煙場所を設け、灰皿もしくは消火用バケツ等を設置します。

なお、もともと敷地内全面禁煙となっている学校が避難所となっている場合は、そ

の敷地内での喫煙は禁止とします。

【駐車場】

施設管理者と相談し、スペースを確保します。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

なお、一時外出の際の駐車位置の確保は、他の避難者等とのトラブルにつながることから認めないようにします。

車中泊避難者の対応については以下の点に留意します。

- ・ 静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）を発症するおそれがあることから、予防のためのチラシの配布や保健師等の巡回等により周知を行います。（予防方法については 52 ページ「静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）対策」を参照）
- ・ 車中泊避難者の氏名や人数等を把握するため、車中泊避難者に避難者名簿の様式を配布、記入を依頼し名簿を作成します。

資料 20

資料 3

【遺体安置場所】

大規模災害では、一時的に遺体を安置する必要があります。遺体を収容した部屋には遺体搬出後も避難者を入れないようにします。

【相談スペース】

個人のプライバシー等を配慮した相談スペース（個室）を設けます。

★避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、避難所運営本部会議や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。

【食堂】

衛生面を考慮し、居住空間と食事をするための空間を分け食事専用の空間を設置します。

【こども部屋・勉強部屋】

こどもの遊び場としての部屋及び中高生の勉強のため、専用の部屋の確保もしくはスペースを用意します。

また、各々の部屋を確保できない場合は、昼間はこども部屋として、夜間は勉強部屋として使用する等の時間による使用用途の変更を行います。

【娯楽室休憩室】

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できる多目的スペースを設けます。

避難所の生活ルール

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要です。女性、こども、若者、高齢者、障害のある人、外国人等の多様な主体の意見を踏まえるルールづくりを行います。避難所運営本部で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底を行います。

【生活時間】

起床時間：○時○分

消灯時間：○時○分

食事時間：朝食 ○時○分

昼食 ○時○分

夕食 ○時○分

避難所運営本部会議：○時○分

【生活空間の利用方法】

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画して使用します。
- ・居住空間は、ほこり防止や衛生環境の確保のため土足厳禁とし、脱いだ靴は各自がビニール袋等に入れ保管します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。

【食事】

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。

【清掃】

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・トイレなど避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。

【洗濯】

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や洗濯物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占してはいけません。
- ・男性立入禁止とした女性専用の洗濯物干し場を設置します。

【ごみ処理】

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨て

ます。

- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

[プライバシーの確保]

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

[携帯電話の使用]

- ・居住空間での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。
- ・居住空間ではマナーモードに設定し、他の避難者に迷惑にならないようにします。

[火災防止]

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

[ペットの取扱い]

- ・ペットは、敷地内の専用スペースで、飼い主が責任を持って管理します。

[防犯]

- ・特に女性、こども、高齢者、障害のある人等は、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する。移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で歩かないなど注意することが必要です。

[健康管理]

- ・避難者は各自で健康管理を行い、体調不良等がある場合は、速やかに保健・衛生班に相談します。
- ・相談を受けた保健・衛生班は、「資料 23 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用して健康状態を把握し、必要に応じて隔離予防策等を行います

資料 24

[ソーシャルディスタンスの確保]

- ・感染症対策のため、避難者及び避難所運営スタッフ*は、人との距離をできるだけ 2m（少なくとも 1m 以上）空けます。

※避難所運営本部員や班員等、避難所運営に従事する人

[コンセントについて]

- ・基本的には避難所運営に関わる場合にのみ使用するなどの対応を行い、特定の人コンセントを利用し独占しないように配慮します。

★その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜避難所運営本部会議で検討を行います。

資料 4

避難所の運営体系

1 避難所の運営主体

避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため自主防災組織等の地域住民による運営を基本とします。その際、他自治体やNPO等の民間団体との連携も検討します。

また、学校が避難所となっているところにおいては、教職員の協力のもとに、早期に自主的運営ができるような体制作りをします。

市職員や施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

(1) 避難所運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

また、女性の意見が十分反映される運営体制とします。

(2) 避難所運営本部の役割

避難所運営本部は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

(3) 避難所運営本部の活動

避難所運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・市や関係機関との連絡

避難所運営のための活動班を設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。

ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

また、女性の意見が反映されるよう、各活動班の構成メンバーには必ず女性も選出します。

班長職の補助者の設置も大切

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長の補助者を作っておきます。

また、班長職の人が避難所を離れる場合、事務引継書を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝えます。

資料 5



【避難所の運営体系】

2 避難所運営本部会議

定期的に避難所運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に避難所運営本部会議を開催します。

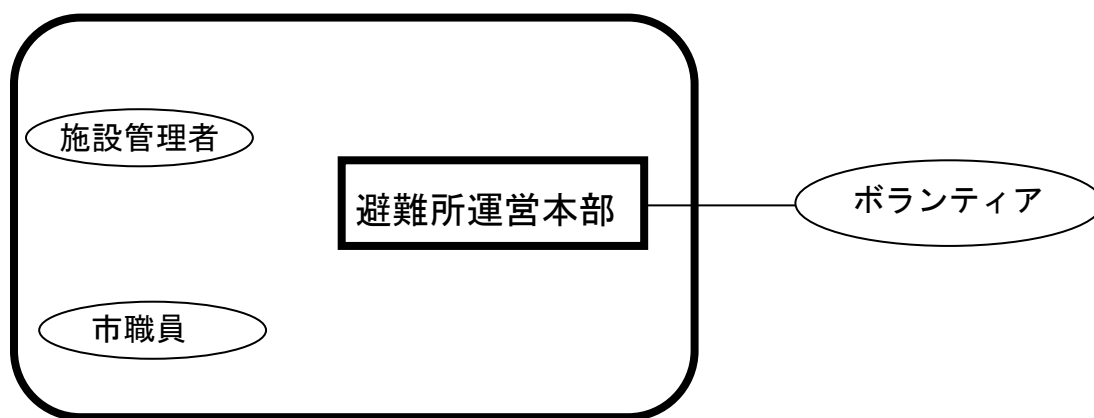
避難所運営本部会議の開催頻度

発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても良いですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、各班で情報を共有し、連携した対応を行います。

避難所運営本部会議の参加者

この会議には、市職員や施設管理者も参加します。

また、ボランティアの中でも、避難所運営について一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいます。



【避難所運営本部会議】

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

《居住グループ》

居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、避難所運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。

また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出しておきます。

なお、グループリーダー、サブリーダー及び各活動班員には可能な限り女性も選出し、女性の意見が十分反映されるよう配慮します。

居住グループの目安は40人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

その例としては、次のようなものがあります。

- ①トイレなど公共部分の清掃
- ②炊き出しの実施
- ③生活用水の確保 など

このほかにも、避難所運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

《活動班》

避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

避難者の職業（過去の職業を含む）、資格、特技等を考慮した班編成を行います。

- **総務班**：避難所運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成、その他調整全般
- **被災者管理班**：避難者名簿の管理、問い合わせへの対応、郵便物・宅配便の取り次ぎ
- **情報班**：避難所内外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報伝達、取材への対応
- **食料・物資班**：食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し
- **施設管理班**：危険箇所への対応、防火・防犯
- **保健・衛生班**：衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・救護活動、生活用水の管理
- **要配慮者支援班**：要配慮者の支援
- **ボランティア班**：ボランティアの受け入れ・活動調整

避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することも可能です。

活動班の構成

各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

避難所内の仕事

総務班の仕事

1 避難所運営本部会議の事務局

事務局としての機能

会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

市災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、後で避難所運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

2 避難所運営情報の記録

避難所運営記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

記録する内容

次のようなものを記録します。

- ①日付（曜日）
- ②避難者数、新規入所者数、退所者数
- ③避難所運営本部会議での内容
- ④行政機関からの伝達事項
- ⑤避難所内の主な出来事

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

資料 6

パソコンなどを活用

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意します。

3 生活ルール作成

避難所生活のルールを作成

避難所では多くの人が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。女性、こども、若者、高齢者、障害のある人、外国人等の多様な主体の意見を踏まえルールづくりを行います。避難所運営本部会議で避難所生活において必要となる基本的な避難所生活のルールを取りまとめ、出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行います。

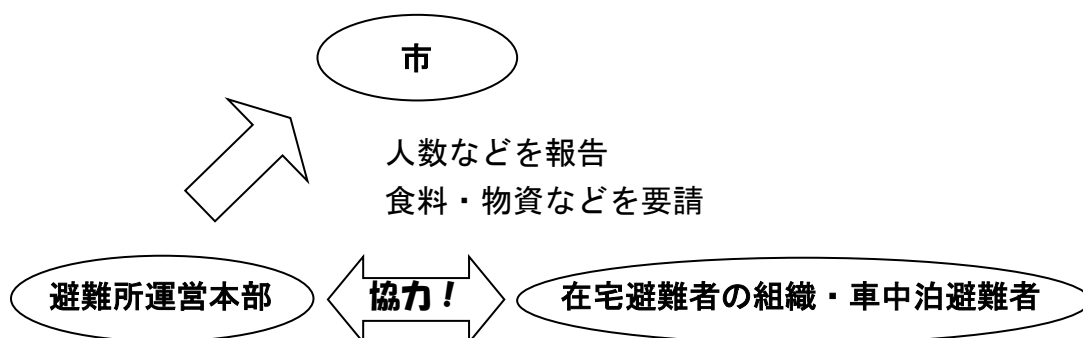
資料 4

4 地域との連携

避難所は地域全体の拠点

在宅避難者と車中泊避難者の状況は避難所ごとに把握が必要です。

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅避難者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から市へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅避難者や車中泊避難者の分も併せて報告します。



在宅避難者も組織化を

避難所運営本部で、在宅避難者の詳細を把握することは困難です。

在宅避難者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、自主防災組織等の単位で組織化して食料・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力します。

在宅避難者のまとめ役としては、自主防災組織等の役員が適役です。

在宅避難者の組織と連携

避難所運営本部は、在宅避難者の組織（自主防災組織等）に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

- ①在宅避難者名簿の作成
- ②食事の必要数

③必要な物資の種類と数

④在宅の要配慮者の情報と支援が必要か否か

また、市からのお知らせ等についても、在宅避難者の組織を通じて情報伝達を行います。

車中泊避難者の情報収集と情報提供

車中泊避難者に対して被災者管理班、情報班と連携の上、各種情報の収集と提供を行います。

連絡窓口の設置

避難所運営本部では、在宅避難者の組織のまとめ役と連絡をとる窓口担当者を決めておきます。

5 その他

避難所内のアンケート調査

避難者に対して必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討するうえでの資料とします。

次のようなことを調査します。

(1) 自宅の被災状況

(2) 今後の住宅確保の見通し

(3) 仮設住宅の応募状況 など

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。

また、外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

避難所外での活動

避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復旧・復興に向かっていくために、地域の自主防災組織等と連携しての地域活動も行います。

具体的には、次のようなものが挙げられます。

(1) 単身の高齢者・障害のある人の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達

(2) 避難者の引越しの手伝い

(3) 地域の復旧・復興計画への参加

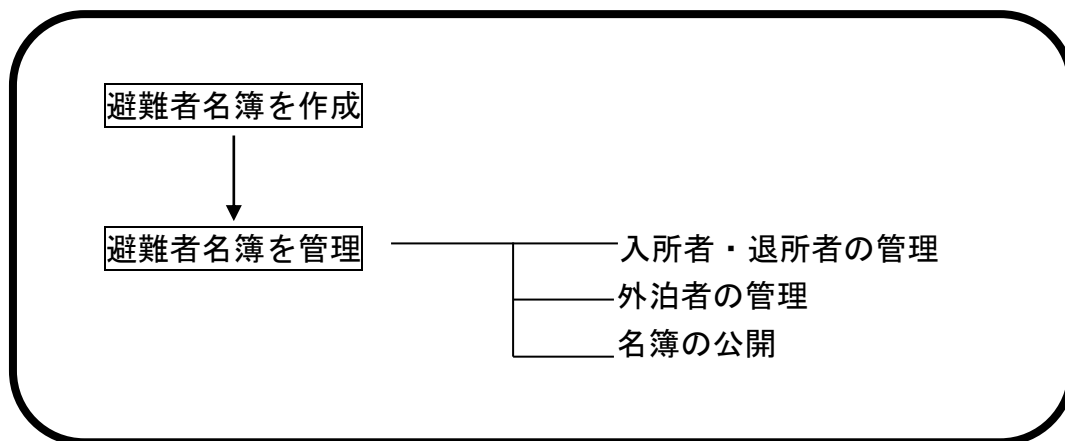
外国人への対応

外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等の紹介を行います。

※和歌山県災害時多言語支援センター電話番号：073-435-5240

被災者管理班の仕事

1 避難者名簿の管理



(1) 避難者名簿の整理

避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ早期に迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。その際インターネットに接続されていないパソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。

ただし、作成した名簿の取扱いには責任者を決めて、施錠ができる場所で保管するなど十分に注意します。

また、在宅避難者や車中泊避難者の名簿についても作成を行います。

資料3

避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある人等が含まれる場合があることから、加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の取扱いには特に注意します。

避難所運営本部会議への報告

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、避難所運営本部会議へ報告します。

平常時に避難予定者名簿を作成

事前に、自主防災組織等の単位で、避難予定者名簿を作成しておくによりスムーズな名簿管理が行えます。

(2) 入所者・退所者の管理

新入所者への対応

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- (1) 名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
- (2) 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- (3) 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所生活のルールを説明します。
- (4) 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

退所者への対応

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス）を記入してもらい、グループリーダーを通じて被災者管理班に報告し、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

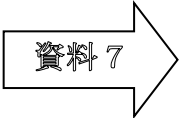
(3) 外泊者の管理

各居住グループのグループリーダーが管理

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

外泊届には、次のようなことを記入します。

- ① 氏名
- ② 居住グループ
- ③ 外泊先、外泊期間
- ④ 同行者
- ⑤ 緊急連絡先



資料 7

(4) 避難者名簿の公開

避難者の同意を得て名簿を公開

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所（番地以降を除く）・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意をはらいます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

2 問い合わせへの対応

安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。

また、避難者にN T T災害伝言ダイヤル1 7 1等の利用を促します。

避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。

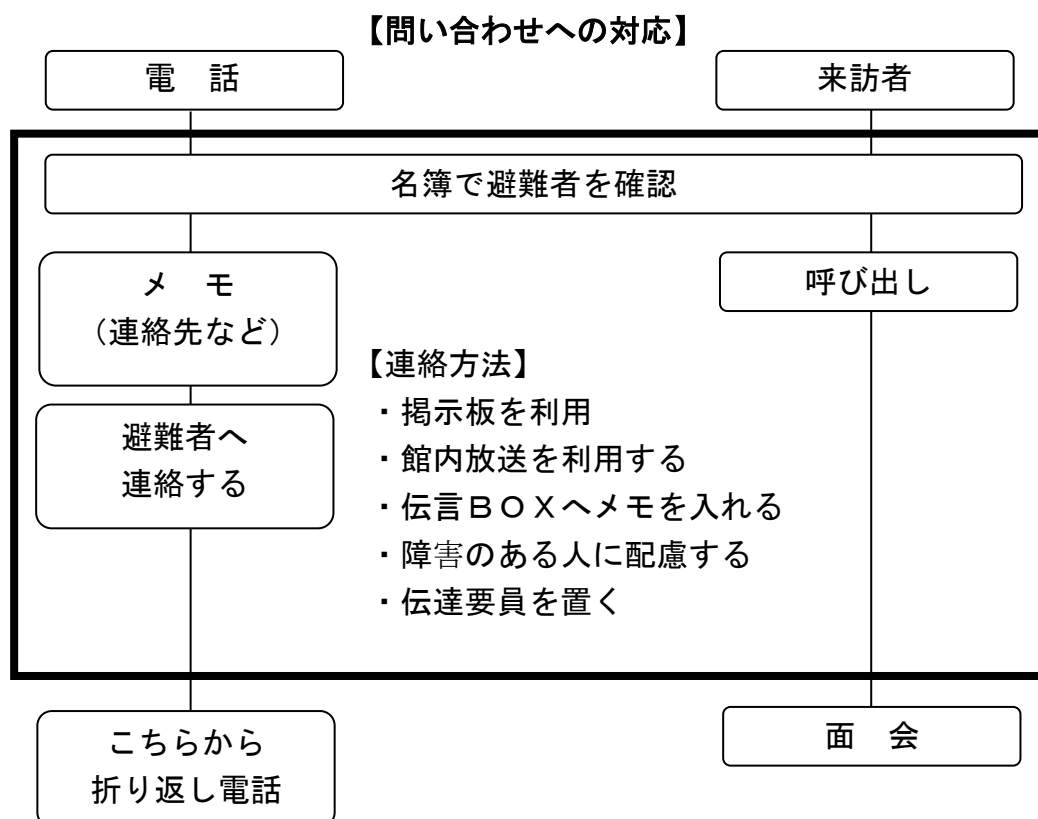
次のような方法で、避難者へ伝言します。

- ・伝令要員を置く
- ・伝言ボックスを利用（伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を構築する。）
- ・掲示板を利用
- ・館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要です。）など

また、要配慮者には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

来客があった場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意するなどして対応します。



3 郵便物・宅配便の取り次ぎ

郵便局員・宅配便業者への対応

郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

ただし、防犯上の観点から、受付には一言声をかけてもらうようにします。

その他受け取りのシステムづくり

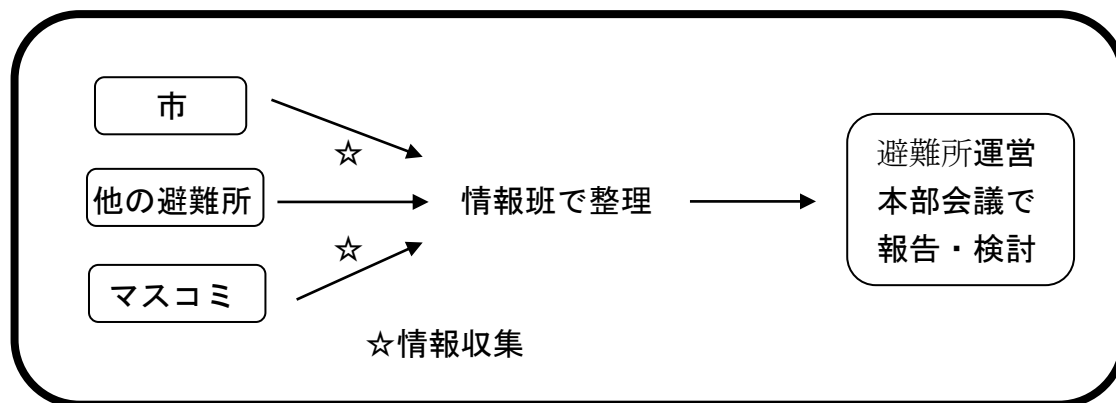
避難者の人数が多い場合は、郵便物を受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡します。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分注意します。



資料8

情報班の仕事

1 避難所内外情報収集



(1) 情報収集手段を確保する

情報収集手段を確保する

テレビ、ラジオ、無線、衛星携帯電話等の情報収集手段を確保します。
各手段の確保は平常時から行い、操作できるように訓練を行っておきます。

電源を確保する

無線等情報機器のための電源や携帯電話・スマートフォンの充電手段を平常時の資機材整備の実施等により確保します。

(2) 行政機関からの情報収集

行政機関から必要な情報を得る

災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。

なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている市職員からの情報を第一に取り入れます。

各種機関から情報を収集

各関係機関連絡先を一覧表にし、運営本部に備えます。一覧表はできる限り事前に作成します。

必要な連絡先は次のようなものです。

- ①市災害対策本部
 - ②警察・消防
 - ③病院・医院
 - ④ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
 - ⑤郵便局
 - ⑥地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
 - ⑦近隣の避難所
 - ⑧自治会長
 - ⑨民生委員・児童委員
 - ⑩ボランティア受付本部
 - ⑪避難所として使用する施設の管理者
- など

（３）他の避難所との情報交換

地域内の避難所同士で情報を交換

生活用水として使用可能な井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。

また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

（４）マスコミからの情報収集

各メディアの情報を活用

発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集します。

県のホームページ『防災わかやま』 <http://www.pref.wakayama.lg.jp/bousai/index.html> では、災害・被害情報、道路規制情報、ライフライン情報など、災害時に必要な情報を入手することができます。

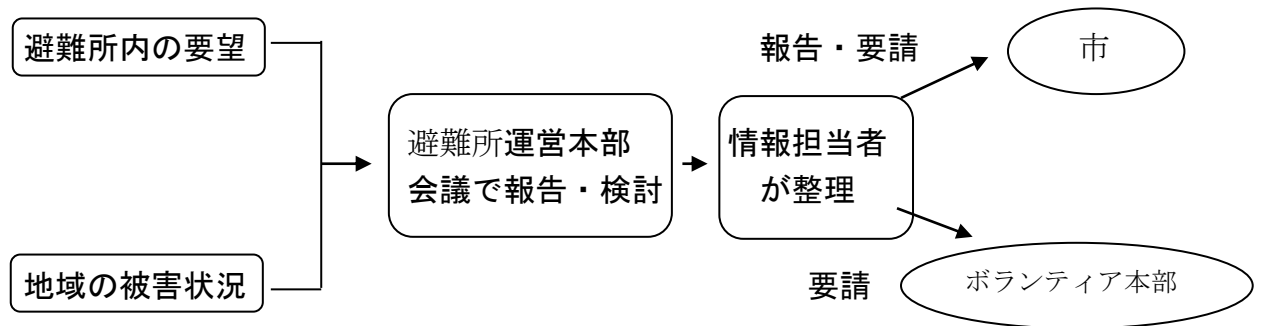
集まった情報を分かりやすく整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

集める情報は、次のようなものです。

- ①被害状況
 - ②ライフラインの状況
 - ③道路、鉄道など交通機関の状況
 - ④生活関連情報（スーパーの開店情報等）
- など

2 避難所外向け情報発信



（１）行政機関への情報発信

情報発信の窓口を一本化

発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化します。情報担当者を設置することによって、行政機関やボランティア本部とのやりとりがスムーズになります。

避難所状況の報告

発災直後は、市職員の要請に応じて定期的（２～３時間おき）に情報班担当者が避難所状況報告書で市災害対策本部へ報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると行政機関が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。

行政機関へ報告する情報は次のようなものです。

- ① 避難者数
- ② 避難所の安全確認
- ③ ライフライン
- ④ 避難所運営本部の編成状況
- ⑤ 各班からの要望
- ⑥ 緊急を要する事項
- ⑦ 対処すべき事項
- ⑧ 要配慮者（外国人含む（国籍・人数など））の有無 など

資料 9

食料・物資についての要請

市への食料・物資の依頼は、食料・物資班で食料・物資依頼伝票に取りまとめ、情報班が市に要請します。その際は、優先順位をつけておきます。

資料 10

資料 11

報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。

避難所に市の職員がいない場合は、巡回してきた市の職員等に報告します。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、市と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

(2) 地域の情報拠点

避難所は地域の情報拠点

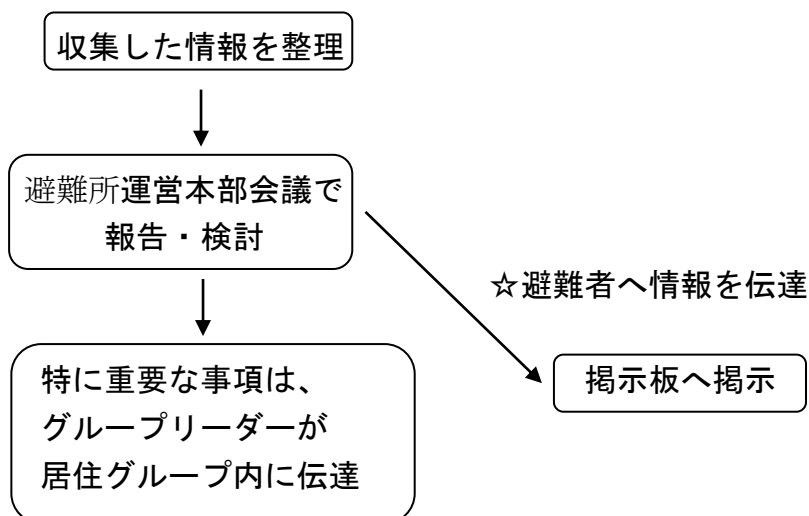
発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅避難者の組織がある場合や車中泊避難者がいる場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

車中泊避難者への情報伝達については、夜間、就寝のために集まる車中泊避難者もいることから、夜間車両のワイパー部分にチラシ等を挟む方法も検討します。

掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

3 避難所内向け情報伝達



(1) 避難所内への情報伝達

避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。

施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。

また、周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫するとともに、配慮が必要なまたはあわせて要配慮者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。

掲示板に掲載する情報は次のようなものです（内容別に区分して掲示します）。

- ① 避難所生活のルール
- ② 最新情報（今日入った情報）
- ③ 県・市からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ④ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ⑤ 復興情報（求人、復興資金など）
- ⑥ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ⑦ 避難所ニュース（かわら版）
- ⑧ その他（N T T災害用伝言ダイヤル 171 の登録方法など）

など

情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、避難所運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。

また、要配慮者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。

また、古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。

掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

放送設備の使用

放送設備がある場合には、発災直後や緊急の場合には、それを利用することも有効です。

ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。

個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。

伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。

伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

4 取材への対応

避難所運営本部会議で取材等の方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営本部会議で決定します。

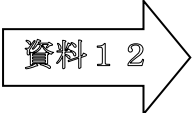
また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応するか専門のマスコミ担当者を配置します。

取材者への対応

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいます。

また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を着用してもらいます。

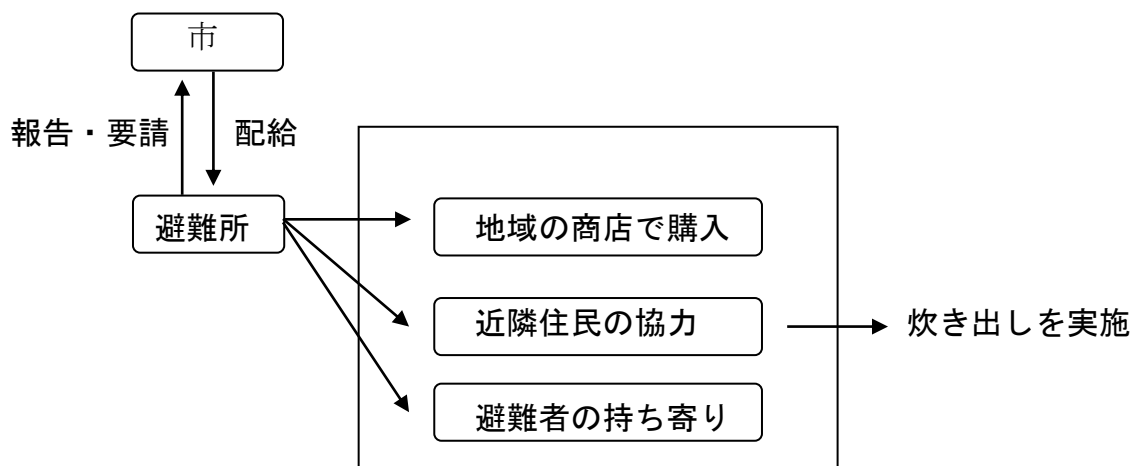
なお、避難者への取材には、情報班員が立ち会うこととします。



資料 1 2

食料・物資班の仕事

1 食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給



★配給が不足する場合や遅れる場合・・・

(1) 食料・物資の調達

食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数（在宅避難者や、車中泊避難者含む）を把握した上で、市に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。

資料10

避難所としての対応策の検討

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。配布基準や優先順位はまずは要配慮者から配布することとし、避難所運営本部会議で対策を協議します。

自主的な物資の調達

発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合には、買い出しに行ったりしながら調達します。

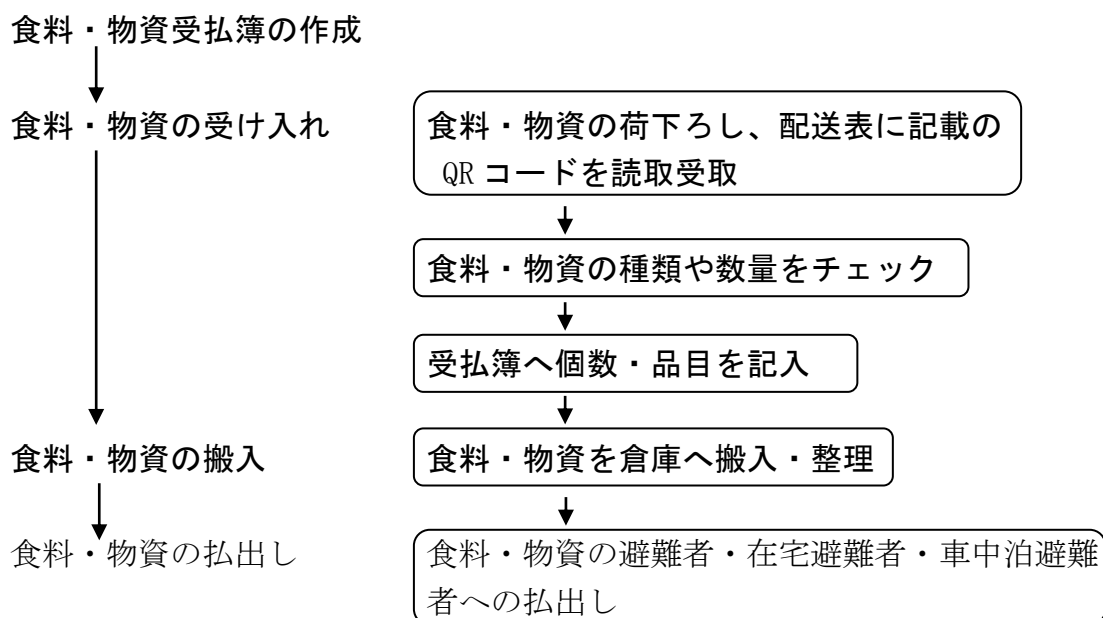
事前の対策としては、食物アレルギー対応食も含め、食料や物資を各避難所に備蓄しておきます。

避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、市に要請します。

また、要配慮者、アレルギーや食事制限のある人などのニーズには、特に配慮します。

(2) 食料・物資の受け入れ・払出し



食料・物資受払簿を作成して管理

食料・物資の受け入れや払出しをする際に、個数を記入する受払簿を品目別に作成します。

受払簿には、受払の日時や送付元・払出先、受払時の担当者名も記入します。

資料 1 1

荷下ろし専用スペースを設ける

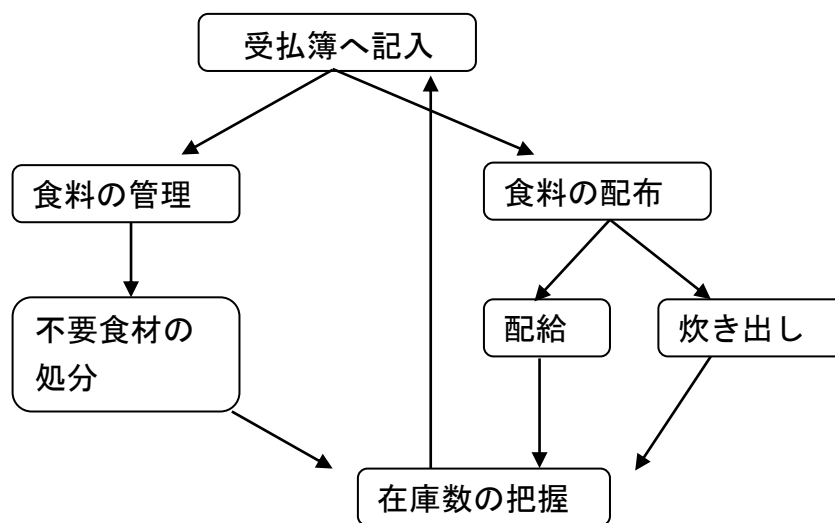
車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。専用スペースでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。

特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

(3) 食料の管理・配給



食料の種類と在庫数を常に把握

受払簿により在庫数の管理を行います。

食料の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく早く避難者のもとに届くようにします。

古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。

在宅避難者や車中泊避難者に対する食料の配給

在宅避難者や車中泊避難者に対しても避難所や支援拠点にて食料の配給を行います。

配給については、情報班や行政機関を通じて在宅避難者や車中泊避難者に周知します。

要配慮者に対しては、在宅避難者の組織等と協力の上、食料の配送を検討します。

発災直後は備蓄食料を活用

発災直後は、市や県の備蓄食料を有効に活用し、全員に配布することを心がけます。

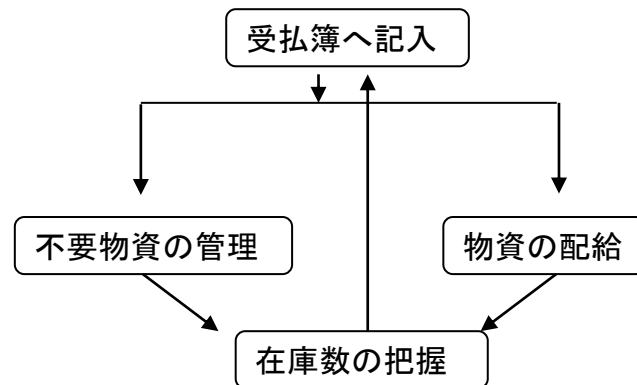
必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。事前に検討して

いた優先度合いに従って配布できない場合は、避難所運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や要配慮者等を優先するなどの優先順位を決めて対応します。

また、居住グループ単位で配布し、グループに配分を委ねることも有効です。

(4) 物資の管理・配給



物資の種類と在庫数を常に把握

受払簿により在庫数の管理を行います。

物資の分類方法

物資は次の3つに分類することができます。

- ①全員に平等に配給するもの（衣類、毛布など）
- ②必要な人が取りに来るもの（おむつ、生理用品など）
- ③全員が共同で使用するもの（トイレットペーパー、ウェットティッシュなど）

また、物資の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- ①衛生用品（おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど）
- ②衣類（下着など）
- ③食事用品（お箸、皿など）

物資の配給の考え方

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、要配慮者等を優先して配給するなど配慮します。

配給基準は、事前に決定しておき、避難者の理解を得るようにします。なお、事前に検討していた基準に従って配布できない場合は、避難所運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や要配慮者等を優先するなどの優先順位を決めて対応します。

物資の配給方法

物資の配給は、居住グループごとに行います。

また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。

ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物資（おむつ・

生理用品など）は、各自が取りに来る方式も有効です。

また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮が必要です。

不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを市に委ねます。市の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効に活用します。

2 炊き出し

炊き出しに必要な道具を調達

市から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。

炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ①薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ②なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ③包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ④皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器（衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい）

炊き出しの人員を確保

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。

また、人手が足りない場合は、企業による弁当の提供やキッチンカーの派遣などを情報班を通じて市に対し要請します。

炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず避難所運営本部の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです（張り紙で注意を徹底します。）。

- （１）調理は衛生的な場所で行うこと
- （２）従事者はエプロン、マスク、帽子、手袋等を着用するなどして衛生管理に十分注意すること
- （３）加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- （４）肉、魚などの鮮度管理
- （５）できる限り配食時間に近い時間から作り始めること

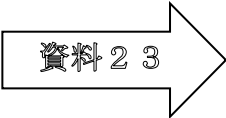
食物アレルギー対象食料を含む場合は明示する

小麦、そば、卵、乳、落花生、えび、かに、くるみの有無については重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は、含まれている食物アレルギー対象食料を配膳場所に提示するなど、避難者が分かるようにします。

また、食事の配膳時に食物アレルギーの有無について声掛けを行い確認するようにします。

避難者自身による食物アレルギーを起こす対象食料の伝達

食物アレルギーがある避難者の誤食事故防止に向けた工夫として、周りから目視で確認できるよう食物アレルギーの対象食料が示されたビブス、アレルギーサインプレート、または食物アレルギー防災カード等を活用することも有効です



資料 2 3

施設管理班の仕事

1 危険箇所への対応

危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

市や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに市や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

2 防火・防犯

火気の取扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。

また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを災害対策本部から依頼し、避難所周辺地域を巡回するなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施します。

女性や子ども、高齢者、障害のある人等への犯罪に対する対策

被害を受けやすい女性や子ども、高齢者、障害のある人等に対しては、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときには一人で歩かないなど注意喚起をすることが必要です。

また、女性、子ども、高齢者、障害のある人等から危険箇所や必要な対策について意見を聞き、環境改善を行います。

避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。

また、入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

飲酒・喫煙への対応

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。

また、喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、もともと敷地内全面禁煙としている学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

避難者間のトラブルへの対応

同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めます。

保健・衛生班の仕事

1 衛生管理

手洗いの徹底・咳エチケットの徹底

手洗い用の消毒液を調達し、避難者及び避難所運営スタッフに対し、頻繁な手洗いとともに、咳エチケット等の基本的な感染症対策の徹底を促します。

施設内の消毒の実施

施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

土足禁止の徹底

土足禁止の張り紙をするなどして、土足禁止を徹底します。

食品の衛生管理を徹底

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用するよう促します。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応するよう促します。

集団生活であるため風邪などの感染症に注意

風邪などの予防のため、定期的に手を洗ったり、うがいをしたり、換気するなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。

また、口腔清掃不良は感染源となる細菌の増殖につながるため、食事の後には歯磨きやブクブクうがいを行います。

また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜市に要請します。

2 ごみ

避難所敷地内にゴミ集積場を設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- (1) ごみ収集車が出入り可能な場所
- (2) 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- (3) 居住空間からある程度離れ、臭いなどが避けられる場所
- (4) 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。

炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。

ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。

3 風呂

入浴施設使用上の注意

入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意します。

《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

もらい湯を奨励

仮設風呂・シャワーが設置されていない場合で可能であれば、知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

地域内の公衆浴場などを利用

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。

また、市やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、必要に応じて参加者を募ります。

《避難所内に仮設風呂・シャワーの設置》

男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用

入浴施設を50人に1つとし、避難所開設時から仮設入浴場等を設置します。

①希望者が多い時期には・・・

- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用。
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。

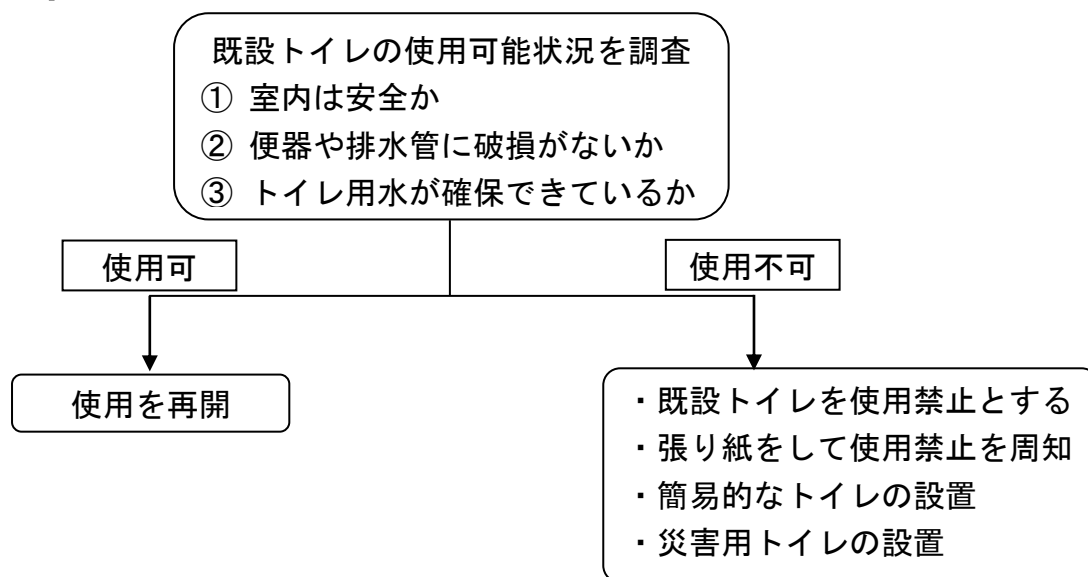
②希望者がある程度落ち着いてきたら・・・

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。
- ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

入浴施設の清掃

共同で使う入浴施設の清掃は、居住グループ単位など当番を決めて交代で行います。

4 トイレ



※使用再開の際少ない水で汚物を流す際は、配管の詰まりを防ぐため、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど別に処理するなどの工夫を行う。

各トイレは定期的に清掃を行う。

トイレの確保個数の目安

- ① 災害発生当初は、避難者約 50 名あたり 1 基
- ② その後、避難が長期化する場合には、約 20 名あたり 1 基
- ③ 女性用と男性用の割合は 3 : 1
- ④ トイレの平均的な使用回数は、1 日 5 回

既設トイレの使用可能状況を調査

既設トイレの使用可能状況を調査します。①トイレの室内の安全が確保できない場合、②便器や排水管が破損している場合、③トイレ用水が確保できない場合は既設トイレの使用を禁止します（判断が困難な場合も禁止とします。）。

また、既設トイレに被害がなくても、下水処理場等の被害状況が確保できるまでは、既設トイレの使用を禁止します。

既設トイレを使用不可とする際は、貼り紙をして使用禁止を避難者に知らせ、災害用トイレ（携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ）を使用します。

※十分なトイレ用水が確保できず、少ない水で汚物を流す際は、配管の詰まりを防ぐため、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど別に処理するなどの工夫を行います。

トイレ用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。

また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

災害用トイレを設置

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、災害用トイレの設置を市に要請します。その際女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。

また、高齢者や障害のある人等のため、バリアフリー対策をした専用のトイレを近くに設け、トイレまでの動線を確保するなどの配慮します。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- (1) し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- (2) 避難者が利用しやすい場所に設置する。
- (3) 可能な限り、夜間照明があるところに設置する。
- (4) 安全な場所に男女別に設置する。
- (5) 清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

トイレの衛生管理

トイレの清潔な使用方法について貼り紙など呼びかけます。

トイレの入口には手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行います。

トイレの清掃手順 (P46) に基づき清掃及び消毒を行います。

清掃及び消毒は、全員が協力のうえ当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

衛生面に配慮した継続的な清掃及び消毒（1日に数回）を行うために、平時より必要な備品の準備に努めます。

平時の対応

簡易トイレなどの備蓄、トイレカー、トイレットレーラーの確保、マンホールトイレの整備を検討します。

簡易的なトイレを自分たちで作る

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることもやむを得ないと思われまますので応急的に対応します。

簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

- (1) 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。
- (2) 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

準備する備品の例（◎：優先的に準備するもの　○：準備することが望ましいもの）

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 ○ペーパータオル（手洗い用）
区分	準備品
清掃の際着用するもの	◎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 標記）	◎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（キッチン用で可） ◎ビニール袋（ごみ袋用、清掃用具持ち運び用） ◎トイレ清掃用ほうき・ちりとり ◎トイレ清掃用雑巾（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） ○ペーパータオル（清掃用）
トイレ関連用品等	◎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

【トイレの清掃手順】

- ① マスクと使い捨てゴム手袋を着用する。
- ② トイレのドアを開け、風通しを良くする。
- ③ ほうきで床をはく。
- ④ 汚物の入ったごみ袋を交換する。
- ⑤ バケツの水で消毒薬（トイレハイター、ドメスト、サンポール等）を規定量で希釈する。
- ⑥ ドアノブ、手すり、水洗レバー、タンク、フタ、便座、便器の外側、タイル（床）等の順で、消毒液を薄めた布等を浸し、しっかりしぼってからふく。
- ⑦ 複数のトイレの清掃を行う際は、各々の環境を清掃してから、便器の清掃をまとめて行う。
- ⑧ 便器の内側は、消毒薬（ハイター等の原液）をかけ、2～3分こすらずに水で流す（汚れには、トイレタワシ等を用いる）。
- ⑨ 手袋をはずし、なくなっているトイレットペーパーを補充する。
- ⑩ 清掃が終わったら、手洗いをする。

消毒薬の使う際の注意点

- 1 有毒ガスが発生するため、酸と塩素系を決して混ぜて使用しないこと
- 2 消毒薬を希釈するペットボトルは専用と明記し、誤って飲むことがないように注意する。

（「みんなのトイレみんなできれいに気持ちよく」（宮城県、石巻赤十字病院、東北大学大学院医学系研究科 感染制御・検査診断学分野、臨床微生物解析治療学、感染症診療地域連携講座、東北感染制御ネットワーク）より）

5 清掃

《共有部分の清掃》

居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、交代で清掃を実施します。

しかし当番に参加できない場合にもあるため、掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

感染症対策として、物品等は、定期的に、おおよび目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃し、消毒するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

また、ボランティアとの連携や清掃専門業者の活用についても検討し、情報班を通じて市災害対策本部に要請します。

《居室部分の清掃》

時間を決めて清掃を実施

各居室で毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの清掃を行います。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、全員が清掃に参加できるような工夫をします。

感染症対策として、物品等は、定期的に、おおよび目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃し、消毒するなど、避難所の衛生環境をできる限り整えます。

【消毒液の調整】

下記方法で消毒液を調整し、汚染が起こりやすい場所である手指が触れるところ（ドアノブ、水道の蛇口等）、糞便で汚染したところ（トイレの便座、フタ等）、嘔吐物で汚れたところの消毒を行います。

消毒液（次亜塩素酸ナトリウム液）の調整

1 作り方

市販の家庭用塩素系漂白剤（キッチンハイターなど（塩素濃度約6%））を「水 500ml に対しペットボトルキャップ2杯（約 10ml）」の割合（1,000ppm 以上の塩素濃度）で希釈して作成します。

2 注意点等

- (1) 消毒液はゴム手袋で取り扱い、皮膚又は衣類についたら、すぐに流水で洗います。
- (2) こどもが誤って消毒液を飲まないように、こどもの手の届かない場所に保管します。
- (3) 次亜塩素酸ナトリウム液は、遮光せずに保存すると殺菌力が低下します。原液、希釈液とも日光のあたらない場所で保管し、できるだけこまめに作成します。
- (4) 下痢や嘔吐物は、マスクやゴム手袋を着用してペーパータオル等で拭き取ってビニール袋に入れて封をして廃棄します。

6 ペット

敷地内にペットスペースを設定

ペットを飼っている人も避難所に避難ができるよう、資料13を参考に避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けます。スペースを配置する際は、鳴き声や臭い対策を考慮し、避難者の居住空間からある程度離れた場所に飼育スペースを確保します。

ただし、ペットの飼育スペースに余裕がある場合は、飼い主がペット飼育スペースに寝泊まりすることを検討したり、人の居住スペースに余裕がある場合は飼い主とペットと一緒に居住できる専用のスペースを設けることなどを施設管理者と相談の上、避難所運営本部会議で検討します。

なお、身体障害者補助犬は居室での同居が必要となりますので、あらかじめ適切なスペースを確保しておき、周囲の理解を得るようにします。

資料 1 3

ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理します。

また、飼い主に対して、主に次の内容を届け出るよう呼びかけ、ペット飼育管理簿を作成します。

- (1) 飼育者の住所、氏名及び連絡先
- (2) 避難所への入所日および退所日
- (3) ペットの名前
- (4) 動物の特徴

(性別・体格・毛色・犬の場合は登録・狂犬病予防注射の確認など)

資料 1 4

他の支援団体等への要請

県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、市を経由して支援を要請することを検討します。

7 医療・救護活動

救護所の設置・開設

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。市があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。

救護所や医療機関の情報を把握

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での救護所開設状況について把握します。（新宮市では、医師会との応援協定を締結しており、基本的には医療施設が診療可能な場合は、その施設を利用することとなっています。）

また、避難所に医療関係者などの巡回がある場合、その予定日時を把握し、情報掲示板などで周知します。

避難所内に医務室を設け対応

発災直後は、地域の病院や診療所なども機能停止していることが考えられるため、避難所内に医師や看護師が巡回や応急の際に医療活動を行う医務室を開設します。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。

また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。

感染症の疑いのある人の専用スペース

発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た人には、専用の個室を確保します。併せて、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とはゾーン、動線を分けます。

医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料や、避難者が持参したもので対応します。（ガーゼ、包帯、マスク、消毒剤、体温計等）

その後は、避難所で必要となる衛生材料の種類・数量をとりまとめ、市に要請します。消毒剤は混ぜ合わせると危険な場合もあることから、用途（手指用、施設清掃用など）ごとに、要請する銘柄を統一します。

医薬品については、副作用のおそれもあることから、安易に交付せず、薬剤師等に相談します。特に医療用医薬品は、必要とする本人が、救護所又は巡回中の医師から災害処方箋の交付を受け、救護所に併設される調剤所又はモバイルファーマシー（薬局機能を搭載した災害対策医薬品供給車両）などで、薬剤師に調剤してもらいます。

避難所内の疾病者を把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- (1) 氏名
- (2) 年齢
- (3) 性別
- (4) 病名
- (5) 通常使用している薬
- (6) 通常のかかりつけの医師

情報はアンケート方式や個別相談により収集し、必要に応じて救護所や巡回中の医療関係者と共有します。

また、新たな体調不良者が発生していないか常に見回りするとともに、体調不良と思われる避難者がいる場合は、避難所における感染症評価（症候群サーベイランス）による健康状態の確認を促します。

なお、避難所運営スタッフに体調不良者が出た場合は、避難所運営業務を休止させるとともに、避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）による健康状態の確認を促します。

資料 2 4

感染症対策としての健康状態の把握と対応

受付係と連携し、避難者受け入れ時に、「資料 2 4 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙」を活用し、避難者の健康状態を把握します。

資料 2 4

避難者及び避難所運営スタッフが各自で日々健康状態を確認できるよう、避難所における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙を避難所内に掲示又は配付します。

資料 2 5

避難所における感染症評価（症候群サーベイランス）の結果により、避難者及び避難所運営スタッフに感染症の疑いがある場合は、「資料 2 6 避難所における隔離予防策」を参考として可能な限りの隔離予防策を行うとともに、速やかに情報班を通じて保健所及び市に報告します。

資料 2 6

避難所生活が困難な人への対応

要配慮者支援班と連携し、要配慮者の入所介護や療養の必要性に応じて、社会福祉施設への緊急入所や医療機関への緊急入院について検討します。

市が拠点的な福祉避難所等を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて 優先順位をつけ、情報班を通じて市に受け入れを要請します。

相談スペースの設置

個人のプライバシー等に配慮して、避難者が相談できるようなスペースを早期に設けます。

同性の相談員でないと相談しにくい悩みもあることから、できるだけ男女双方の相談員を配置します。

また、県・市に各種相談窓口があることを避難者へ周知します。

慢性疾患の中には、治療の継続が欠かせない病気があります。

慢性腎不全、糖尿病、高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の人に治療を継続するよう呼びかけます。

【「てんかん」について】

東日本大震災の際には、周囲に「てんかん」だと知られるのを恐れて避難所に行けずに孤立する人や避難所に行っても病気のことを告げることができず、薬がなくなって発作が悪化する人もいました。

「てんかん」は抗てんかん薬を服用し、疲労やストレスなどを溜めないように生活することで、発作を抑えることができるとされています。

避難所では公益社団法人日本てんかん協会等が設置する相談窓口の周知を行い、患者に対して、継続治療の必要性和服薬を中止しないよう呼びかけることが必要です。

また、てんかん発作に出会った際は、落ち着いて普通の表情で「だいじょうぶ」などと静かに声を掛けて冷静に対処してください（ほとんどの「てんかん」は短時間でおさまります）

公益社団法人日本てんかん協会 和歌山県支部連絡先：073-453-1291

こころのケア対策

運営者や避難者の心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を行政機関に要請します。

静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）対策

避難者が静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）にならないよう、定期的に避難所内で簡単な体操を行うことやグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。予防のため、弾性ストッキングの配布や立ち上がりやすく活動を促す簡易ベッドを確保することも効果的です。

また、車中泊避難者に対しては巡回やチラシの配布等を通じて予防を呼びかけます。

資料 20

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）の症状

初期症状はふとももから下の脚に発赤、腫脹、痛み等の症状が出現します。このような症状が発生したら急いで医療機関を受診する必要があります。

●静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）予防対策

- ① 長時間同じ（特に車内等での窮屈な）姿勢でいることは避ける。
- ② 歩くなど、足を動かす運動を行う。
- ③ 適度な水分を取る。

●特に以下の人は注意が必要

- ①高齢者、②下肢静脈瘤、③下肢の手術、④骨折等のけが、⑤悪性腫瘍（がん）、⑥過去に深部静脈血栓症、心筋梗塞、脳梗塞等を起こしたことがある、⑦肥満、⑧経口避妊薬（ピル）を使用、⑨妊娠中または出産直後、⑩生活習慣病（糖尿病、高血圧、高脂血症等）がある等

（「深部静脈血栓症／肺塞栓症（いわゆるエコノミークラス症候群）の予防について」（厚生労働省）より）

生活不活発病対策

避難所での生活で生活不活発病を起こさないよう、自分でできることは自分でするように促したり、「動く」ことの呼びかけ等を行います。

資料 2 1

運営者のこころのケア対策

応急対策にあたる市職員や自主防災組織等の避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあります。よって、運営者の心のケア対策にも留意することが必要です。

遺体への対応

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。

また、遺体を受け入れた場合は、必ず市職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- (1) 氏名
 - (2) 年齢
 - (3) 性別
 - (4) 住所
 - (5) 搬送者の氏名
 - (6) 搬送時刻
 - (7) 遺体のあった場所
 - (8) 遺族の連絡先
- など

8 水の管理

水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。

使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

飲用水 ——— (1) 飲食

生活用水 ——— (2) 手洗い、洗顔、食器洗い用
 (3) 入浴、洗濯用
 (4) トイレ、清掃用

飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや市の備蓄、給水車によるものを使用します。

手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水や浄水装置でろ過した水を使用すること基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。

手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

入浴、洗濯用の水の確保

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

トイレ、清掃用の水の確保

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。

トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておきます。

災害井戸の登録制度導入により民間所有の井戸の活用を図ります。

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・ 歯磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・清掃 用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※ 1	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	× ※ 2	× ※ 2	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

備 考 ◎：最適な使用方法
 ○：使用可能
 △：やむを得ない場合のみ使用可能
 ×：使用不可能

※ 1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

※ 2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用のご利用は控えて下さい。

要配慮者支援班の仕事

要配慮者の支援

要配慮者の避難状況を把握

災対救助部要配慮者支援班に情報提供し、要配慮者支援班で避難状況を把握。必要に応じて要配慮者名簿の提供を受け要配慮者の避難状況を把握・確認する。

避難所における要配慮者名簿の作成とニーズの把握

要配慮者は、支援を要する内容が一人ひとり異なります。それぞれの状況やニーズを把握するために、避難所における要配慮者名簿を作成します。

被災者管理班と連携し、避難者名簿から要配慮者を抽出し、要配慮者ニーズ調査表によりニーズを把握して要配慮者名簿を作成します。

個別相談等により新たに要配慮者を把握した場合も名簿を更新します。

避難者名簿、要配慮者ニーズ調査表、要配慮者名簿には、個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適正な情報管理を図ります。

また、避難所で対応できないニーズについては、情報班を通じて、必要な支援を市に報告し、対応を要請します。



要配慮者用の相談窓口を設置

要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。

また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。手話が必要な人に対しては、手話ボランティア等の協力を仰ぎます。

外国人に対しては、災害時に県国際交流センター内に立ち上げられる多言語支援センターの電話通訳等の紹介を行います。

福祉スペースの設置・運営

要配慮者の状態に応じて適切に対応することができるよう、一般の避難所内に要配慮者のためのスペース（※）を設置するよう努めます。また、トイレに一人で行くことが難しい人に対しては支援をします。

スペースは、要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。

運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介護ボランティア等の派遣を市に要請し、協力して行います。また、おむつ等介助に必要な物資についても市に要請します。

※生活相談員等を配置しないなど、指定福祉避難所の基準等は満たしていない（指定福祉避難所や協定等による福祉避難所ではない）が要配慮者のために何らかの配慮がされているスペース

身近な福祉避難所の設置・運営

一般避難所の一部のスペースを指定福祉避難所として運営します。

避難所生活が困難な人への対応

保健・衛生班と連携し、要配慮者の入所介護や療養の必要性に応じて、社会福祉施設への緊急入所や医療機関への緊急入院について検討します。

市が拠点的な福祉避難所等を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて 優先順位をつけ、情報班を通じて市に受け入れを要請します。

ボランティア班の仕事

ボランティアの受け入れ・活動調整

労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

専門ボランティアの要請

専門ボランティアが必要な場合は、災対救助部避難所班を通じて要請します。

※ 専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護など専門知識を必要とする活動に従事するボランティアです。

一般ボランティアの要請

一般ボランティアが必要な場合は、社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターを通じて要請します。

※ 一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（清掃、物資の仕分け作業など）です。

直接来所したボランティアについて

避難所を直接訪れたボランティアについては、市が受け入れの判断を行います。（ボランティアを装い悪質な行為をするものもいることから、ボランティアの受け入れは原則ボランティアセンターを通じて行います。）

直接受け入れる場合は、ボランティア保険の加入について確認（加入していない場合は、社会福祉協議会にて加入）してから活動していただきます。

ボランティアの活動を記録

ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティアに必ず記入して頂いてから活動してもらいます。ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。

①ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号

②活動内容

③活動時間

など

資料 18

資料 19

また、災害ボランティアセンターを通じて派遣されたボランティアについては、同センターにおいて活動記録簿と同内容の書類が作成される場合があるため、コピーを行うなどして活動内容を把握します。

ボランティアに活動してもらう内容

ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、所有している資格等の特性や活動期間などに応じて活動内容を避難所運営本部会議で協議し決定します。

組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の各班で行います。

ボランティアの安全管理

ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は避けます。

また、指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をします。

なお、ボランティアの活動状況について何かあれば情報班を通じて避難所状況報告書により市災害対策本部に報告します。

資料 9

ボランティアの明示

ボランティアであることが一目で分かるように、災害ボランティアセンターで配布された名札や腕章を着用してもらいます。なお、直接ボランティアを受け入れる場合は名札や腕章を作成し着用してもらいます。

避難所の統廃合・撤収

方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所運営本部は施設管理者及び市と相談し、避難所の統廃合または撤収の方針を決めます。その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいます。

避難所の統廃合

各避難所の過密状態が解消された後は、避難所の統廃合を進めます。学校、民間施設等を優先的に廃止し、最終的に学校以外の施設に集約します。避難生活が長期化した場合の対応として、二次避難所（ホテル・旅館・民泊施設等）への移動が考えられます。

なお、統廃合に当たっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。

避難者への移動の要請

統廃合・撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合はボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施します。

在宅避難者や車中泊避難者の名簿の引継ぎ

避難所を解消する際に在宅避難者や車中泊避難者が残っている場合は市の災害対策本部に名簿台帳等を引継ぎます。

※在宅避難者とは、災害発生時に避難所ではなく、自宅で避難生活を送る人のことで、自宅で生活を続けますが、避難所から物資を受け取ったり、情報収集したりする人のことをいいます。

平常時から実施する業務

災害時に円滑な避難所の運営を行うため平常時から準備をしておくことが重要です。

避難所運営体制の確立

平常時より行政機関関係部局、自主防災組織等が集まる会議を実施し、運営方法や役割分担を決めるなどして顔の見える関係づくりを構築しておきます。

特に要配慮者対策、トイレ対策（生活用水の確保対策含む）、物資の受け入れ・管理体制、居住空間の配置図及び敷地内のペット専用のスペース（資料13参照）を事前に検討しておくことが重要です。

避難所の整備

指定避難所となる施設については、被災により使用できないことがないように、施設管理者により施設の耐震化と非構造部材（天井、照明器具、窓・ガラス等）の耐震対策を行っておきます。

非構造部材はチェックリストを用いて点検を行います。

資料22

また、バリアフリー化のほか、エレベーターなどへの点字シールの貼付や筆談用具の準備、多言語指さしボードや通訳・翻訳機器といった外国人とやりとりする手段の準備についてもできる限り実施しておきます。

避難所への備蓄や資機材の整備

「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（令和6年12月改定内閣府）」や「避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（チェックリスト）（令和6年12月改定内閣府）」等も参考に、備蓄や資機材の整備を進めるようにします。整備する際には、民間企業等との協定等も検討します。

なお、避難所開設時から使用できるよう、避難所や周辺の備蓄倉庫に備蓄・整備することが望ましいです。

（避難所運営に必要な物資等）

非常食、飲料水、育児用ミルク（粉ミルク又は乳児用液体ミルク）、使い捨て哺乳瓶、段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッド、毛布、布団等の寝具、簡易トイレ、仮設トイレ（快適トイレ）等の災害用トイレ、ダクトヒーター、紙おむつ、生理用品、マスク、消毒液、発電機、室内テント、パーティション、清掃用具、石鹼、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、炊き出し用具、仮設風呂の資機材、洗濯洗剤等の洗濯キット等

※段ボールベッドを民間企業等から調達する際は業界団体の推奨規格に留意する。

※水については、飲料水以外にも生活用水の確保も必要です。近隣井戸の災害時利用や避難所への井戸整備等について検討を行います。

※この他、テレビやラジオ等も整備し、生活環境の改善対策を行うことが重要です。

(感染症対策として必要な物資等)

マスク、除菌用アルコールティッシュ、消毒液（モノに対する消毒・除菌剤として、次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等）、簡易トイレ、室内テント、パーティション、簡易ベッドに加え、手袋、ガウン、ゴーグル、フェイスシールド等

なお、避難所資機材（消耗品除く）の購入や井戸整備等について、市はわかやま防災力パワーアップ補助金の活用が可能です。

長期の避難生活も想定し、避難所における良好な生活環境の確保に向けて、備蓄や資機材をより一層充実させます。

必要な書式等の準備

施設の被害チェックシート、名簿等の様式、静脈血栓塞栓症（エコノミークラス症候群）の予防チラシ等の避難所運営に必要な様式を用意しておきます。

災害用トイレの確保方法の検討

既存トイレが使用できなくなる可能性があることから、災害用トイレ（携帯トイレ・簡易トイレ・仮設トイレ・マンホールトイレ）の確保方法について検討を行っておきます。

検討については「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（令和6年12月改定内閣府）」や「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン（令和3年3月改定国土交通省）」を参考とします。

訓練の実施

マニュアルに沿った運営ができるよう関係者を集め、段ボールベッド等の簡易ベッドやパーティションの設置訓練、炊き出し訓練も含めた避難所運営訓練を行います。訓練では、要配慮者への対応についても確認しておく必要があります。

また、避難所運営ゲーム（HUG）の実施により、図上で運営方針の確認を行うことも効果的です。

避難所運営リーダーの養成

避難所運営の中心人物となる自主防災組織の会長等は県や市が実施する避難所運営リーダー養成講座に参加し、避難所運営に関する手法を習得するようにします。

避難所の規模にもよりますが、交替等を踏まえて1避難所あたり少なくとも3名以上のリーダーを養成しておきます。なお、男女共同参画の観点から、女性リーダーの育成を促進します。

平時からの普及啓発

避難者へのきめ細かな支援、快適な避難所環境を推進するため、避難者自身による避難所運営の必要性、人権への配慮や男女共同参画の視点を持った避難所運営の重要性、段ボールベッドやエアベッド等の簡易ベッド、パーティションの有効性等を住民に啓発することが重要です。

資 料 編

(大規模避難所版)

(様式等作成例)

資料 1 避難所運営のチェックリスト

【避難所開設時のチェックリスト】

項目	主な対応内容
☐ 1. 避難所の開設・点検 (P.5)	施設の安全確認など
☐ 2. 避難所運営組織の立ち上げ (P.5)	避難所運営の中心人物を選出
☐ 3. 居住グループの編成 (P.6)	世帯を基本単位に居住グループを編成
☐ 4. 部屋(区画)割り (P.6)	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
☐ 5. 避難者名簿の作成 (P.7)	世帯ごとに避難者名簿に記入

(対応内容の詳細については、本編 P. 4 避難所における基本的事項を参照)

【各活動班における業務のチェックリスト】

総務班の仕事	被災者管理班の仕事
☐ 1. 運営本部会議の事務局 (P.20)	☐ 1. 避難者名簿の管理 (P.23)
☐ 2. 避難所運営情報の記録 (P.20)	☐ 2. 問い合わせへの対応 (P.25)
☐ 3. 生活ルールの作成 (P.21)	☐ 3. 郵便物・宅配便の取り次ぎ (P.26)
☐ 4. 地域との連携 (P.21)	
情報班の仕事	食料・物資班の仕事
☐ 1. 避難所内外情報収集 (P.27)	☐ 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配給 (P.33)
☐ 2. 避難所外向け情報発信 (P.29)	☐ 2. 炊き出し (P.37)
☐ 3. 避難所内向け情報発信 (P.30)	
☐ 4. 取材への対応 (P.32)	
施設管理班の仕事	保健・衛生班の仕事
☐ 1. 危険箇所への対応 (P.39)	☐ 1. 衛生管理 (P.41)
☐ 2. 防火・防犯 (P.39)	☐ 2. ごみ (P.41)
	☐ 3. 風呂 (P.42)
	☐ 4. トイレ (P.43)
要配慮者支援班の仕事	☐ 5. 清掃 (P.47)
☐ 1. 要配慮者の支援 (P.55)	☐ 6. ペット (P.48)
	☐ 7. 医療・介護活動 (P.49)
ボランティア班の仕事	☐ 8. 水の管理 (P.52)
☐ 1. ボランティアの受入・活動調整 (P.57)	

(各班の対応内容の詳細については、本編の該当ページを参照)

資料2 建物被災状況チェックシート

コンクリート造等建築物

(手順)

- 1, 市避難所担当職員や施設管理者がいらない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
- 2, 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
- 3, 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4, このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名：_____

点検実施日時：____月____日____時____分

点検実施者名：_____

次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	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 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている

8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入して下さい。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

【判断基準】

1, 質問 1～10 を集計します。

A	B	C

2, 必要な対応をとります。

◎ **C** の答えが一つでもある場合は、『危険』です。

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

◎ **B** の答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、市へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎ **A** のみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検して下さい。

※ 石綿（アスベスト）が使用された施設が破損した場合、石綿が飛散することが想定されます。上記チェックリストにより、施設に破損が認められれば立ち入らないこととしていますが、市町村においては、石綿使用の有無をあらかじめ避難所運営組織に伝えるなど、健康被害に留意してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、市へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けて下さい。

資料3 避難者名簿①

避難所名				居住グループ		
入所年月日		年 月 日		グループ		
ふりがな 世帯主氏名			性別	男・女	家屋の 被害状況	
			年齢	歳		
			避難確認			
居住の可否（可・否）		全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通				
職業・資格・特技 ※1			要配慮 区分		所属自 治会	
住所			車		車種	ナンバー
			ペット		有（種類	） 無
電話番号			携帯番号			
緊急連絡先 (必ず記入してください)	氏名				電話番号	
	住所					
家族構成	氏名	続柄	性別	資格・特技等		避難確認
	要配慮区分 1. 要介護 2. 視覚障害 3. 聴覚障害 4. 言語障害 5. 肢体不自由 6. 内部障害 7. 知的障害 8. 精神障害 9. 発達障害 10. 認知症 11. 乳幼児 12. 妊産婦 13. 難病 14. 傷病 15. 外国人 16. アレルギー 17. その他()					
	上記により配慮が必要なこと(手話・要約筆記が必要、食物アレルギーの対象食料、服用している薬等)や負傷・疾病の 状況等特に申告する必要があること					
避難者名簿の掲示・公開 ※1 同意する・同意しない						

- ※1 活動班編成時の参考としますので、過去の職業も含め、できる限り記入をお願いします。
- ※2 ご記入いただいた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために最低限必要な範囲で共有します。
また、被災者台帳に利用されます。なお、避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。
- ※3 配偶者からの暴力、ストーカー行為、自動虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じる
ことに不都合がある方はその旨記載してください。記載欄()
- ※4 自分で記入できない方は、名簿管理者が聞き取りますので、お申し出ください。

退所状況				
退所年月日	年 月 日			
退所後連絡先	住所			
	電話番号		携帯番号	
	備考	入所継続家族等ありましたら、記入してください。		

避難者名簿②(在宅避難者・車中泊避難者用)

～発災直後～

調査票

(1)基礎情報	
記入日時	年 月 日 () 時
記入者の氏名	
記入者の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
自宅住所	
連絡先	固定電話: 携帯電話:
自宅の形態	☐ 持ち家 ☐ 借家・賃貸 ☐ その他[]
現在の避難生活場所	☐ 避難所[場所: 誰が:] ☐ 自宅[誰が:] ☐ 知人宅[誰が:] ☐ 車中泊[場所: 誰が: ナンバー・車種:] ☐ その他[場所: 誰が:]
世帯主の氏名	☐ 記入者と同じ
世帯主の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
世帯人数	(記入者含む) 名
世帯構成	☐ 高齢者 ☐ 乳児 ☐ 幼児 ☐ 小学生 ☐ 中学生 ☐ 高校生 ☐ 妊産婦(妊娠週数:) ☐ 入院中の者 ☐ 施設入所中の者 ☐ 障害者 ☐ 外国人 ☐ ペット[種類:] ☐ その他[]
要配慮者	☐ 世帯の中に医療的な支援が必要な方がいる →個別項目【医療関係情報】 ☐ 世帯の中に福祉的な支援が必要な方がいる →個別項目【福祉関係情報】
避難所以外の避難者等がある場合、避難所支援拠点による支援の利用状況、必要とする支援(又は利用予定)	☐ 利用している(利用している避難所・支援拠点の場所:) → ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報 ☐ 利用していない ☐ 利用することが困難 →必要な支援 ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報
(2)被災状況	
ライフライン等の復旧状況	☐ 全て復旧している ☐ 復旧がまだのものがある(復旧していないものをチェック) → ☐ 電気 ☐ ガス ☐ 水道 ☐ キッチン ☐ お風呂 ☐ 給湯器 ☐ トイレ ☐ 固定電話 ☐ 携帯電話 ☐ インターネット通信 ☐ 洗濯機 ☐ 冷蔵庫 ☐ 電子レンジ ☐ エアコン ☐ その他()
家屋(建物)の被害	☐ 家屋にきわめて大きな被害があった。(家がながれてしまった、家が倒壊した、家が土砂によって埋没したなど) ☐ 家屋に修繕が必要な程度の大きな被害があった(瓦が落ちた、外壁がはがれたなど) ☐ 家屋に被害があった→被害の状況() ☐ 被害はなかった
(3)現在の健康面・生活環境について	
冷暖房設備	☐ 問題ない ☐ 冷房が使えない ☐ 暖房が使えない ☐ 給湯器が使えない ☐ その他()
(4)その他	
その他	
対応者の所感	

個別項目【医療関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
既往歴・治療中、医療サポートの利用状況	☐ 持病がある〔病名：〕 ☐ 高血圧 ☐ 糖尿病 ☐ 人工呼吸器を利用している ☐ 在宅酸素 ☐ 人工透析〔 ☐ 血液透析 ☐ 腹膜透析〕 ☐ インスリン注射 ☐ 抗凝固薬の定期的投薬 ☐ 緊急性のある精神疾患 ☐ 緊急治療歯科疾病 ☐ 要緊急処置妊婦〔 ☐ 産科 ☐ 非産科 合併症： 〕 ☐ 定期的投薬が必要（現在、〔中断 ・ 継続〕） → ☐ 降圧薬 ☐ 血糖降下薬 ☐ 向精神薬 ☐ その他（ ） → 〔医薬品名： 〕
かかりつけ医療機関名	

個別項目【福祉関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
訪問看護などの医療サービスを利用しているか	☐ 有 〔利用している事業所名： 〕 ☐ 無
要介護（支援）認定を受けているか等	☐ 有 → ☐ 事業対象者 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 介護区分不明 〔利用している居宅介護支援事業者等の名称： 〕 ☐ 無
障害者手帳を持っているか	☐ 有 → ☐ 身体障害者手帳 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 ☐ 療育手帳 〔具体的な障害の種類等： ☐ 身体障害 ☐ 知的障害 ☐ 精神障害 ☐ 発達障害〕 ☐ 無
デイサービス・ヘルパーなどの福祉サービスを利用しているか	☐ 有〔利用している事業者名： 〕 → ☐ 被災前と変わらず利用の見通しが立っている ☐ 利用の見通しが立たない ☐ わからない ☐ 無
日常生活の介助が必要か	☐ 介助は必要ない ☐ 一部介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断 ☐ 全介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断

【情報の利用目的】（行政機関用）

避難所供与機関における今後の避難生活での訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を行う目的に利用します。また、訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を実施するに当たり、新宮市内部での情報共有や日本赤十字等医療関係者、社会福祉協議会等福祉関係者、NPO 等民間支援団体、民生委員・児童委員、町内会・自治会長等へ情報提供を行う場合があります。

※1 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

※2 配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じることに不都合がある方はその旨記載してください。記載欄（

上記【情報の利用目的】のとおり情報を取り扱うことについて

☐ 同意する

☐ 同意しない

避難者名簿③(在宅避難者・車中泊避難者用)

～避難生活段階～

調査票

(1)基礎情報	
記入日時	年 月 日() 時
記入者の氏名	
記入者の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
自宅住所	
連絡先	固定電話: 携帯電話:
自宅の形態	☐ 持ち家 ☐ 借家・賃貸 ☐ その他[]
現在の避難生活場所	☐ 避難所[場所: 誰が:] ☐ 自宅[誰が:] ☐ 知人宅[誰が:] ☐ 車中泊[場所: 誰が: ナンバー・車種:] ☐ その他[場所: 誰が:]
世帯主の氏名	☐ 記入者と同じ
世帯主の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
世帯人数	(記入者含む) 名
世帯構成	☐ 高齢者 ☐ 乳児 ☐ 幼児 ☐ 小学生 ☐ 中学生 ☐ 高校生 ☐ 妊産婦(妊娠週数:) ☐ 入院中の者 ☐ 施設入所中の者 ☐ 障害者 ☐ 外国人 ☐ ペット[種類:] ☐ その他[]
要配慮者	☐ 世帯の中に医療的な支援が必要な方がいる →個別項目【医療関係情報】 ☐ 世帯の中に福祉的な支援が必要な方がいる →個別項目【福祉関係情報】
避難所以外の避難者等がいる場合、避難所支援拠点による支援の利用状況、必要とする支援(又は利用予定)	☐ 利用している(利用している避難所・支援拠点の場所:) → ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報 ☐ 利用していない ☐ 利用することが困難 →必要な支援 ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報
(2)被災状況	
ライフライン等の復旧状況	☐ 全て復旧している ☐ 復旧がまだのものがある(復旧していないものをチェック) → ☐ 電気 ☐ ガス ☐ 水道 ☐ キッチン ☐ お風呂 ☐ 給湯器 ☐ トイレ ☐ 固定電話 ☐ 携帯電話 ☐ インターネット通信 ☐ 洗濯機 ☐ 冷蔵庫 ☐ 電子レンジ ☐ エアコン ☐ その他()
家屋(建物)の被害	☐ 家屋にきわめて大きな被害があった(家がながれてしまった、家が倒壊した、家が土砂によって埋没したなど) ☐ 家屋に修繕が必要な程度の大きな被害があった(瓦が落ちた、外壁がはがれたなど) ☐ 家屋に被害があった→被害の状況() ☐ 被害はなかった 【水害の場合】 浸水被害: ☐ 浸水被害なし ☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 土砂被害: ☐ 床上浸水 ☐ 床上の土砂被害 ☐ 床下の土砂被害 →被害がある場合の土砂撤去状況()
被災後の後片付け	☐ 自分や家族、知人等で片付け・清掃を行い、完了した ☐ 災害ボランティアセンターへ依頼した →依頼内容() 現状: ☐ 活動完了 ☐ 継続中 ☐ 追加で頼みたい ☐ まだ来ていない ☐ 災害ボランティアセンターへ依頼していないへ依頼していない →理由: ☐ 頼み方が分からない ☐ 連絡手段がない ☐ 何を頼めるのか分からない ☐ 災害ボランティアセンターを知らない ☐ ボランティアに入ってほしくない ☐ その他()

居住スペースの状況	☐ 自宅で生活可能 ☐ ライフラインが復旧すれば自宅で生活可能 ☐ 今後、修繕・リフォームが必要 ☐ 再建・転居が必要	
(3)現在の健康面・生活環境について		
健康状態の変化	変化があった者の氏名： ※該当者が世帯内に複数いる場合は、当該者分記入	
健康状態	☐ 疲労がたまっている ☐ 日常生活に支障が生じている ☐ その他()	
今ある症状	☐ 痛み(膝、腰、ほか) ☐ けが ☐ 風邪等(熱、だるさ、咳等) ☐ その他()	
受信の状況	☐ 受信する必要がある ☐ 問題なく受信できている(病院名：) ☐ 受信できていない/困難がある →理由： ☐ 病院が開いていない ☐ 移動手段がない ☐ 行く時間がない ☐ 行く気が起きない ☐ その他()	
服薬の状況	☐ 薬を服用していない ☐ 問題なく服用できている ☐ 服用できていない/困難がある →理由： ☐ 受診できていない ☐ 薬局が開いていない ☐ 移動手段がない ☐ 行く時間がない ☐ 行く気が起きない ☐ その他()	
生活面の変化	変化があった者の氏名： ※該当者が世帯内に複数いる場合は、当該者分記入	
精神面	☐ 変化なし ☐ 気持ちが落ち込む ☐ 不安感が強い ☐ 気分が高揚している ☐ その他() →相談相手の有無 ☐ 有(相談先：) ☐ 無	
睡眠	☐ 変化なし ☐ 眠れない ☐ 何度も目が覚める ☐ 常に眠い ☐ その他()	
食欲・食事等	☐ 変化なし ☐ 増えた ☐ 減った	
食物への配慮	食物アレルギー	☐ 有 (誰が： 原因食物：) ☐ 無
	摂食嚥下困難	☐ 有 (誰が： 食形態：) ☐ 無
	疾病等による食事制限	☐ 有 (誰が： 制限が必要な食品・栄養素：) ☐ 無
食事内容	☐ 変化なし ☐ 変化した 現在の内容 ☐ 自炊している ☐ インスタント食品が中心 ☐ スーパー等のお惣菜が中心 ☐ 外食が多い ☐ その他()	
調理・食事環境	☐ 問題ない ☐ 台所が使えない ☐ カセットコンロを使用している ☐ 食事を準備できる環境がない(食器が洗えない等) ☐ 食事を準備する時間がない ☐ 食事を準備する体力がない ☐ やる気が起きない ☐ その他()	
冷暖房設備	☐ 問題ない ☐ 冷房が使えない ☐ 暖房が使えない ☐ 給湯器が使えない ☐ その他()	
車の被災の有無	☐ あり ☐ なし	
移動の困難	☐ 困難なし ☐ 困難あり →理由： ☐ 外出に手助けが必要 ☐ 移動手段がない ☐ 費用がかかる ☐ その他()	
車・移動手段	☐ 自家用車 ☐ 親戚などの送迎 ☐ 車両は元々保持していない ☐ その他思内移動手段()	

買い物	☐ 困難なし ☐ 困難あり →理由: ☐ 商店等が遠い ☐ 買い物機会が少ない(移動販売車の頻度、場所等) ☐ 商品が少ない・足りない ☐ その他()
生活費	☐ 就労している ☐ 求職している ☐ 年金 ☐ 生活保護等の行政支援 ☐ 仕送り等 ☐ 預貯金 ☐ その他()
通勤	☐ 困難なし ☐ 困難あり(具体的内容:)
(4) 今後の生活再建について	
今後の住まい予定	☐ 自宅に居住 → ☐ 現状のまま ☐ 修繕・リフォームを検討 ☐ 建て替え ☐ その他() ☐ 転居を検討 → ☐ 公営住宅に申し込む ☐ 借家 ☐ 親戚・知人宅 ☐ 仮設住宅 ☐ その他() ☐ 分からない →居住地の希望 → ☐ 災害前と同じ地区 ☐ 同じ町内で別の地区 ☐ 町外に出たい(出る予定) ☐ 考えられない ☐ その他() ☐ 今後の住まいについて考えられない(悩んでいる)
上記を進めるに当たっ ての課題等	☐ 課題はない(実施可能) ☐ 課題がある → ☐ 資金調達 ☐ 住宅として使えるかわからない ☐ 家族間の合意 ☐ その他()
(5) その他	
その他(困っているこ と、伝えたいこと)	
対応者の所感	

個別項目【医療関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
既往歴・治療中、医療サポートの利用状況	☐ 持病がある〔病名：〕 ☐ 高血圧 ☐ 糖尿病 ☐ 人工呼吸器を利用している ☐ 在宅酸素 ☐ 人工透析〔 ☐ 血液透析 ☐ 腹膜透析〕 ☐ インスリン注射 ☐ 抗凝固薬の定期的投薬 ☐ 緊急性のある精神疾患 ☐ 緊急治療歯科疾病 ☐ 要緊急処置妊婦〔 ☐ 産科 ☐ 非産科 合併症： 〕 ☐ 定期的投薬が必要（現在、〔中断 ・ 継続〕） → ☐ 降圧薬 ☐ 血糖降下薬 ☐ 向精神薬 ☐ その他（ ） → 〔医薬品名： 〕
かかりつけ医療機関名	

個別項目【福祉関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
訪問看護などの医療サービスを利用しているか	☐ 有 〔利用している事業所名： 〕 ☐ 無
要介護（支援）認定を受けているか等	☐ 有 → ☐ 事業対象者 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 介護区分不明 〔利用している居宅介護支援事業者等の名称： 〕 ☐ 無
障害者手帳を持っているか	☐ 有 → ☐ 身体障害者手帳 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 ☐ 療育手帳 〔具体的な障害の種類等： ☐ 身体障害 ☐ 知的障害 ☐ 精神障害 ☐ 発達障害〕 ☐ 無
デイサービス・ヘルパーなどの福祉サービスを利用しているか	☐ 有〔利用している事業者名： 〕 → ☐ 被災前と変わらず利用の見通しが立っている ☐ 利用の見通しが立たない ☐ わからない ☐ 無
日常生活の介助が必要か	☐ 介助は必要ない ☐ 一部介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断 ☐ 全介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断

【情報の利用目的】（行政機関用）

避難所供与機関における今後の避難生活での訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を行う目的に利用します。また、訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を実施するに当たり、新宮市内部での情報共有や日本赤十字等医療関係者、社会福祉協議会等福祉関係者、NPO 等民間支援団体、民生委員・児童委員、町内会・自治会長等へ情報提供を行う場合があります。

※1 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

※2 配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じることに不都合がある方はその旨記載してください。記載欄（

上記【情報の利用目的】のとおり情報を取り扱うことについて

☐ 同意する

☐ 同意しない

避難者名簿④(在宅避難者・車中泊避難者用)

～仮説住宅への移行検討段階～

調査票

(1)基礎情報	
記入日時	年 月 日 () 時
記入者の氏名	
記入者の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
自宅住所	
連絡先	固定電話: 携帯電話:
自宅の形態	☐ 持ち家 ☐ 借家・賃貸 ☐ その他[]
現在の避難生活場所	☐ 避難所[場所: 誰が:] ☐ 自宅[誰が:] ☐ 知人宅[誰が:] ☐ 車中泊[場所: 誰が: ナンバー・車種:] ☐ その他[場所: 誰が:]
世帯主の氏名	☐ 記入者と同じ
世帯主の生年月日	年 月 日 年齢: 歳 性別:
世帯人数	(記入者含む) 名
世帯構成	☐ 高齢者 ☐ 乳児 ☐ 幼児 ☐ 小学生 ☐ 中学生 ☐ 高校生 ☐ 妊産婦(妊娠週数:) ☐ 入院中の者 ☐ 施設入所中の者 ☐ 障害者 ☐ 外国人 ☐ ペット[種類:] ☐ その他[]
要配慮者	☐ 世帯の中に医療的な支援が必要な方がいる →個別項目【医療関係情報】 ☐ 世帯の中に福祉的な支援が必要な方がいる →個別項目【福祉関係情報】
避難所以外の避難者等がいる場合、避難所支援拠点による支援の利用状況、必要とする支援(又は利用予定)	☐ 利用している(利用している避難所・支援拠点の場所:) → ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報 ☐ 利用していない ☐ 利用することが困難 →必要な支援 ☐ 応急給水 ☐ 食事 ☐ トイレ ☐ 生活物資 ☐ 入浴 ☐ 各種支援情報
(2)被災状況	
ライフライン等の復旧状況	☐ 全て復旧している ☐ 復旧がまだのものがある(復旧していないものをチェック) → ☐ 電気 ☐ ガス ☐ 水道 ☐ キッチン ☐ お風呂 ☐ 給湯器 ☐ トイレ ☐ 固定電話 ☐ 携帯電話 ☐ インターネット通信 ☐ 洗濯機 ☐ 冷蔵庫 ☐ 電子レンジ ☐ エアコン ☐ その他()
家屋(建物)の被害	☐ 家屋にきわめて大きな被害があった(家がながれてしまった、家が倒壊した、家が土砂によって埋没したなど) ☐ 家屋に修繕が必要な程度の大きな被害があった(瓦が落ちた、外壁がはがれたなど) ☐ 家屋に被害があった→被害の状況() ☐ 被害はなかった 【水害の場合】 浸水被害: ☐ 浸水被害なし ☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 土砂被害: ☐ 床上浸水 ☐ 床上の土砂被害 ☐ 床下の土砂被害 →被害がある場合の土砂撤去状況()
被災後の後片付け	☐ 自分や家族、知人等で片付け・清掃を行い、完了した ☐ 災害ボランティアセンターへ依頼した →依頼内容() 現状: ☐ 活動完了 ☐ 継続中 ☐ 追加で頼みたい ☐ まだ来ていない ☐ 災害ボランティアセンターへ依頼していない →理由: ☐ 頼み方が分からない ☐ 連絡手段がない ☐ 何を頼めるのか分からない ☐ 災害ボランティアセンターを知らない ☐ ボランティアに入ってほしくない ☐ その他()
居住スペースの状況	☐ 自宅で生活可能 ☐ ライフラインが復旧すれば自宅で生活可能 ☐ 今後、修繕・リフォームが必要 ☐ 再建・転居が必要

(3)現在の健康面・生活環境について

健康状態の変化	変化があった者の氏名： ※該当者が世帯内に複数いる場合は、当該者分記入
健康状態	☐ 疲労がたまっている ☐ 日常生活に支障が生じている ☐ その他()
今ある症状	☐ 痛み(膝、腰、ほか) ☐ けが ☐ 風邪等(熱、だるさ、咳等) ☐ その他()
受信の状況	☐ 受信する必要がない ☐ 問題なく受信できている(病院名：) ☐ 受信できていない/困難がある →理由： ☐ 病院が開いていない ☐ 移動手段がない ☐ 行く時間がない ☐ 行く気が起きない ☐ その他()
服薬の状況	☐ 薬を服用していない ☐ 問題なく服用できている ☐ 服用できていない/困難がある →理由： ☐ 受診できていない ☐ 薬局が開いていない ☐ 移動手段がない ☐ 行く時間がない ☐ 行く気が起きない ☐ その他()
生活面の変化	変化があった者の氏名： ※該当者が世帯内に複数いる場合は、当該者分記入
精神面	☐ 変化なし ☐ 気持ちが落ち込む ☐ 不安感が強い ☐ 気分が高揚している ☐ その他() →相談相手の有無 ☐ 有(相談先：) ☐ 無
睡眠	☐ 変化なし ☐ 眠れない ☐ 何度も目が覚める ☐ 常に眠い ☐ その他()
食欲・食事等	☐ 変化なし ☐ 増えた ☐ 減った
食物への配慮	食物アレルギー ☐ 有(誰が： 原因食物：) ☐ 無
	摂食嚥下困難 ☐ 有(誰が： 食形態：) ☐ 無
	疾病等による食事制限 ☐ 有(誰が： 制限が必要な食品・栄養素：) ☐ 無
食事内容	☐ 変化なし ☐ 変化した 現在の内容 ☐ 自炊している ☐ インスタント食品が中心 ☐ スーパー等のお惣菜が中心 ☐ 外食が多い ☐ その他()
調理・食事環境	☐ 問題ない ☐ 台所が使えない ☐ カセットコンロを使用している ☐ 食事を準備できる環境がない(食器が洗えない等) ☐ 食事を準備する時間がない ☐ 食事を準備する体力がない ☐ やる気が起きない ☐ その他()
冷暖房設備	☐ 問題ない ☐ 冷房が使えない ☐ 暖房が使えない ☐ 給湯器が使えない ☐ その他()
車の被災の有無	☐ あり ☐ なし
移動の困難	☐ 困難なし ☐ 困難あり →理由： ☐ 外出に手助けが必要 ☐ 移動手段がない ☐ 費用がかかる ☐ その他()
車・移動手段	☐ 自家用車 ☐ 親戚などの送迎 ☐ 車両は元々保持していない ☐ その他思内移動手段()
買い物	☐ 困難なし ☐ 困難あり

	→理由: ☐ 商店等が遠い ☐ 買い物機会が少ない(移動販売車の頻度、場所等) ☐ 商品が少ない・足りない ☐ その他()
生活費	☐ 就労している ☐ 求職している ☐ 年金 ☐ 生活保護等の行政支援 ☐ 仕送り等 ☐ 預貯金 ☐ その他()
通勤	☐ 困難なし ☐ 困難あり(具体的内容:)
(4)今後の生活再建について	
今後の住まい予定	☐ 自宅に居住 → ☐ 現状のまま ☐ 修繕・リフォームを検討 ☐ 建て替え ☐ その他() ☐ 転居を検討 → ☐ 公営住宅に申し込む ☐ 借家 ☐ 親戚・知人宅 ☐ 仮設住宅 ☐ その他() ☐ 分からない →居住地の希望 → ☐ 災害前と同じ地区 ☐ 同じ町内で別の地区 ☐ 町外に出たい(出る予定) ☐ 考えられない ☐ その他() ☐ 今後の住まいについて考えられない(悩んでいる)
上記を進めるに当たっ ての課題等	☐ 課題はない(実施可能) ☐ 課題がある → ☐ 資金調達 ☐ 住宅として使えるかわからない ☐ 家族間の合意 ☐ その他()
罹災証明申請	☐ 申請済み → ☐ 未発行(☐ 発行待ち ☐ 2次調査申請中) ☐ 発行済み (☐ 全壊 ☐ 大規模半壊 ☐ 中規模半壊 ☐ 半壊 ☐ 準半壊 ☐ 一部損壊) ☐ 未申請
義援金	☐ 申請済み ☐ 未申請(申請していない理由:)
その他支援金	☐ 申請済み (☐ 生活再建支援金 ☐ 災害弔慰金 ☐ 災害見舞金) ☐ 未申請(申請していない理由:)
支援情報	☐ 十分に情報を入手出来ていると感じる ☐ 一定程度の情報は入手出来ていると感じる ☐ 情報が入手出来ていないと感じる
(5)その他	
その他(困っているこ と、伝えたいこと)	
対応者の所感	

個別項目【医療関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
既往歴・治療中、医療サポートの利用状況	☐ 持病がある〔病名：〕 ☐ 高血圧 ☐ 糖尿病 ☐ 人工呼吸器を利用している ☐ 在宅酸素 ☐ 人工透析〔 ☐ 血液透析 ☐ 腹膜透析〕 ☐ インスリン注射 ☐ 抗凝固薬の定期的投薬 ☐ 緊急性のある精神疾患 ☐ 緊急治療歯科疾病 ☐ 要緊急処置妊婦〔 ☐ 産科 ☐ 非産科 合併症： 〕 ☐ 定期的投薬が必要（現在、〔中断 ・ 継続〕） → ☐ 降圧薬 ☐ 血糖降下薬 ☐ 向精神薬 ☐ その他（ ） → 〔医薬品名： 〕
かかりつけ医療機関名	

個別項目【福祉関係情報】 ※要配慮者が世帯内に複数いる場合は、要配慮者分記入

要配慮者の氏名：	
訪問看護などの医療サービスを利用しているか	☐ 有 〔利用している事業所名： 〕 ☐ 無
要介護（支援）認定を受けているか等	☐ 有 → ☐ 事業対象者 ☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 介護区分不明 〔利用している居宅介護支援事業者等の名称： 〕 ☐ 無
障害者手帳を持っているか	☐ 有 → ☐ 身体障害者手帳 ☐ 精神障害者保健福祉手帳 ☐ 療育手帳 〔具体的な障害の種類等： ☐ 身体障害 ☐ 知的障害 ☐ 精神障害 ☐ 発達障害〕 ☐ 無
デイサービス・ヘルパーなどの福祉サービスを利用しているか	☐ 有〔利用している事業者名： 〕 → ☐ 被災前と変わらず利用の見通しが立っている ☐ 利用の見通しが立たない ☐ わからない ☐ 無
日常生活の介助が必要か	☐ 介助は必要ない ☐ 一部介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断 ☐ 全介助が必要 → ☐ 食事 ☐ 衣類の着脱 ☐ 排泄 ☐ 移動 ☐ 意思疎通 ☐ 判断

【情報の利用目的】（行政機関用）

避難所供与機関における今後の避難生活での訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を行う目的に利用します。また、訪問・見守り、支援物資の提供、支援情報の提供、災害ボランティアの紹介等の支援を実施するに当たり、新宮市内部での情報共有や日本赤十字等医療関係者、社会福祉協議会等福祉関係者、NPO 等民間支援団体、民生委員・児童委員、町内会・自治会長等へ情報提供を行う場合があります。

※1 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

※2 配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の事情により個別の安否確認の問い合わせに応じることに不都合がある方はその旨記載してください。記載欄（

上記【情報の利用目的】のとおり情報を取り扱うことについて

☐ 同意する

☐ 同意しない

避難者名簿⑤(被災者台帳情報外部提供同意)
被災者台帳情報外部提供同意

フリガナ			
氏 名			
生年月日		性別	男 ・ 女
住所又は居所			
連絡先(市町村または外部提供先からの問い合わせが可能な連絡先をご記入ください)			
電話番号		FAX 番号	
携帯電話番号		メールアドレス	
あなたの台帳情報の外部提供について、以下の①～③のいずれかをお選びください。			
(すべての提供先、情報の範囲に同意)			
☐ ①提供先、提供する情報の範囲を問わず、申請者から台帳情報の提供申請があった場合に、台帳情報を提供することに同意します。			
(任意の提供先、情報の範囲に同意)			
☐ ②下記にチェックした提供先、提供する情報の範囲において、申請者から台帳情報の提供申請があった場合に、台帳情報を提供することに同意します。			
↓ 下記の i ～ iv において、台帳情報の提供に同意する提供先、提供を同意する情報の範囲をチェック又は記載してください。			
外部提供先及び提供可能情報	i 公共料金等減免 ☐ 電力会社(関西電力) ☐ ガス会社(市内ガス会社) ☐ 水道料金(水道事業所) ☐ 下水道料金(〇〇) ☐ NHK ☐ NTT ☐ 携帯電話会社(会社名:) ☐ その他(団体名称等:) ※同意された提供先に対し、被災者台帳に記載・記録された情報のうち、料金減免に必要な情報を提供します。 ※市町村が行う減免(地方税、保育料等)については、本様式による同意は不要です。 ii 被災者支援団体等への提供 ☐ 民生委員 ☐ 社会福祉協議会 ☐ 消防団 ☐ その他(団体名称等:) ☐ 提供を同意する情報() ☐ 提供先団体が希望する(申請する)情報はすべて提供しても良い iii 被災者支援に関する各種制度を有する団体への提供 ☐ 社会福祉協議会 ☐ 国(官署名:) ☐ 被災者生活再建支援法人 ☐ 独立行政法人住宅金融支援機構 ☐ その他(団体名称等:) ☐ 提供を同意する情報() ☐ 提供先団体が希望する(申請する)情報はすべて提供しても良い iv その他 提供先等: ☐ 提供を同意する情報() ☐ 提供先団体が希望する(申請する)情報はすべて提供しても良い		
☐ ③ 台帳情報を提供することに同意しません。			

※同意いただいた内容について、同意された外部提供先から災害対策基本法施行規則第 8 条の 6 の規定に基づく申請があった場合、同意及び申請の範囲内で被災者台帳に記載・記録された情報を提供いたします。

避難者名簿⑤(取りまとめ用)

入所日	退所日	ふりがな 氏 名	性別名	世帯主	居住グループ	備考
			生年月日			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			
			男 ・ 女			

避難所生活のルール

- 1 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営本部を組織します。
 - 避難所運営本部会議を、毎日午前____時と午後____時に開催します。
 - 避難所運営本部に、総務班、被災者管理班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、要配慮者支援班、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 2 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
- 3 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入して下さい。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡して下さい。
 - 身体障害者補助犬を除き、ペットを居室に入れることは原則禁止です。
- 4 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従って下さい。
 - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 5 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
 - 食料・物資は在宅避難者や車中泊者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 6 消灯は、夜____時です。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
 - 居室ではマナーモードに設定し、通話は禁止とします。
- 8 衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
 - 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して捨てます。
 - 共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
 - ____及び____は土足禁止です。靴は____で脱ぎ、各自管理します。
- 9 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、炎を露出させる裸火の使用は禁止します。

事務引継書

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

資料6 避難所運営記録簿

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

資料7 外泊届用紙

氏 名			居住グループ
			グループ
外泊先	(住所)	(電話番号)	
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
同行者			
緊急連絡先	(電話番号)		

○ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住グループのグループリーダーに渡してください。

資料 8 郵便物等受付簿

[illegible]

避難所状況報告書（第 報）

新宮市災害対策本部：TEL（ ）FAX（ ）

避難所名					
送信者			受信者名		
報告日時		年 月 日	避難所FAX・TEL		
現在の避難者数		世帯数 世帯・人数 人（うち要配慮者 人） 【ペット】犬 匹・猫 匹、その他（ ） 匹			
運営状況	避難所運営本部	編成済み・未編成	周辺状況	避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険
	活動班	編成済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止 電話不通
	居住グループ	編成済み・未編成			
避難所運営本部会長名・連絡先					
		対応状況		要望等	
連絡事項	総 務 班				
	被災者管理班				
	情 報 班				
	食料・物資班				
	施設管理班				
	保健・衛生班 (ペット関連事項を含む)				
	要配慮者支援班				
	ボランティア班				
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)					
対処すべき事項(具体的に箇条書き)					

※ 避難所を開設した際には、市災害対策本部へこの様式により報告します。
（第1報においては分かるものだけで報告してもかまいません。）

資料 10 食料・物資依頼伝票

避難所用	発信日時		年 月 日 () 時 分	
	避難所名			
	住所			
	TEL			
	FAX			
	担当者名			
	No.	依頼項目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
	⑦			
⑧				
⑨				
⑩				
⇒				
市災害対策本部用	受信日時		年 月 日 () 時 分	
	担当者名			
	発注業者			
	運送業者			
	出荷可能 数量	個口 数量	備考 (サイズ等)	

- 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字で注文してください。
- 備考欄には、サイズ等の規格を記入してください。
- 食料・物資班の担当者は必ず控えを残しておいてください。

資料 1 1 食料・物資受払簿

品名	
----	--

[illegible]

資料 1 2 取材者用受付用紙

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

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人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守って下さい。

- ①ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼って下さい。
- ②ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないように努めてください。
- ③ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で排便させ、必ず後始末を行って下さい。
- ⑤餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけて下さい。
- ⑥ノミの駆除に努めて下さい。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ⑧ペットもストレスを感じていますので、逃がさないように注意してください。
- ⑨ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部に相談してください。
- ⑩万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出て下さい。

資料 14 ペット飼育管理簿

ペット飼育管理簿

[illegible]

資料 15 要配慮者ニーズ調査票

				記入日	年 月 日	
ふりがな 氏 名		男 女	明・大 昭・平・令	年 月 日生		歳
住 所				家屋の 被害状況	全壊 半壊 全焼 半焼 被害僅少 被害なし	
要 配 慮 区 分	1 要介護 2 視覚障害 3 聴覚障害 4 言語障害 5 肢体不自由 6 内部障害 7 知的障害 8 精神障害 9 発達障害 10 認知症 11 乳幼児 12 妊産婦 13 難病 14 傷病 15 外国人 16 アレルギー 17 その他 () 食物アレルギーの対象食料や負傷・疾病の状況、外国人の国籍・言語・日本語能力等					
家 族	1 ひとり暮らし（別居の親族無） 2 ひとり暮らし（別居の親族有） 3 高齢者のみの世帯（夫婦等） 4 その他同居家族有					
介 護 者	有 () 続柄 () 無			連絡先		
自 立 度	1 ほぼ自立 2 一部介助 () 3 全介助					
健康状態	1 良好 2 おおむね良好 3 普通 4 要注意 5 悪い					
医療依存	1 人工透析 (回/週) 2 酸素吸入 3 経管栄養 4 服薬 () 5 その他 ()					
帰宅先の 見 込 ・ 意 向	1 福祉避難所 2 緊急施設入所 3 短期入所 4 入院 5 親族等の受入れ 6 仮設住宅希望 7 条件次第で帰宅 8 見込・意向なし（どこでもよい）					
支 援 希 望	1 福祉避難所へ移動 2 ホームヘルパー等の派遣 3 手話通訳者の派遣 4 要約筆記者の派遣 5 医師の診察・治療 6 保健師による巡回指導・訪問看護 7 補装具・日常生活用具の給付 8 物資・薬品の提供 () 9 アレルギー対応食の提供 10 生活に支障なし 11 その他 ()					

（以下については、要配慮者班にて記入）

記入者		調査日時	年 月 日 時 分	
対応結果	1 入院 2 緊急施設入所 3 短期入所 4 親族等受入れ 5 福祉避難所(施設)へ移送 6 仮設住宅・市営住宅等に入居 7 福祉避難スペースへ移動 8 ホームヘルパー派遣 9 手話通訳者の派遣 10 要約筆記者の派遣 11 医師の診察・治療 12 保健師による巡回指導・訪問看護 13 定期的見守り 14 補装具・日常生活用具の給付 15 アレルギー対応食の提供 16 物資の提供 () 17 その他 ()			

資料 17 要配慮者の留意事項

区分	避難所での留意事項
高齢者	・出来るだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むように配慮します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。 ・体育館等床面が滑りやすい施設の場合はマットやシート等を敷く等、転倒を防止するよう配慮します。 ・認知症高齢者については、あわただしい雰囲気であると、落ち着かなくなる傾向があります。できるだけ雑音の少ない場所などを本人と家族のために確保しましょう。 ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらい、見守っていただくよう依頼します。
妊産婦	・被災による精神的なショック、避難所で人間関係のストレスから体調にも影響を及ぼしやすいので、一人で悩まず、感じていることを話せるよう配慮し、カウンセリングや健康相談を実施して、不安を軽減できるように努めます。 ・食事については、弁当やインスタント食品が中心となると塩分の摂取量が増加したり、タンパク質やビタミンなどが不足しがちになるため、可能な限りバランスの良い食事がとれるように配慮するとともに、十分な量の食事がとれているか確認します。 ・産婦については、授乳やおむつ換え、夜泣きなどに考慮して、授乳室や育児室を設置します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。
災害孤児	・幼少であると、一人で避難所生活を送ることが困難です。周囲の大人による見守りが必要です。 ・突然肉親が居なくなったことにより、精神的に不安定となることがあるため、心のケアが必要になります。
外国人	・避難所における各部屋や窓口の案内等の掲示等は、外国語あるいはイラスト等でわかりやすく伝えるほか、日本語の表記をひらがなやさしい日本語などで平易にするよう心がけます。 ・地震・台風等の自然災害の経験が乏しい外国人においては、日本人より精神的に不安定になる可能性があるため、心理的不安への配慮も必要です。 ・コミュニケーションをとる際は、やさしい日本語を使用し、多言語指差しボードや通訳翻訳機器・アプリも活用します。
視覚障がいのある人	・出来るだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むように配慮します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。 ・食事、トイレ、入浴などの必要な情報は、放送やハンドマイク等により音声で伝達します。 ・トイレなど部屋の配置がわかるように避難所の中を案内します。 ・通路などに歩行の妨げになる物がないか、気をつけます。
聴覚・言語障がいのある人	・必要な情報はプラカードやホワイトボード等により視覚情報で伝達します。 ・手話や筆談、口話などにより情報を伝えます。 ・手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。 ・出来るだけ早くファックスを設置し、知人などへの連絡に配慮します。
肢体不自由のある人	・できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むように配慮します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。 ・車椅子を降りてリラックスできるスペースを確保します。 ・通路に障害物がないか気をつけ、車いすや松葉杖の利用者が通れるスペースを確保します。また、避難所のトイレが使用できない場合があるので、本人によく確認します。

区分	避難所での留意事項
内部障がいのある人	・疲れやすいなど、外見からは分かりにくい不便さを抱えているので、できるだけ負担をかけないようにします。 ・常時使用することが必要な医療器具(酸素ボンベ等)や医薬品を調達します。 ・医療行為を受ける必要のある人は自主的に申し出てもらい、早急に受け入れ病院の確認や移送手段を確保します。 ・できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくてすむように配慮します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。
知的障がいのある人	・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱する等で、状況に合わせた行動ができない人がいます。また、治療や投薬が欠かせない人もいますので、障がいの状況に応じた支援を行います。 ・読み書きや計算が困難な場合があるため、ゆっくり話しかけ、文字にはルビを振ります。 ・トイレ、食事、入浴などの必要な情報が理解できているか、声をかけ確認します。 ・出来る限り顔を知っている人等にそばにいてもらうようにします。
発達障がいのある人	・遠回しな言い方やあいまいな表現は理解しにくい場合があるので、具体的に短い言葉で、ゆっくりと分かりやすく、やさしい口調で話しかけます。 ・否定的な言動には過敏な人が多いので、「○○しない」ではなく「○○しましょう」と肯定的な言葉かけをします。 ・パニック状態になっている場合は、刺激しないよう、また危険がないように配慮しながら、落ち着くまでしばらく見守ります。力づくで押さえつけることは逆効果となります。 ・音を遮断するヘッドフォンやサングラス、マスクを使用できるように配慮してください。
精神障がいのある人	・不安を感じさせない穏やかな対応が必要です。 ・相手の伝えたいことをゆっくりと、根気よく聞くようにします。 ・落ち着いて、ゆっくりと具体的な言葉で分かりやすく説明します。必要に応じて繰り返します。 ・薬を正しく服用しているか注意するとともに、何らかの症状が出た時には、早めに医療救護所やかかりつけの医師に相談するようにします。
難病患者 人工透析患者等	・難病患者については、疾患に応じた医薬品の確保、配布など早急に対応が必要です。 ・人工透析患者については、早急に透析医療の確保(確保日数の目安は透析間隔である3～4日以内)が必要です。 ・人工呼吸器装着者については、電力の停止が生命に直結することから最優先の救援を必要とします。電源を確保してください。 ・在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対しても早急に医療確保が必要となります。 ・できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくてすむように配慮します。 ・段ボールベッドやエアーマット等の簡易ベッドを設置する。
性的少数者	・トイレは、男女別のほか男女共用も設置するなど、利用しやすいよう配慮します。 ・更衣室や入浴施設は、一人ずつ使える時間帯を設けるよう配慮します。 ・生理用品や下着など周囲に人がいる状況で受け取りにくい物資は、個別に受け取られるよう配慮します。

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意いただくようよろしくお願いします。

- ▼ 事前に社会福祉協議会等において保険の加入手続きを済ませてください。
 - 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
- ▼ ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。
 - 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
 - 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
 - また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず災害ボランティアセンターで配布された名札を付けてください。
(直接受け入れる場合)必ず当方で用意した名札・腕章等を付けてください。
- ▼ 体調管理等にはご注意ください。
 - ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一疑問があれば、作業に取りかかる前に担当者にご相談ください。
 - 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いします。
- ▼ 避難者のプライバシー保護に御協力ください。
 - 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
 - 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。
- ▼ 活動終了後は報告してください。
 - 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

資料１９ ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

		この避難所での 活動回数		初回・ 回目	
ふりがな 氏 名 団 体 名		性 別		職 業 : 活動人数 : 男性 名 女性 名	
住 所	〒			電話 :	(方)
緊急時 連絡先	氏名 :			電話 :	携帯 :
活動内容					
活動期間	月 日 から 月 日 (予定)				
活動時間	時 分 から 時 分 まで				
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無				

※ ここで知り得た個人情報は、目的のため以外は使用しません。

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

活動終了日	年 月 日
-------	-------

エコノミークラス症候群
予防のために

○エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、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)が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓を誘発する恐れがあります。

○予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、下記のことを行いましょう

- ①ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ②十分にこまめに水分を取る
- ③アルコールを控える。できれば禁煙する
- ④ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥眠るときは足をあげる

○予防のための足の運動



生活機能低下を防ごう！

(別紙1-3)

「生活不活発病」に注意しましょう

生活不活発病とは…

「動かない」(生活が不活発な)状態が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」ことをいいます。

避難所での生活は、動きまわることが不自由になりがちなことに加え、それまで自分で行っていた掃除や炊事、買い物等などができなかったり、ボランティアの方等から「自分達でやりますよ」と言われてあまり動けなかったり、心身の疲労がたまったり… また、家庭での役割や 人との付き合いの範囲も狭くなりがちで、生活が不活発になりやすい状況にあります。

生活が不活発な状態が続くと心身の機能が低下し、「生活不活発病」となります。

特に、高齢の方や持病のある方は生活不活発病を起こしやすく、悪循環^注となりやすいため、早期に対応することが大切です。

注)悪循環とは…

生活不活発病がおきると、歩くことなどが難しくなったり疲れやすくなったりして「動けにくく」なり、「動かない」ことになり、ますます生活不活発病はすすんでいきます。

予防のポイント

- 毎日の生活の中で活発に動くようにしましょう。
(横になっているより、なるべく座りましょう)
- 動きやすいよう、身の回りを片付けておきましょう。
- 歩きにくくなっても、杖などで工夫をしましょう。
(すぐに車いすを使うのではなく)
- 避難所でも楽しみや役割をもちましょう。
(遠慮せずに、気分転換を兼ねて散歩や運動も)
- 「安静第一」「無理は禁物」と思いこまないで。
(病気の時は、どの程度動いてよいか相談を)



※ 以上のことに、周囲の方も一緒に工夫を。

(ボランティアの方等も必要以上の手助けはしないようにしましょう)

※特に、高齢の方や持病のある方は十分気をつけて下さい。

発見のポイント ～早く発見し、早めの対応を～**「生活不活発病チェックリスト」**を利用してみましょう。

要注意(赤色の口)に当てはまる場合は、

保健師、救護班、行政、医療機関などにご相談ください。

生活不活発病チェックリスト

下の①～⑥の項目について、

地震前（左側）と **現在**（右側）のあてはまる状態に印 ☐ をつけてください。

地震前

現在

①屋外を歩くこと

- ☐ 遠くへも1人で歩いていた
- ☐ 近くなら1人で歩いていた
- ☐ 誰かと一緒に歩いていた
- ☐ ほとんど外は歩いていなかった
- ☐ 外は歩けなかった

- ☐ 遠くへも1人で歩いている
- ☐ 近くなら1人で歩いている
- ☐ 誰かと一緒に歩いている
- ☐ ほとんど外は歩いていない
- ☐ 外は歩けない



②自宅内を歩くこと

- ☐ 何もつかまらずに歩いていた
- ☐ 壁や家具を伝わって歩いていた
- ☐ 誰かと一緒に歩いていた
- ☐ 這うなどして動いていた
- ☐ 自力では動き回れなかった

- ☐ 何もつかまらずに歩いている
- ☐ 壁や家具を伝わって歩いている
- ☐ 誰かと一緒に歩いている
- ☐ 這うなどして動いている
- ☐ 自力では動き回れない



③身の回りの行為（入浴、洗面、トイレ、食事など）

- ☐ 外出時や旅行の時にも不自由はなかった
- ☐ 自宅内では不自由はなかった
- ☐ 不自由があるがなんとかしていた
- ☐ 時々人の手を借りていた
- ☐ ほとんど助けてもらっていた

- ☐ 外出時や旅行の時にも不自由はない
- ☐ 自宅内では不自由はない
- ☐ 不自由があるがなんとかしている
- ☐ 時々人の手を借っている
- ☐ ほとんど助けてもらっている



④車いすの使用

- ☐ 使用していなかった
- ☐ 時々使用していた
- ☐ いつも使用していた

- ☐ 使用していない
- ☐ 時々使用
- ☐ いつも使用

⑤外出の回数

- ☐ ほぼ毎日
- ☐ 週3回以上
- ☐ 週1回以上
- ☐ 月1回以上
- ☐ ほとんど外出していなかった

- ☐ ほぼ毎日
- ☐ 週3回以上
- ☐ 週1回以上
- ☐ 月1回以上
- ☐ ほとんど外出していない



⑥日中どのくらい体を動かしていますか

- ☐ 外でもよく動いていた
- ☐ 家の中ではよく動いていた
- ☐ 座っていることが多かった
- ☐ 時々横になっていた
- ☐ ほとんど横になっていた

- ☐ 外でもよく動いている
- ☐ 家の中ではよく動いている
- ☐ 座っていることが多い
- ☐ 時々横になっている
- ☐ ほとんど横になっている

次のことはいかがですか？

⑦地震の前より、歩くことが難しくなりましたか？

- ☐ 変わらない
- ☐ 難しくなった

⑧ほかにも、難しくなったことはありますか？

- ☐ ない
- ☐ ある → ☐ 和式トイレをつかう ☐ 段差（高い場所）の上り下り ☐ 床からの立ち上がり
- ☐ その他（具体的に記入を）

氏名

（男・女、才） 月 日現在

※このチェックリストで、赤色の ☐（一番よい状態ではない）がある時は注意してください。

※特に **地震前**（左側）と比べて、**現在**（右側）が1段階でも低下している場合は、早く手を打ちましょう。

（「東北地方太平洋沖地震による避難生活に伴う心身の機能の低下の予防について」（平成 23 年 3 月 29 日付け厚生労働省老人保健課事務連絡）より）

資料 2 2 非構造部材点検チェックリスト（学校用）

点検チェックリスト(学校用)

点検日

通し番号

記入者名				
点検箇所 (該当に○)	棟名		階	
	屋内運動場 普通教室 特別教室 廊下 昇降口 外部 その他			
室名				

《点検結果》 A : 異常は認められない、または対策済み
B : 異常かどうか判断がつかない、わからない
C : 異常が認められる

番号	点検項目	点検の種類	参照ページ	劣化状況 ※該当欄に○					点検結果 (A・B・C) ※該当結果に○	特記事項 (具体的な異常 箇所・状態等)						
				脱落	変形	剥離	ひび・破損	変質								
				ず れ て い る	ぶ ら ち そ う が っ て い る	ガ タ ッ と い て い る	曲 が り が ん で い る	傾 い て い る			凹 み が あ る	膨 ら ん ふ か れ て い る	切 れ て い る	破 れ て い る	折 れ て い る	ひ び 割 れ て い る
Ⅰ. 天井																
①	天井	天井(天井仕上げボード、モルタル等)にずれ、ひび割れ、しみ等の異常は見当たらないか。	劣化	25											A・B・C	
Ⅱ. 照明器具																
①	照明器具	照明器具に変形、腐食等の異常は見当たらないか。	劣化	25											A・B・C	
Ⅲ. 窓・ガラス																
①	ガラス	窓ガラスにひび割れ等の異常は見当たらないか。	劣化	26											A・B・C	
②	窓・ドア	窓やドアの開閉時に、引っかかる、著しく重いなどの異常がないか。	劣化	26											A・B・C	
③	クレセント	開閉可能な窓のクレセントはかかっているか。	使い方	27											A・B・C	
④	窓ガラス周辺	地震時に衝突するおそれがあるものを窓ガラス周辺に置いていないか。	使い方	27											A・B・C	
⑤	扉など	教室の扉など、内部建具に変形、腐食、ガタつき等の異常は見当たらないか。	劣化	27											A・B・C	
Ⅳ. 外壁(外装材)																
①	外壁(外装材)	外壁に浮き、ひび割れ等の異常は見当たらないか。 (庇や軒、バルコニー等を含む)	劣化	28											A・B・C	
Ⅴ. 内壁(内装材)																
①	内壁(内装材)	内壁に浮き、ひび割れ等の異常は見当たらないか。	劣化	28											A・B・C	
Ⅵ. 設備機器																
①	放送機器・体育器具	本体の傾きや取付け金物の腐食、破損等は見当たらないか。	劣化	29											A・B・C	
②	空調室外機	空調室外機は傾いていないか。	劣化	29											A・B・C	
Ⅶ. テレビなど																
①	天吊りテレビ	テレビ本体は天吊りのテレビ台に固定されているか。	耐震性	30											A・B・C	
②	棚置きテレビ・パソコン等	テレビ・パソコン等の転倒・落下防止対策を講じているか。	耐震性	30											A・B・C	
③	キャスター付きのテレビ台など	テレビ台や電子黒板、キャスター付きの台などの移動・転倒防止対策を講じているか。	耐震性	31											A・B・C	

[illegible]

資料 2 3 ビブス・サインプレート・食物アレルギー防災カード

●ビブス（例）



●サインプレート（例）

食物アレルギーがあります <u>卵、牛乳</u> を食えると具合が悪くなります。	保護者氏名： _____ 連絡先（電話番号）： _____ かかりつけ医療機関 病院・診療所名： _____ 所在地： _____ 電話番号： _____
---	--

（表面）（裏面）

●食物アレルギー防災カード（例） * 平時から携帯しておくことが有効 *

食物アレルギー防災カード (〇〇市) 原因となるアレルゲン 卵、牛乳 禁止食品 卵、マヨネーズ、かまぼこ、ウインナー、揚げ物、牛乳、ヨーグルト、チーズ、バター、アイスクリーム、乳酸菌飲料など	ふりがな 氏名 _____ 連絡先（電話番号） _____ かかりつけ医療機関 病院・診療所名： _____ 所在地： _____ 電話番号： _____
--	---

（表面）（裏面）

資料 2 4 避難所等における感染症評価（症候群サーベイランス）用紙

●避難者は①避難所到着時②定期的（2～3 日）③病院移送時に評価

●避難所運営スタッフは毎日、自己評価

年 月 日 名前

あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や発熱がある、または熱っぽい
2. 上気道炎症症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある
3. インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛、筋肉痛など）がある
4. 咳があり、息苦しい又は血が混ざった痰が出る
5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
9. 下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出すような便など）が出た
10. 吐いた、または吐き気がする
11. おなかが痛く、便に血が混ざっている
12. 目が赤く、目やにが出ている。
13. 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
14. 小児である。→何歳（何か月）？（ ）

※以下は、初回評価のみ

15. 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
16. 抗菌薬を飲んでいる（感染症の治療を受けている）→なに？（ ）
17. 被災後、予防注射を受けた→なに？（ ） いつ？（ ）

感染症評価に基づく感染対策

避難所運営スタッフは「標準予防策」を行う。次の場合に「飛沫予防策」「接触予防策」「空気予防策」を追加。

（標準予防策等の具体的な方法は資料 26「避難所における隔離予防策」に記載）

- 1, 2, 3 の1つ以上【インフルエンザ等？】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
- 1, 2, 3 の1つ以上と 14【小児呼吸器感染症？】【インフルエンザ等？】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
- 4【結核やその他の感染症？】→「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
- 1 と 5【水痘や麻疹等？】→「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
- 1 と 5 と 8【細菌性髄膜炎等】→「飛沫予防策」を追加し病院搬送を検討
- 6 のみ【帯状疱疹や疥癬等？】→「接触予防策」を追加
- 7 のみ【単純ヘルペスウイルス感染症？】→「接触予防策」を追加
- 9 または 10【ノロウイルス感染症やその他の消化器感染症？】→「接触予防策」を追加
- 11【細菌性の急性下痢症？】→「接触予防策」を追加し病院搬送を検討
- 12 のみ【ウイルス性結膜炎？】→「接触予防策」を追加
- 13 のみ【創傷関連感染症？】→「接触予防策」を追加

つぎ しょうじょう ばあい
次の症状がある場合は

ひなんじょうえい し
すぐに避難所運営スタッフにお知らせください

1. かぜ しょうじょう はつねつ ねつ
風邪の症状や発熱がある、または熱っぽい
2. じょうきどうえんしょうしょうじょう せき びじゅう いんとうつう
上気道炎症症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある
3. ようしょうじょう ぜんしん さむけ ずつう
インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、
かんせつつう きんにくつう
関節痛、筋肉痛など）がある
4. せき いきぐる またち ま たん で
咳があり、息苦しい又は血が混ざった痰が出る
5. からだにぶつぶつ（はっしん）が出ている
6. からだにぶつぶつ（はっしん）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. くちびる くち まわ はっしん で いた
唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. くび かん いた
首がかたい感じがしたり、痛かったりする
9. げりべん みず べん やわ べん かたち べん ふきだ
下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出
すような便など）が出た
10. は は け
吐いた、または吐き気がする
11. いた べん ち ま
おなかが痛く、便に血が混ざっている
12. め あか め で
目が赤く、目やにが出ている
13. きず うみ で あか は
創などがあり、膿が出たり、赤かったり、腫れていた
り、痛かったりする

資料 2 6 避難所における隔離予防策

(1) 標準予防策

感染症の疑いのある避難者との接触時に実施する

1. 血液、体液、分泌物、排泄物への曝露が予想される場合、適切な個人用防護具※を着用する
2. 全ての個人用防護具は、使用した部屋／区域内で脱ぐ
3. 各避難者との接触前後に手指衛生を行う
4. 咳エチケットを行う
 - a. 咳をしている人にはマスクを着用してもらう
 - b. 咳をしている人にはティッシュを提供する
 - c. 咳やくしゃみをするときは、腕あるいは袖で押さえるように指導する
 - d. 感染性をもつ可能性のある人は、他の避難者からできるだけ 2m（少なくとも 1m 以上）離す
5. 感染症の伝播を予防するために、布団／ベッドの間隔をできるだけ 2m（少なくとも 1m 以上）空け、寝る向きは互い違い（お互いの足が見えるよう）にするのが望ましい

※個人用防護具：手袋、ガウン、ゴーグル、フェイスシールド、マスク等

(2) 飛沫予防策

飛沫予防策の適応となる感染症には季節性インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、百日咳などがある。

1. 飛沫感染症の症状・兆候のある避難者を他の避難者から離す
 - 1) 個室あるいは隔離室／区域に収容する
 - 2) 他の避難者からは空間的に分離する（他の避難者とできるだけ 2m（少なくとも 1m 以上）離す）
 - 3) 症状のある避難者は隔離区域／部屋にいてもらう
2. マスクを着用する
 - 1) 症状のある避難者と 2m 以内に近づく人は、マスクを着用する
3. 飛沫予防策を行っている避難者との接触前後に手指衛生を行う
4. 飛沫感染症が疑われる人が隔離室／区域を出る場合や他の人に近づく場合は、マスクを着用する

(3) 接触予防策

接触予防策の適応となるのは多剤耐性菌（MRSA、VRE 等）による感染症、新型コロナウイルス感染症、痘瘡、疥癬、しらみ、激しい嘔吐・下痢、さらに、創部から多量の滲出液が漏れるような場合である。

標準予防策に追加して以下の予防策を実施する。

1. 接触予防策を要する症状・兆候のある避難者を他の避難者から離す
 - 1) 個室あるいは隔離室／区域に収容する
 - 2) 他の避難者からは空間的に分離する（他の避難者とできるだけ 2m（少なくとも 1m 以上）離す）
 - 3) 症状のある避難者は隔離区域／部屋にいてもらう
2. 隔離室／区域内にいる人のケアを行う人は、隔離室／区域に入る際に個人用防護具を着用する
 - 1) ガウン
 - 2) 手袋
3. 接触予防策を行っている避難者との接触前後に手指衛生を行う

(4) 空気予防策

避難所で空気予防策を実施するのは非常に困難であり、災害時において必要となることは稀である。空気感染予防策の適応となる避難者は、可能な限り早急に避難所から医療機関に搬送することが必要である。空気予防策の適応となる感染症には、結核、水痘、麻疹、痘瘡、SARS、ウイルス性出血熱、鳥インフルエンザなどがある。

標準予防策に追加して、以下の対策を実施する。

1. 空気感染症の兆候・症状のある人を個室に収容する

1) 可能であれば陰圧個室を使用する

2) 一時的な陰圧室を作る場合：

(1) 他の避難者からは可能な限り離れた区域か、物理的に離れた区域（廊下や別棟）を選ぶ

(2) 少なくとも窓が一つある区域を選ぶ（窓は外気取入口や他の窓から 25 フィート=約 8m 以上離れているか、他の建物から 100 ヤード=約 90m 以上離れていること）

(3) 隔離区域が壁で閉鎖されていない場合は、何らかの方法で仕切りを設けること。仕切りを作る為に使用する素材は、それぞれの透過性をもとに選ぶこと。

・望ましい順にドライウォール、パーティクルボードあるいは他の木材、プラスチック、パーティションやスクリーン、カーテン、ベッドシーツ

・バリア素材は天井から床までできるだけ届くように据え付ける

(4) 以下のいずれかの方法で、隔離室/区域から排気して陰圧を作り出す

・据え置き室内空気循環システム

・ポータブル室内空気循環システム

・窓から空気を排気するための遠心送風機（風量が大きい扇風機を指す。）

・窓から空気を排気できる空気清浄機

・床／窓の換気扇を使用

ー陰圧空調を作る際は施設エンジニアに相談すること

(5) 隔離室/区域の空気を、フィルターに通すことなく、避難所内のその他の区域に再循環させないようにする。空気は以下のいずれかの方法で濾過（フィルター）することができる。

望ましい順に：・超高性能（HEPA）フィルターを使用する

・ポータブル HEPA フィルターユニットを使用する。ユニットは、避難所スタッフの行動や隔離区域内の医療機器の邪魔にならないが、空気感染症のある患者のなるべく近くに設置する。ー避難所スタッフの感染予防のために、空気感染症のある患者とポータブル HEPA フィルターユニットの空気取り込み口の間に立たないよう指導される必要がある。

2. 隔離区域のドアは常時閉め、空気感染症のある避難者は隔離室/領域内で過ごしてもらう

3. 空気感染症のある避難者と 2m以内で接する人は、N95 微粒子用マスクを着用する

4. 空気感染症のある避難者に接する前後は、手指衛生を行う

資料 2 7 災害時のトイレの確保・管理にあたり配慮すべき事項

配慮をすべき事項 ・配慮が必要な方	対応
安全性	・暗がりにならない場所に設置する ・夜間照明を個室・トイレまでの経路に設置する ・屋外トイレの上屋は、堅牢なものとする ・トイレの固定、転倒防止を徹底する ・個室は施錠可能なものとする ・防犯ブザー等を設置する ・手すりを設置する
衛生・快適性	・トイレ専用の履物を用意する（屋内のみ） ・手洗い用の水を確保する ・手洗い用のウェットティッシュを用意する ・消毒液を用意する ・消臭剤や防虫剤を用意する ・暑さ、寒さ、雨・風・雪対策を実施する ・トイレの掃除用具を用意する
女性・子ども	・トイレは男性用・女性用に分ける ・生理用品の処分用のゴミ箱を用意する ・鏡や荷物を置くための棚やフックを設置する ・子供と一緒に入れるトイレを設置する ・オムツ替えスペースを設ける ・トイレの使用待ちの行列のための目隠しを設置する
高齢者・障害者	・洋式便器を確保する ・使い勝手の良い場所に設置する ・トイレまでの動線を確保する ・トイレの段差を解消する ・福祉避難スペース等にトイレを設置する ・介助者も入れるトイレを確保する
外国人	・外国語の掲示物を用意する（トイレの使い方、手洗い方法、消毒の方法等）
その他	・多目的トイレを設置する ・人口肛門、人口膀胱保有者のための装具交換スペースを確保する ・幼児用の補助便座を用意する。