



# 大津市避難所運営マニュアル

平成24年3月 作成

令和 2年6月 改訂

令和 6年4月 改訂

令和 8年4月 改訂

大 津 市



## 目 次

ページ 様式

### 第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1-1	マニュアルの目的	-----	1
1-2	マニュアルの構成	-----	2
1-3	マニュアルの使い方	-----	4

### 第2章 避難所運営の基本方針

2-1	避難所運営マニュアルの基本方針	-----	5
	(別紙) 避難所における共通ルール	-----	7
2-2	マニュアルの対象者	-----	9

### 第3章 実施すべき業務の全体像

3-1	初動期	-----	10		
3-1-1	市担当者、施設管理者、避難者リーダー	-----	11	☞	1
	1) 施設の安全確認	-----	11	☞	1, 3
	2) 避難所施設の開錠、避難所開設	-----	11	☞	1
	3) 放送設備の点検など	-----	12	☞	1
	4) 立入禁止スペースの指定	-----	12		
	5) 外部への連絡確保及び本部への連絡	-----	12	☞	6
	6) 避難所共通理解ルールの掲示	-----	12	☞	P7(別紙)
	7) 避難者の受入れ、名簿登録	-----	12	☞	5-1, 5-2
	8) 広報	-----	13		
	9) 避難者の取りまとめ	-----	13		
	10) 食料等の管理、配給	-----	13	☞	10-1, 11
	11) 負傷者と遺体の対応	-----	13		
	12) 事務の引継	-----	14	☞	8
3-1-2	避難者				
	1) 「避難所共通ルール」の遵守	-----	14		
	2) 各種の活動への協力	-----	14		

<b>3-2 展開期</b>	-----	15	
3-2-1 市担当者、施設管理者	-----	15	
1) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応	-----	15	
2) 施設の安全確保	-----	15	
3) 災害対策本部への連絡	-----	15	☞ 5-2, 6, 7
4) 組の代表を選出	-----	16	
5) 避難所運営委員会の設置準備	-----	16	☞ 4
6) 秩序維持	-----	16	
7) 報道機関対応	-----	16	
8) テレビ・ラジオ等の設置	-----	16	
3-2-2 避難所運営委員会	-----	17	
1) 委員会の構成	-----	17	
2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項	-----	17	
3) 各運営班の設置	-----	17	☞ 4
4) 班員の編成	-----	17	☞ 2-2
5) 避難所内での場所の移動	-----	18	
3-2-3 総務班	-----	18	
1) 災害対策本部事務局との連絡事項の整理	-----	18	
2) 避難所の管理	-----	18	
3) 外国人への対応	-----	18	☞ 13, 14
4) ボランティアの受け入れ	-----	19	☞ 17-1, 17-2
5) 報道機関対応	-----	19	
3-2-4 名簿班	-----	19	
1) 避難者名簿の作成、管理及び関係情報の提供等	-----	19	☞ 5-1, 5-2
2) 安否確認問い合わせへの対応	-----	19	
3-2-5 食料班	-----	20	
1) 食料等の配給	-----	20	☞ 11
2) 食料の受入、管理、要請	-----	20	☞ 10-1
3-2-6 物資班	-----	20	
1) 避難所の物資の配給	-----	20	☞ 11
2) 物資の受入、管理、要請	-----	20	☞ 9-1, 9-2, 9-3
3-2-7 救護班	-----	21	
1) 高齢者、障害者等特別なニーズのある 避難者への支援	-----	21	☞ 13, 14
3-2-8 衛生班	-----	21	
1) トイレに関する対応	-----	21	
2) ごみに関する対応	-----	22	
3) 避難者の健康管理	-----	22	
4) 防疫に関する対応	-----	22	
5) 避難所の子どもたちへの対応	-----	22	
6) 避難所内の掃除・整理整頓	-----	22	
7) 避難所内のペット対策	-----	22	☞ 15, 16
8) 室内空気環境の管理	-----	22	
3-2-9 連絡・広報班	-----	22	
1) 電話等の問い合わせへの対応や避難者の呼び出し	-----	22	
2) 生活情報の収集及び提供	-----	23	
3) 避難所の広報全般について	-----	23	
3-2-10 屋外班	-----	23	
1) 車中泊者への対応	-----	23	
2) 屋外避難者の把握等	-----	23	
3-2-11 誘導班	-----	23	
1) 避難所周辺の交通整理	-----	23	
2) 新たな避難者、来訪者の案内、誘導	-----	24	

<b>3-3 安定期</b>	-----	25		
3-3-1 市担当者、施設管理者	-----	25		
1) 災害対策本部への報告	-----	25	☞	5-2, 6
2) 避難所運営委員会への協力	-----	25		
3) 食料、物資の提供・配分	-----	25	☞	9-1, 10-1
4) 秩序維持	-----	25		
5) 報道機関対応	-----	26		
6) ライフラインの復旧情報の提供	-----	26		
7) 長期受入施設等に関する対応	-----	26		
3-3-2 避難所運営委員会	-----	26		
1) 避難所運営事項の協議	-----	26		
2) 定例会議の開催	-----	26		
3) 班員の編成	-----	26	☞	2-2
4) 避難所内での場所の移動	-----	26		
3-3-3 総務班	-----	27		
1) 災害対策本部との連絡事項の整理	-----	27		
2) 避難所の全体管理	-----	27		
3) 外国人への対応	-----	27		
4) ボランティアの受入れ	-----	27		
3-3-4 物資班、食料班	-----	27		
1) 不足物資と食料の管理	-----	27		
3-3-5 衛生班、救護班	-----	28		
1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫に関する対応	-----	28		
2) 高齢者・障害者等特別なニーズのある 避難者への対応	-----	28		
3) 避難所の子どもたちへの対応	-----	28		
4) 避難所でのペット対策	-----	28	☞	15, 16
3-3-6 連絡・広報班、名簿班	-----	28		
1) 避難所情報の管理・提供	-----	28		
3-3-7 屋外班・誘導班	-----	29		
1) 車中泊者への対応	-----	29		
2) 避難所周辺の交通整理	-----	29		
3) 来訪者の案内、誘導	-----	29		
<b>3-4 撤収期</b>	-----	30		
3-4-1 市担当者	-----	30		
1) 災害対策本部への定期的連絡	-----	30		
2) 秩序維持	-----	30		
3) 避難所集約に伴う移動	-----	30		
4) 避難者への撤収の働きかけ	-----	30		
5) ライフラインの復旧情報の提供	-----	30		
3-4-2 施設管理者	-----	31		
1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備	-----	31		
3-4-3 避難所運営委員会	-----	31		
1) 市担当者への支援	-----	31		
2) 避難所運営委員会の廃止	-----	31		

## 第4章 個々の業務の実施細則

4-1	初動期	-----	32		
4-1-1	施設内の安全と状況把握	-----	32	☞	3
	1) 避難所建物の安全確認	-----	32		
	2) 避難所建物の設備等の安全確認	-----	32		
	3) 施設からの退出	-----	32		
	4) 避難経路等の確保	-----	32		
4-1-2	避難所施設の開錠、避難所の開設	-----	32	☞	1, 9-1
4-1-3	放送設備の点検等	-----	33		
4-1-4	避難スペースの指定	-----	33		
4-1-5	災害対策本部への連絡	-----	34	☞	5-1, 6
4-1-6	避難所共通ルール	-----	35	☞	P7
4-1-7	避難者名簿への登録	-----	35	☞	5-1, 5-2, 6
	1) 記入方法	-----	35		
	2) 地域状況の把握	-----	36		
	3) 災害時要配慮者の把握	-----	36		
	4) 名簿の管理	-----	36		
4-1-8	避難所設置の周知、広報	-----	36		
4-1-9	避難者の取りまとめ	-----	37		
4-1-10	食料・飲料水の確保と配給	-----	37	☞	10-1, 11
4-1-11	遺体の一時受入れ	-----	37		
4-1-12	事務の引継	-----	38	☞	8
4-2	展開期～安定期	-----	39		
4-2-1	施設の安全確保	-----	39		
4-2-2	避難所運営委員会	-----	39		
	1) 委員会の編成	-----	39	☞	2-2, 4
	2) 委員会の活動	-----	40		
4-2-3	食料、物資等に関する対応	-----	40		
	1) 避難所の食料や物資等の配給	-----	41	☞	11, 12
	2) 不足する食料、物資等の要請	-----	41	☞	9-1, 10-1
	3) 様式 9-1「物資・食材依頼伝票」 の記載方法及び使用方法	-----	41	☞	9-1, 9-2, 9-3
	4) 様式 10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理表」 の記載方法及び使用方法	-----	43	☞	10-1, 10-2
	5) 食料、物資の管理	-----	43	☞	9-1, 9-2, 9-3
	6) 様式 9-2「避難所物品受払簿」 の記載方法及び使用方法	-----	44	☞	9-2, 9-3
	7) 様式 10-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法	-----	45	☞	10-1, 10-2
	8) 食料の管理	-----	45		
4-2-4	消灯	-----	45		
4-2-5	秩序維持	-----	46		
4-2-6	報道機関対応	-----	46		
4-2-6-2	テレビ・ラジオ等の設置	-----	47		
4-2-6-3	ライフラインの復旧情報の提供	-----	47		

4-2-7	トイレに関する対応	-----	47	
	1) 既設トイレの状況確認と使用制限	-----	47	
	2) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法	-----	48	
	3) トイレの防疫、衛生、清掃対策	-----	48	
4-2-8	災害対策本部への連絡	-----	48	☞ 5-2, 6, 7, 9-1, 10-1
4-2-9	組の代表	-----	49	
	1) 組長・班員の選出	-----	49	
	2) 委員会の構成員	-----	49	
	3) 組長の役割	-----	49	
4-2-10	避難所内での場所の移動	-----	49	
	1) 定期的移動	-----	50	
	2) 計画	-----	50	
4-2-11	ボランティアの派遣要請、受入れ	-----	51	☞7, 17-1, 17-2
4-2-12	プライバシーの確保	-----	53	
4-2-13	飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理	-----	53	
4-2-14	避難者名簿の作成、管理	-----	54	☞5-1, 5-2, 6
	1) 新たな避難者の登録	-----	54	
	2) 退所者の記録	-----	55	
	3) 名簿の管理等	-----	55	
4-2-15	高齢者、障害者等への支援	-----	55	☞ 13, 14
4-2-16	外国人への対応	-----	57	☞ 13, 14
4-2-17	ごみに関する対応	-----	57	
4-2-18	健康管理・防疫に関する対応	-----	58	
	1) 手洗い	-----	58	
	2) 食器	-----	58	
	3) 風呂	-----	58	
	4) 洗濯	-----	59	
	5) 口腔ケア	-----	59	
	6) 体の健康	-----	59	
	7) こころの健康	-----	59	
	8) 生活用水の確保	-----	59	
4-2-19	避難所内の整備、整理整頓	-----	60	
4-2-20	避難所の子どもたちへの対応	-----	60	
4-2-20-2	車中泊者への対応	-----	60	
4-2-20-3	屋外避難者の把握	-----	61	
4-2-20-4	在宅避難者等の把握	-----	61	
4-2-21	避難所のペット対策	-----	61	☞ 15, 16
4-2-22	電話の問い合わせ及び呼び出し	-----	62	
4-2-23	生活情報等の収集及び提供	-----	63	☞ 12, 13
4-2-24	長期受入れ施設等に関する対応	-----	64	
4-2-25	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	-----	65	
4-2-26	熱中症予防対策	-----	65	

<b>4-3 撤収期</b>	-----	67
4-3-1 災害対策本部への定期的連絡	-----	67
4-3-2 秩序維持	-----	67
4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等の避難者への説明	-----	67
4-3-4 閉鎖後の正常業務態勢の準備	-----	68
4-3-5 避難所集約に伴う移動	-----	68
4-3-6 避難所撤収準備	-----	68
4-3-7 ライフラインの復旧情報の提供	-----	68

## 第5章 様式・参考資料

様式 1	避難所開設チェックリスト	-----	69
様式 2-1	避難所運営委員会系統図	-----	70
様式 2-2	避難所運営委員会名簿	-----	71
様式 3	避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）	-----	72
様式 4	避難所運営委員会運営規約（案）	-----	75
様式 5-1	避難者名簿	-----	77
〃	避難者名簿（英語版）	-----	78
様式 5-2	避難者一覧表	-----	80
様式 6	ラピッドアセスメントシート	-----	81
様式 7	派遣職員等依頼書	-----	83
様式 8	事務引継書	-----	84
様式 9-1	物資・食材依頼伝票	-----	85
様式 9-2	避難所物品受払簿	-----	87
様式 9-3	物資・食材の分類（例）	-----	88
様式 10-1	食料供給関係要請・受信票兼処理表	-----	90
様式 10-2	食料処理台帳	-----	91
様式 11	避難者への「食料・物資等の配分方針」に関する伝達文（案）	-----	92
様式 12	避難所における情報伝達資機材等の例	-----	93
様式 13	情報伝達における災害時要配慮者への対応例	-----	93
様式 14	災害時要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項	-----	94
様式 15	避難所ペット登録台帳	-----	95
様式 16	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	-----	96
様式 17-1	避難所ボランティア受付表	-----	97
様式 17-2	ボランティア活動時の持参品と注意事項等（例）	-----	98

参考資料 1	避難所における状況想定	-----	99
参考資料 2—1	避難所レイアウト例（体育館）	-----	104
参考資料 2—2	避難所レイアウト例（部屋）	-----	105
参考資料 3	災害ボランティアについて	-----	106
参考資料 4	災害時要配慮者や負傷者等の搬送方法	-----	107
参考資料 5—1	感染症を予防するための正しい手の洗い方	-----	108
参考資料 5—2	非常時の口腔健康管理	-----	109
参考資料 6	感染性胃腸炎拡大防止のための嘔吐物の処理方法	-----	111
参考資料 7—1	食中毒予防のポイント（運営者）	-----	112
参考資料 7—2	食中毒予防のポイント（避難者）	-----	114
参考資料 8—1	エコノミークラス症候群に注意しましょう！	-----	115
参考資料 8—2	災害時の熱中症予防	-----	116
参考資料 9—1	腰痛体操	-----	118
参考資料 9—2	肩こり体操	-----	120
参考資料 10	心の健康を守るために	-----	122
参考資料 11—1	被災した子どもさんの保護者の方へ	-----	123
参考資料 11—2	被災した子どもさんのご近所の方へ	-----	124
参考資料 12	「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」	-----	125

# 第 1 章

マニュアルの  
目的・構成及び使い方

# 第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

## 1-1. マニュアルの目的

本マニュアルは、避難所運営のあり方をまとめたものです。

避難所を利用する人ならば、誰もが知っておくべき基本的な事項について述べています。

特に、市担当者、施設管理者、避難者リーダーはこの節を十分に理解し、行動して下さい。

大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生し、避難所での長期間にわたる共同生活が必要となる事態が予想されます。 ・ ・ 参考資料1

さらに、大規模災害時においては、行政機関による公的支援が機能するまでに時間を要し、また、行政のみによる対応には限界があるため、住民自身の「自助」と地域の「共助」による応急対策や復旧・復興に向けた取り組みが不可欠となります。

避難所の運営においても、被災者自身が力を合わせ、また、被災者と避難所を開設する市が協力しながら、避難所での混乱をできるだけ予防するとともに、困難をできるだけ減少できるようにすることが必要です。

また、市の災害対策本部は、それぞれの地域の避難所の現状と予測される課題を迅速に把握し、それを基に全市の被災者支援を行う必要があります。

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題を示し、これに対し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを理解することにより、被災者の生活再建に向けた円滑な避難所運営が行われることを目的としています。

なお、市内の各地域においては、それぞれ、地勢ならびに自治会、自主防災会及び関係団体等の形態や平時の防災への取り組み等に特性があり、また、避難所にも施設の規模や避難者数の大小等の違いがあります。

よって、このマニュアルに記載する各項目についても、こういった地域や避難所の状況に合わせて調整し、一番効果的・効率的な方法で運用・実施される必要があります。

また、このマニュアルは、災害の経験や訓練等を踏まえ、より実行性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直しを図ります。

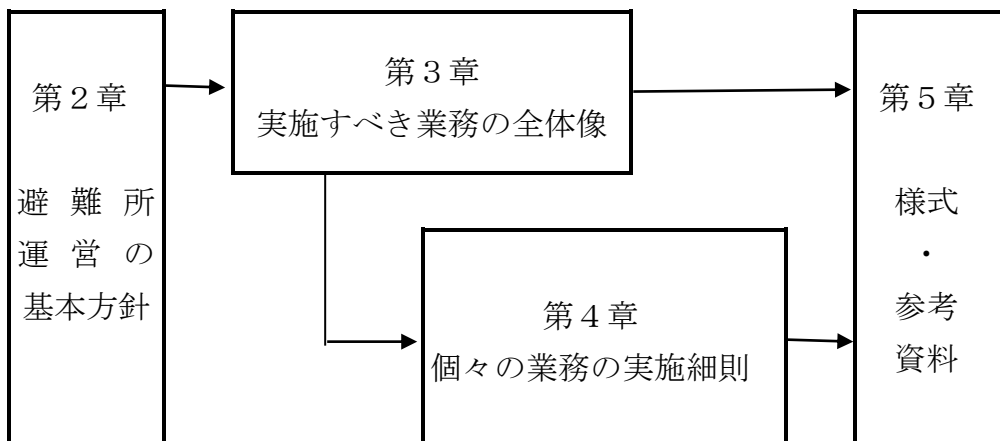
## 1-2. マニュアルの構成

### (1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。食料や飲料水の提供からごみ処理等の衛生管理まで生活全般の広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者の場合や当番となった場合など、立場や関わり方で違いがでてきます。

さらに、避難者、市担当者、施設管理者のいずれにおいても、業務にあたる人の負担を軽減するため、できるだけ交替で実施することが必要です。

このマニュアルは、対応する人の立場等に応じて、必要な事項を参照できるよう、次章以降、下の図に示すような4つのブロックで構成しています。



第2章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的とし、避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人にとっての共通目標を持つべきことを記しています。

第3章は、避難者リーダーや市担当者、施設管理者などが、それぞれに実施すべき業務の全体像を迅速に理解することを目的とし、どの「時点」で「何をするのか」について、「広く浅く」説明しています。

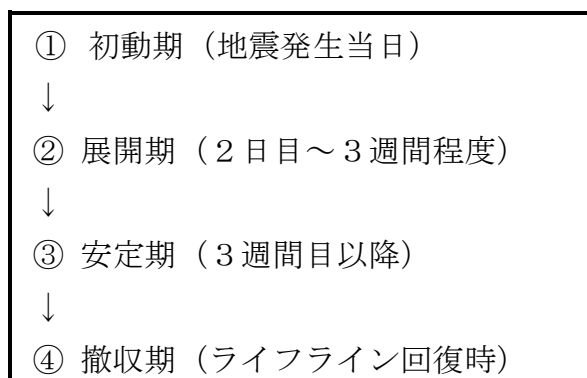
第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった各担当者が、第3章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

最後に、第5章には、各業務の処理に必要な「様式」や「参考資料」をまとめています。

## (2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何を優先して実施すべきか判断し、業務を円滑に処理するため、避難所運営の全体的な展開や流れを把握する必要があります。

そこで、第3章「実施すべき業務の全体像」では、災害発生直後の初動期から、避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期まで、業務を時系列的に区分して記載しています。



他方で、各業務を当番制等の交替によって実施することを踏まえると、担当する者にとって、個別の業務を実施する場合に、「何を」、「どのように」するべきかといった具体的な指示が明確になっていることも重要です。

そこで、第4章の「個別の業務の実施細則」や第5章の「様式・参考資料」については、業務としてのまとまりを重視して構成しています。

## 1-3. マニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に全体を通読することにより、避難所での業務について理解が得られるようにするとともに、実際に業務で利用する場合においても、立場や担当する業務に応じて必要な情報が得られるように構成しています。

以下の点に留意してこのマニュアルを利用して下さい。

### (1) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第3章」の「初動期」をお読み下さい。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

### (2) このマニュアルを利用する全ての方へ

- ① 「第2章 避難所運営の基本方針」を必ず読んで下さい。
- ② 各項目に記載する  は、関連する項目や様式などを示しています。必要に応じて、該当項目を参照して下さい。

### (3) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照して下さい。  
※ このマニュアルは、大地震による大規模災害を想定して作成しています。  
実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施する必要があるかどうかについて、災害の規模や状況を踏まえて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

### (4) 各業務の実施担当者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を必ず参照して下さい。
- ② 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照して下さい。
  - ・ 具体的に業務を実施するため、第3章をより詳細に記述しています。
  - ・ 各項目の表題に、業務の担当者（班）を【〇〇】、また業務に協力するなど関わりの深い人（班）を【(〇〇)】として記載しています。
- ③ 「第5章」に「様式」を定めている業務を実施する場合は、必ずこの「様式」によって実施して下さい。
- ④ 各項目に記載する  は、業務の効率を高めるために、それぞれ関連する項目や様式などを示しています。必要に応じて、該当項目を参照して下さい。

※ 風水害時など、避難所を短期間で閉鎖する見込みにある場合は、「初動期」に記述している対応のうち、必要な事項を実施します。

## 第 2 章

### 避難所運営の 基本方針

## 第2章 避難所運営の基本方針

### 2-1. 避難所運営マニュアルの基本方針

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

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と安全な避難の場所として活用します。
- ② 避難所では、在宅の方も含め、家屋の被害や電気、水道、ガス等の機能低下により生活が困難になった被災者の生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
  - i) 生活場所の提供
  - ii) 食料、飲料水、物資の提供
  - iii) トイレ等の衛生的環境の提供
  - iv) 生活情報、生活再建情報の提供
- ④ 生活支援の実施に際し、市災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要があるため、避難所で生活する避難者や在宅避難者は、原則として世帯や家族単位で「必要な情報」の「登録」をします。
- ⑤ 避難者への生活支援は、在宅避難者を含め公平に行うことを原則とします。ただし、特別なニーズのある災害時要配慮者については、介助者の有無や障害の種類・程度等に配慮した支援を行います。また、男女のニーズの違い等、男女双方の視点に配慮して支援を行います。
- ⑥ 避難所においても、できる限りプライバシーの確保に努めます。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する（または、長期受入れ施設への入居ができる）頃まで設置し、その後は、速やかに閉鎖します。

災害により住宅（家屋）をなくした人に対しては、別の長期受入れ施設で対応します。

(3) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。

- ① 避難所内では、避難者が自主的に避難所を運営するために、避難者リーダー、市担当者、施設管理者などで構成する避難所運営委員会を設置し、運営に関わる事項を協議して決定します。
- ② 避難所では、避難者がお互いの負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、全員が「避難所における共通ルール」を遵守しなければなりません。その内容は【別紙】の通りです。
- ③ 避難所の運営が班長や組長など特定の人々の過度の負担とならないように、市担当者、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番制により全体で対応することとします。
- ④ 避難者は、避難所内の部屋や区画ごとに「組」を組織し、避難所運営業務の当番等に参加することとなります。
- ⑤ 女性や多様な人々を参画させることで、多様なニーズを避難所運営に取り込みます。

(4) 市災害対策本部は、避難所運営を支援します。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料、物資などの供給計画を作成し、供給を実施します。
- ② 避難所に保健師等を派遣し、心身の健康管理を支援します。
- ③ 避難所では、避難所に収容している避難者のほか、自宅に住むことはできてもライフラインの途絶などの理由で生活ができない在宅避難者、屋外で避難生活をしている屋外（車中）避難者に対しても食料や物資の供給などの支援を実施します。

この避難所の共通ルールは次のとおりです。  
避難した方は、守るよう心がけて下さい。

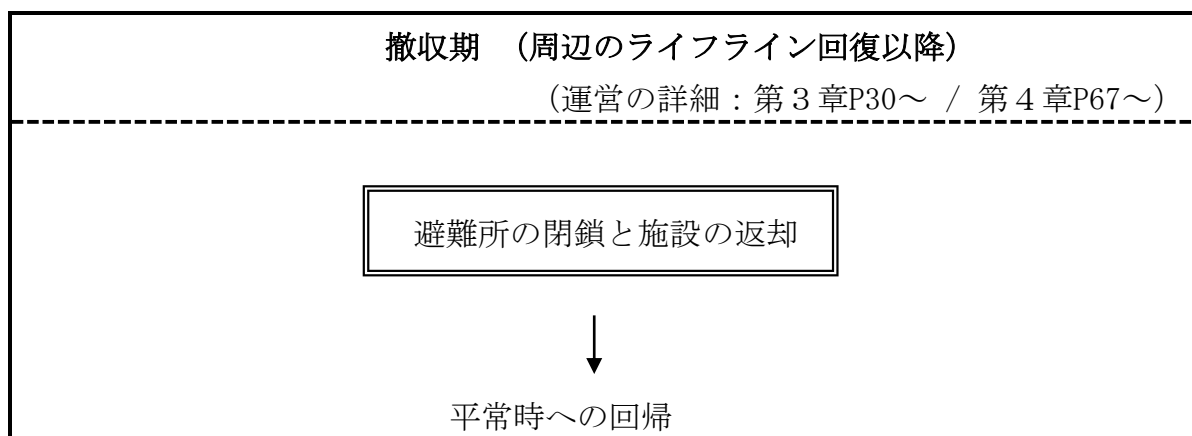
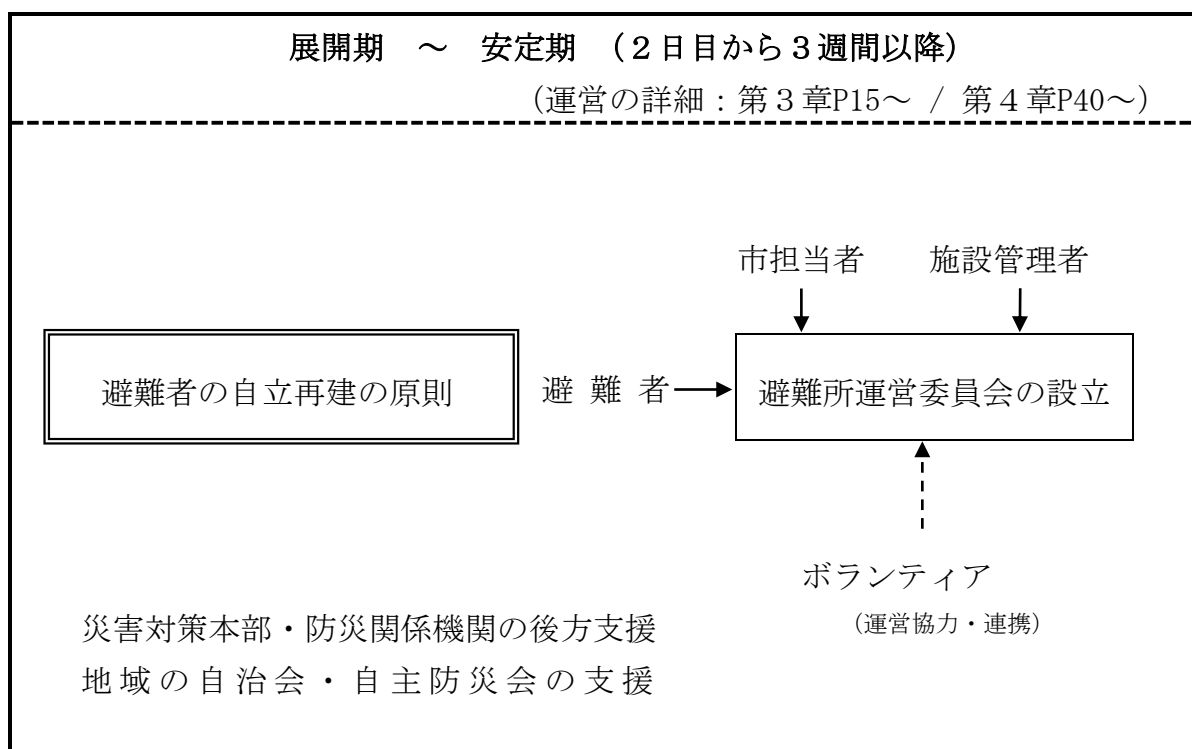
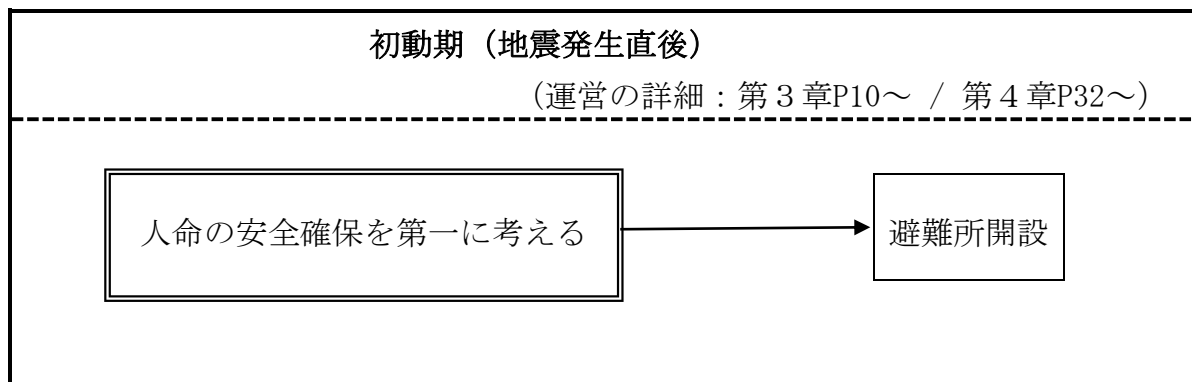
〇〇避難所運営委員会  
大津市災害対策本部

- 1 この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者リーダー、市担当者、施設管理者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例の会議を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報、屋外、誘導、.....の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - (2) 食料や物資の供給を必要とする在宅避難者や車中泊等の避難者も、登録する必要があります。
- 5 〇〇室（例：職員室、保健室、調理室）等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には、避難できません。  
また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
  - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
  - (2) 特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
  - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
- 7 消灯は、午後.....時です。
  - (1) 廊下、通路は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
  - (2) 〇〇室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 8 放送は、午後.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から午後.....時まで、受信のみを行います。
  - (1) 放送等により呼び出しを行います。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
- 10 トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うこととします。
  - (1) 清掃の時間は、放送を行います。
  - (2) トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
- 11 防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めて下さい。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 13 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理して下さい。
- 14 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。（身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。）また、他の避難者に迷惑がかからないようにして下さい。
- 15 ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 16 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 17 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

- ※ 〇〇部分と点線部は避難所の状況に応じて設定します。
- ※ 避難所開設後、速やかに掲示し、避難者に周知します。

## 〈時系列ごとの避難所運営の基本方針〉



## 2-2. マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人、または組織は次のとおりです。

- ① 避難所運営委員会
  - ・ 避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、避難者リーダー、市担当者、施設管理者等で構成する運営機関です。
- ② 市担当者
  - ・ 避難所の開設・運営のため、避難所に参集する市職員です。
  - ・ 平時から施設に配置されている職員、施設を所管する部局の職員及び災害対策本部が派遣する職員が交替で担当します。
- ③ 施設管理者
  - ・ 避難所となる施設の管理者（学校の場合は教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（交替する職員を含みます）
- ④ 避難者リーダー
  - ・ 避難所開設時に避難者を代表する方で、避難した自治会や自主防災会等の会長などの役員の方々です。
  - ・ 避難所運営委員会が設置されるとリーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了します。
- ⑤ 会長、副会長
  - ・ 運営委員会の業務を総括するために選任された方です。
- ⑥ 班長
  - ・ 運営委員会内に設ける各運営班ごとの責任者です。
- ⑦ 組長
  - ・ 避難所の部屋や区画ごとの代表者で、配給や当番等の業務を行う方です。
- ⑧ 避難者
  - ・ 避難所に入所する避難者（避難所敷地の屋外に避難する人も含む）で、運営委員会に協力し、交替で当番等の業務を行います。
- ⑨ 自治会・自主防災会
  - ・ 地域の避難所と連携し、避難所の円滑な運営が図られるよう、必要な支援を行います。
- ⑩ 災害対策本部 初動支所班
  - ・ 初動期から各市民センターに参集する市職員です。
  - ・ 管轄区域の避難所等と市災害対策本部の間の情報連絡に当たります。（本部の指示があるまで、避難所と本部の間の連絡は、初動支所班を経由して行います。）
- ⑪ 災害対策本部 事務局情報班、災害救助隊、生活物資調達担当
  - ・ 避難所の情報を基に、食料、物資の供給等の業務を行います。

## 第 3 章

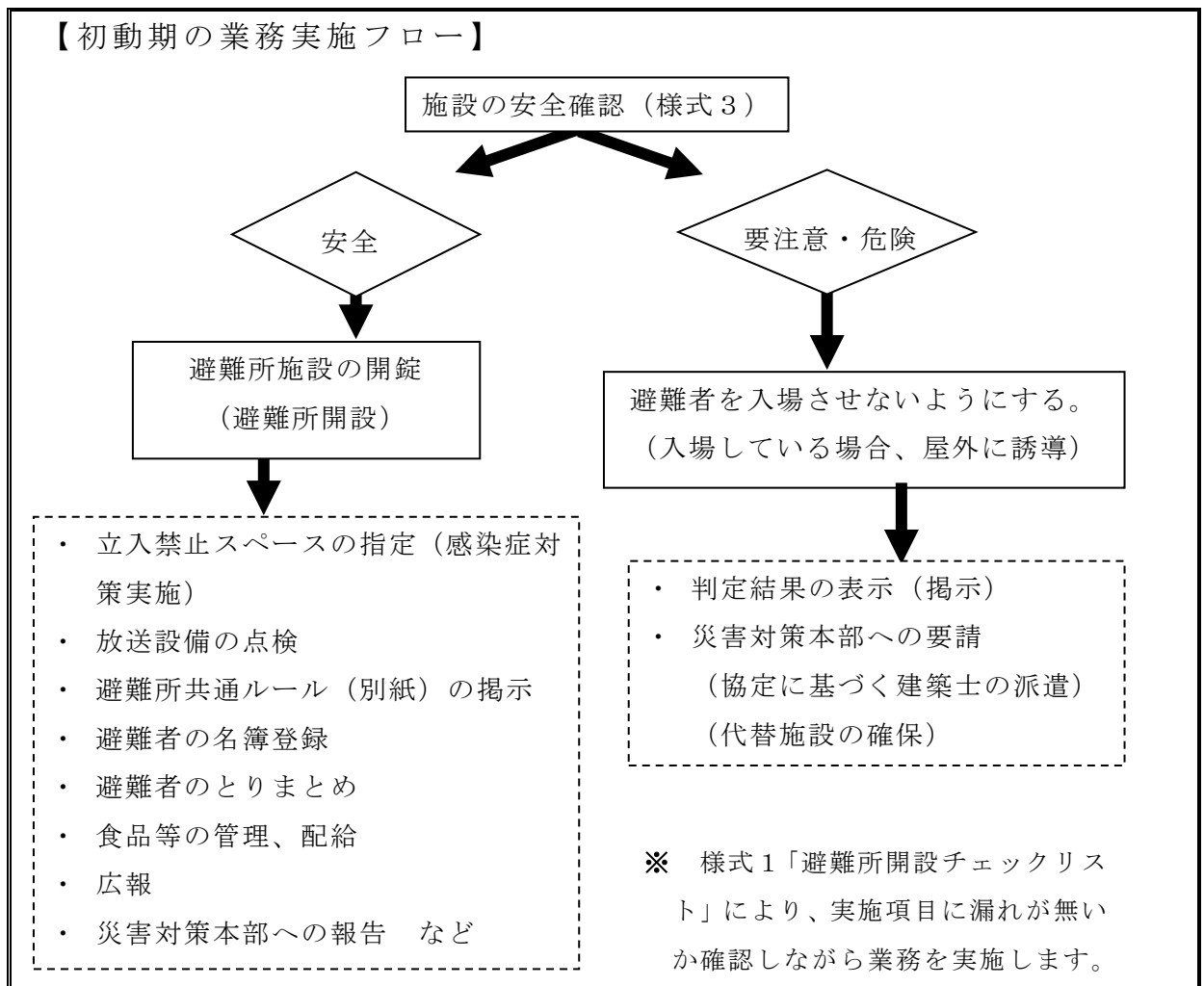
### 実施すべき業務の 全 体 像

### 第3章 実施すべき業務の全体像

#### 3-1. 初 動 期

初動期とは、地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則として市担当者です。市担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーがこのマニュアルに基づき、業務を実施します。ただし、施設の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。なお、原則として市災害対策本部からの指示により、市担当者及び施設管理者は避難所開設等の活動を開始しますが、大地震発生時等で指示の伝達が遅れた場合は、避難の状況に応じて自主的に活動を開始します。



### 3-1-1 市担当者、施設管理者、避難者リーダー

・ **様式 1**

避難所に参集した各員は、必ずこのマニュアルを参照して次の業務を行います。

業務を行う際には、**様式 1**「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れが無いか確認します。

各業務は、2人以上を一組とする体制で実施し、対処の円滑化を図ります。業務に当たる人数が多ければ多いほど、迅速で確実な業務の遂行が可能となりますが、限られた人数でしか対応ができない場合も想定されます。

その際は、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、**様式 1** や次の 1) 以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

また、状況に応じて、各業務の実施に避難者の協力を求めます。

#### 1) 施設の安全確認 ・ **4-1-1** 、 **様式 1** 、 **様式 3**

市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、震災の場合には、下記により、協力して施設内の安全確認を行います。

(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれが無いと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

- ① 震災の場合は、二次災害の防止等のために、**様式 3**「避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、**4-1-1**の方法により施設の安全を確認します。
- ② 震災の場合は、安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。
- ③ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を入場させないようにします。さらに、判定結果を建物の入り口に表示し、直ちに市災害対策本部に対し、大津市と協定を結ぶ建築士の派遣と代替施設の確保を要請します。
- ④ ③の要請は、避難所の存する地域を管轄する市民センターの初動支所班に行い、初動支所班から市災害対策部事務局情報班へ連絡します。  
※ 初動支所班は、防災行政無線等により市災害対策本部へ連絡します。
- ⑤ 判定結果が「安全」の場合は、施設機能の確認のためにガス、電気、電話等の状態を調査します。

#### 2) 避難所施設の開錠、避難所開設 ・ **4-1-2** 、 **様式 1**

※避難所開設前に、避難所開設での感染を防ぐための事前準備チェックリスト等を活用し、感染防止対策実施後に避難所を開設します。

- ① 施設管理者は、避難者を受け入れるために、所定の部屋を開錠します。
- ② 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、屋内に避難することが不可能な場合は、屋外避難用のためのテント等の設営をします。

3) 放送設備の点検など ・ 4-1-1、4-1-3、様式 1

- ① 市担当者、施設管理者は、避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。

4) 立入禁止スペースの指定 ・ 4-1-4、参考資料 2

- ① 市担当者、施設管理者は、避難者リーダーと協力して、避難所の運営を円滑に行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施する部屋やスペースには、避難者を受入れないよう、立入禁止の措置をとります。

＜避難者の受入れを避ける部屋の例＞

- (1) 校長室、館長室など、施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室、配膳室
- (6) 放送室、会議室、物資の保管予定場所
- (7) その他施設を管理する上で重要な部屋 等

※ なお、災害時要配慮者の避難生活に利便が図れる部屋や区画及び、感染症拡大防止のための区画を確保することに留意します。

5) 外部への連絡確保及び災害対策本部への連絡 ・ 4-1-5、様式 6

- ① 市担当者は、市災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするため、避難所の状況等を**様式 6**「ラピッドアセスメントシート」を用い、**4-1-5**の方法により**参集直後**、**3時間後**、**6時間後**に報告し、以後は定時に（ラピッドアセスメントシートに記載）報告します。

- ② ①の報告は、避難所の存する地域を管轄する市民センターの初動支所班に行い、初動支所班から市災害対策部事務局情報班へ連絡します。

※ 初動支所班は、防災行政無線等により市災害対策本部へ連絡します。

- ③ 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、電話など外部との連絡手段を確保します。

6) 避難所共通ルールの掲示 ・ 4-1-6、7 ページ

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難者が守らなければならない避難所共通ルール（7ページ）を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し、広報します。

7) 避難者の受入れ、名簿登録 ・ **4-1-7**、**様式 5-1**、**様式 5-2**

市担当者は、施設管理者、避難者リーダーとともに、避難者の協力を求めて、避難者を受け入れ、名簿登録を行います。

- ① 避難所に受け入れる避難者は、以下の被災者を対象とします。
- (1) 住居を失った被災者
  - (2) 住居が倒壊するおそれのある被災者
  - (3) 自宅での生活が困難な高齢者、障害者等の災害時要配慮者
  - (4) 通勤者、旅行者など帰宅困難者（地域外の者も含む）
  - (5) その他、避難所での生活が必要な者
- ② 避難所の各種サービスの提供等は、避難者数を基礎として行われるため、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ③ 名簿は世帯・家族単位とし、各世帯等の代表者に記入してもらいます。
- ④ 登録は、**様式 5-1**「避難者名簿」を用いて、**4-1-7**の方法により、避難者の世帯ごとに行います。（外国人には、外国語の様式を用います。）
- ⑤ **様式 5-1**を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめ、初動支所班を経由して災害対策本部へ報告します。

8) 広報 ・ **4-1-8**

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーの協力を求め、避難所が設置されたことを地域の住民に周知、広報します。

9) 避難者の取りまとめ ・ **4-1-9**、**参考資料 2**

- ① 避難者リーダーは、市担当者、施設管理者の協力を得ながら、町丁目等の近隣の避難者ごとに、概ね部屋単位に、また、体育館等の広いスペースの場合は10世帯程度にまとめた「組」を編成します。また、感染症拡大防止のため、可能な限り間隔を取り避難スペースを確保します。
- ② 避難者リーダーは、屋外に避難している者がある場合、①と同様に、10世帯程度の「組」を編成します。

10) 食料等の管理、配給 ・ **4-1-10**、**様式 10-1**、**様式 11**

市担当者は、下記により食料等を要請し、施設管理者、避難者リーダー、避難者の協力を得て、配給を行います。

- ① 不足食料、飲料水（ペットボトル等）については、様式 10-1「食料等供給関係要請・受信票兼処理票」を用いて 4-1-10 の方法により、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に要請します。
- ② 食料、飲料水の配給は、迅速かつ公平に行うため、「組」ごとに行います。
- ③ 食料、飲料水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまで行わないことを原則とします。  
※ 災害時要配慮者の健康状態等、個別の配慮が必要な場合、避難者の理解を得て対応します。

11) 負傷者と遺体の対応 ・ 4-1-11

- ① 市担当者は、避難者に負傷者が多いときは、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に救護所の設置や医師の手配を要請します。また、感染症の感染者が避難することを想定し、感染症対策を実施します。
- ② 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。（やむを得ず一時的な受け入れを行う場合は、4-1-11 の手順によるものとします。）

12) 事務の引継 ・ 4-1-12、様式 8

- ① 市担当者は、交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引き継ぎます。

### 3-1-2 避難者

避難者は、次のような行動を心がけます。

1) 「避難所共通ルール」の遵守 ・ 4-1-6、7 ページ

避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所共通ルール（7 ページ）を理解し、守ります。

2) 各種の活動への協力

避難所運営委員会が設置されるまでの初動期においても、市担当者、施設管理者及び避難者リーダーに協力し、要請があった場合には、可能な限りこれに応じて、各種の活動の支援に当たります。

## 3-2. 展 開 期

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

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

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

### 3-2-1 市担当者、施設管理者

避難所の運営責任者となる市担当者は、施設管理者、避難者リーダーの協力を得て、次の業務を行います。

市担当者、施設管理者は、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

#### 1) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ・ 4-2-25

① 市担当者は、4-2-25を参照し、避難者の移動に関して考慮します。

#### 2) 施設の安全確保 ・ 4-2-1

① 市担当者は、**様式3**「避難所施設被害状況チェックリスト」による判定結果が「安全」であった場合も、速やかに、初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に対し、大津市と協定を結ぶ建築士または応急危険度判定士の派遣を要請します。

② 施設管理者は、①の判定結果に基づき、施設の関係部局及び関係機関と連携して応急修繕を実施します。

#### 3) 災害対策本部への連絡 ・ 4-2-7、4-2-8、4-2-11、

様式5-2、様式6、様式7

通信の途絶や混乱が予想されることから、避難所と災害対策本部（事務局情報班）との間の連絡は、初動支所班を経由して行います。なお、初動支所班の経路を廃止する時期は、災害対策本部が決定し、通知します。

① 市担当者は、災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容について、初動支所班を経由して、毎日午前午後7時に報告を行います。

② 報告には、**様式6**「ラピッドアセスメントシート」を用いて、4-2-8

の方法により行います。

- ③ **様式 5-2**「避難者一覧表」を取りまとめ、初動支所班を經由して災害対策本部へ報告します。
- ④ 市担当者は、トイレが使用できない場合や不足する場合、**4-2-7**の方法により対処します。
- ④ 市担当者は、**様式 7**「派遣職員等依頼書」により、避難所の運営上不足している人員の派遣について、初動支所班を經由して災害対策本部事務局に要望します。
- ⑥ 市担当者は、初動支所班を經由して、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」に、必要とするボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ⑦ 市担当者は、避難所からの各種の要請事項について、初動支所班を經由して、災害対策本部に伝えます。

#### 4) 組の代表を選出 ・ **4-2-9**

- ① 市担当者は、避難者リーダーと協力して、編成された各「組」ごとに代表者（組長）を選出してもらいます。
- ② 組長は、情報伝達や組ごとに配給される物資の受領等を行います。

#### 5) 避難所運営委員会の設置準備 ・ **4-2-2**、**様式 4**

- ① 市担当者、施設管理者、避難者リーダーは、**様式 4**の「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的とした、避難所運営委員会の設置準備を行うとともに、市担当者、施設管理者、避難者リーダー、組の代表者（組長）で協議し、避難者の中から避難所運営委員会の「会長」、「副会長」を選出します。その際、女性や子育て家庭の参画の促進に努めます。

#### 6) 秩序維持 ・ **4-2-5**

- ① 市担当者は、施設管理者、避難者リーダーと協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所のパトロール等を行い、共同生活を営むために必要な秩序の維持に努めます。

#### 7) 報道機関対応 ・ **4-2-6**

- ① 市担当者は、取材対応にあたって、災害対策本部事務局ならびに避難所運営委員会と必要な調整を行うとともに、発表する内容や取材の場所等に関し、避難者のプライバシーが保護されるよう努めます。

8) テレビ・ラジオ等の設置 ・ 4-2-6-2

① 市担当者は、施設管理者と協力し、避難者のための情報提供の手段として、施設管理者避難所にテレビ・ラジオやパソコン等を設置するよう努めます。

※ 不足する場合は、初動支所班を經由して災害対策本部事務局に対応を要請します。

### 3-2-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

1) 委員会の構成 ・ 4-2-2

会長、副会長、各運営班の班長（後述）、組の代表者、市担当者、施設管理者で構成します。

2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項 ・ 4-2-2

① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

② 委員会の会長は、会議を招集して議長を務めます。

3) 各運営班の設置 ・ 4-2-2、様式 2-1、様式 4

① 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各運営班を設置します。

② 各運営班は相互に協力しながら業務を行います。

③ 設置する各運営班とその業務内容は、次のとおりとします。

(1)総務班：避難所運営業務全般のとりまとめ、委員会の庶務、災害対策本部（初動支所班）への連絡事項の整理、外国人への対応の総合的な調整、ボランティアに関すること等

(2)名簿班：避難者名簿の作成及び管理、関係情報の提供等

(3)食料班：避難所食料の配給、不足する食料の要請等

(4)物資班：避難所生活物資の配給、不足する物資の要請等

(5)救護班：負傷者、災害時要配慮者への支援等

(6)衛生班：衛生環境の管理、健康管理、子どもたちへの対応等

(7)連絡・広報班：避難者の呼び出し業務、避難者向け各種情報の管

#### 理及び提供等

(8)屋外班：避難所周辺の屋外避難者の把握、健康管理等の対応等

(9)誘導班：避難所周辺の交通整理、避難所の各窓口への案内誘導等

(10)その他：必要となる班（例：施設管理班、ボランティア調整班等）

※ 避難者数等、避難所の状況と必要に応じて、班の増設、廃止、合併、増減員等の調整を行います。

#### 4) 班員の編成 ・ 4-2-2、様式 2-2

① 各運営班の班員は、各組から組長とは別に選出する者で編成します。  
ただし、班員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、交替します。

② 各班員は班長、副班長を含め、概ね3～5人程度を基本とし、避難所の規模や避難者数、実際の班の業務量等を勘案しながら、臨機応変に員数を調整します。

③ 避難者のなかで、避難所運営に関わる知識や経験を有する者を把握し、それぞれに関係する班の班員となってもらうように調整します。

※ 例：医療、介護、外国語、手話、施設管理、物資管理、警備ほか

④ 様式 2-2「避難所運営委員会名簿」により、名簿を作成し、貼り出します。

#### 5) 避難所内での場所の移動 ・ 4-2-10、参考資料 2

① 状況の変化に応じ、4-2-10を参考に避難所での居住スペースの移動を行います。

### 3-2-3 総務班

総務班は、次の業務を行います。

#### 1) 災害対策本部事務局との連絡事項の整理 ・ 4-2-8

① 名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班などと協議し、災害対策本部と連絡、調整すべき内容を把握します。

② 連絡調整すべき内容を整理し、市担当者に連絡します。

※ 各運営班が作成する、災害対策本部への要請の「様式」やその他本部へ連絡調整すべき事項は、総務班が集約し、市担当者に連絡します。

#### 2) 避難所の管理 ・ 4-2-4、4-2-5、4-2-10、4-2-12、4-2-13

① 必要に応じて、避難所内での居住スペースの移動について計画し、委

員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を実施します。

- ② 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行います。
- ③ 避難所の消灯を定時に行います。
- ④ 避難所内の火気について、4-2-13を参照し、気を配ります。
- ⑤ 避難所生活におけるプライバシーの問題について、4-2-12を参照しながら解消に努めます。
- ⑥ 避難所周辺の屋外避難者に対し、屋内避難所への移動を計画します。

3) 外国人への対応 ・ 4-2-16 、 様式 13 、 様式 14

- ① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各班との調整を行います。
- ② 外国人の相談を受け付ける窓口を設けます。
- ③ 避難所の機能や各班の業務等を案内するため、連絡・広報班と連携し、避難所内に「多言語表示シート」を貼付するなど、外国人が滞在しやすいように配慮します。
- ④ 総務班で対応できない外国人がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4) ボランティアの受入れ ・ 4-2-11 、 様式 17-1 、 様式 17-2

- ① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入れ等について、4-2-11を参照して、実施します。  
※ 要請については、市担当者から災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」へ連絡します。

5) 報道機関対応 ・ 4-2-6

- ① 市担当者や施設管理者が行う報道発表等への協力に努めます。

### 3-2-4 名簿班

名簿班は、次の業務を行います。

1) 避難者名簿の作成、管理及び関係情報の提供等

- ・ 4-2-14 、 様式 5-1 、 様式 5-2

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎として行われるの

で、新たな避難者や在宅避難者、車中泊等の避難者へ名簿登録の必要性を周知し、協力を求めます。

- ② 登録は、様式 5-1「避難者名簿」を使用し、4-2-14 の方法によって避難者の世帯・家族ごとに行います。
- ③ 様式 5-1「避難者名簿」を様式 5-2「避難者一覧表」に取りまとめて担当者に報告します。
- ④ 避難者や在宅避難者、車中泊等の避難者の登録、退所者の確認を行い、現状の避難者等の構成（年齢や災害時要配慮者等）、人員を常に把握できるよう名簿の管理を行い、市担当者に報告します。
- ⑤ 各運営班に対して、避難者の人数等、活動に必要な情報を提供します。
- ⑥ 「避難者名簿」の情報から、災害時要配慮者が必要とする支援を確認し、各運営班に情報を提供します。
- ⑦ 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、「避難者名簿」により使用言語と国籍を把握し、各運営班に情報を提供します。
- ⑧ 在宅で避難をしている者（地域避難所での避難者を含む）の把握に努めます。

## 2) 安否確認問い合わせへの対応 ・ 4-2-14

安否確認の電話等による問い合わせに対し、本人が「不同意」の意思表示をしていない避難者については、対応します。

### 3-2-5 食料班

食料班は、次の業務を行います。

#### 1) 食料等の配給 ・ 4-2-3 、 様式 11

- ① 公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。
- ③ 災害時要配慮者への優先的な配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得て行います。
- ④ 名簿登録している避難所以外の近隣の在宅避難者、車中泊等の避難者にも等しく食料を配給します。

#### 2) 食料の受入、管理、要請 ・

- ・ 4-2-3 、 様式 9-1、 様式 9-3、 様式 10-1、 様式 10-2

- ① 災害対策本部等で調達した食料等の受入にあたります。
- ② 受け入れた食料等の管理にあるとともに、不足するものについては、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します。

### 3-2-6 物資班

物資班は、次の業務を行います。

#### 1) 避難所の物資の配給 ・ 4-2-3、様式 11

- ① 公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 迅速かつ公平に行うため、原則として組ごとに配給を行います。
- ③ 災害時要配慮者への配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の了解と協力を得てから行います。
- ④ 避難所以外の近隣の在宅避難者、車中泊等の避難者にも等しく物資を配給します。

※ 物資班及び組長は、女性用品を配給する場合には、女性が担当するなど配慮します。

#### 2) 物資の受入、管理、要請 ・ 4-2-3、様式 9-1、様式 9-2、 様式 9-3

- ① 災害対策本部等で調達した物資等の受入にあたります。
- ② 受け入れた物資等の管理にあるとともに、不足するものについては、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部に要請します。

### 3-2-7 救護班

救護班は、次の業務を行います。

#### 1) 高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への支援

・ 4-2-15、様式 13、様式 14

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な避難者を把握します。
- ② 負傷した避難者の救護に当たります。重症者がある場合、速やかに、市担当者に連絡し、消防局に対し、救護所や医療機関への移送等の調整を要請します。
- ③ 負傷者、病人に必要な薬等を把握し、市担当者を通じて、災害対策本部

事務局に調達等の対応を求めます。

- ④ 災害時要配慮者が健康を保持するために必要とする身の周り品を所持しているか確認し、不足する場合、速やかに、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に必要な品の調達や医療機関への収容等の調整を要請します。
- ⑤ 介護を必要とする高齢者や障害者等の災害時要配慮者に対して、家族と協力しながら、他の班の支援を求めて避難所内に専用のスペース（福祉避難室・区画等）を設けるとともに、間仕切り、車いす、簡易ベッド等の調達、設置に努めます。
- ⑥ 孤児がいる場合、市担当者を通じて災害対策本部事務局に子どもの情報を伝達します。
- ⑦ 避難所内の福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、市担当者を通じて災害対策本部事務局へ連絡し、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう努めます。
- ⑧ 化学物質過敏症患者がいる場合、施設管理者の協力を得て、患者の心身に負担のかからない部屋の確保に努めます。

### 3-2-8 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

#### 1) トイレに関する対応 ・ 4-2-7

- ① 市担当者とともに、トイレの確保、整備に当たります。
- ② トイレを清潔に保つため、避難者自身が当番制で清掃を行うよう協力を要請します。
- ③ トイレの汲み取りの依頼は、状況を見て、早めに、総務班を通じて市担当者へ連絡し、災害対策本部事務局に要請します。

#### 2) ごみに関する対応 ・ 4-2-17

- ① ごみは分別して収集します。
- ② 可燃ごみも避難所では燃やさないで回収を要請します。
- ③ ごみの収集は、総務班を通じて市担当者へ連絡し、災害対策本部事務局に要請します。
- ④ 簡易トイレで出るゴミは、衛生状態に注意しながらごみ処理を行います。

3) 避難者の健康管理 ・ 4-2-18 、 4-2-26

- ① エコノミークラス症候群などを予防するための軽い運動や健康管理のためのうがいや手洗いをするよう避難者に周知します。
- ② 熱中症を予防するため、水分補給や環境整備について避難者に周知します。
- ③ こころの健康を守るため、配慮が必要なことを避難者に周知します。

4) 防疫に関する対応 ・ 4-2-18

- ① 食中毒や感染症が発生しないようにごみ処理や防疫、衛生状態に注意します。

5) 避難所の子どもたちへの対応 ・ 4-2-20

- ① 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

6) 避難所内の掃除、整理整頓 ・ 4-2-19

- ① 避難所の掃除等は、避難者が当番制で行うよう協力を要請します。

7) 避難所内のペット対策 ・ 4-2-21 、 様式 15 、 様式 16

- ① 犬、猫等のペットは、避難所の居住スペースに入れないようにします。  
(ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。)

8) 室内空気環境の管理 ・ 4-2-26

- ① 感染症及び熱中症予防のため、温度・湿度等に気を配るとともに、換気等を実施します。

### 3-2-9 連絡・広報班

連絡・広報班は、次の業務を行います。

1) 電話等の問い合わせへの対応や避難者の呼び出し ・ 4-2-22

- ① 外部からの電話の問い合わせに伴う他の避難者への迷惑を最小限度に止めるために、呼び出しなどは時間を定めて行います。
- ② 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、外国人が情報を理解できるように配慮します。必要に応じて総務班の協力を求めます。
- ③ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼

し、所定の場所で面会するよう周知します。

- ④ 外部からの電話や来訪者の問い合わせには、次のとおり対応します。
  - (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
  - (2) ここでは放送等で呼び出して連絡を伝えるのみです。
  - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
  - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。

※ なお、安否確認の問い合わせは、名簿班に取り次いで対応します。

## 2) 生活情報の収集及び提供 ・ 4-2-23

- ① 避難者ができるだけ早期に自力再建できるよう、様々な情報の収集にあたります。
- ② 災害対策本部、初動支所班（市民センター）からの災害情報、余震等の情報、その他生活に関する情報を収集します。
- ③ 地域の自治会、自主防災会や他の避難所と情報交換を実施します。
- ④ 必要な情報を手分けして収集にあたります。
- ⑤ 収集した情報は、整理を行い、掲示板への掲示や放送等により避難者全体に伝わるような方法で提供します。

## 3) 避難所の広報全般について

- ① 委員会や各運営班、市担当者、施設管理者等の要請に基づいて、必要な事項を避難者に広報します。
- ② 総務班と連携し、外国人への広報に「多言語表示シート」を用いる等配慮します。

### 3-2-10 屋外班

屋外班は、次の業務を行います。

#### 1) 車中泊者への対応 ・ 4-2-10 4-2-20-2 4-2-26

- ① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。
- ② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

#### 2) 屋外避難者の把握等 ・ 4-2-20-3

- ① 避難所周辺の屋外避難者の把握に努め、屋内避難所への入所を勧めます。

### 3-2-11 誘導班

誘導班は、次の業務を行います。

#### 1) 避難所周辺の交通整理 ・ 4-2-20-2

- ① 避難所周辺の交通整理を行います。
  - ② あらかじめ定めたスペースに支援・救援車両を誘導します。
  - ③ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します。
- 2) 新たな避難者、来訪者の案内、誘導
- ① 新たに避難をしてきた者があれば、名簿登録等の避難所入所に関する手続きの概略を伝え、窓口となる各運営班へ取り次ぎます。
  - ② 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

### 3-3. 安 定 期

安定期とは、地震発生後3週間目程度以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻る一方で、避難の長期化に伴う被災者の心身の抵抗力が低下するときでもあります。また被災者のニーズが多様化し、より高度化、複雑化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる時期です。

安定期における避難所の運営主体は、避難者の自立再建の原則に基づき、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。

避難所の運営は、避難者の生活の自立再建に向け、また、撤収の予測を踏まえつつ行います。

#### 3-3-1 市担当者、施設管理者

市担当者、施設管理者等は、基本的に展開期と同じ業務を行います。また、健康状態に配慮し、適宜交替して業務にあたります。

##### 1) 災害対策本部への報告 ・ 4-2-8、様式 5-2、様式 6

安定期以降は、避難所と災害対策本部事務局との間の連絡は、原則として直接行います。ただし、通信が途絶している場合等には、引き続き、初動支所班を経由して相互の連絡を行います。

- ① 市担当者は、避難所の運営に不足している人員の派遣を災害対策本部事務局に要望します。
- ② 市担当者は、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」に対し、避難所で必要となるボランティア活動の作業内容及び人員の情報を伝えます。
- ③ 市担当者は、展開期と同様に避難所・避難者の状況を災害対策本部事務局に定期的に報告します。

##### 2) 避難所運営委員会への協力 ・ 4-2-2

- ① 市担当者、施設管理者は、避難者を主体とした避難所運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会に協力します。

##### 3) 食料、物資の提供・配分 ・ 4-2-3、様式 9-1、様式 10-1

- ① 避難所運営委員会と協力しながら、避難者や在宅被災者の食料、物資の調達と配分を行います。

4) 秩序維持 ・ 4-2-5

- ① 避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
- ② 避難所内での飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分な配慮をするとともに、節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者に協力を依頼することが必要です。

5) 報道機関対応 ・ 4-2-6

- ① 避難所に取材に訪れた報道機関に対応できるよう、災害対策本部事務局と必要な調整を行い、発表事項を整理します。
- ② 避難者のプライバシーに配慮し、発表する内容には十分注意します。
- ③ 取材対応については、避難者のプライバシーの保護に努めます。

6) ライフラインの復旧情報の提供 ・ 4-2-6-3

- ① 災害対策本部事務局や初動支所班、ライフライン事業者から情報を収集し、避難所運営委員会（連絡・広報班）の協力を得て、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

7) 長期受入施設等に関する対応 ・ 4-2-24

- ① 市担当者は、長期受入施設（公営住宅、応急仮設住宅等）の入所に関すること等について、災害対策本部事務局からの指示を受け、避難所運営委員会（連絡・広報班）を通じて周知します。

### 3-3-2 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うため、次の業務を行います。

1) 避難所運営事項の協議 ・ 4-2-2

- ① 避難所の運営に必要な事項を協議し、決定します。

2) 定例会議の開催 ・ 4-2-2

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議、決定するために、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

3) 班員の編成 ・ 4-2-2、様式 2-2

- ① 運営班の班員は、避難者で編成します。ただし、避難者間の公平や班員の健康状態などを考慮し、適宜、班員の交替を行います。

4) 避難所内での場所の移動 ・ 4-2-10

- ① 状況の変化に応じ、4-2-10を参考に避難者の居住スペースの移動を行います。

### 3-3-3 総務班

総務班は次の業務を行います。

1) 災害対策本部事務局との連絡事項の整理 ・ 4-2-8

- ① 名簿班、食料班、物資班、救護班、衛生班などと協議し、災害対策本部事務局へ連絡すべき内容を把握します。
- ② 内容を整理し、市担当者に連絡します。

2) 避難所の全体管理 ・ 4-2-4 、 4-2-10 、 4-2-12 、 4-2-13

- ① 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ② 委員会で検討のうえ、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③ 避難所内の秩序維持に当たります。
- ④ 避難所の消灯を定時に行います。
- ⑤ 避難所内の火気について、4-2-13を参照し、気を配ります。
- ⑥ 避難所生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

3) 外国人への対応 ・ 4-2-16

- ① 日本語の理解が困難な外国人の存在を把握し、食料・物資の配布や情報提供等、外国人に対する各班の業務が円滑に行われるように配慮します。また、必要に応じて各班との調整を行います。
- ② 総務班で対応できない外国人がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

4) ボランティアの受入れ ・ 4-2-11

- ① 避難所の運営に必要なボランティアの派遣要請に関する調整や受け入

れ等について、4-2-11を参照して、実施します。（要請については、市担当者から災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」へ連絡します。）

#### 3-3-4 物資班、食料班

物資班と食料班は、協力して次の業務を行います。

##### 1) 不足物資と食料の管理 ・ 4-2-3

- ① 避難所で不足している食料、物資や、特別なニーズがある物資について、総務班を通じて市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に供給を要請します。

#### 3-3-5 衛生班、救護班

衛生班と救護班は、協力して次の業務を行います。

##### 1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫に関する対応

・ 4-2-7、4-2-17、4-2-18

- ① 避難者や保健所等の協力を得ながら、食中毒や風邪等の感染症が流行しないように対応します。
- ② トイレ、ごみ等について、衛生環境に配慮し、避難者自らが管理するよう要請します。
- ③ 避難者の体とこころの健康に配慮します。

##### 2) 高齢者、障害者等特別なニーズのある避難者への対応 ・ 4-2-15

- ① 名簿班と協力し、救護の必要な人を把握します。
  - ② 避難所内の専用区画や福祉避難室等での避難生活に支障がある人については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動できるよう努めます。
- ※ 福祉避難所等への移動の要請は、総務班を通じて市担当者に連絡します。市担当者は、災害対策本部事務局へ要請し、市災害対策本部の福祉関係部局において、移動の調整を行います。

##### 3) 避難所の子どもたちへの対応 ・ 4-2-20

① 避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

4) 避難所でのペット対策 ・ **4-2-21**、**様式 15**、**様式 16**

① 犬、猫等のペットは避難所内の居住スペースには入れないようにします。(ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は除きます。)

### 3-3-6 連絡・広報班、名簿班

連絡・広報班と名簿班は、協力して次の業務を行います。

1) 避難所情報の管理・提供 ・ **4-2-6-3**、**4-2-22**、**4-2-23**、**4-2-24**

① 避難者の呼び出しに対応します。

② 避難者数を正確に把握するため、避難所から退所する避難者及び食料・物資の配給等の支援を必要としなくなった在宅避難者について、名簿により管理します。

③ 避難者に応急仮設住宅や公営住宅等の長期受入施設への入居に関することについて、**4-2-24**を参考に周知・広報します。

④ 市担当者と連携し、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

※ 連絡・広報班は、継続して、生活情報の収集・提供、その他各種情報の広報にあたります。

### 3-3-7 屋外班・誘導班

屋外班と誘導班は、協力して次の業務を行います

1) 車中泊者への対応 ・ **4-2-10** **4-2-20-2**

① 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。

② 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

2) 避難所周辺の交通整理 ・ **4-2-20-2**

① 避難所周辺の交通整理を行います。

② あらかじめ定めたスペースに支援・救援車両を誘導します。

③ 車の排気ガスが、避難者の健康を害さないように配慮します。

3) 来訪者の案内、誘導

① 外部からの訪問者に対して、避難所の受付場所等の案内をします。

## 3-4. 撤 収 期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域での生活を再開することが可能となることから、避難所生活の必要性がなくなる時期です。

住居を失った人に長期受入施設を斡旋したり、避難所内の居住スペースの集約や、更には避難所自体の段階的な集約など、避難所施設の本来の業務の再開に向けての環境整備に必要な業務を進める期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、避難所運営委員会が行います。  
避難所運営委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

### 3-4-1 市担当者

避難所を担当する市担当者は、次の業務を行います。

- 1) 災害対策本部への定期的連絡 ・ 4-3-1
  - ① 安定期と同様に報告を行います。
- 2) 秩序維持 ・ 4-3-2
  - ① 避難所運営委員会と協力して、避難所内での迷惑行為の防止や、避難所の共同生活の秩序を守るための問題解決にあたります。
  - ② 避難所内での飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分な配慮をするとともに、節度を保ち、共同生活のルールが守られるよう避難者に協力を依頼します。
- 3) 避難所集約に伴う移動 ・ 4-3-5、4-3-6
  - ① 避難所運営委員会と連携して、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等への理解と協力を得るように努めます。
  - ② 避難所の縮小、撤収の時期については、災害対策本部事務局や施設管理者と調整を図ります。
- 4) 避難者への撤収の働きかけ ・ 4-3-3
  - ① 避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るよう努めます。
- 5) ライフラインの復旧情報の提供 ・ 4-3-7

- ① 災害対策本部事務局やライフライン事業者から情報を収集し、避難所運営委員会（連絡・広報班）の協力を得て、避難者にライフラインの復旧情報を伝達します。

### 3-4-2 施設管理者

避難所に参集した施設の職員、教職員や管理責任者等は、次の業務を行います。

- 1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備 ・ 4-3-4、4-3-6
  - ① 施設を所管する部局や関係機関と連携し、本来業務再開への体制の確立を図ります。

### 3-4-3 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

- 1) 市担当者への支援 ・ 4-3-3、4-3-5
  - ① 避難所の移動について、避難者の理解と協力を得られるよう努めます。
  - ② 避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行います。
- 2) 避難所運営委員会の廃止 ・ 4-3-6
  - ① 電気、水道、ガス等の復旧時等を目処として決定する避難所閉鎖の日をもって廃止します。

## 第 4 章

### 個々の業務の 実施細則

## 第4章 個々の業務の実施細則

### 4-1. 初 動 期

#### 4-1-1 施設内の安全と状況把握【市担当者/施設管理者/避難者リーダー】

・ **3-1-1 1)**、**3-1-1 3)**、**様式 3**

##### 1) 避難所建物の安全確認

(地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。)

- ① 避難所の安全確保のため、建物構造に応じた**様式 3**「避難所施設被害状況チェックリスト」により安全性等を判定します。
- ② 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。  
安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板や建物の入口等に貼り出し、避難者に周知するとともに、施設が利用できない場合(「危険」あるいは「要注意」の判定となった場合)は、市担当者(不在の場合は、地域を所管する市民センターの初動支所班)に報告します。
- ③ 市担当者(不在の場合は、初動支所班)は、判定の結果が「危険」あるいは「要注意」となった場合、直ちに市災害対策本部事務局に連絡し、市が協定を結ぶ建築士(「災害時における避難施設等のセーフティチェックに関する協定」)の派遣と代替する施設の確保を求めます。

##### 2) 避難所建物の設備等の安全確認

- ① 施設の開錠後、電力や水道の状況、ガス漏れの有無を確認します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用できない場合は、使用不可の旨を表示するなどの措置をとります。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、その状況を市担当者(不在の場合は、初動支所班)に報告します。

##### 3) 施設からの退出

- ① 施設が危険と判定され利用できない場合は、避難所に既に避難している者を屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

##### 4) 避難経路等の確保

- ① 余震の発生等に対する避難者の安全確保を図るため、避難所からの避難経路や屋外の避難スペースの確保を図ります。

#### 4-1-2 避難所施設の開錠、避難所の開設【市担当者/施設管理者/避難者リーダー】

・ **3-1-1 2)**、**様式 1**、**様式 9-1**

- ① 避難してきた人々の安全を確認し、施設の安全性を点検しながら、安全な空間に避難させます。

- ② 施設の安全が確認された場合、施設管理者の協力を得て施設を開錠し、避難者を収容します。
  - ③ 運営上、避難者を受け入れてはいけない部屋（立入禁止とすべき部屋）を明確にします。
  - ④ 建物が危険で屋内への避難が困難な場合、テントを保有する施設は、応急対応としてテントを設営します。
  - ⑤ テント等が不足する場合は、様式 9-1「物資依頼伝票」を用いて、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ連絡し、その確保を図ります。
- ※ 災害対策本部事務局は、応急対応として、当該避難所の近隣施設等からのテントの調達を図ります。
- ⑥ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。不足する場合は、様式 9-1「物資依頼伝票」を用いて、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ連絡し、その確保を図ります。

#### 4-1-3 放送設備の点検等 【市担当者/施設管理者】 ・ 3-1-1 3)

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況を市担当者（不在の場合は初動支所班）に報告します。
- ② 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備するよう努めます。

#### 4-1-4 避難スペースの指定 【市担当者/施設管理者/（避難者リーダー）】

・ 3-1-1 4)、参考資料 2

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスの実施や災害時要配慮者のためなどに必要となるような部屋・スペースは、避難者の受入れスペースから除きます。また、感染症防止の対策を実施し避難所運営を実施します。

<共通サービスに必要となる部屋・スペースの例>

- (1) 本部室（玄関近くの部屋を確保）
- (2) 避難所受付、情報掲示板周辺、仮設電話周辺（玄関近く）
- (3) 物資保管場所（外部からトラック等が入りやすい場所）
- (4) 医務室（保健室等を活用）
- (5) 更衣室、授乳室、（スペースに余裕がある施設は化粧室）
- (6) 福祉避難室、福祉避難専用区画（一般的な避難が困難な災害時要援護者を受け入れるためのスペース）

- (7) ボランティアルーム（できれば本部の近く）
- (8) 談話室、面会所（避難者のプライバシーに配慮して設定）
- (9) 学習室
- (10) キッズスペース
- (11) ステージ（壇）（体育館等でステージがある場合、避難所運営委員会による使用等に備え、可能な限り空けておく）

<避難者受入れを避ける部屋>

- (1) 校長室、館長室等の施設管理者の部屋
- (2) 職員室、事務室、個人情報を保管している執務室等
- (3) 保健室、医務室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室、配膳室
- (6) 放送室や会議室、物資保管予定場所など、
- (7) その他、施設を管理するうえで重要な部屋

<避難所における立入制限スペース>

- (1) 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（勝手な駐車や私的なテント設置等を禁止します。）
- (2) 体育館等の大規模な居住スペースでは、テープ等で表示し、参考資料2の例のように通路部分を確保します。
- (3) 感染症等流行禍においては、感染症対策を実施し居住スペースを確保します。
- (4) 避難者数を見ながら開錠します。
- (5) 高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者や傷病者など災害時要配慮者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導する。

4-1-5 災害対策本部への連絡 【市担当者】 ・ 3-1-1 5、様式 5-1、

様式 6

- ① 市担当者は、避難所に参集した後、**様式 6**「ラピッドアセスメントシート」により、速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
- ② 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ FAX、電話、メール、伝令などの方法により確実に初動支所班へ連絡します。
- ④ 連絡手段は、通信が可能である場合、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項を記録するようにします。（処理した時間、通話した相手の氏名のメモを忘れないようにしま

す。)

⑤ 6時間以内に閉鎖したときは、**様式6**により報告します。

※ なお、「展開期」以降も、**様式6**により、連絡します。

#### 4-1-6 避難所共通ルール 【市担当者/施設管理者/避難者リーダー/(避難者)】

・ **3-1-1 6)**、**3-1-2 1)**、**7 ページ**

① コピー等ができない場合は、板書などの方法で周知を図ります。

② 犬、猫等のペット類は、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所内の居住スペースには入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いやも禁止します。

※ 身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬は入所させ、使用者に適正な管理を求めます。

③ 冬季の場合でも、初動期においては、施設内での火気の使用を原則禁止します。(なお、ストーブ等は、市担当者、施設管理者が施設及び器具等の安全を確認した後、火災の発生防止や換気に注意しながら使用します。また、災害時要配慮者等の避難者の体調に応じ、設置位置等に配慮します。)

#### 4-1-7 避難者名簿への登録 【市担当者/(施設管理者/避難者リーダー/避難者)】

・ **3-1-1 7)**、**様式 5-1**、**様式 5-2**、**様式 6**

##### 1) 記入方法

① **様式 5-1**「避難者名簿」の①～③に、受け入れる避難者全てを記入してもらいます。(避難所での支援を必要とする在宅避難者も含みます。)

※ 受付時には、感染症予防対策を実施します。

② 外国人の名簿登録は、**様式 5-1 (英語版※)**「避難者名簿」を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。

※ 英語以外に中国語・ポルトガル語・スペイン語版があります。

(1) **様式 5-1 (英語版※)**には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。

(2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入してもらいます。

(3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう促します。

※ 各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。なお、上記は、**様式 5-2**「避難者一覧表」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。

- ② 様式 5-1 の④は、退所時に記入してもらいます。
  - ③ 様式 5-1 の \*「登録」、「退所」欄は、名簿管理者（初動期は市担当者、施設管理者等）が、様式 5-2「避難者一覧表」に転記した際のチェック欄として使用します。
  - ⑤ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等を記入してもらいます。
  - ⑥ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
  - ⑦ 様式 5-1 を様式 5-2「避難者一覧表」に取りまとめ、初動支所班を経由して災害対策本部事務局へ報告します。
- 2) 地域状況の把握
- ① 名簿回収の際に、人命救助の要・火災発生等地域の被害状況を聞き取り、様式 6「ラピッドアセスメントシート」へ記入し、初動支所班を経由して災害対策本部へ連絡します。
- 3) 災害時要配慮者の把握
- ① 避難者名簿への登録の際に、災害時要配慮者の状況や支援を必要とする事項等の情報を収集します。
  - ② 特に、緊急性を要する人工透析者、人工呼吸器装着者等についての情報を早急に収集し、必要に応じ、医療機関への収容等について、初動支所班を通じて災害対策本部事務局と調整します。
- 4) 名簿の管理
- ① 退所の際には、退出日と転出先を市担当者に連絡するよう伝えます。
  - ② 市担当者は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
  - ③ 退所者が大量にいる場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に①の事項等を記入してもらい、あとで名簿を整理します。

#### 4-1-8 避難所設置の周知、広報 【市担当者/(施設管理者/避難者リーダー)】

• 3-1-1 8)

- ① 屋外スピーカー等を利用します。
- ② 放送設備が使用できない場合は、拡声器やメガホン等を利用します。
- ③ 地域内への周知については、初動支所班を通じて、自治会、自主防災会等と連携して行います。  
(災害対策本部事務局は、報道機関への放送要請やメールなど、可能な方法により、市内全体の避難所開設の周知にあたります。)
- ④ 広報文は、次の例を参考とします。  
(1) 「こちらは、(避難所名)です。」

- (2) 「ただ今、（避難所名）において避難所を開設しました。」
- (3) 「避難した方の受付を始めています。」
- (4) 「避難する道路が危険なことがありますから、十分注意して避難して下さい。」（以下、繰り返す）

#### 4-1-9 避難者のとりまとめ 【避難者リーダー/(市担当者/施設管理者)】

・ 3-1-1 9)

- ① 組を編成する際は、地域や集落ごとにまとめたグループとします。
- ② グループ内が高齢者等の災害時要配慮者だけになるような編成は避けます。
- ③ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編成します。
- ④ 日本語の理解が困難で、地域とのつながりのない外国人は、言語別かつ国籍別にまとめて組を編成します。また、外国語のできる人を把握し、必要に応じて、組の編成の調整に協力を求めます。

#### 4-1-10 食料・飲料水の確保と配給 【市担当者/(避難者リーダー/避難者/施設管理者)】

・ 3-1-1 10)、様式 10-1、様式 11

- ① 受水槽や高架水槽のある避難所施設においては、出水側のバルブを閉鎖するなど、配管の破損による上水の流失を防ぐとともに、水道水の用途の制限や節水に努めるなど、貯留している上水を有効に使用できるよう配慮します。
- ② 食料、飲料水（ペットボトル等）の必要数を把握し、**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理表」を用いて初動支所班を經由して災害対策本部事務局に供給を要請します。  
あわせて、乳児用粉ミルクや高齢者用の柔らかい食事の必要数も記入します。
- ③ 飲料水（ペットボトル等）が確保できない場合で、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を求めて飲料水を確保します。
- ④ 食料、飲料水は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。（乳幼児等の災害時要配慮者等には、個別に対応するようにします。）
- ⑤ 食料、飲料水は組ごとに配給します。

- ⑥ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料、飲料水を供給します。

**4-1-11 遺体の一時受入れ** 【市担当者/施設管理者】 ・ **3-1-1 11)**

- ① 避難所には遺体は受入れないことを原則としますが、止むを得ないときは、市担当者、施設管理者は協力して、遺体の一時受入れを行います。
- ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別にします。
- ③ 市担当者は、遺体を受入れた場合、市の責任者の派遣を要請します。
- ④ 市の責任者が到着していない場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを作成し、遺体の上など、判りやすい場所に置きます。
- ⑤ 収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
- ※ 市担当者は、施設管理者と協力して遺体の安置場所を決定し、遺体受け入れに関する市の責任者が到着していない場合、初動支所班を通じて、災害対策本部事務局に棺桶、ドライアイス等の手配を要請します。
- ※ 身元不明の遺体が搬入されたときは、発見場所・発見時間のメモと所持品等を整理しておきます。

**4-1-12 事務の引継** 【市担当者】 ・ **3-1-1 12)**、**様式 8**

- ① 市担当者は、交替があった時、次の事項について**様式 8**「事務引継書」を作成し、また、その他の最新の状況を引継用ノート等に記入し、交替者に引き継ぎます。
- (1) 避難者の移動状況
  - (2) 避難者の要望に関すること
  - (3) 市ほか行政の対応状況
  - (4) ボランティアの対応状況
  - (5) 施設管理者、避難者リーダーとの打ち合わせ内容
  - (6) 自治会、自主防災会等との打合せ内容
  - (7) その他必要な事項

## 4-2. 展 開 期 ～ 安 定 期

### 4-2-1 施設の安全確保 【市担当者/施設管理者】 ・ 3-2-1 2)

- ① 市担当者は、様式 3 による判定結果が「安全」であった場合にも、速やかに、初動支所班を經由して災害対策本部事務局に連絡し、大津市と協定を結ぶ建築士（「災害時における避難施設等のセーフティチェックに関する協定」）または応急危険度判定士の派遣を要請します。
- ② 市担当者は、①による判定の結果を避難所に掲示します。
- ③ 施設管理者は、施設の応急修繕を行います。また、必要に応じて、施設の所管部局や関係機関に連絡し、応急修繕を依頼します。

### 4-2-2 避難所運営委員会 【運営委員会・各運営班/(委員会設置前：避難者リーダー)/市担当者】

・ 3-2-1 5)、3-2-2、3-3-1 2)、3-3-2

#### 1) 委員会の編成 ・ 様式 2-2、様式 4

- ① ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。

※ 助言を求めたり、情報を共有するなど連携を図ります。

- ② 委員会は、次のような窓口を設置し、各班員が対応します。

- (1) 避難者受付（名簿班）：避難者の登録、出入りの把握  
安否確認の問い合わせへの対応
- (2) 物資窓口（物資班）：物資の配分、引き渡し
- (3) 広報窓口（連絡・広報班）：電話呼び出しへの対応、施設内の広報
- (4) 災害時要配慮者相談窓口（救護班）：

災害時要配慮者からの相談全般

- (5) 外国人相談窓口（総務班）：外国人からの相談全般
- (6) ペット登録窓口（衛生班）：ペット登録、飼育場所の指定
- (7) 総合相談窓口（総務班）：その他の相談全般

※ 女性の相談等に対応する女性の担当者の配置に配慮します。

※ 相談窓口（総務班、救護班）では、個人のプライバシーの保護に留意し、避難者が相談し易い環境の確保に努めます。

※ 相談で聴き取った困り事等について、各運営班や市担当者、施設管理者と調整し、対応を図ります。

また、必要に応じて市担当者を経由して、災害対策本部や専門機関、ボランティアセンターにつなぐ等の対応を図ります。

③ 委員会は、編成された運営組織の役割、班編成、班員等を様式 2-2「避難所運営委員会名簿」や模造紙に記載し、避難所に貼りだして避難者へ周知します。

④ 委員会の事務局は、総務班が担当し、会議の準備や記録を行います。

⑤ 安全性を確保したうえで、小中学生等が年齢・体力等に応じたできる範囲の役割を受け持ち、避難所の運営に関われるよう配慮します。

※ 例：食料・物資配給の補助、年少者の保育の補助等

## 2) 委員会の活動 ・ 7 ページ

① 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、腕章や名札、リボン等の目印を身に付けます。

② 毎朝 1 回、可能であれば夜にも 1 回、定例会議を開きます。

③ 「**避難所共通ルール**」(7 ページ) は、配布、掲示板への貼り出し及び放送等の方法により、繰り返し広報します。

※ 「避難所共通ルール」に発出者として、委員会名を記載します。

### 4-2-3 食料、物資等に関する対応【食料班/物資班/市担当者/(総務班)】

- ・ 3-2-5、3-2-6、3-3-1 3)、3-3-4 1)、様式 9-1、様式 9-2、  
様式 10-1

食料班と物資班により、食料や物資・食材の供給の要請や管理、配給を行います。なお、このマニュアルで使用する用語の意味は、次のとおりです。

食料 (食料班)	<p>特に調理の必要のない主たる食品であり、備蓄食・おにぎり・パン等のことです。(食料と同時に配給する飲料も含まれます。)</p> <p>基本的には、災害対策本部が一括して調達し、避難所から要請のあった数量を配布します。なお、非常時であるため、原則として、品目の選定は、災害対策本部に任されることとなります。</p> <p>□ 要請→様式 10-1「食料供給関係要請・受信票兼処理票」</p>
食材 (食料班)	<p>副食や炊き出し時に使用する食材のことです。</p> <p>なお、便宜上、日々の飲料(お茶、水、ジュース：パックやペットボトル等)や菓子、調味料、また、本来は上記の「食料」に該当する品目を別途に要請する場合にも、「食材」の場合と同様の取り扱いをするものとします。</p> <p>□ 要請→様式 9-1「物資・食材依頼伝票」 □ 管理→様式 9-2「避難所物品受払簿」</p>
物資 (物資班)	<p>生活必需品(毛布、肌着、歯ブラシ、紙おむつ等々)のことです。</p> <p>災害時用援護者用の個別のニーズに対応する物品も含まれます。</p> <p>なお、避難所運営委員会の各班が使用する物品やその他、避難所で必要とする資機材を要請する場合にも、「物資」の場合と同様の取り扱い</p>

	をするものとします。 (注：原則として、通信機器、テレビ、ラジオ、パソコン、仮設トイレは、別途、市担当者が要請の対応をします。) <input type="checkbox"/> 要請→様式 9-1「物資・食材依頼伝票」 <input type="checkbox"/> 管理→様式 9-2「避難所物品受払簿」
--	--

1) 避難所の食料や物資等の配給 ・ **様式 11** 、 **参考資料 12**

- ① 食料、物資の配布は、組ごとに行います。
- ② 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得て行うこととし、ミルク・おむつなど特別な要望については個別に対処します。  
 ※ 緊急時においては、健康な成人に比して体力の弱い災害時要配慮者に優先的な配給を行う等、対応に留意します。
- ③ 炊き出しに利用できる学校給食施設等の場所、調理器具や食料の確保に努め、栄養バランスのとれた適温の食事を提供できるよう努めます。
- ④ 在宅及び車中泊等の避難者にも等しく食料や物資を配給し、配給場所、時間等の連絡には、**様式 11**「避難者への食料・物資等の配分方針に関する伝達文」等を参考にして、避難所屋外の掲示板等を活用します。
- ⑤ 女性用の物資については、女性が配給を担当するなど配慮します。
- ⑥ 外国人の避難者がいる場合、ニーズを把握するように努めるとともに、災害時であるため、各避難者には、必要最低限度の食料・物資しか配給できないこと、また、入手の困難なものは、別途、外国人避難者自らが対応する必要のあることを説明し、理解を求めます。
- ⑦ 食料や物資・食材等の配給は災害救助法に基づき行い、**参考資料 12**の災害救助法による救助の程度、方法及び期間を確認しておきます。

2) 不足する食料、物資等の要請 ・ **様式 9-1** 、 **様式 10-1**

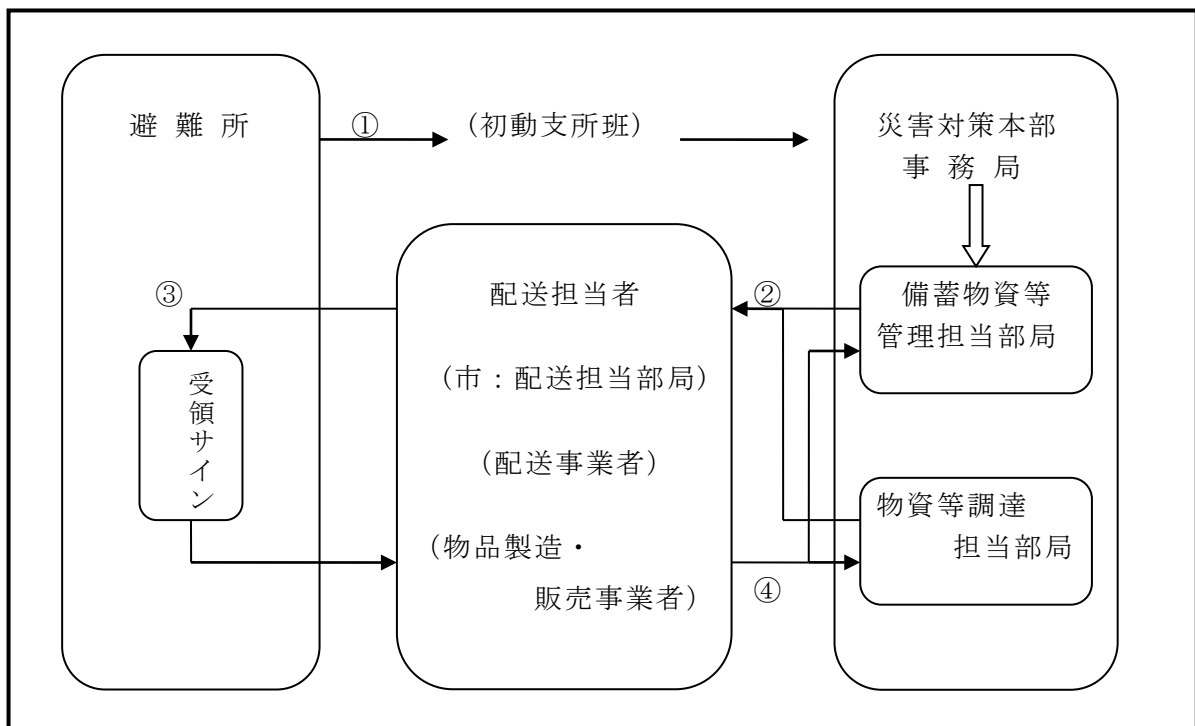
- ① 食料班、物資班は、不足する食料や物資・食材等の内容、数量を取りまとめて、物資及び食材については**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」に、食料については**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」に記入します。記入後は、総務班を通じて市担当者に渡します。  
 ※ 取りまとめにあたっては、避難所運営委員会の救護班や衛生班等の他の運営班が把握している必要物資等について聴き取ります。
- ② 食料や物資・食材の要請にあたっては、名簿班が整理する避難者数を基に、必要な数量を的確に把握し、余剰が発生しないように努めます。  
 ※ 食料は、1日あたり3食を確保します。

3) **様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法

- ・ **様式 9-1** 、 **様式 9-2** 、 **様式 9-3**

- ① 物資・食材を要請する際は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。  
物資は、物資班が、食材は、食料班がそれぞれに伝票を作成します。
  - (1) 物資班と食料班は、**様式 9-3**「物資・食材の分類(例)」を参照し、一品目ごとに1枚の伝票を記入します。
  - (2) 伝票記入後、依頼する品目ごとの**様式 9-2**「避難所物品受払簿」の依頼数量と伝票No.を、それぞれ「依頼」欄、「備考」欄に忘れずに転記します。
  - (3) 記入後は、総務班を通じて伝票を市担当者に渡します。
  - (4) 市担当者は、総務班を経由して受け取った**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の記載内容を確認のうえ、「発注依頼者」欄に署名をして、(初動支所班を経由して)災害対策本部事務局に送付します。
- ② 市担当者は、物資・食材到着時に数量等を確認します。  
また、市の配送担当者等が持参した**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」の③「避難所受領サイン」の欄に署名し、市の配送担当者等に返します。
  - (1) 市担当者が不在のときは、内容に応じて物資班及び食料班の班長が確認し、署名します。
  - (2) 物資班、食料班の班長が署名した場合、市担当者に伝達します。
  - (3) 物資班、食料班は、物資と食材のそれぞれに、また、品目ごとに分けて**様式 9-2**「避難所物品受払簿」を作成し、「受入」欄に数量等を記入します。

《様式9-1 物資・食材依頼伝票の流れ》



①・・・ 伝票を FAX する等して、要請します。展開期は初動支所班を経

由します。FAX が使用できない場合は、控えを保存しておきます。

- ②・・・ 備蓄品の準備、物資・食材の調達手続きを記録し、配送担当者を決定して伝票を回付します。（担当者は別途、台帳に記録します。）

なお、物資担当部局が直接配送する場合、以下の③、④と同様の対応をします。

- ③・・・ 配送担当者は、物資を搬入し、避難所で伝票に受け取りを確認する署名を得ます。

- ④・・・ 署名のある伝票を災害対策本部の物資担当部局に提出します。  
受領した伝票は、台帳とともに整理し、代金の支出の確認等に使用します。支出後は台帳とともに保管します。

#### 4) 様式 10-1 「食料供給関係要請・受信票兼処理票」の記載方法及び使用

方法

・ 様式 10-1、様式 10-2

- ① 食料班は、「避難所」欄に必要事項を記入します。
- (1) 「発信日時」、「発注依頼者」欄は、市担当者が記入します。
  - (2) 「依頼」欄に食料の必要数を確認して記入します。  
※ 名簿班に避難者（在宅、車中泊、帰宅困難者等を含む）、支援を要する在宅避難者の数を確認します。
  - (3) 食料と同時に配給するお茶や水などの飲料水についても、必要数を記入します。
  - (4) 高齢者や病人に配慮した軟らかい食事等の必要数も記入します。
  - (5) 「その他の依頼内容」欄には、乳幼児用の粉ミルクの必要数、その他の注意を要すること等を記入します。
  - (6) 避難者用の食事の中には、市担当者や施設管理者等、避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
  - (7) 処理票の記入が完了したら、総務班を通じて市担当者に渡します。
  - (8) 災害対策本部事務局へは、原則としてFAXで依頼します。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておきます。なお、展開期においては、原則として初動支所班を経由して依頼します。
- ② 災害対策本部事務局情報班及び食料管理・調達担当部局の担当者は、送られてきた受信票の「災害対策本部」欄に必要事項を記入して、要請内容を処理します。
- ※ 受信票に連続したNo.を付しておきます。
  - ※ 要請に応じて食料を購入した場合は、「発注業者」欄に記載します。
  - ※ 別途に一括調達した食料や備蓄食料をもって要請に対応した場合は、「発注業者」欄に、その旨を記載します。

- ③ 避難所の食料班は、要請した食料・飲料水が届いたら内容を確認して市担当者にその旨を伝達します。
- ④ 市担当者は、災害対策本部事務局に受領確認の連絡をします。なお、展開期においては、原則として初動支所班を経由して連絡します。
- ⑤ 災害対策本部の食料調達担当部局の担当者は、受領を確認後に様式10-2「食料処理台帳」に記入し、代金の支出に備えて整理します。

5) 食料・物資の管理 ・ 様式 9-1 、 様式 9-2 、 様式 9-3

- ① 要請していない食料、物資等が到着した場合、受領を拒否します。
- ② 市担当者、または物資班、食料班は、要請した物資・食材が搬送されたら、様式 9-1「物資・食材依頼伝票」に署名をして受け取り、物資保管室へ一時保管します。
- ③ 物資班及び食料班は、搬送された物資や食材について様式 9-2「避難所物品受払簿」に記入します。
- ④ 物資・食材の管理は、次のように行います。

大分類に区分け→中分類に区分け→小分類に区分け→保管・配布

※ 分類の基準については、様式 9-3「物資・食材の分類(例)」を参照します。

- ⑤ 高齢者や障害者など、特別なニーズのある方には、個別に対処します。

6) 様式 9-2「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法

・ 様式 9-2、 様式 9-3

- ① 避難所の物資班及び食料班は、それぞれに要請した物品が搬送されたら、該当する品物ごとに作成する様式 9-2「避難所物品受払簿」に必要事項を記入します。
  - (1) 「品名」中の大分類、中分類、小分類について、様式 9-3「物資・食材の分類(例)」を参考にして記入します。
  - (2) 「単位呼称」は、ダース、個等、品名に応じたものを記入します。
  - (3) 「商品コード」は、後日の不良品の交換等で必要になることがあるので、確認して記入します。
  - (4) 「受入先」は、通常は「災害対策本部」となりますが、寄付による物資等を受け取ったときには、寄付者名、連絡先等を記入するなど、出所を明示します。
  - (5) 「受入」には受け入れた数量を記入します。
  - (6) 避難所における現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ② 物資・食材を避難者に配布、あるいは避難所で使用した場合は、配布(使

用)した数と残数を記入しておきます。

(1) 「払出先」には、全避難者に配布した場合は「全避難者」、個別に配布した場合は避難者氏名等を、また、運営班が使用する場合には班名を記入します。

(2) 「払出」には、配布した数量を記入します。

(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

#### 7) 様式 10-2「食料処理台帳」の記載方法及び使用方法

・ **様式 10-1**、**様式 10-2**

① 災害対策本部の食料調達担当部局の担当者は、避難所から食料の要請を受けた場合、台帳の「避難所名」「数量」「発注時刻」「記入者」欄に記入します。

② 食料を発注した後、台帳の「発注業者名」「発注時刻」を記入します。また、FAXなどで送信された**様式 10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」に付されたNo.を「備考」欄に記入しておきます。

※ 別途に一括調達した食料や備蓄食料をもって要請に対応した場合は、「発注業者名」欄に、その旨を記載します。

③ 避難所の市担当者から食料到着を確認した旨の連絡を受けたら、台帳の「到着確認時刻」に記入しておきます。

#### 8) 食料の管理 ・ **4-1-10**、**参考資料 7-1**、**参考資料 7-2**

① 避難所の市担当者は、食料（食事の際に配給する飲料を含む）を受領した際に災害対策本部事務局にその旨を連絡します。なお、展開期においては、初動支所班を経由して連絡します。

② 食料班は、要請した食料等が搬送されたら、これを受け取り、一旦、食料保管室へ保管し、数量を確認して速やかに被災者へ配布します。

③ 腐敗等、食品の衛生管理に十分注意するとともに、配布時には、消費期限や管理方法について周知し、巻末の**参考資料 7-2**「食中毒予防のポイント」を参照して食中毒等の防止に努めます。

④ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトルなどを優先して使用します。

⑤ 飲料水が確保できない場合で、断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、飲料水を確保します。

※ 飲料水は、1人あたり、1日3リットルを目安として確保します。

⑥ 食料は、組の代表者を通じて、避難者へ配布します。

⑦ 高齢者や障害者、乳幼児等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

- ⑧ 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪などの生活用水の利用について、衛生班、総務班と調整します。
- ⑨ 生活用水については、衛生班が主に担当します。
- ※ 原則として、避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得ない場合は衛生状態に十分注意して行います。
- ※ 施設内で調理を行う場合、設備・備品等の使用については、施設管理者の了解を得て、調理者が責任を持って行います。

#### 4-2-4 消灯【総務班】 ・ 3-2-3 2)、3-3-3 2)

- ① 夜の消灯時間を決めます（P18 参照）。
- ② 廊下と通路は点灯したままとし、体育館の照明を落とします。
- ③ 職員室・事務室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

#### 4-2-5 秩序維持【総務班/市担当者/(施設管理者)/(委員会設置前:避難者リーダー)】

・ 3-2-1 6)、3-2-3 2)、3-3-1 4)

- ① 総務班は、避難所内の秩序を維持し、また、節度が保持されるよう、腕章や名札、リボン等を着用して施設内外の巡回パトロールを行います。
- ② 避難所の安全の確保に注意し、屋内外の女性専用のスペースの周囲等のパトロールを強化します。  
 また、特に夜間は、女性や児童がトイレや更衣室等を1人で利用することの無いよう、付き添い者を求めること等の啓発を徹底します。  
 さらに、1人で避難所内外の人気の無い場所へ立ち入らないよう、啓発を徹底します。
- ③ 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応します。その場合、次の点に注意します。
  - ・ 自分から声をかけます。
  - ・ 相手の言い分をよく聞きます。
  - ・ あくまでも冷静、論理的に説明します。
  - ・ できること、できないことを明確にします。
  - ・ 納得するまで説明します。
- ④ トラブルの解決は、お互いが理解し合うように対応します。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ⑥ 市担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。

- ⑦ 市担当者は、必要に応じて、消防団や自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。

#### 4-2-6 報道機関対応【総務班/市担当者】 ・ 3-2-17、3-2-35、3-3-15

- ① 報道機関等からの被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部が避難所等からの情報を基に、一括して対応する旨を伝えます。  
※ 災害対策本部事務局は、避難所において作成された避難者名簿に、世帯の情報の公開を可とする旨を記した避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報の管理に十分配慮します。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。
- ③ 取材には、時間及び区域を定めて対応します。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てから対応します。
- ④ インタビューは、運営に支障がない共用スペース等で対応します。

#### 4-2-6-2 テレビ・ラジオ等の設置【市担当者】 ・ 3-2-18

- ① 市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、テレビ、ラジオ、パソコン等の確保に努めます。また、不足するときは、(初動支所班を経由して)災害対策本部事務局や施設を所管する部局、機関に対応を要請します。

#### 4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供【市担当者/連絡・広報班】

・ 3-3-16、3-3-61

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。
- ② 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- ③ 情報の周知は連絡・広報班と連携して実施します。
- ④ 外国人や視覚・聴覚障害者への情報伝達に配慮します。

#### 4-2-7 トイレに関する対応【市担当者/衛生班/(救護班)】

・ 3-2-81、3-3-51

##### 1) 既設トイレの状況確認と使用制限

- ① 市担当者(衛生班の設置後は市担当者及び衛生班)は、施設管理者と協力し、断水、停電、便器、排水管の破損等の状況を調査し、使用の可

否を貼り紙等で掲示します。

- ② 使用の可否は、施設内のそれぞれのトイレに貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。
  - ③ 避難スペースから近いトイレを災害時要配慮者用に指定します。
  - ④ トイレは、50人あたりに1基（大便器）の割合で確保に努めます。
  - ⑤ 原則として男性用、女性用を区分し、女性用トイレを多く設置するとともに（男女同数の場合は、1【男性】：3【女性】を目安とします）、建物内のトイレを優先して障害者、高齢者、女性や子供に使用させる等の工夫に努めます。
- ※ 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。2階立て排水管の破損状況の確認が困難な場合、1階のトイレを優先して使用するようにします。
- ※ 避難所施設の敷地外の公共下水道が破損し、トイレの使用が不可能となる場合があります。
- ※ トイレが使用可能な場合、汚物を流すための用水を確保します。

## 2) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 市担当者は、施設管理者及び衛生班と協議の上、仮設トイレの必要数の手配を（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ要請します。
- ② 仮設トイレは、市担当者及び衛生班が、避難者の協力を得ながら、次の要件を満たす場所に設置します。
  - (1) 車両が進入でき、避難スペースの出入口から近い場所
  - (2) 照明が確保され（確保し易く）、夜間でも使用できる場所
  - (3) 在宅避難者、車中泊等の避難者も容易に気付く場所
- ③ 仮設トイレは、性別及び災害時要配慮者用に区分し、入口等に掲示するとともに、使用方法、注意事項を貼りだし、避難者への周知徹底を図ります。

## 3) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 市担当者及び衛生班は、施設内トイレや仮設トイレの消毒、殺菌等について、災害対策本部事務局及び保健所と連絡調整して対応します。
- ② 避難所施設・トイレ等の清掃は、避難者自身に当番を割り振り、毎日実施するよう周知します。
- ③ 手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行うことを周知します。
- ④ 避難所に視覚障害者がいる場合、数基（少なくとも1基）の仮設トイレは、利用し易いように、壁や塀沿いに設置し、周知します。
- ⑤ トイレの清掃時には、放送等で広く避難者に周知します。

- ⑥ 簡易トイレ、応急トイレについても、衛生管理に留意します。
- ⑦ 衛生班は、物資班に対して、トイレ・衛生用品（トイレトーパー、紙おむつ、生理用品）、清掃用具、清掃溶剤等の手配を要請します。
- ※ 仮設トイレの汲み取り及び簡易トイレ、応急トイレによるゴミ処理については、早めに災害対策本部事務局へ要請します。
- ※ 使用後のトーパーは、下水管を詰まらせないように、ゴミ袋に入れます。
- ※ 学校避難所においては、断水の場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水を活用します。

#### 4-2-8 災害対策本部への連絡 【市担当者/総務班】

- ・ 3-2-1 3)、3-2-3 1)、3-3-1 1)、3-3-3 1)、  
様式 5-2、様式 6、様式 7、様式 9-1、様式 10-1
- ① 市担当者は、**様式 6**「ラピッドアセスメントシート」を用いて、毎日定時に（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ避難者数、世帯数や生活環境の状況を報告します。  
 総務班の設置後は、総務班が**様式 6**の数値等基礎情報を記載します。
- ② 市担当者（名簿班設置後は名簿班）は、**様式 5-1**「避難者名簿」を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめます。  
 市担当者は、**様式 5-2**「避難者一覧表」の内容を初動支所班を経由して、災害対策本部事務局に報告します。
- ③ 市担当者は、**様式 9-1**「物資・食材依頼伝票」、**10-1**「食料供給関係要請・受信票兼処理票」により、物資班、食料班が取りまとめた必要物資、食料等の内容を（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局へ連絡します。
- ④ 食料、物資・食材は、受領時・配布時には依頼伝票の記載内容と突合するとともに、伝票の控えを保管します。
- ⑤ 市担当者は、**様式 7**「派遣職員等依頼書」を用いて、運営に当たり不足している人員について、（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請します。
- ⑥ 総務班は、上記の項目に関して、各運営班から各種の「様式」やその作成に必要な避難者数等の情報を受け取り、内容を整理・確認のうえ、該当する「様式」等を市担当者に渡します。

#### 4-2-9 組の代表 【市担当者/避難者リーダー/組長】

・ 3-2-1 4)

##### 1) 組長・班員の選出

- ① 各組から、組のとりまとめを行う組長と避難所運営委員会の運営班の班員をそれぞれ選出します。
  - ② 負担が過度にならないよう、定期的に組長や班員の交替を行います。
- 2) 委員会の構成員
- ① 組長は、委員会の構成員になり、委員会に出席します。
  - ② 委員会に出席する組長が多数となる場合、部屋ごと、区画ごと等で互選し、会議に出席する代表者を決定します。
- 3) 組長の役割
- ① 組の避難者の意見を取りまとめ、委員会に報告します。
  - ② 委員会での決定事項を組の避難者に伝達します。
  - ③ 食料や毛布等の物資を受領します。
  - ④ 組の避難者のニーズを聴き取り、運営委員会の各班に取り次ぎます。
  - ⑤ 室内、避難所周辺の清掃等の活動の中心となります。

#### 4-2-10 避難所内での場所の移動【運営委員会/総務班/屋外班】

- ・ 3-2-2 5)、3-2-3 2)、3-3-2 4)、3-3-3 2)、参考資料 2

##### 1) 定期的移動

- ① 避難者の減少や施設の業務の再開等のため、必要に応じ避難所の居住スペースの移動を行います。
- ② 移動に際しては、総務班で作成した計画案を避難所運営委員会で検討し、承認された計画を各組長が避難者に説明のうえ、移動を要請します。
- ③ 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受け入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 第2回目以降も、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを各組長が避難者に周知し、あわせて、移動の際は、避難者が部屋の掃除やごみの片づけを行うことを周知します。
- ⑤ 屋外避難者（車中泊者等）に対し、屋内への避難の希望を取り、移動を促します。

##### 2) 計画

- ① 総務班は、運営委員会に移動の計画案を提出して承諾を受けます。
- ② 移動の計画案の作成にあたっては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所スペースと施設本来の機能として活用するスペースとを分けるなどの工夫を行います。
- ③ 移動に際しては、組などの従来のもつまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。
- ④ 女性1人の避難者世帯同士は近くに集まるようにする等配慮します。

⑤ 1人当たりの避難スペースは、介護等が必要な災害時要配慮者や荷物の増量等の状況に配慮し、適切な、また、公平な対処に努めます。

⑥ 避難者が減じていく際には、スフィア基準を踏まえながらスペースを広げます。

※ 次表を参考に、1人当たりの避難スペースの確保を図ります。

<避難者一人あたり面積（参考）>

1 m <sup>2</sup> /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
1.6～2 m <sup>2</sup> /人	・上記以降の段階で、就寝のための占有が可能な面積（約1畳）
～3 m <sup>2</sup> /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積 （面積や入所者の多寡等、実施可能時期は施設により異なる。）
3.5 m <sup>2</sup> /人	・スフィア基準（基本指針）において定める避難所内、またはそのすぐ周辺に、日常的な活動を営むための適切な居住スペースを有する影響を受けた人びとの割合
注）介護が必要な災害時要配慮者に対しては、家族と打ち合わせるなど、それぞれの状況を勘案し、配置位置や必要な面積の確保に努めることとします。	

※スフィア基準とは、災害や紛争の被災者に対する人道支援活動のために策定された「人道憲章と人道対応における最低基準」

#### 4-2-11 ボランティアの派遣要請、受入れ等【市担当者/総務班】

- **3-2-1 3)**、**3-2-3 4)**、**3-3-3 4)**、**様式 7**、

**様式 17-1**、**様式 17-2**、**参考資料 3**

- ① 市担当者は、避難所の運営状況から判断し、災害対策本部事務局を通じて「大津市災害ボランティアセンター」（以下、「ボランティアセンター」といいます。）にボランティアの派遣を要請します。  
※ 通信が回復し、相互の連絡手段が整った後は、迅速な対応ができるよう、直接、ボランティアセンターへも連絡を入れます。
- ② 要請・受け入れにあたって、**様式 17-2** や**参考資料 3** を参照し、災害ボランティアの活動を理解するとともに、避難者に周知を図ります。
- ③ 市担当者（総務班の設置後は市担当者及び総務班）は、避難所へ直接来訪したボランティアに対し、ボランティアセンターで受け付けることを伝え、ボランティアセンターでの登録手続きを経てもらおうよう依頼します。  
※ ボランティアセンターには、一般ボランティア及び専門ボランティア（職能関係団体や社会福祉施設関係者等）が登録されます。  
※ なお、専門性の高いボランティアの派遣については、別途、災害対策本部からも他の関係機関・団体に要請する場合があります。
- ④ 要請にあたっては、**様式 7**「派遣職員等依頼書」を用いて、ボランティアの活動内容、必要人員数等を災害対策本部事務局に連絡します。
- ⑤ 総務班は、ボランティアセンターから派遣されたボランティアについて、**様式 17-1**「避難所ボランティア受付表」を作成し、必要な情報を把握します。
- ⑥ ボランティアに依頼する活動は、原則として以下にあげるような避難生活に係る仕事の支援とし、ボランティアとも打ち合わせを行い、協力して適切な配備ができるよう調整します。
  - (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
  - (2) 高齢者介護、看護活動の補助
  - (3) 清掃及び防疫活動への応援
  - (4) 食料、物資、資財等の輸送及び整理、配分活動への協力
  - (5) 避難所周辺の交通整理
  - (6) 手話、筆話、外国語等の情報伝達への支援協力
  - (7) 相談等により聴き取った避難者の困りごと等への対応の支援
  - (8) その他危険を伴わない作業への協力

※ 避難者の自立を促すため、特別の事情（活動できる避難者が少ない・業務量が膨大である等）がある場合を除いて、本来、避難者自身が実施すべきこと、また、実施できることについては、避難者において実施するように努めます。

※ 避難者の困りごとへの対応をボランティアに支援してもらえ場合があります。総務班は、各班が相談等で聴き取った要望等を整理し、市担当者、災害対策本部を通じて、ボランティアセンターと調整を図ります。（通信の回復後は、直接、連絡します。）

⑦ 経験や知識、技術を有したボランティアは、ボランティアセンターで業務内容を指示されている場合があるので、その業務に就いてもらいます。

⑧ 派遣されたボランティアは、ボランティアセンターで、**様式 17-2**「ボランティア活動時の持参品と注意事項等（例）」のような説明を受けて訪れます。総務班は、この内容を承知しておくとともに、必要に応じてボランティアに説明します。

なお、腕章や名札を持参しなかった者には、避難所のボランティアであることが判るように、腕章等を渡します。

⑨ 仕事の内容ごとに、リーダーを決めてもらい、仕事が終了したときは、リーダーが総務班の担当者に連絡するよう依頼します。

⑩ 運営班の仕事の支援を依頼する場合は、班員が立合うようにします。

⑪ ボランティアに依頼した活動が完了し、避難所においては、たちまち、その他にお願いできる活動が無い場合、市担当者は、災害対策本部事務局とボランティアセンターに連絡したうえ、ボランティアには、ボランティアセンターに移動してもらうよう依頼します。

⑫ 総務班は、継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、会議録にその旨を記載します。

市担当者は、その概要をボランティアセンターに報告します。

⑬ 総務班は、ボランティアセンターやボランティアとの連絡・調整を頻繁に行う必要が生じてきた段階で、必要に応じて、総務班内に専任の担当者を置いたり、運営委員会で調整のうえ「ボランティア調整班」を設ける等、受け入れ体制の整備を図ります。

※ ボランティアセンターを通じて、ボランティアの側から支援の申し出（炊き出しや物資支援等）がある場合も考えられます。

この場合、総務班は、運営委員会及び関係する運営班と調整し、

各運営班及び避難者の協力を得て対応します。

#### 4-2-12 プライバシーの確保 【総務班/(施設管理者/連絡・広報班)】

・ 3-2-3 2)、3-3-3 2)

- ① 居住スペースには、各世帯単位でパネル等の間仕切りを用意します。パネル等が無い場合は、ダンボール等を活用し、プライバシーの確保に努めます。(不足する場合、市担当者を通じて災害対策本部事務局に調達を要請します。)
- ② 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、男女別の更衣室あるいは更衣スペースを確保し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- ③ 授乳場所を確保します。確保できない場合は、女性更衣室を授乳場所として兼用し、周知します。
- ④ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
- ⑤ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会するよう案内します。
- ⑥ 郵便物を直接被災者に渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認めます。

#### 4-2-13 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理 【総務班/(施設管理者)】

・ 3-2-3 2)、3-3-3 2)

- ① 施設管理者と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、貼り紙等により避難者へ周知します。
- ② 喫煙コーナーは、避難所の居住スペースに影響を及ぼさない屋外への設置を原則とし、灰皿、消火用水バケツを配備するとともに、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ③ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ④ 無断で施設の石油ストーブ等の暖房器具を使用することや移動することを禁止します。
- ⑤ 許可なく避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を持ち込むことを禁止します。
- ⑥ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意

を払うよう避難者へ周知徹底します。

#### 4-2-14 避難者名簿の作成、管理及び関連情報の提供【名簿班/市担当者】

- 3-2-4 1)、3-2-4 2 )、様式 5-1、様式 5-2、様式 6

##### 1) 新たな避難者等の登録

- ① **様式 5-1**「避難者名簿」の①～③に、受け入れる避難者全てについて記入してもらいます。
- ② 外国人の名簿登録は、**様式 5-1 (英語版※)**「避難者名簿」を基に、次の項目に留意して、各欄への記入を求めます。
  - ※ 英語以外に中国語・ポルトガル語・スペイン語版があります。
  - (1) **様式 5-1 (英語版※)**には、「国籍」、「パスポート番号」、「話すことば」、「日本語能力」の欄を追加しています。
  - (2) 外国人の名前を記入してもらう際には、パスポートの表記とアルファベット表記で記入してもらいます。
  - (3) パスポート番号は個人を特定するうえで重要であるため、できる限り記入してもらうよう促します。
    - ※ 各国の大使館等から照会されることがあるので、各欄への必要事項の記入を求めます。なお、上記は、**様式 5-2**「避難者一覧表」にまとめる際、「備考欄」に記入しておきます。
- ③ **様式 5-1**の④は、退所時に記入してもらいます。
- ④ **様式 5-1**の\*「登録」、「退所」欄は、名簿管理者（初動期は市担当者、施設管理者等）が、**様式 5-2**「避難者一覧表」に転記した際のチェック欄として使用します。
- ⑤ 屋外避難者のうち、やむなく車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等を記入してもらいます。
- ⑥ 名簿内の「注意点」については、特に支援等を要する事項等、避難所で生活する上での特別なニーズ全般について記入してもらいます。
- ⑦ **様式 5-1**「避難者名簿」を**様式 5-2**「避難者一覧表」に取りまとめて、市担当者に報告します。

市担当者は、**様式 5-2**「避難者一覧表」の内容を初動支所班を經由して、災害対策本部事務局に報告します。
- ⑧ 上記⑥の情報を関係する各運営班に提供します。
- ⑨ 日本語の理解が困難な外国人がいる場合、**様式 5-1**「避難者名簿」

により使用言語と国籍を把握し、各運営班に情報を提供します。

- ⑩ 避難所から離れている者（在宅避難者、車中泊等）が、食事や物資の配給等の支援を必要としている場合も、屋外班やボランティアの協力を得て、避難者名簿に登録してもらい、概数の把握に努めます。

## 2) 退所者の記録

- ① 名簿班は、退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録します。
- ② 退所の際には、退出日と転出先を名簿班に連絡するよう伝えます。
- ③ 名簿班は、退所世帯の名簿にその内容を記録します。
- ④ 退所者が大勢ある場合や混乱していて本人の名簿の所在が不明の場合は、メモ等に①の事項等を記入してもらい、あとで名簿を整理します。
- ⑤ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存しておきます。

## 3) 名簿の管理等

- ① 名簿班は、名簿の整理、集計を行い、**様式 6**「ラピッドアセスメントシート」の作成に必要な避難者数等を所定の時間までに市担当者へ伝達するとともに、避難所者運営委員会に報告します。
- ② 市担当者は、集計結果を**様式 6**「ラピッドアセスメントシート」に記載し、（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に報告します。
- ③ 名簿班は、避難者が住所、氏名の公開を承諾したときは、避難者名簿に記入しておきます。（一覧にも転記します。）  
※ この情報を基に、避難者の親族や知人からの安否確認の問い合わせに対応します。（なお、報道機関には災害対策本部が対応します。）
- ④ 混乱時（初動期～展開期）に受け付けた避難者名簿を確認し、重大な記入漏れがある場合、避難者に追記を求めます。  
また、災害時要配慮者や外国人への対応に必要な情報が各運営班に伝達されているか確認します。
- ⑤ 避難者名簿等は、パソコンを使うと作成や修正の作業が迅速に行えるので、パソコンが得意な班員の参加や協力を得て作業をします。
- ⑥ 様式 5-1「避難者名簿」や様式 5-2「避難者一覧」は、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

### 4-2-15 高齢者、障害者等への支援 【救護班/市担当者】

- 3-2-7 1)、3-3-5 2)、様式 13、様式 14、参考資料 4

#### 参考資料 11-2

- ① 高齢者、障害者、乳幼児、傷病者等の災害時要配慮者に対して、様

式 14「災害時要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項」を参照し、できるだけ環境のよい場所へ受け入れるよう配慮し、併せて他の避難者にも協力を求めます。

※ 移動時の搬送は、巻末の**参考資料 4**等を参考に行います。

- ② 災害時要配慮者が必要とする常用薬、酸素、人工呼吸器用バッテリーなどの携行状況を確認します。不足する場合、市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に必要な品の調達や医療機関への収容等の調整を要請します。
- ③ 名簿班の情報等から、負傷者や病人を把握し、必要な薬等を聴き取って市担当者に連絡し、災害対策本部事務局に調達等の対応を求めます。
- ④ 救護班は、孤児がいる場合、衛生班と連携して、子どもの近所の人とともに巻末の**参考資料 11-2**を参考に対応し、保護するとともに、親族等への連絡等の必要な措置をとるために、速やかに、市担当者を通じて災害対策本部事務局に子どもの情報を伝達します。
- ⑤ 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除くよう努めます。
- ⑥ 災害時要配慮者をケアするために、市担当者を通じて災害対策本部事務局に対し、保健師等の専門の職員の派遣を要請します。
- ⑦ 介護を必要とする高齢者、障害者等については、避難所内に福祉避難室や専用区画等のスペースを設けて受入れます。
- ⑧ 福祉避難室等には、間仕切りパネル等を設置し、プライバシーを確保するとともに、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車いす等必要とする器具等の配備に努めます。これらの器具等が不足するときは、市担当者を通じて災害対策本部事務局に確保を要請します。
- ⑨ 救護班は、災害時要配慮者の相談全般を受け付ける窓口を設け、利用を周知します。また、相談対応を通じて、災害時要配慮者の要望を把握し、各運営班及び市担当者と調整して対応に努めます。

※ 女性が相談し易いように、女性の担当者の配置に配慮します。

※ 相談で聴き取った困り事等への対応に災害ボランティアの支援を受けられる場合があります。総務班から市担当者に連絡し、災害対策本部を通じて「大津市災害ボランティアセンター」と調整を図ります。
- ⑩ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障害者の利用を考慮し、数基（少なくとも1基）を壁や塀沿いに設置するか、ロープ等で誘導できるようにする等の措置を講じて視覚障害者に周知します。

⑪ 障害の程度や体力、病状等の状況から判断し、避難所内の福祉避難室等での生活が困難な災害時要配慮者については、「福祉避難所」等の適切な施設へ移動させるよう、市担当者を通じて災害対策本部事務局に手配を要請します。

※ 福祉避難所等への移動の調整は、市災害対策本部の福祉関係部局において行います。

⑫ 視覚障害者、聴覚障害者、外国人には、様式 13「情報伝達における災害時要配慮者への対応例」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。

⑬ 必要に応じ、市担当者を通じてボランティアの支援を求めます。

#### 4-2-16 外国人への対応 【総務班/(連絡・広報班)】

・ 3-2-3 3)、3-3-3 3)、様式 13、様式 14

① 避難者のなかで外国語ができる人（外国人で日本語ができる人を含む）を把握し、必要に応じて協力を求めます。

また、避難所の状況に応じて、これらの人に総務班員となってもらうよう調整します。

② 名簿班の情報を基に、日本語の理解が困難な外国人が何語での対応が必要であるかを把握し、各班で情報を共有するとともに、多言語による情報提供に配慮します。

③ 総務班は、各運営班が担当する業務について、外国人が理解し、円滑な対応がなされているか確認します。

また、必要に応じて各運営班及び外国人との調整に当たります。

④ 様式 13「情報伝達における災害時要配慮者への対応例」等を参考にして、情報提供の手段にも配慮します。

⑤ あらかじめ準備しておいた「多言語表示シート」を避難所内の適所に貼付します。

⑥ 連絡・広報班と協力し、情報提供に「多言語表示シート」を用いたり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添える等、外国人への情報伝達に留意します。

⑦ 外国人からの相談を受け付ける窓口を設け、周知します。

なお、市担当者、連絡・広報班と連携して、相談等に必要な情報を収集します。

⑧ 総務班で対応できない外国人（言語に対応できない、また、その他

の手段によっても意思の疎通が困難である等) がいる場合、市担当者を通じて、市災害対策本部事務局に通訳の派遣を要請します。

#### 4-2-17 ごみに関する対応 【衛生班/(救護班/施設管理者)】

・ 3-2-8 2)、3-3-5 1)

- ① 施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、貼り紙等により避難者への周知徹底を図ります。
  - ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くように要請します。
  - ③ 組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶように協力を要請します。
  - ④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所、収集車が寄り付き易い、または、収集車が駐車する場所までの運搬がし易い場所を選んで設置します。
  - ⑤ 簡易トイレで発生したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意して、ゴミ処理を行います。
- ※ 避難所内や空き地でのゴミの焼却は禁止します。

#### 4-2-18 健康管理・防疫に関する対応 【衛生班/(救護班)】

・ 3-2-8 3)、3-2-8 4)、3-3-5 1)、参考資料 5-1、参考資料 5-2  
参考資料 8-1、参考資料 9-1、参考資料 9-2、参考資料 10

##### 1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は、定期的に補充します。
- ③ 衛生班は、消毒液等の供給を定期的に物資班へ要請します。

##### 2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨ての物を使用します。  
※ ラップ類を貼って食器に敷き、交換して使用する等、工夫します。
- ② 食器を再利用するときは、各避難者の責任で行います。

##### 3) 風呂

- ① 情報・広報班と協力して、公衆浴場の営業情報等を提供します。

- ② 仮設の風呂が利用できる場合は、設置者と協力して利用計画を作成します。
- ③ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合、男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用します。
- ④ 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。
- ⑤ 入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をします。
- ⑥ 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) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
- ※ 物干し場は、男女のプライバシー保護に配慮して、シートで目隠しし、男女別の物干し場であることを貼り紙で表示する等、可能な限り工夫して確保します。

#### 5) 口腔ケア

- ① 口腔衛生状態の低下を防ぐため、巻末の**参考資料 5-2**を参照に、歯磨きやうがいを行うよう周知します。
- ② 自分自身で口腔ケアが難しい方には介助します。

#### 6) 体の健康

- ① 風邪や下痢等、体調を崩している人の有無を組長を通じて把握します。
  - ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少や車内での避難生活等による「生活不活発病（廃用症候群）」や「エコノミークラス症候群（深部下肢静脈血栓症）」、トイレの未整備により水分の摂取を控えたことによって起こる「脱水症状」に注意します。
- ※ 巻末の**参考資料 8-1**等により予防策の周知を図ります。
- ③ 必要に応じて、市担当者を通じて保健所に医師、保健師の派遣等の応援を求めます。
  - ④ 保健所と協力し、健康管理のための広報を行います。

#### 7) こころの健康

- ① 被災者のこころの健康に留意し、巻末の**参考資料 10**等により、こころのケアの在り方や心構えなどを周知します。

- ② 必要に応じて、市担当者を通じて保健所に保健師の派遣等の応援を求めます。

#### 8) 生活用水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給が可能となったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯等の生活用水の確保に努めます。
- ② 生活用水の確保に際しては、食料班、物資班、総務班と協議する。
- ③ 生活用水の保管や利用方法を検討します。
- ④ 断水しているときは、給水所等の場所を確認し、避難者の協力を得て、生活用水を確保します。（給水所は飲料水の配給を優先します。）
- ⑤ 浄水器を活用し、水槽等に貯水しておきます。

#### 4-2-19 避難所内の整備、整理整頓 【衛生班】 ・ 3-2-8 6)

- ① 衛生班は、避難所内の掃除等について、避難者自身で行うよう要請します。

#### 4-2-20-1 避難所の子どもたちへの対応 【衛生班/(救護班)】

- ・ 3-2-8 5)、3-3-5 3) 参考資料 11-1、参考資料 11-2

- ① 衛生班は、母親や避難した家族の保育疲れ等にも配慮しながら、地域の子ども会やボランティアの協力を得て、避難した子どもたちの保育等の支援を行います。
- ② 孤児がいる場合には、救護班と連携し、近所の人と協力して保護にあたります。
- ③ 避難所において、子どもたち自身がボランティア活動として、力を発揮できるように支援します。
- ② 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は中高生等の勉強部屋として利用できるように配慮します。
- ③ 子供の心のケアを図るため、巻末の参考資料 11-1、11-2 を配布し子どもへの対応のあり方について避難者に周知するなど配慮します。

#### 4-2-20-2 車中泊者への対応等 【屋外班/誘導班】

- ・ 3-2-10-1)、3-2-11-1)、3-3-7-1)、3-3-7-2)  
参考資料 8-1、参考資料 8-2

- ① エコノミークラス症候群や熱中症の予防を図るため、巻末の参

考資料 8-1、8-2 を配布するなど、周知を図ります。

- ② 車中泊をしている者に対し、屋内避難所への移動を勧めます。  
※ 避難所に名簿登録をすることにより、食料・物資の配給が受けられることなどの情報を提供します。
- ③ 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努めます。
- ④ 避難所の周辺の交通整理を行います。  
※ 避難所敷地内及び避難所敷地出入口周辺において、支援・救援車両等の動線と人の通行の安全を確保します。

#### 4-2-20-3 屋外避難者の把握 【屋外班】 ・ 3-2-10-2

- ① 避難所周辺で屋外やテントを利用した避難をしている者の把握に努めます。
- ② 屋内避難所への入所を勧め、また、支援が必要な場合、避難所に「名簿登録」をすることにより、食料や物資の配給が受けられることを説明します。

#### 4-2-20-4 在宅避難者等の把握 【名簿班】 ・ 3-2-4

- ① 在宅で避難をしている者（地域避難所での避難者を含む）の把握に努めます。
- ② 支援が必要な場合、避難所に「名簿登録」をすることにより、食料や物資の配給が受けられることを説明します。

#### 4-2-21 避難所のペット対策 【衛生班/(救護班)】

・ 3-2-8 7）、3-3-5 4）、様式 15、様式 16

- ① ペットの管理は、飼育者が全責任を負う事を基本とします。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、**様式 15**「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物の避難所への同伴は断ります。
- ④ 犬、猫等のペットは、動物アレルギーや人獣共通感染症防止の観点から、避難所の居住スペースに入れないようにします。  
※ ペットの同行避難と避難所の居住スペースでのペットとの同居は別の問題であることに理解を求めます。  
※ 「身体障害者補助犬法」に規定する盲導犬、介助犬及び聴導犬と

して「認定」されている補助犬については、使用者とともに避難所に入所させるようにします。また、使用者において補助犬の行動を適正に管理されるよう依頼するとともに、周囲の避難者の理解を得られるよう努めます。

※ ペットは、飼育者本人や他の避難者、子どもを癒し、支える存在となる可能性があるため、その効用についても留意します。

- ⑤ ペットの飼育場所（屋外、その他）を決定し、様式 16「ペットの飼育ルール広報文(案)」を参考にして作成した文書とともに、飼育者及び避難者へ通知し、徹底を図ります。

#### <ペットの飼育場所の設置例>

##### (1) 収容場所

- ・ 避難所敷地の一角に屋根を設けて収容場所とします。
- ・ 居住スペース以外の部屋や倉庫、その他のスペースで、施設管理者の許可が得られ、また、避難者の理解を得られる屋内に収容します。この場合にも、床へのシートの敷設、ケージへの収容等に配慮します。

##### (2) 注意点

- ・ ペットの鳴き声や騒音、臭い等が居住スペースに影響せず、また、避難所の運営に支障のない場所を選びます。

- ⑥ 市やボランティア、NPO団体等によるペットの一時預かり等の救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

#### 4-2-22 電話の問い合わせ及び呼び出し【連絡・広報班/(総務班/名簿班)】

- ・ 3-2-9 1)、3-3-6

- ① 連絡・広報班は、電話で問い合わせがあったときは、名簿班から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿（避難者一覧表）と照合します。

※ 安否確認については、名簿班に取り次ぎ、避難者の情報提供の意思表示の状況を踏まえて、名簿班が対応します。

- ② 問い合わせ担当を設置し、時間を定めて、問い合わせ電話への対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。
- ③ 原則として、避難所内の電話は受信専用とします。避難者の発信用

電話は、臨時に設置される公衆電話や避難者自身の携帯電話等を使用するよう避難者に周知します。

- ④ 問い合わせがあったときは、放送による呼び出しや掲示板への伝言の掲示より該当する避難者に知らせます。

なお、問い合わせには、原則として、折り返し避難者から連絡する方法をとり、受信状態のままで呼び出しをしないようにします。

※ 外国人や視覚・聴覚障害者等への情報伝達に配慮します。必要に応じて、総務班・救護班の協力を得るようにします。

- ⑤ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに応じながら、メモをとります。

- (1) 誰を捜していますか。その人の住所と名前を教えてください。
- (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- (3) あなたの連絡先と名前、捜している人との関係を教えてください。
- (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。

- ⑥ メモについては、次のように取り扱います。

- (1) メモ用紙には、7 c m角の付せん紙等を利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先等を記載します。
- (2) メモの記載が終了したら、呼び出し担当者にメモを渡します。
- (3) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付します。
- (4) 呼び出しに応じたり、相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くよう周知しておきます。

- ⑦ 避難所への来訪者は、連絡・広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の面会場で面会するようにします。

- ⑧ 郵便物は、原則として郵便局員が直接被災者に手渡すようにします。

#### 4-2-23 生活情報等の収集及び提供 【連絡・広報班/(名簿班/総務班)】

・ 3-2-9 2、3-3-6、様式 12、様式 13

- ① 連絡・広報班は、避難者に、以下の情報提供を行います。

- (1) 医療・救護に関する情報
- (2) 食料・飲料水ほか生活物資の供給に関する情報

- (3) 余震、天候などの情報
- (4) ライフライン等の復旧情報
- (5) 住宅修理等に関する情報
- (6) 生活再建に関する情報
- (7) 長期受入れ施設に関する情報
- (8) 雇用等に関する情報
- (9) 風呂の開設等生活に関する情報
- (10) その他

※ 避難所に外国人避難者がいる場合、外国人向けの情報も収集・提供します。

- ② 総務班、名簿班とともに、長期受入れ施設（公営住宅や応急仮設住宅等）の応募等に関する情報の伝達や資料配付等を的確に行います。
- ③ 施設内放送や掲示板などの他、**様式 12**「避難所における情報伝達資機材等の例」、**様式 13**「情報伝達における災害時要配慮者への対応例」などを参考に、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供します。

※ 外国人が情報を理解できるよう、総務班と連携し、「多言語表示シート」を貼付したり、掲示物に「ひらがな表記」を書き添えたりする等配慮します。

- ④ 市担当者と連携し、災害対策本部や他の行政機関、他の避難所の情報を収集します。
- ⑤ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集します。
- ⑥ 収集した情報を整理し、避難者への伝達が必要な情報を「時刻」や「情報元」を明示して掲示板に掲示します。
- ⑦ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ⑧ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ⑨ 不要となった情報も記録、整理して保管しておきます。
- ⑩ 災害時には、デマ情報が流れやすいので注意します。
- ⑪ 最新のライフラインの復旧状況の情報収集、提供に努めます。
- ⑫ 電気やガスの復旧作業に避難者の立会いが必要な場合は、掲示板等を通じて、日時・作業区域などを避難者に伝達します。
- ⑬ 市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にテレビ・ラジオ等を確保するよう努めます。また、施設に機器が無い場合には、必要に応じて災害対策本部事務局に設置を要請します。

#### 4-2-24 長期受入れ施設等に関する対応【市担当者/連絡・広報班/(総務班

/救護班)】 ・ 3-3-1 7)、3-3-6

- ① 市担当者は、長期受入れ施設（公営住宅、応急仮設住宅等）に関することについて、災害対策本部事務局及び市担当部局からの指示を受けて、連絡・広報班と連携しながら避難者に周知します。
- ② 総務班、名簿班、連絡・広報班は、長期受入れ施設の情報を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談等について、的確に行います。
- ③ 市担当者及び総務班、名簿班、連絡・広報班、救護班は、必要に応じて、災害対策本部事務局や市担当部局と協力して、避難者の長期受入れ施設への申し込み手続き等の補助を行います。

#### 4-2-25 避難所間での避難者の振り分けに関する対応【市担当者/(運営委員会/

避難者リーダー)】 ・ 3-2-1 1)

- ① 市担当者は、避難所の安全性から判断して危険な場合、また、収容能力を超えた避難者がある場合、他の避難所への振り分けを（初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請します。
  - ② 避難所のスペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を本部に報告する。
- ※ できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう配慮します。
- ※ 混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、避難所運営委員会（避難者リーダー）の協力を求めて、理解を得られるよう努めます。

#### 4-2-26 熱中症予防対策【衛生班/(救護班/屋外班/施設管理者)】

・ 3-2-8 3)、3-2-8 8)、3-2-10 1)

##### 1) 室内温度を適切に保つための環境整備

- ① 室内温度等を定期的に測定するための温度計、湿度計を設置し、計測します。
- ② 大型扇風機、大型の空調装置（エアコン）の設置がある場合は、使用します。（空調装置使用時は、室内の空気が乾燥することから、気

がつかないうちに脱水が生じることがあるため注意します。)

- ③ 輻射熱を避けるためや、空調の効果を上げるために遮光カーテン(暗幕)を使用します。

## 2) こまめな水分補給が可能な体制整備

- ① こまめに水分補給ができるよう、お茶や飲料水の備蓄・配布に努めます。
- ② のどが渴いていなくても、定期的に水分をとるよう周知します。
- ③ 大量に汗をかいた時は、塩分も摂取するよう周知します。

## 3) その他、個人の健康状況に併せ、できることの促進

- ① 吸湿性や通気性の良い素材の衣服を使用するなど、服装における工夫するよう呼びかけます。
- ② 必要に応じ、局所冷却材や濡れタオルを使用します。
- ③ 暑い時はマスクをはずすように周知します。

## 4) 車中泊をする場合

- ① 車両は日陰や風通しの良い場所に駐車するようするよう呼びかけます。
- ② 高齢者や幼児がいる家庭は特に、体調の変化など細心の注意を払い、また、乳幼児等を車の中で一人にさせないように周知徹底します。

## 4-3. 撤 収 期

### 4-3-1 災害対策本部への定期的連絡 【市担当者/総務班】 ・ 3-4-1 1)

- ① 市担当者は、総務班の協力を得て、避難所の状況を定期的に災害対策本部事務局に報告するとともに、ライフラインの復旧状態等を踏まえて、避難所の閉鎖時期について協議します。

### 4-3-2 秩序維持 【市担当者/総務班】 ・ 3-4-1 2)

- ① 市担当者は、総務班（展開期、安定期と同様の活動を行います。）とともに避難所の秩序の維持、節度の保持に努めます。
- ② 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ③ 市担当者は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者、避難所運営委員会に伝達するとともに、避難者に注意を呼びかけます。
- ④ 市担当者は、必要に応じて、消防団や自治会、自主防災会等と情報を共有し、巡回パトロールへの協力を求めます。
- ⑤ 喫煙コーナーの防火対策や清掃は、喫煙者自身が責任を持って行うことを要請します。
- ⑥ 飲酒による風紀の乱れやトラブルは、避難所の秩序を乱すため、厳重に注意します。
- ⑦ 許可なく避難者自身のストーブやトースターなどの加熱器具を持ち込むことを禁止します。
- ⑧ 屋内での暖房器具の使用等にあっては、火災防止や換気に十分注意を払うよう避難者へ周知徹底します。

### 4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等の避難者への説明

【市担当者/運営委員会】 ・ 3-4-1 4)、3-4-3 1)

- ① 市担当者は、災害対策本部事務局からの指示を受け、避難所撤収の準備に取りかかります。
- ② ライフラインの復旧状況の把握に努め、避難所の閉鎖時期の概ねの目安を立てることにより、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。

- ③ 市担当者は、避難所運営委員会と協力し、避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明し、十分理解されるよう努めます。

#### 4-3-4 閉鎖後の正常業務態勢の準備 【施設管理者】 ・ 3-4-2

- ① 施設管理者は、避難所撤収の準備とともに、施設の所管部局、関係機関と連携し、避難所閉鎖後の施設の本来業務の実施体制の準備を進めます。

※ 学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え、市担当者、避難所運営委員会と調整しつつ、避難所内の各スペースの縮小・統合を進めます。

#### 4-3-5 避難所集約に伴う移動 【市担当者/運営委員会/施設管理者】

・ 3-4-1 3)、3-4-3 1)

- ① 市担当者、施設管理者は、避難所運営委員会の会議で協議し、避難所の縮小、撤収の時期を調整します。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部事務局から他の避難所への移動するよう指示があった場合は、市担当者、施設管理者及び避難所運営委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解と協力を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 市担当者は、他の避難所への移動が決定した場合には、移動の日時、荷物等を搬送するための車両、人員の確保等について災害対策本部事務局と協議調整を図ります。

#### 4-3-6 避難所撤収準備 【市担当者/運営委員会/施設管理者】

・ 3-4-1 、 3-4-2 、 3-4-3

- ① 市担当者は、避難所の閉鎖にあたり、使用されなかった物資等があった場合は、その種類、数量を災害対策本部事務局に連絡し、移動や処分等を要請します。
- ② 市担当者は、避難所管理に使用した記録や台帳等を災害対策本部事務局に引き継ぎます。
- ③ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散します。

#### 4-3-7 ライフラインの復旧情報の提供【市担当者/連絡・広報班】

・ 3-4-1 5)

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報などの連絡は掲示板等を通して伝達します。
- ② 最新のライフラインの復旧情報の提供に努めます。
- ③ 情報の周知は連絡・広報班と連携して実施します。

第 5 章

様 式・参 考 資 料

## 第5章 様式・参考資料

### 様式1

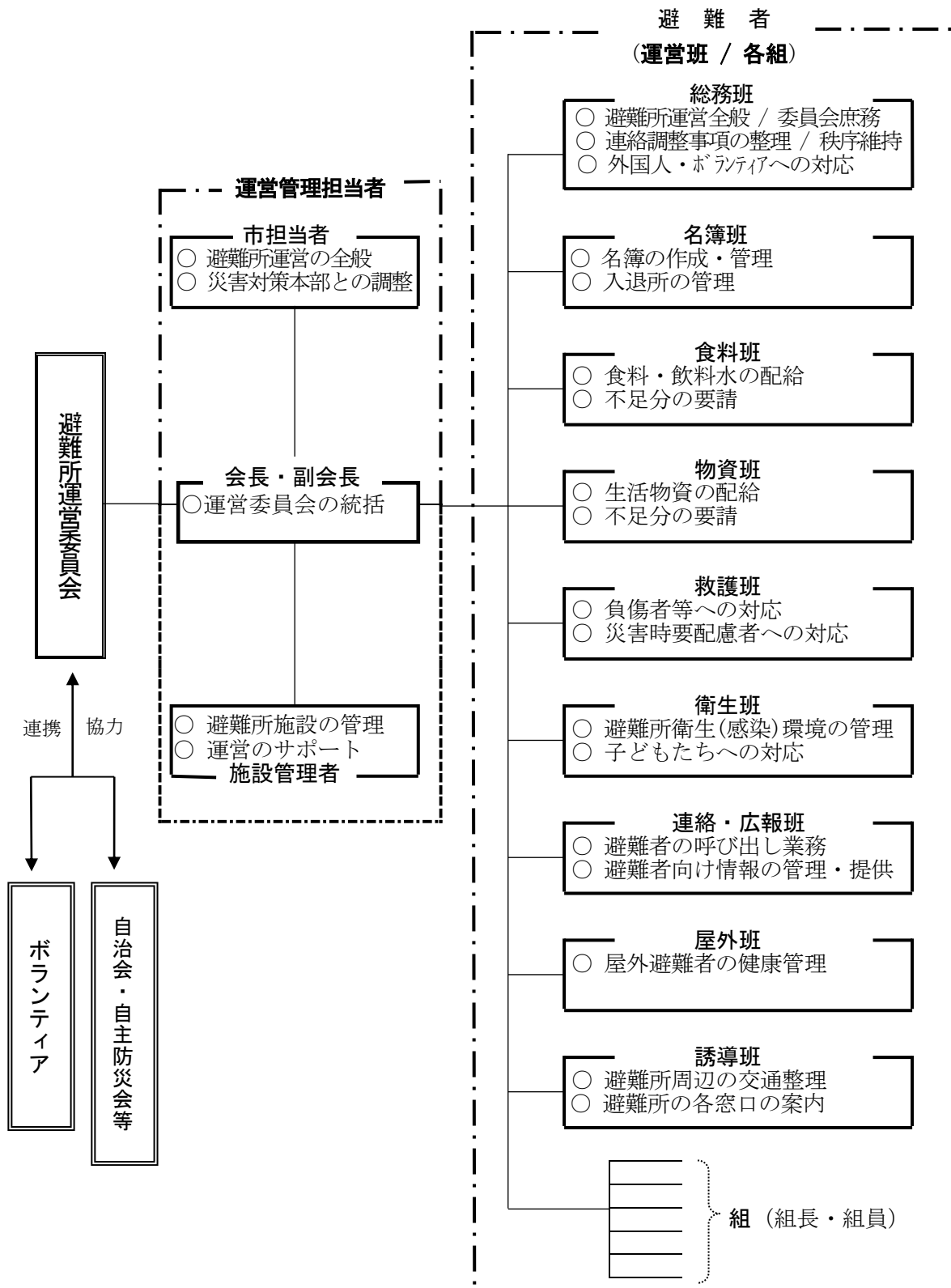
#### 避難所開設チェックリスト

項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 市担当者、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認  ※ 安全確認が済むまで避難者を入れない。	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	・運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・（無線機が使用できるか）	<input type="checkbox"/>
・周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>	
6. 初動支所班（市民センター）への連絡 ※ 災害対策本部への連絡を經由	・避難所設置及び状況を報告（様式6）  （通信手段が途絶している場合、支所班へ伝令を出す）	<input type="checkbox"/>
7. 避難者受入れスペース等の確保  ※ 感染症対策編参照	・感染症防止のため、間隔を取ったレイアウトの作成	<input type="checkbox"/>
	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録（様式5-1）	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明 ※ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 ※ 混乱の沈静化に努める	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告 ※ 初動支所班を經由します	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	・その他	<input type="checkbox"/>

※ 原則として、市担当者がチェックしながら業務を実施します。

※ 市担当者が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 市担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。



※ 各班は、班長、副班長を始め3～5人程度とします。(避難者数や班の業務量を勘案して臨機応変に班員数を調整します。また、必要に応じて、新たな班を設置、あるいは、統合する等柔軟に対応します。)

※ 委員会には、各班から1名(班長または副班長)、各組から1名(組長など)が出席します。ただし、各組からの出席者が多数となる場合は、一定のスペースごと、部屋ごと、階ごと等で互選により委員会に出席する者を決めます。

〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総務班						
名簿班						
食料班						
物資班						
救護班						
衛生班						
連絡・ 広報班						
屋外班						
誘導班						

〈各組代表者〉

組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名

様式 3

避難所施設被害状況チェックリスト（施設管理者・避難所担当員用）

以下の項目を確認する。すべて「はい」の場合のみ避難所として開設可能 ※写真は参考

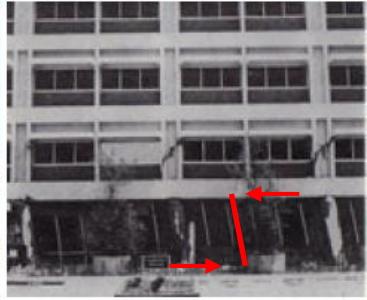


施設名： \_\_\_\_\_

調査者名： \_\_\_\_\_、 \_\_\_\_\_（可能な限り複数名）

調査年月日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分

※この調査は、調査者に何らかの責任を負わせるものではありません。

敷地・地盤

<p>①施設は傾いていないか</p> 	<p>はい</p> <p>OR</p> <p>いいえ</p>
<p>②地すべり、がけ崩れ、地割れはないか</p> 	<p>はい</p> <p>OR</p> <p>いいえ</p>
<p>③施設周辺に液状化や噴砂は見られないか</p> 	<p>はい</p> <p>OR</p> <p>いいえ</p>
<p>④地盤面を支える、よう壁は崩れていないか</p> 	<p>はい</p> <p>OR</p> <p>いいえ</p>

⑤体育館に隣接する建物が傾き、倒壊の恐れはないか



はい  
or  
いいえ

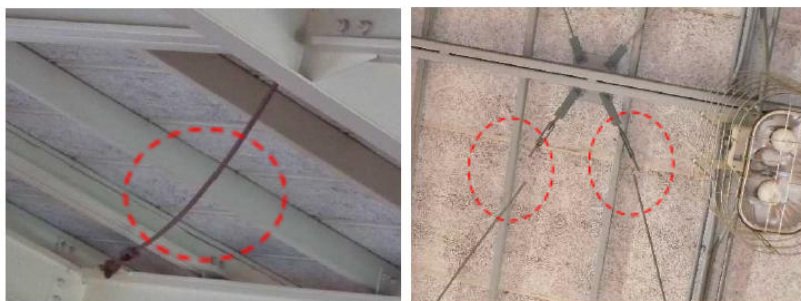
## 屋根

①屋根に変形、大きな破損はないか




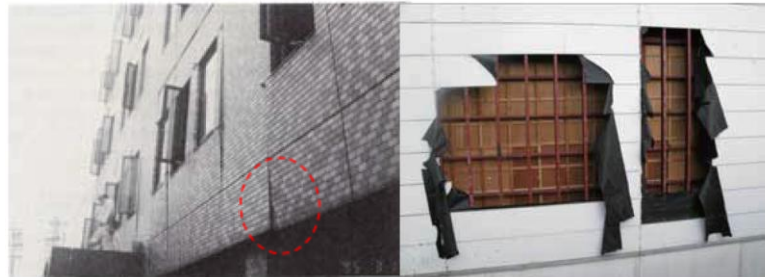
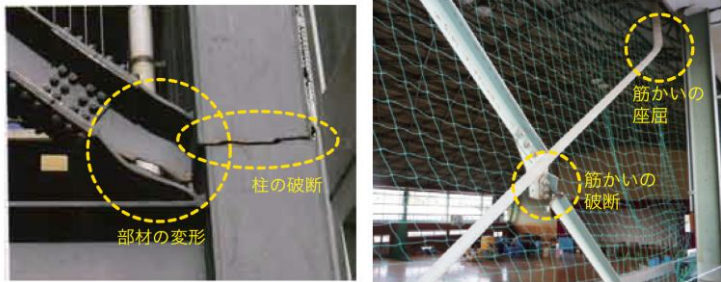
はい  
or  
いいえ

②ブレース材に破断、たわみはないか



はい  
or  
いいえ

壁・柱

<p>①コンクリートの壁や柱に大きな損傷、ひび割れはないか</p> 	<p>はい or いいえ</p>
<p>②内外装材は脱落していないか</p> 	<p>はい or いいえ</p>
<p>③ブレース材に破断、たわみはないか</p> 	<p>はい or いいえ</p>

様式4 \_\_\_\_\_ 避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

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

（役員）

第2条 委員会には、会長1名、副会長\_\_\_\_名を置く。

2 会長は、委員会の業務を統括し、副会長は、会長を補佐する。

（組織）

第3条 委員会は、次に掲げる者で構成する。

- （1）会長
- （2）副会長
- （3）避難者で編成する組の代表者
- （4）第4条第2項に掲げる班の代表者
- （5）市担当者
- （6）施設管理者

（任務）

第4条 委員会は、避難所の具体的な業務を執行するため、避難者で構成する第1号から第10号に掲げる運営班を置く。

- （1）総務班
- （2）名簿班
- （3）食料班
- （4）物資班
- （5）救護班
- （6）衛生班
- （7）連絡・広報班
- （8）屋外班
- （9）誘導班
- （10）その他委員会が必要と認める班

（総務班の業務）

第5条 総務班は、主として大津市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理、外国人への対応の総括、ボランティアの受入れ、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことに関するものを行う。

2 総務班は、委員会の会議の事務局を務める。

（名簿班の業務）

第6条 名簿班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便の取次ぎに関するものを行う。

2 名簿班は、近隣の在宅被災者の把握に努める。

（食料班の業務）

第7条 食料班は、避難所の食料・飲料水・食材の調達、受入れ、管理、配付に関するものを行う。

2 食料・飲料水の配布は、公平性の確保に配慮して行う。

3 配付は、組ごとに行うことを原則とする。

4 災害時要配慮者用等の特別なニーズがある食料については、個別に対応する。

5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・飲料水を配布する。

(物資班の業務)

第8条 物資班は、避難所の物資の調達、受入れ、管理、配付に関するを行う。

2 物資の配布は、公平性の確保に配慮して行う。

3 配付は、組ごとに行うことを原則とする。

4 災害時要配慮者用等の特別なニーズがある物資については、個別に対応する。

5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配付する。

(救護班の業務)

第9条 救護班は、救護及び介護活動等に関するを行う。

2 救護班は、災害時要配慮者等の特別なニーズのある避難者への支援を行う。

3 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第10条 衛生班は、健康管理、感染防止、衛生管理、ペット及び生活用水に関するを行う。

2 衛生班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(連絡・広報班の業務)

第11条 連絡・広報班は、情報の収集・発信・伝達、電話の問い合わせ及び避難者の呼び出しに関するを行う。

2 連絡・広報班は、委員会の決定事項及び各運営班並びに市担当者からの連絡事項を避難者に伝達する。

3 連絡・広報班は、避難者間の情報伝達が円滑に図れるよう、伝言板を設ける。

(屋外班の業務)

第12条 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

第13条 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

2 誘導班は、避難者及び来訪者に対し、避難所の各窓口への誘導及び案内を行う。

(会議の開催)

第14条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前\_\_\_時と午後\_\_\_時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じ臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第15条 会議は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第3号に掲げる者が多いときには、互選により会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第4号に掲げる班の代表者は、班長又は副班長の原則1名が出席するものとする。

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

(廃止)

第16条 委員会は、避難所閉鎖の日をもって廃止する。

(その他)

第17条 この規約にない事項及び規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度、委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者 → 名簿班(市担当者)

(避難所名 )

No. \_\_\_\_\_

### 避難者名簿

組名 \_\_\_\_\_

① 世帯代表者氏名						住所		
② 入所日時		年 月 日 時 分				電話	( )	
家 族	ふりがな	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年 齡	性 別	要 配 慮 者	所属 自治会名		
	氏 名					家屋の 被害状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電 ・ ガス停止 ・ 断水 電話不通	
						親族等 連絡先	住所	
							氏名	
							電話	
						車 (使用者のみ)	車種	色
							ナンバー	
※注意※ 避難した人だけを書いてください。 (ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください。)								
③ 個人情報の取り扱い		ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。				希望しない		
④ 退所日時		年 月 日 時 分				登録 *		
転出先 住所						退所 *		
(氏名)								
電話								

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕

- 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
- ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。  
(プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。)

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

避難者名簿 (Emergency Evacuation Form)

組名 \_\_\_\_\_

①	だいひょうしゃのなまえ 代表者の名前 Name of Household				じゅうしょ 住所 (Address)		
	②	入所日にゆうしょび Admission Date	年	月	日	でんわ 電話(TEL)	( )
Family Members 家族 (かぞく)	なまえ 名前 Name	避難状況 (Evacuation Status) *See below for 4 and 5 1 避難所 (Emergency Shelter) 2 テント (Tent) 3 車 (Car) 4 在宅避難者 (Home Evacuee) 5 帰宅困難者 (Temporary Evacuee) 6 その他 (Other)	A 年 齢	S e x 性 別	こくせき 国籍 (Nationality)		
					パスポート番号 (Passport Number)		
					自治会・町内会名 (Name of Neighborhood Association)		
					はなすことば (Language)		
					日本語能力 にほんご (Japanese Language Skills)	<input type="checkbox"/> できる (conventional) <input type="checkbox"/> すこし (Limited) <input type="checkbox"/> あいさつ程度 (Very Limited) <input type="checkbox"/> できない (None)	
					家屋の被害状況 いえのひがい (Damage to the Residence)	<input type="checkbox"/> 全壊・半壊・一部破損 <input type="checkbox"/> Completely Destroyed / <input type="checkbox"/> Heavily Damaged / <input type="checkbox"/> Minor Damage	
					停電・ガス停止・断水・電話不通 <input type="checkbox"/> No Electricity / <input type="checkbox"/> No Gas / <input type="checkbox"/> No Water Supply / <input type="checkbox"/> No Telephone Service		
					親族等連絡先 (Next of Kin or Guardian)	Address Name TEL	
					車 (Car) (使用者のみ)	車種 (Model) 色 (Color) ナンバー (License No.)	
					<<注意>> 避難した人だけ書いてください。 <Note> Only persons evacuating (当てはまるもの全てにチェックしてください。また、特別な配慮がいる人や、食事療法、ペットなど付け加えたい事項があればお書きください) (Check all if applies and write any comments that you want to add for special needs, diet, pets, etc.) <input type="checkbox"/> physically disabled (身体障害) <input type="checkbox"/> vision impaired (視覚障害) <input type="checkbox"/> hearing impaired (聴覚障害) <input type="checkbox"/> speech impaired (言語障害) <input type="checkbox"/> confined to bed (寝たきり) <input type="checkbox"/> respirator (人工呼吸器) <input type="checkbox"/> allergies (アレルギー) <input type="checkbox"/> use wheelchair/walker (車椅子/杖) <input type="checkbox"/> other (その他) ( )		
③	個人情報の 取り扱い (Privacy Policy)	安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を他からの問い合わせに対し回答する予定ですが、希望しない場合は、○で囲んでください。(プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。) Personal information (name, address, sex) will be used only to assure your safe and timely evacuation if requested by police, fire officials, your family, etc. If you wish to keep it confidential, circle No in the box. (In terms of privacy policy, please discuss with your family and make a decision on which way to follow)				希望しない NO	
④	退出日時 Leaving Date	年	月	日	時	分	登録 *
	転出先 住所 (New Address) (氏名) (Name) 電話 (TEL)						退所 *

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。  
(This form must be completed by the representative of the household, and submitted to the register section (city staff) when you are admitted to the emergency shelter.)

[避難者の方へ] Note:  
 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。  
 ・You may receive the life support service at the emergency shelter by submitting this form after registration.  
 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。  
 ・Please notify the register section (city staff) immediately if any changes occur.

※ 住宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者  
 \*4: Home Evacuee: Those who are able to live in your own house, but need to use the facilities of emergency shelter or draw rations of food and commodities because of no resources.

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

\*5: Temporary Evacuee: Any travellers, commuters, students who have difficulty returning home after a large-scale natural disaster such as earthquake, typhoon, etc.

様式5-1 (記入例)

避難者 → 名簿班(市担当者)

(避難所名 )

No. ← 「避難者一覧表」の  
世

帯代表者の該当番号

組名 ← 避難所での「組」です

避難者名簿

①	世帯代表者氏名	大 津 太 郎					住 所	大津市御陵町〇-〇						
②	入所日時	〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時 〇〇分					電 話	〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇						
	家 族	ふりがな	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年 齢	性 別	要 配 慮 者	所 属 自治会名	〇〇〇町〇〇丁目自治会						
		氏 名												
		おお つ た ろう 大 津 太 郎							ア	44	男		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通
		おお つ はな こ 大 津 花 子							ア	44	女			
	おお つ いち ろう 大 津 一 郎	ア	10	男		親族等 連絡先	住所 氏名 電話							
	おお つ よ ね 大 津 ヨ ネ	ア	78	女	○									
			男		車 (使用者のみ)			車種 色 ナンバー						
			女											
	注意 点	(ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点が あつたらお書きください。)  ヨネ 右足が不自由 (車椅子必要: 携行していません。)												
③	個人情報の 取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。					希望しない							
④	退所日時	年 月 日 時 分					登 録	*一覧表に転記後にチェック						
	転出先 住所 (氏名) 電話						退 所	*一覧表に転記後にチェック						

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

〔避難者の方へ〕

- 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
- ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所(〇〇町〇〇丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。  
(プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。)

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

(避難所名 \_\_\_\_\_ )

No. \_\_\_\_\_

**避難者一覧表**

No.	世帯区分 (注1)	ふりがな 氏名	避難 状態 (注2)	年 齢	性別	住 所 電 話	入 所 日 時		情報 公開	備 考 (注3)
							月 日 時 分	退 所 日 時		
1					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
2					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
3					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
4					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
5					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
6					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
7					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
8					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
9					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
10					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
11					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
12					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
13					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
14					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
15					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
16					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
17					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
18					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
19					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
20					男・女	( )	月 日 時 分	月 日 時 分	否	

- ◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1)世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。
- ◎ (注2)避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。  
ア. 避難所 / イ. テント / ウ. 車 / エ. 在宅避難者 / オ. 帰宅困難者 / カ. その他
- ◎ (注3)災害時要援護者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。  
外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・言語・日本語(○、△、×)等を記入します。
- ◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

# 様式6

# 施設・避難所等ラピッドアセスメントシート

□の欄は、使用可能・該当・対応済であれば、  
チェックを入れてください

\* A: 充足 B: 改善の余地あり C: 不足 D: 不全

※開設中は毎日午前午後7時に報告をお願いします。

調査日	2	0	年			月			日
	AM		PM				時		分

調査者氏名											調査者所属										
電話連絡先																					

施設名											固定電話										
所在地											携帯電話										
											FAX										
避難所運営組織										代表者名											

全避難者 (人)						うち男性 (人)						うち女性 (人)						世帯数											
うち75歳以上 (人)						うち未就学児 (人)						うち乳児 (人)						うち帰宅困難者 (人)											
全避難者のうち在宅避難や自治会館等への避難者数 (人)																				うち車中泊者 テント泊者 (人)									
※在宅や自治会館等へ避難している旨を避難者名簿で申告している者の数																													

※人数は概算可

ライフライン / 通信	飲料水	A ~ D		食事	A ~ D		使用可能トイレ	A ~ D		
	電気	A ~ D		ガス	A ~ D		生活用水	A ~ D		
	固定電話	<input type="checkbox"/>		携帯電話	<input type="checkbox"/>		衛星電話	<input type="checkbox"/>	データ通信	<input type="checkbox"/>
医療支援	救護所設置	<input type="checkbox"/>		医療チームの巡回	<input type="checkbox"/>					

避難所環境	過密度	A ~ D		毛布等寝具	A ~ D		湿温度管理	A ~ D		水洗環境	A ~ D		
	感染予防	A ~ D		パーティション等	A ~ D		簡易ベッド等	A ~ D					
	男女別更衣室	<input type="checkbox"/>		男女別トイレ	<input type="checkbox"/>		男女別居住スペース	<input type="checkbox"/>		授乳室等母子専用スペース	<input type="checkbox"/>	障害者用トイレ	<input type="checkbox"/>
	トイレ清掃	<input type="checkbox"/>		ごみ集積場所	<input type="checkbox"/>		下水	<input type="checkbox"/>		ペット収容場所	<input type="checkbox"/>	館内禁煙	<input type="checkbox"/>

要配慮者数 (人)						うち医療配慮者 ※1						うち福祉配慮者 ※2					
					うち外国人						うち妊産婦						

要医療 (人)	人工呼吸器						在宅酸素						透析						その他					
---------	-------	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--

有症状者 (人)	体調不良者						うち風邪/呼吸器症状						うち消化器症状					
----------	-------	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--

情報/要望/報告等の伝達事項																				

※1 医療配慮者・・・人工呼吸管理・在宅酸素・喀痰吸引・透析などの医療支援が必要な要配慮者をいいます。

※2 福祉配慮者・・・車椅子介助、食事介助などの福祉支援が必要な要配慮者をいいます。

様式6

施設・避難所等ラピッドアセスメントシート

【記入例】

□の欄は、使用可能・該当・対応済であれば、  
チェックを入れてください

調査日	2	0	△	△	年	△	△	月	△	△	日
	AM		PM				7	時	0	0	分

\* A: 充足 B: 改善の余地あり C: 不足 D: 不全

※開設中は毎日午前午後7時に報告をお願いします

調査者氏名	〇〇 〇〇	調査者所属	〇〇学区自主防災会 〇〇学区避難所担当員
電話連絡先	0 9 0 × × × × 〇 〇 〇 〇		

施設名	〇〇小学校 体育館	固定電話	0 7 7 5 2 6 〇 〇 〇 〇
所在地	大津市〇〇町1-1	携帯電話	0 9 0 × × × × 〇 〇 〇 〇
		FAX	0 7 7 5 2 6 〇 〇 × ×

〇〇小学校体育館 避難所運営組織	代表者名	〇〇 〇〇
------------------	------	-------

全避難者(人)	2 0 0	うち男性(人)	8 0	うち女性(人)	1 2 0	世帯数	4 5
うち75歳以上(人)	1 7	うち未就学児(人)	2 0	うち乳児(人)	1 0	うち帰宅困難者(人)	3
全避難者のうち在宅避難や自治会館等への避難者数(人) ※在宅や自治会館等へ避難している旨を避難者名簿で申告している者の数			3 2	うち車中泊者 テント泊者(人)		8	

※人数は概算可

ライフライン / 通信	飲料水	A ~ D	A	食事	A ~ D	B	使用可能トイレ	A ~ D	B
	電気	A ~ D	B	ガス	A ~ D	C	生活用水	A ~ D	B
	固定電話	■	携帯電話	■	衛星電話	□	データ通信	■	
医療支援	救護所設置	□	医療チームの巡回	□					

避難所環境	過密度	A ~ D	B	毛布等寝具	A ~ D	B	湿温度管理	A ~ D	B	水洗環境	A ~ D	C
	感染予防	A ~ D	B	パーティション等	A ~ D	B	簡易ベッド等	A ~ D	C			
	男女別更衣室	□	男女別トイレ	□	男女別居住スペース	□	授乳室等母子専用スペース	□	障害者用トイレ	□		
	トイレ清掃	□	ごみ集積場所	■	下水	□	ペット収容場所	■	館内禁煙	■		

要配慮者数(人)	1 7	うち医療配慮者 ※1	9	うち福祉配慮者 ※2	8
		うち外国人	2	うち妊産婦	1

要医療(人)	人工呼吸器	0	在宅酸素	3	透析	3	その他	0
--------	-------	---	------	---	----	---	-----	---

有症状者(人)	体調不良者	3	うち風邪/呼吸器症状	2	うち消化器症状	1
---------	-------	---	------------	---	---------	---

情報/要望/報告等の伝達事項	・体育館周辺の道路は車で通行できます。
	・アメリカからの旅行者(日本語が通じない)が2名避難しておられます。

※1 医療配慮者・・・人工呼吸管理・在宅酸素・喀痰吸引・透析などの医療支援が必要な要配慮者をいいます。

※2 福祉配慮者・・・車椅子介助、食事介助などの福祉支援が必要な要配慮者をいいます。

### 派遣職員等依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	避難所 FAX ー (支所班: ) TEL ー
<b>依 頼 内 容</b>	
自治体職員等関係	(派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入)
ボランティア関係	(派遣が必要な業務の内容・人数を具体的に記入)
(災害対策本部受信者)	/ 年 月 日

災害対策本部事務局 → (初動支所班) → 避難所

発信日時	月 日 時 分
災害対策本部事務局 発信者名	FAX ー TEL ー
<b>回 答 内 容</b>	
自治体職員関係	
ボランティア関係	

## 事務引継書

避難所名 \_\_\_\_\_ 引継日時 年 月 日 時 分

引継者	前任者	後任者
避難者の移動状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの活動状況		
施設管理者との打合せ事項		
避難所運営委員会の活動状況		
その他		

避難所 → (初動支所班) → 災害対策本部 → 配送担当者 → 災害対策本部

物資・食材 依頼伝票

① 避難所	発信日時 月 日 時 分				避難所 伝票NO.	
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者				FAX TEL	
	大分類		中分類		小分類	
	品名		商品コード			
	サイズ等					
	数量					

- 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、様式9-3「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 物資班及び食料班は、伝票を記入後、様式9-2「避難所物品受払簿」の伝票No.と依頼数量を転記し、総務班を経由して、市担当者に渡してください。
- 市担当者は、原則としてFAXで（指示があるまでの間は初動支所班を経由して）災害対策本部事務局に要請し、FAXが使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

② / 災害対策本部 物資等調達担当 事務局	受信日時 月 日 時 分				本部 伝票NO.	
	本部受信者				FAX TEL	
	調達方法					
	配送方法					

③ 配達担当者	出荷日時 月 日 時 分					
	配達者名				FAX TEL	
	配達日時 月 日 時 分					
	避難所受領サイン					

④ 本部事務局	伝票受領者名
------------	--------

## 様式9-1 (裏面)

### 様式9-1「物資・食材依頼伝票」記載方法及び使用方法

#### 1 避難所では、伝票の①の枠内に必須事項を記入する。

- (1) 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
- (2) 伝票のタイトル部分に物資・食材の別が判るよう○印を付ける。
- (3) 物資班及び食料班は、伝票記入後、依頼する品目ごとの様式9-2「避難所物品受払簿」に依頼数量と伝票 No.を転記し、総務班を通じて、伝票を市担当者に渡す。
- (4) 市担当者は、物資班または食料班から受けた伝票に必須事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して、(指示があるまでの間は初動支所班を経由して)災害対策本部事務局に伝票を送付する。

#### 2 災害対策本部事務局・災害対策本部 物資担当部局では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

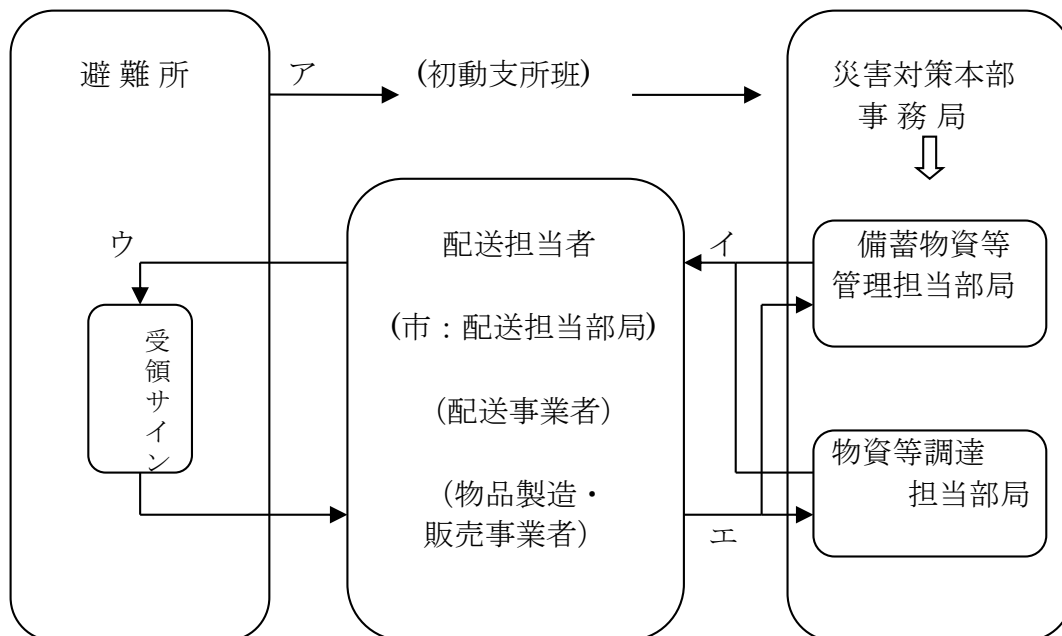
- (1) 物資調達方法及び配送方法を決定し、記入する。
- (2) 配送担当者に伝票を渡す。

#### 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の市担当者のサインを受けてから物資等を渡す。
- (2) 市担当者が不在の時は、内容に応じて、物資班または食料班の班長のサインを受ける。
- (3) 配送担当者は、物資搬入後、伝票を搬送依頼元の災害対策本部 物資担当部局に渡す。
- (4) 物資班または食料班の班長がサインをした場合は、その旨を市担当者に連絡する。
- (5) 物資班及び食料班は様式9-2「避難所物品受払簿」に数量等を記入する。

#### 4 災害対策本部の物資担当部局は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。

#### <物資依頼伝票の受け渡し順序>



※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

避難所物品受払簿

避難所名									
品名	大分類			単位呼称					
	中分類			商品コード					
	小分類								
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考	
____年____日現在における				受入		払出		残高	
数量の合計									

※ この用紙は、避難所で保管しておく。  
 ※ 様式9-1「物資依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

物資・食材の分類 (例)

1 生活物資

事項	大分類	中分類	小分類
1生活物資	(1)衣料品  ※ 衣類品は、小分類した後、さらに、サイズ(S・M・L)で小分けします。	①男性衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着
		②女性衣類	エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具
		③子ども衣類	キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2)寝具類	①毛布 ②布団 ③シーツ ④タオルケット ⑤簡易ベット	
(3)生活用品	①生理用品 ②大人用おむつ ③子供用おむつ ④ティッシュペーパー ⑤トイレットペーパー ⑥石鹸 ⑦洗剤 ⑧シャンプー・リンス ⑨歯ブラシ ⑩歯磨き ⑪タオル ⑫バスタオル ⑬バケツ ⑭洗面器 ⑮救急用医薬品 ⑯その他		
(4)台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③皿 ④茶碗 ⑤やかん ⑥箸・フォーク・スプーン ⑦ほ乳瓶 ⑧簡易コンロ ⑨炊飯器 ⑩その他		
(5)事務用品	①鉛筆・シャープペン ②ボールペン・マジック ③その他		

様式9-3(続き)

1 生活物資

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(6)生活資機材	①懐中電灯 ②乾電池 ③傘 ④ビニールシート ⑤テント ⑥簡易トイレ ⑦テレビ ⑧ラジオ ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②暖房機・ストーブ ③発電機 ④投光器 ⑤その他	

2 食材

事項	大分類	中分類	小分類
2 食材	(1)長期保存可能食品	①米 ②レトルト飯 ③乾パン ④インスタント麺 ⑤インスタントスープ ⑥缶詰	
	(2)炊き出し用食品	①生肉 ②野菜 ③生卵 ④練り製品 ⑤生麺 ⑥果物	
	(3)飲料	①水 ②お茶・ウーロン茶 ③ジュース ④コーヒー	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④その他	

※ 商品コードは、「食料・物資の分類(例)」の番号を参照する。

例1 タオル:1(3)①

例2 子供用防寒着(Mサイズ):1(1)③カM

例3 飲料水:2(3)①

避難所（保管）→（初動支所班）→災害対策本部事務局→本部食料担当部局（保管）

食料供給関係要請・受信票 兼 処理票

No.

避難所	発信日時		月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名（住所）						
		発注依頼者	FAX 電話					
	食料	避難者用	食（市担当者、施設管理者を含む。）					
在宅避難者用		食	合計	食			[うち 柔らかい食事 食]	
※ 食事1回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。								
飲料	避難者用・在宅避難者用 本（食料と同時に配給するお茶・水など）							
	※ 食事1回あたりの数量を記載して下さい。増減のあった場合、新たに提出して下さい。							
その他の依頼内容								
災害対策本部	災対本部事務局 受信者名				災対本部 食料担当部局 受信票受取者名			
	処理日時						処理担当者	
			日	午前・午後	時	分		
	処理結果・内容	避難者用	食					
		在宅避難者用	食	合計	食			[うち 柔らかい食事 食]
			避難者用・在宅避難者用 本					
発注業者						TEL FAX		
配送業者						TEL FAX		
到着確認時間						月	日	
		午前・午後	時	分	処理担当者			

- 依頼は、FAXで行うことを原則とする。
- 避難所の市担当者は、受領時にその旨を（初動支所班を経由して）災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の食料担当部局は、受領確認時に「食料処理台帳」に記録する。



- ① 食料、飲料水、物資等は公平に配分します。
- ② 高齢者や子ども、傷病者、妊婦の方等に特別な配給をする必要がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得たうえで行います。
- ③ 食料・物資は、各組の代表者の方に組の分をまとめてお渡ししますので、各組のなかで分配するようにしてください。
- ④ 食料等は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で食料班が配布するので、秩序を持って食料班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する食料や物資などの内容、数量は、その都度、連絡・広報班から避難者のみなさんへ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資班の窓口申し込んでください。  
在庫がある物はその場でお渡します。在庫が無い場合は、市の災害対策本部へ要請します。入荷状況は、後日、窓口で確認して下さい。

様式 1 2 避難所における情報伝達資機材等の例

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否情報</li> <li>・医療、救護に関する情報</li> <li>・被害情報</li> <li>・余震等に関する情報</li> <li>・気象予警報</li> <li>・ライフライン等の被害、復旧情報</li> <li>・食料、飲料水等の生活物資供給情報</li> <li>・埋・火葬等に関する情報</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話（一般電話、衛星電話、携帯電話）</li> <li>・F A X</li> <li>・（防災無線：初動支所班等）</li> <li>・パソコン（通信用機器類含む）</li> <li>・テレビ、ラジオ</li> <li>・複写機</li> <li>・掲示板</li> <li>・連絡用自転車・バイク</li> <li>・非常用電源（発電機、バッテリー）</li> </ul>
展開期・安定期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療、救護に関する情報</li> <li>・食料、飲料水等の生活物資供給情報</li> <li>・余震等に関する情報</li> <li>・気象予警報</li> <li>・ライフライン等の復旧情報</li> <li>・長期受入れ施設に関する情報</li> <li>・生活再建に関する情報</li> <li>・雇用に関する情報</li> <li>・子どもの教育に関する情報</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記と同様</li> <li>・特設公衆電話、F A X</li> </ul>

様式 1 3 情報伝達における災害時要配慮者への対応例

<p>[視覚障害者]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点字による掲示</li> <li>・トイレへの案内用のロープの設置等の工夫</li> <li>・組、救護班、連絡・広報班等による必要・関連事項の口述伝達</li> </ul> <p>[聴覚障害者]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字による伝達方法（コミュニケーションボードの活用）</li> <li>・手話通訳者の確保（手話のできる避難者、ボランティアの協力）</li> <li>・光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせる等の工夫）</li> </ul> <p>[外国人]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示物の工夫（「多言語表示シート」の利用・ひらがなを書き添える）</li> <li>・通訳の確保（外国語を解する避難者、ボランティアの協力）</li> <li>・翻訳機、パソコンの翻訳ソフトの活用による伝達方法の検討。</li> </ul>
---

様式 1 4 災害時要配慮者の避難行動などの特徴と主な配慮事項

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①肢体不自由者・寝たきり高齢者	<p>移動の困難性があり、避難行動が遅れる可能性がある。</p> <p>平常時の介助者による対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレスに配慮を要する。福祉機器、補助具がない場合には移動に等に大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。</p>
②視覚障害者	<p>単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。</p>
③聴覚・言語障害者	<p>災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。</p>
④内部障害者・難病患者・医療器具（人工呼吸器、吸引等）装着者	<p>外見からは障害の有無がわからない場合もあるが、避難時には常用薬や医療ケア用品が欠かせない。</p> <p>避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり、避難所の設備、環境への配慮が必要である。</p> <p>常時人工呼吸器装着者や吸引を受けている者の移動には、状態に配慮した車椅子、ストレッチャー、担架等の移動用具及び移送手段（福祉車両）と援護者の確保が必要である。医薬品、ケア用品の携帯を必要とし、移動中や、避難所での電源の確保は必須である。また、医療的援助を必要とすることが多く、医療機関との連絡体制が不可欠である。</p> <p>福祉避難所においては、医療行為や、看護行為に必要な清潔区域、スペースの確保、電源の確保等の環境的配慮が必要である。</p>
⑤化学物質過敏症患者	<p>少しの化学物質のにおい等に反応し体調不良を引き起こすため、避難所の設備、環境に配慮を要する。理解されにくい病気であるため、避難者の理解と協力が必要である。</p>
⑥精神障害者	<p>災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。</p>
⑦自閉症・知的障害者	<p>単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。</p>
⑧乳幼児・子ども・妊婦・傷病者	<p>単身での避難や、災害状況の把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。</p>
⑨ひとり暮らし高齢者	<p>避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。</p> <p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。</p>
⑩外国人・旅行者など	<p>適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。</p>

避難所ペット登録台帳

(避難所名： )

No. \_\_\_\_\_

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

## ペットの飼い主の皆さんへ

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

- ① ペットは、指定された場所で「つなぐ」、あるいは「檻（ケージ）」に入れて飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情の予防、危害の防止に努めてください。
- ④ 排便やブラッシングは、必ず屋外の指定された場所でさせ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動は、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、専用の施設等の一時預かり等を検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班または衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

避難所ボランティア受付表

受 付 日	年 月 日
-------	-------

No. \_\_\_\_\_

(避難所名: \_\_\_\_\_ )

No.	氏 名	性別	保険	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)
	(組織等名称: _____ ) 氏 名	男・女	有・無		有・無 (活動内容)

※ 大津市災害ボランティアセンターに登録のうえ、活動にご協力下さるよう、ご理解をお願いします。

※ 「職業」・「過去の経験」欄は、得意分野を活かして頂くべく、参考にお尋ねするものです。

ボランティア活動時の持参品と注意事項等（例）

- 災害ボランティアセンターを訪れ、ボランティア活動の登録を行うこと。
- 安全や健康は、ボランティア自身で管理すること。
- 被災地における緊急連絡先、連絡網を確認するとともに、地理や気候等周辺環境を把握したうえで活動すること。
- 被災者の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーある行動と言葉づかいで活動に参加すること
- 必ず災害ボランティアセンターやボランティアコーディネーター等の現地のボランティア受入れ機関の指示・指導に従って活動すること。
- 自分にできる範囲の活動を行い、休憩を心がけること。
- 宿所や持参品等は、ボランティア自らが手配すること。
- ボランティア活動保険への加入。  
(問い合わせは、在住地または出発地の社会福祉協議会まで。)

※[ 滋賀県社会福祉協議会HP「災害時のボランティア活動の心得」より抜粋 ]

※ 活動に際して準備すべきもの〔3日分程度〕

- 服装 ……動きやすい服装(防寒と通気性の良い素材のもの・作業しやすいズボン)、着替えの下着、帽子、底の厚い靴、軍手、
- 携行品……マスク、カッパ等の雨具、水筒、ゴミ袋、携帯ラジオ、タオル、保険証写、地図、筆記用具、活動資金(宿泊費・保険料等)、携帯電話
- 食料品……飲料水、食料
- 生活品……洗面具、救急キット、ティッシュ

災害の種類、気候、活動内容により、追加品が必要です。

※ 滋賀県ボランティア活動連絡会 発行「災害ボランティア活動ハンドブック」より引用

※ 災害ボランティアセンターから、ボランティアの方々に対して、上記のような注意やお願い事項が説明されます。

※ ボランティアを受け入れる避難所においても、これを理解し、必要に応じて、ボランティアに説明し、理解と協力を求めます。

## 参考資料 1 避難所における状況想定

(過去の災害の例から想定されることを記述しています。また、災害救助法に定める避難所の開設期間は7日間が基本ですが、大地震発生時の避難所の状況として、3ヶ月までの想定を記載しています。)

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後 ～3日程度  <b>【初動期】</b> ↓ <b>【展開期】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>・ 市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。</li> <li>・ 避難所によっては、市担当者や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。</li> <li>・ 翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。</li> <li>・ 市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。</li> <li>・ 各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。</li> <li>・ 市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。</li> <li>・ 災害時要配慮者については、情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。</li> <li>・ 障害者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。</li> <li>・ 車いす常用の障害者は、自力では避難所に移動できない。</li> <li>・ 重度の視覚障害者も移動に手引等の介助が必要である。</li> <li>・ 重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障害者も移動が困難。</li> <li>・ 難病患者にも移動が困難な人がある。</li> <li>・ 聴覚障害者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報伝達が有効である。</li> <li>・ 避難所で障害特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。</li> <li>・ 人工透析が必要な避難者の医療の確保が急務。</li> <li>・ 医療的なケアを必要とする障害者、医療器具装着者への対応が必要（人工呼吸器、胃婁、痰吸引、食形態等への対応）。</li> <li>・ オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）の不足が予想される。</li> <li>・ 補聴器を利用する聴覚障害者については、電池の補充が必要となる。</li> </ul>

参考資料 1 (続き) 避難所における状況想定

時 期	避難所の状況想定
<p>3日 ～1週間程度</p> <p><b>【展開期】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。</li> <li>・ 避難者数は流動的な段階である。</li> <li>・ 3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想される。</li> <li>・ ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li> <li>・ 体調悪化により避難所での生活が困難な避難者の病院・福祉避難所等への移送が必要になる。</li> <li>・ 環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応。</li> <li>・ 常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）が必要になる。</li> <li>・ 障害特性に配慮し、障害者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。</li> <li>・ 視覚・聴覚障害者への情報確保</li> </ul>
<p>1週間 ～2週間程度</p> <p><b>【展開期】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。</li> <li>・ 避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。</li> <li>・ 臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。</li> <li>・ 避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</li> <li>・ 避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・ 学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。</li> <li>・ 避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> <li>・ 障害者の移動手段の確保。（ボランティア等）</li> <li>・ 視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>・ 手話ができる者、訪問介護員、移動支援従事者等の人材による支援が必要になる。</li> </ul>

参考資料 1 (続き) 避難所における状況想定

時 期	避難所の状況想定
<p>2週間 ～3ヶ月程度</p> <p><b>【展開期】</b> ↓ <b>【安定期】</b> ↓ <b>【撤収期】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3週目（安定期）になると、避難所の状況は以前に比して、おおむね落ち着いた状態となる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。</li> <li>・ 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>・ 避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。</li> <li>・ 季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 &lt;季節を考慮した対策&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 冷暖房設備の整備 避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討する。</li> <li>○ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。</li> <li>○ 簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</li> </ul> </li> <li>・ 行政機関等から示される今後の各種の対策や対応方針等について、避難者への情報提供・発信に努める必要がある。</li> <li>・ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階。</li> <li>・ 避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。（特に災害時要配慮者に留意）</li> <li>・ 以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障害に配慮した家の補修、在宅介護サービス（ヘルパー等）の確保が必要。</li> <li>・ 帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続。</li> <li>・ 視覚・聴覚障害者への情報確保</li> <li>・ 住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障害者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要。</li> </ul>

## 参考資料 1 (続き) 避難所における状況想定

(発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項)

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

## 参考資料 1 (続き) 避難所における状況想定

参考：他の災害の場合における留意事項

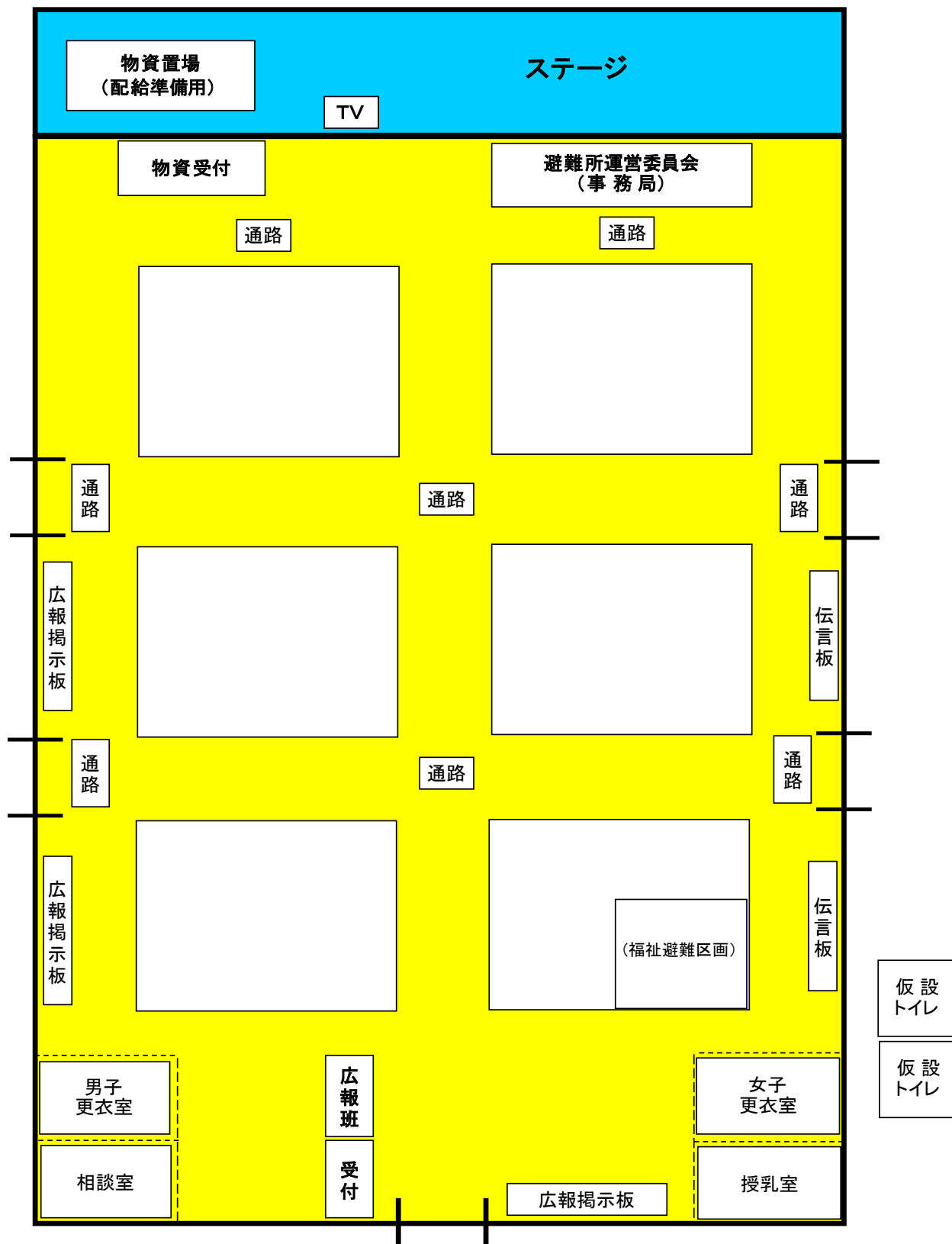
災害の種類	留意事項
風水害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 浸水被害と土砂災害発生のおそれのある区域の避難所が使用できなくなるおそれがある。</li> <li>・ 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。</li> <li>・ 土石竹木、大量のゴミ等が堆積する。</li> <li>・ 浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。</li> </ul>
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広範囲に避難勧告・指示が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。</li> </ul>

参考：移り変わる避難者ニーズへの対応について

(阪神・淡路大震災においては、時期ごとに次のような品目が要望された。)

時期	需 要 品 目
1月 (17日～31日)	水、食料、生理用品、毛布、木炭、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、医薬品
2月	カセットコンロ、防寒着、肌着、おむつ、ブルーシート、マスク、プロパンガス
3月	洗剤、清掃用具、トイレットペーパー、鍋、釜、調理用具、調味料類
4月	調味料類、事務用品、ごみバケツ、ごみ袋、トイレットペーパー、ティッシュペーパー
5月	殺虫剤、液体蚊取り器、蚊取り線香、ごみ袋、ガムテープ
6月	FAX用紙、殺虫剤、液体蚊取り器、くん煙剤、トイレ消臭剤
7月	タオルケット、殺虫剤、蚊取り線香
8月	段ボール(引越し用)、ガムテープ、布テープ

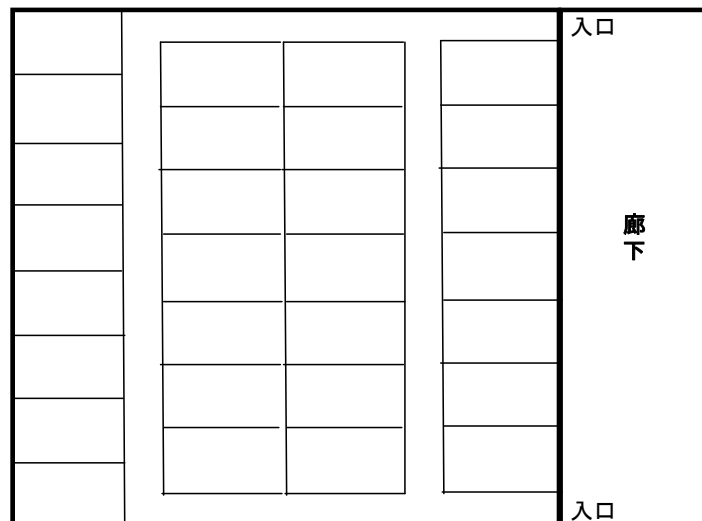
参考資料 2—1 避難所レイアウト例（体育館）



※ 別途、救護スペース（室）、食料・物資保管場所、救援者の活動スペース（室）、ボランティア用スペース（室）、市担当者・施設管理者の事務室等の確保に留意します。

## 参考資料2—2 避難所レイアウト例（部屋）

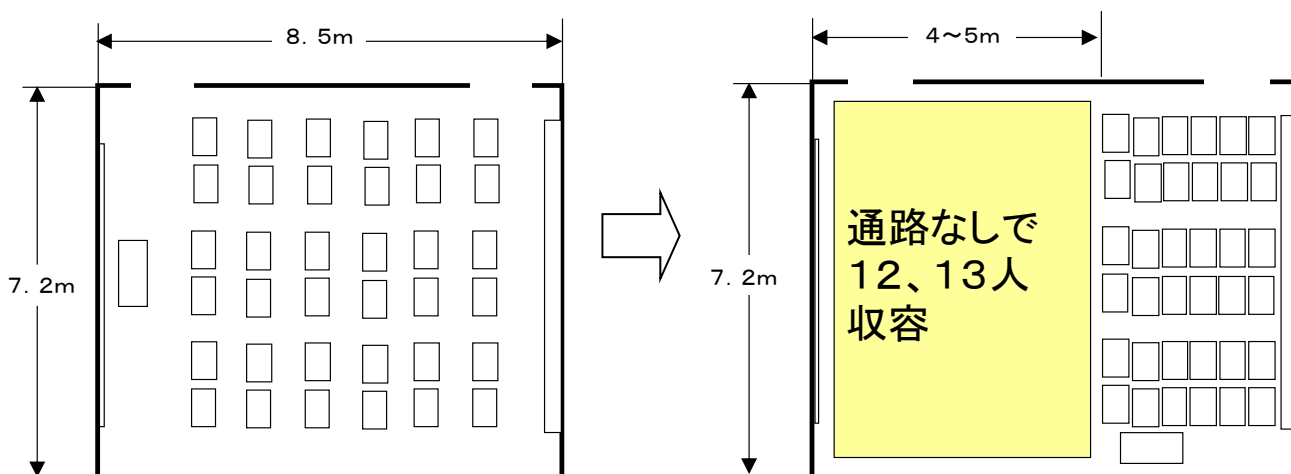
[例1：8m×8m 程度の部屋]



<展開期の例>

- (1) 靴はビニール袋等に入れ、各自が所持します。
- (2) 部屋の入口には地区名や組名等を掲示します。
- (3) 部屋への入場は、奥から一人0.9～1.0m×1.8m～2.0m区画として着席させます。（1室概ね30人以内）

[例2：家具等を室内で移動してスペースを確保する場合]



### 参考資料3

## 災害ボランティアについて

災害ボランティアによる支援を円滑に受け入れられるよう、活動への理解を深めましょう。

災害ボランティアの支援を受けるにあたって：（内閣府[地域の「受援力」を高めるために]より抜粋）

### ☆ 災害ボランティアとは

- 被災者を支え、自立を助けるために自発的に活動される方々です。
- 様々な人たちが活動しています。  
学生や若い人たち、企業の従業員、行政職員、看護師や建築士等専門知識や技能を有する人たち、日頃からボランティア活動に関わる人や組織（社会福祉協議会）、NPOの関係者、ボランティア経験のある専門家たち
- 原則として「ボランティア活動保険」に加入していますが、危険なところでの活動はさせないなど、地域としても留意する必要があります。
- 自発的な活動です。人数が少ない場合など、すぐに対応してもらえない事もあります。



### ☆ お手伝いの依頼の基本・ボランティアとおつきあい

- 自分でできることは自分で行います。自分だけでできない事はお手伝いを求めることもできます。
- お願いをする際には、身の周りの状況や誰が困っているのかなど「地域の情報」を具体的にお伝えすることが大事です。災害の際はそのための情報収集にも努めましょう。
- ボランティアは原則として、被災地に負担をかけないように、準備を行ってきますので、食事・宿泊場所等の提供や報酬等も心配ありません。困ったときはお互い様なので、お手伝いしてもらいましょう。もちろん感謝の気持ちを忘れずに。
- 受け入れをすることになったら、地域の実情をご存知の地域のリーダーの人たちは、地元のボランティアとともに、パイプ役を務めて地域に紹介するとスムーズに進みます。
- 支援のお願いを災害ボランティアセンターに出すことによって、お手伝いに来ていただけます。
- お世話になったボランティアに、手紙などでお礼のメッセージや近況をお伝えしましょう。
- 災害時に出会ったボランティアが、被災地のファンやリピーターになってもらえるように関係づくりをしておくことが大切です。

### 災害ボランティアセンターとは

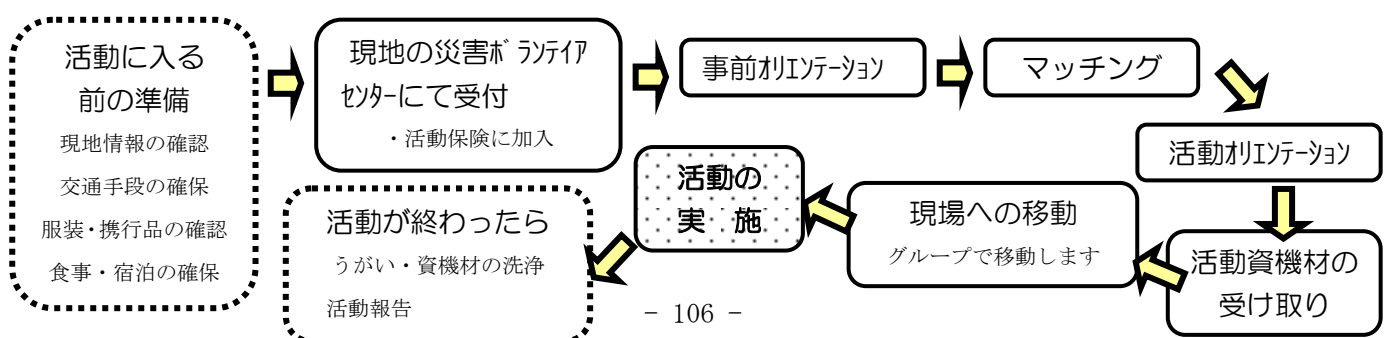
：（滋賀県災害ボランティア活動連絡会 発行「災害ボランティア活動ハンドブック」より抜粋）

災害ボランティアセンターは、「被災者を支援したいボランティアのニーズ(思い)」と「支援を受けたい被災者のニーズ(困りごと)」の窓口となり、双方の思いを「調整し・つなぐ」役割があります。また、SOSを出しにくい被災者等のニーズの把握に努め、その解決を図るための役割を担っています。

### ☆ 災害ボランティアセンターの機能

- ボランティアの総合案内、受け入れ、相談 / ○被災者からの困りごとの相談
- 被災者の困りごとを地元と協力して把握、集約 / ○必要とされる活動(プログラム)の企画・開発
- 被災者とボランティア双方の思いの調整 / ○支援を受けたい被災者にボランティアを派遣
- 活動に必要な人・物資・資金の調達と管理 / ○関係機関や団体との連絡調整
- ボランティア関係情報の収集と発信 / ○中長期的な被災者支援と復興に向けたプラン作成

### ☆ 災害ボランティア活動の流れ



参考資料 4

災害時要配慮者や負傷者等の搬送方法

災害時要配慮者や負傷者等の搬送には、担架や車椅子等を用いることが基本です。  
 しかし、災害時には器具を確保できなかったり、使用できないこともあります。  
 その場合には、徒手搬送を行わざるを得ません。徒手搬送は、慎重におこなっても被搬送者に与える影響が大きいので、必要最低限にとどめ、また最終の手段として考えます。  
 被搬送者に苦痛を与えず、安全に搬送することが大切です。

【注意点】

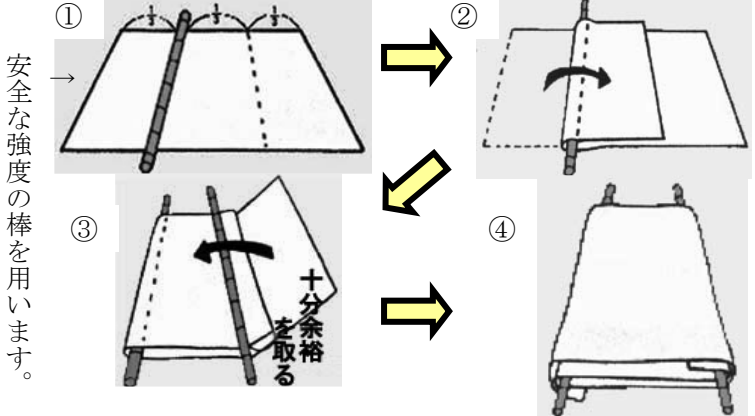
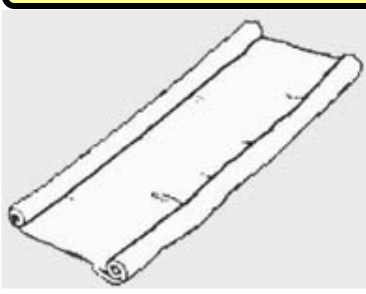
- ・ 負傷者を搬送する場合、搬送する前に必要最低限の応急手当をおこないます。
- ・ 搬送するときは、被搬送者に移動する事等を説明し、声をかけながら被搬送者に協力してもらいます。
- ・ 搬送中は、被搬送者に急な変化がないか注意しながら搬送します。

搬送方法



2～3人で搬送する場合  
 ・ 歩調を合わせ、動揺がなるべく少なくなるように。  
 ・ 被搬送者の首が前に垂れないように注意。

毛布を使った応急担架作成法



※ 総務省消防庁消防大学校「災害に備えて」（自主防災組織の活動）より抜粋

## 感染症を予防するための 正しい手の洗い方



①流水でよく手をぬらし、石けんを付け、てのひらをよくこする。



②手の甲をよくこする。



③指先・爪の間を念入りに洗う。



④指の間をよく洗う。



⑤親指も指先から付け根まで念入りに洗う。



⑥手首までしっかり洗う。

①～⑥で20～30秒が目安です。

⑦その後、十分に流水で流し清潔なタオルでよく拭きとって乾かす。



# 非常時の口腔健康管理

水がある場合

## 少ないお水でも歯や入れ歯をみがきましょう！

口の中を清潔にしておかないと、口の中で細菌が増えて、肺炎をおこしやすくなります。特に高齢者の方は誤嚥性肺炎（ごえんせいはいえん）に注意してください。肺炎以外にも、全身の病気に影響を及ぼします。これらを防ぐためにも、口のお手入れや顔を動かす体操をはじめましょう。

### 歯ブラシがある場合



1 水で濡らしたティッシュペーパーで軽く唇をふきます



2 絵のような水の量のコップを2つ用意し、水量の少ないほうに歯ブラシを入れて濡らします



3 歯を磨きます



4 歯ブラシが汚れたら、ティッシュを濡らし、汚れを取ります



少ない水のコップですすぎ、歯みがきと歯ブラシの汚れ取りをくり返します



最後にもう1つのコップで少なくとも2回口をゆすぎます

### ポイント

- 口内炎ができていたり、歯みがきをしていて出血がある場合は、うがい用の薬液（洗口液）を使うと効果があります。
- うがいが可能な量のお水がある場合で、歯みがき剤が手元にある場合は、少しだけ歯みがき剤を使いましょう。

### 歯ブラシがない場合



1 食後に少量の水やお茶でぶくぶく、がらがらうがいをします

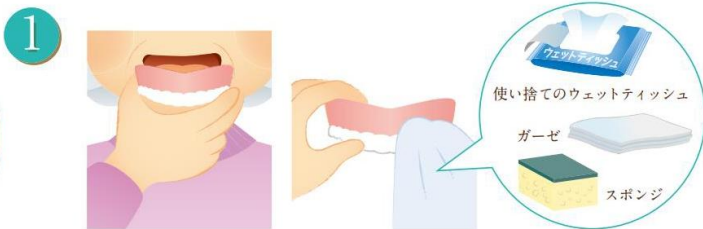


2 タオルやハンカチ、ティッシュペーパーなどで歯の表面を擦って、できる限り汚れを取り除きます

### ポイント

- うがいは、一度に多くの水を含んで吐き出して終わるよりも、少量ずつ水を口に含んで吐き出すことを繰り返した方が効果的で、より口の中の汚れを薄める効果が強くなります。

### 入れ歯のお手入れ



1 できれば毎食後、すくなくとも1日に1度は外して、上のような道具を使って汚れを取ってください。



2 部分入れ歯では、針金の部分などが複雑な構造をしている場合が多いので、義歯用ブラシや歯ブラシ、綿棒などでお手入れをします。

### ポイント

- 就寝時は外し、義歯洗浄剤か水中で保管することが望ましいですが、非常時はその限りではありません。
- 洗浄剤を十分に洗い流してから口に入れるようにしてください。
- 食器洗い用の中性洗剤でも代用できます。



# 非常時の口腔健康管理

水がない場合

水がない場合でも、ガムやマウスウォッシュを使って口の手入れをしましょう！

シュガーレスガム  
キシリトールガム



シュガーレスガムをかむことで、ストレス解消や緊張感の緩和ができます。また唾液をたくさん出す効果があり、その唾液で口をすすぐことができます。

マウスウォッシュ



マウスウォッシュ（口腔用洗口剤）で口をすすぐことで菌が増えることを防ぐことができます。口の中の状態を考えて、刺激の少ないノンアルコール成分のものをおすすめします。

## 口の体操やマッサージをしましょう！

非常時には、慣れない環境などで強いストレスを受け、唾液が出にくくなることがあります。唾液には口の中をきれいに洗い流してくれる働きがあります。なるべく口を動かし、またマッサージをして唾液の分泌をうながしましょう。

### 口の体操



「あ」、「い」、「う」と発音するように、口を大きく動かします。



頬を膨らませた後、すぼめるという動きを数回します。

### 舌の体操



口を開き、舌を出して上下左右に数回動かします。

### 唾液腺のマッサージ



耳の下、顎の下やほほをさすったり、揉んだり押ししたりして動かします。

## 感染性胃腸炎拡大防止のための 嘔吐物の処理方法

### 必要物品

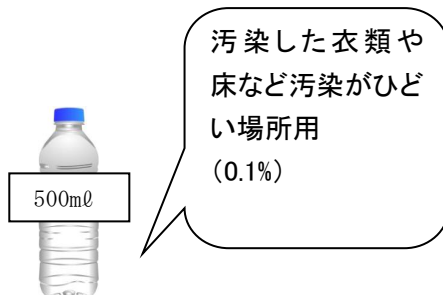
- 使い捨て手袋    ○使い捨てエプロン    ○マスク    ○空のペットボトル
- 次亜塩素酸ナトリウム消毒液    ○古布    ○新聞紙    ○ビニール袋    ○バケツ

### 処理の手順

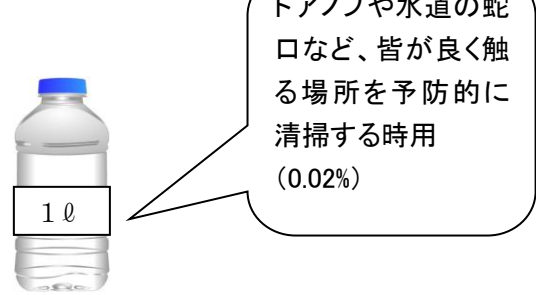
1. 処理にあたる人以外は違う場所に避難する。
2. 処理にあたる人は手袋、マスク、エプロンを着用する。
3. 部屋の窓等を開け、換気を行う。
4. 新聞紙や古布で外側から内側に、ウイルスを飛ばさないように静かに拭き取る。
5. 拭き取りに使用した新聞紙や古布はビニール袋に入れる。
6. 汚染された場所は0.1%次亜塩素酸ナトリウム消毒液を浸した布で消毒する。  
汚染場所を中心に2mくらい広範囲に消毒する。
7. 消毒に使用した布、手袋、マスク、エプロンはビニール袋に入れて、ビニール袋の口を縛り、屋外のゴミ置き場に保管する。
8. 処理をした人は石けんと流水で丁寧に手を洗う。

### 次亜塩素酸ナトリウム消毒液の作り方(台所用塩素系漂白剤5%を原液とした場合)

ペットボトルを使用して簡単に作れます！



キャップ2杯の漂白剤＋水満杯



キャップ1杯の漂白剤＋水満杯

# 食中毒予防のポイント

避難所を運営されている方、  
避難所へ食品を提供される方(ボランティア、協力業者)へ

## 手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし災害発生の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- ・おしぼりやウエットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- ・スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。

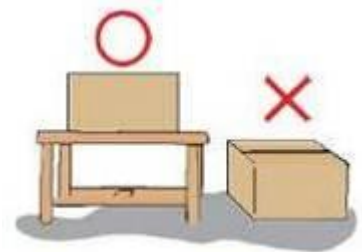
## 食品の取扱いについて

### 1. 食品の受け入れについて

- ・食品を受け入れるときは、梱包の一部を開封し、消費期限内であるか確認しましょう。期限が過ぎていたときは、返品するか捨てましょう
- ・受け入れた食品は、誰が見てもわかるように段ボールの表などに消費期限を記入しましょう。(期限が不明でわからない食品は受け入れないようにしましょう)

### 2. 食品の保管について

- ・食品は他からの汚染を受けず、温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- ・野外のテントなどで食品を保管する場合は、直接地面に置かず、作業台やすのこ等を用意してから置きましょう。



### 3. 提供する食品について

- ・食品は、加熱調理を行うもの(煮物、焼物、揚げ物)にしましょう。
- ・加熱調理後に加工を行うもの(サラダ、和え物、おにぎり等)は避けましょう。また、事前に一口大に切るなど、加熱後に加工しなくてすむよう工夫をしましょう。
- ・調理従事者は使い捨て手袋を使用しましょう。
- ・調理器具や皿などはラップやアルミホイル等で覆って使用しましょう。
- ・米飯は「おにぎり」にしないで、清潔な容器につめるようにしましょう。どうしても「おにぎり」にする場合は、手で直接接触らずに、ラップで包んで握りましょう！



#### 4. 食品の配布について

- ・ 食品を配布する際にも、消費期限を確認しましょう。
- ・ 弁当など、いたみやすい食品の場合は、必ず消費期限を明記しましょう。
- ・ 異常（異臭、変色等）を感じたら配布は直ちに中止しましょう。
- ・ ボランティアが作った食品を配布する場合は、作った日時がわかるようにしておきましょう。
- ・ 食品は受け取ったらすぐ食べるよう周知しましょう。
- ・ 残ってしまって、もったいないと思っても、食中毒予防の観点から捨てるようにしましょう。



#### 5. 調理従事者の衛生管理について

- ・ 体調不良の方、下痢や嘔吐をしている方、手指にキズや化膿傷がある方は、食品や原材料に直接触れる作業に従事しないでください。



#### 食中毒予防の3原則

- 1 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
- 2 細菌を増やさない・・・食品を、常温で長時間放置しないようにしましょう
- 3 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

<この資料に対するお問合せ>

大津市保健所 衛生課食品衛生グループ

TEL : 077-522-8427 FAX : 077-525-6161

E-mail : otsu1441@city.otsu.lg.jp

# 食中毒予防のポイント

避難されている方へ

## 手洗いについて

食中毒予防に限らず、衛生状態を保つための基本は正しい手洗いです。ただし災害発生の初期段階で、清潔な水が確保できない場合は、次の要領で手の清潔を保ちましょう。

- ・おしぼりやウエットティッシュ等で、汚れをよく落としましょう。
- ・スプレーなどを使って、手全体に消毒用アルコールを噴霧し、よくすり込みましょう。



## 食品の取扱いについて

### 食品の保存

- ・ 弁当などは、消費期限内であることを確認し、期限が過ぎていたら返品するか、捨てましょう。
- ・ 異常（異味、異臭、変色など）を感じたら、返品するか、捨てましょう。
- ・ 食品は清潔で温度が上がらない冷暗所に保管するようにしましょう。
- ・ 野外テントなどの場合は、直接地面に置かないようにしましょう。

### 食べるとき

- ・ できるだけ手をキレイにしましょう。
- ・ 弁当などは消費期限内であることを確認しましょう。
- ・ 受け取ったらすぐに食べるようにしましょう。また食べ残した食品は、もったいないですが思い切って捨てましょう。
- ・ 捨てるときは周囲の衛生確保のため、分別し、決められた場所に捨てましょう。



### 食中毒予防の3原則

1. 細菌をつけない・・・食品を素手で扱うことは、なるべく避けましょう
2. 細菌を増やさない・・・食品を、常温で長時間放置しないようにしましょう
3. 細菌をやっつける・・・食品はしっかり加熱しましょう

<この資料に対するお問合せ>

大津市保健所 衛生課食品衛生グループ

TEL：077-522-8427 FAX：077-525-6161

E-mail：otsu1441@city.otsu.lg.jp

## エコノミークラス症候群 しんぶじょうみやくけっせんしょう（深部静脈血栓症）に注意しましょう

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。

### エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。

### どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状がおこります。この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。

長時間座ったまま → 足の血液の流れが悪くなる →

血管に血の塊（血栓）ができる → 血栓が流されて肺等の血管に詰まる（息苦しさ・胸の痛み ほか）

### 予防のポイントは？

#### ●足首などの運動をしましょう！

足は第2の心臓です。しっかり運動して、心臓に血液を戻しましょう。

- ① 足の指を開いたり閉じたりする（「グー」・「パー」）
  - ② 座ったまま、かかとの上げ下ろし（つま先立ち）
  - ③ 座ったまま、つま先を上へ引き上げる（かかとは床に着けたまま）
  - ④ 座ったまま、片ひざを抱えて、足の力を抜いて足首を回す
  - ⑤ ふくらはぎを軽く揉む
- ☆ できるだけ歩くように心がけましょう。



#### ●水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。

- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。

【大津市保健所】

# 災害時の熱中症予防

～避難生活・片付け作業時の注意点～

環境省  
内閣府  
消防庁  
厚生労働省

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

## 1. 熱中症を予防するためには…

### ① 暑さを避けましょう

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



### ② のどが渴いていなくてもこまめに水分をとりましょう

### ③ 暑さに関する情報を確認しましょう

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



### ④ 屋外で人と2m以上離れているときはマスクをはずしましょう

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

## 避難生活における注意点

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

◆高齢者、子ども、障害者の方々は特に注意しましょう。

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

## 片付け等の作業時の注意点

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

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

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

◆暑い時間帯の作業は避けましょう。

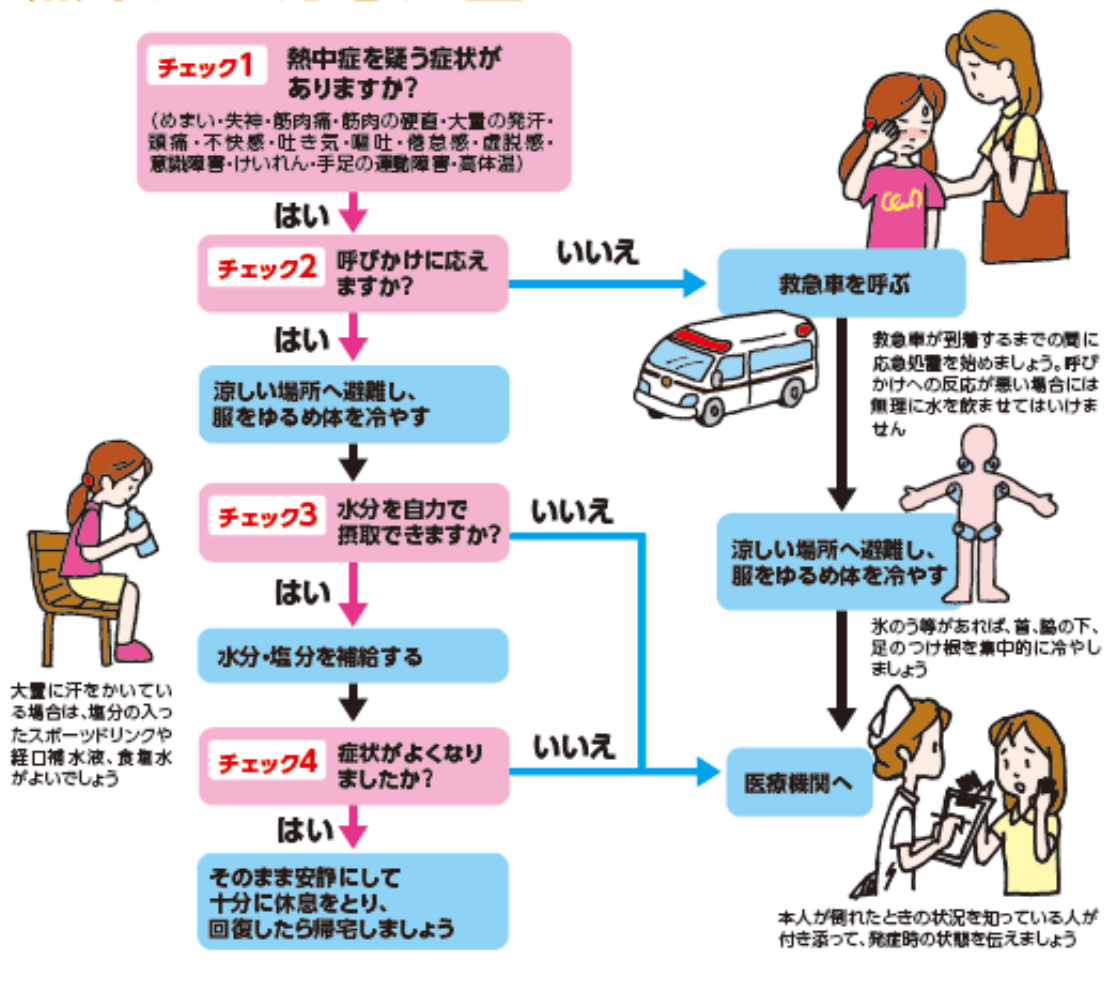
◆汗をかいた時は塩分の補給も。

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

## 2. 熱中症が疑われるときには…

### 熱中症の応急処置

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



### 体温を効果的に下げるための方法の例

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

# 腰痛体操

大津市 健康長寿課



避難所生活の長期化により、運動量が減少することで全身の筋力が低下し、腰痛・肩こり・膝の痛みの要因となります。症状が進むと歩行が困難となり徐々に寝たきりに進行します。避難所などの慣れない場所では、生活様式の変化(床での生活など)により腰痛が悪化する可能性があります。

## 腰痛を予防するには

- ★ 毎日積極的に歩きましょう。
- ★ 全身のストレッチ(柔軟体操)を行いましょう。
- ★ 毎日①～⑤の腰痛体操を続けましょう。
- ★ 長い間同じ姿勢は避けましょう。

## 生活上の注意

荷物を持ち上げる時は、膝を使います。中腰は腰痛の原因となります。背筋を伸ばした状態で作業しましょう。

仰向けに寝たときに腰が痛い場合は、膝下に枕や座布団を入れるか、横向きでからだを丸めて寝ましょう。



## 腰痛体操



- ① 片足膝抱え運動(左右2回)  
片足を胸に寄せるように抱え、10秒ほど曲げましょう。反対の足は伸ばします。

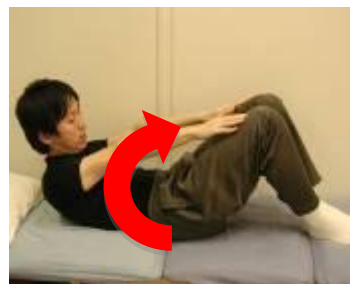


- ② 両膝抱え運動(2回)  
膝が胸につくように10秒ほど体を丸めましょう。



- ③ 腰回し運動(左右2~3回)  
膝を立て両膝を横にゆっくり倒します。  
肩が浮かないように両手は床につけましょう。

- ④ 腹筋運動(5回)  
膝を立てへそをのぞくように、床から5秒間頭を浮かしましょう。



- ⑤ 背筋の運動(5回)  
うつ伏せでお腹の下に枕を入れあごを引き、床から上体を10秒間浮かしましょう。(腰は反らない程度に軽く上げます)



- ★ 運動はリラックスして行いましょう
- ★ 息を止めないで運動しましょう
- ★ 痛みのない範囲で運動しましょう
- ★ 関節の痛みが強い時は運動を控えましょう
- ★ 運動は、徐々に回数を増やしましょう

# 肩こり体操

大津市 健康長寿課



避難所生活の長期化により、運動量が減少することで全身の筋力が低下し、腰痛・肩こり・膝の痛みの要因となります。症状が進むと歩行が困難となり徐々に寝たきりに進行します。避難所などの慣れない場所では、生活様式の変化(床での生活など)により、肩こりが悪化する可能性があります。

同じ姿勢を長時間続けたり悪い姿勢のまましていると、首周りや肩甲骨の筋肉が緊張し血行が悪くなります。

首の周りを動かすことにより、筋肉がほぐれ痛みが改善されます。

①～③の肩こり体操で首の周りの筋肉をほぐし、④の肩こり体操で首の筋肉を鍛えましょう。

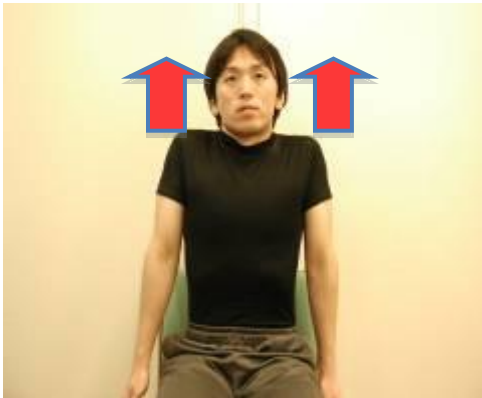
首に悪い姿勢  
猫背で前かがみな姿勢



首に良い姿勢  
背筋を伸ばした姿勢



## 肩こり体操



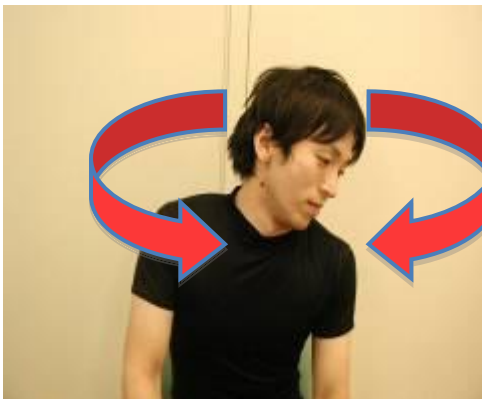
### ① 肩すぼめ運動

肩をすぼめましょう。(5回)



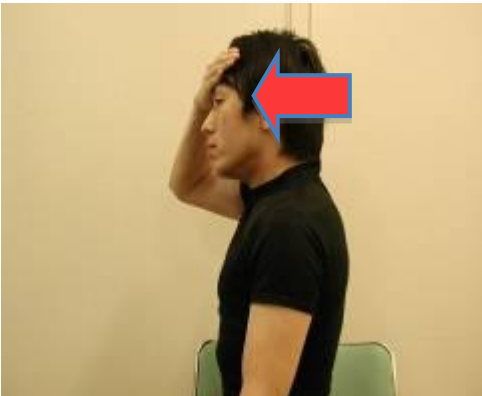
### ② 両肩後ろ運動

両肘を曲げ両肩を後ろに引きながら、胸を張りましょう。(5回)



### ③ 首回し運動(左右5回)

大きく円を描くように、首を左右へゆっくりと回しましょう。



### ④ 首の筋力をつける運動(3回)手

を後頭部に当て、頭と手で5秒間押し合いをしましょう。手をおでこに当て、頭と手で5秒間押し合いをしましょう。このとき首は動かさないようにしましょう。

こころの健康を守るために



被災された方へ

- お互いにコミュニケーションを取りましょう
- 誰でも、不安や心配になりますが、多くは徐々に回復します
- 眠れなくても、横になるだけで休めます
- つらい気持ちは「治す」というより「支え合う」ことが大切です
- 無理をしないで、身近な人や専門課に相談しましょう

周りの人が不安を感じているときには

- 側に寄り添うなど、安心感を与えましょう
- 目を見て、普段よりもゆっくりと話しましょう
- 短い言葉で、はっきり伝えましょう
- つらい体験を無理に聞きださないようにしましょう。
- 「こころ」にこだわらず、困っている事の相談に乗りましょう



家族や友人を支えている方へ

少しでも役に立ちたいとの思いから、普段以上に気負ったり、無理を重ねることがあります。人を支えている人にも、ストレス反応が起こることがあります。

〈援助する側の陥りやすい3つの危険〉

- 援助する側も「隠れた被災者」です  
援助する側も被災者であったり、ストレスを受けています。
- あなたはスーパーマンではありません  
災害現場でストレスを受けていない人はありません。  
自分だけは大丈夫と過信してはいけません。
- 自分の背中は見えません  
気づかないうちにストレスや疲れがたまっていることが多くあります。

〈ストレスチェック〉

- 物事に集中できない /  何をしても面白くない
- すぐ腹が立ち、人を責めたくなる
- 状況判断や意思決定にミスがある
- 頭痛がする /  落ち込みやすい
- 物忘れがひどい /  よく眠れない
- 不安が強い
- 肩こり、冷え、のぼせなどの身体症状がみられる



休む時間があまり取れなくても、できるだけほっとする時間を持つようにしましょう。

それでも症状が長引くようなら、お医者さんや保健師さんに相談しましょう。

震災後の心と体の変化について

ショックな出来事を体験した後、私たちの心と身体にはさまざまな変化が起こります。

行方する…

眠れない…

誰とも話す気になれない

不安が強い…

あの時の光景が繰り返し浮かぶ…

身体の調子が悪い

これは日常とはかけ離れた大変な出来事に対する正常な反応です。多くの症状は時間がたつと自然に回復していきます。

少しでも乗り越えやすくするために・・・

- 対応方法
  - 1 休憩をとりましょう
  - 2 食事や水分を十分に取しましょう
  - 3 お酒やカフェイン(コーヒー、緑茶、紅茶等)の取りすぎに注意しましょう
  - 4 心配や不安を一人で抱えずに、周りの人と話しましょう
  - 5 お互いに声をかけあいましょう

不安や心配を和らげる呼吸法として「6秒で大きく吐き、6秒で吸う、朝、夕方5分ずつ」行う方法もあります。



ほとんどの場合は病気とは言えませんが、症状が長引くようなら、気軽にお医者さんや保健師さんに相談しましょう。

☆ 内閣府パンフレット「読んで役立つ ほっと安心手帳」より抜粋

大津市こころの相談電話  
(大津市保健所 保健予防課)  
077-522-6766

**被災した子どもさんの保護者の方へ**

**災害後、お子さんに次のような症状はありませんか？**

- ・ 表情が少なく、ぼーっとしていることが多い。
- ・ 話をしなくなったり、必要以上におびえている。
- ・ 突然興奮したり、パニック状態になる。
- ・ 突然人が変わったようになり、現実でないことを言い出す。
- ・ そわそわして落ち着きがなくなり、少しの刺激でも過敏に強く反応する。
- ・ いらいらして暴れたりする。
- ・ 吐き気や腹痛、めまい、息苦しさ、頭痛、頻尿、おねしょ、眠れない、からだの一部が動かない、などの症状を強く訴える。
- ・ 今まで、言うことを聞いていたのに反抗をする。または、逆に、急に素直になってしまった。

これらの症状は、非常に強い恐怖の体験を受けて、心が混乱したせいで起こることがあります。これを「急性ストレス障害」、長期化すれば「心的外傷後ストレス障害」といいます。

★こういう場合には、子どもたちに次のように接してください。

**まずは、安全・安心を感じることで、そしてよく眠れることが大切です。**

- ① 家族が集まったから「もう大丈夫」「ここは安全だよ」「守ってあげるからね」と伝える。
- ② みんな集まっているから、安心していいことを告げる。
- ③ 「心配なことがあったら無理しないで教えてね」と告げる。
- ④ こういう事件が起こってしまったことは、「あなたのせいではない」「誰も悪くない」「〇〇が出来なくても恥ずかしくないよ」と告げる。
- ⑤ 自分の身におきた恐怖の体験について、子どもが自分から話し出した時は、無理にやめさせようとせず、その事実や怖さに耳を傾けてあげてください。  
(※ただし ①軽度の場合で、②子どもに表現する気持ちがあり、③被災時の気持ちを共感できる雰囲気や、体験を共有しうる場合に限りです)
- ⑥ 痛いところがあったら、さすってあげてください。
- ⑦ お子さんを1人にせず、できればスキンシップを心がけてください。

こういった対応は、少なくとも2・3カ月間から半年間、また必要に応じてそれ以降も絶えず繰り返して下さい。なお、このような大人の態度は、災害時でなくとも子育てには望ましい態度です。

※ このリーフレットは、日本小児精神医学研究会により、東日本大震災の際に配布されたものです。今回の災害にとまなう心のケアのために学会の許可を得て配付しています。

【出典：日本小児精神医学研究会 編 配付用リーフレット】

大津市こころの相談電話（大津市保健所 保健予防課 電話 522-6766）

**被災した子どもさんのご近所の方へ**

**災害後、あなたの近くにこんなお子さんはいませんか？**

- ・ 表情が少なく、ぼーっとしていることが多い。
- ・ 話をしなくなったり、必要以上におびえている。
- ・ 突然興奮したり、パニック状態になる。
- ・ 突然人が変わったようになり、現実でないことを言い出す。
- ・ そわそわして落ち着きがなくなり、少しの刺激でも過敏に強く反応する。
- ・ いらいらして暴れたりする。
- ・ 吐き気や腹痛、めまい、息苦しさ、頭痛、頻尿、おねしょ、眠れない、からだの一部が動かない、などの症状を強く訴える。
- ・ 今まで、言うことを聞いていたのに反抗をする。または、逆に、急に素直になってしまった。

これらの症状は、非常に強い恐怖の体験を受けて、心が混乱したせいで起こることがあります。これを「急性ストレス障害」、長期化すれば「心的外傷後ストレス障害」といいます。

**★こういう場合には、子どもたちに次のように接してください。**

まずは、**安全・安心を感じる**こと、そしてよく眠れることが大切です。

- ① 「もう大丈夫」「ここは安全だよ」と伝える。
- ② みんな集まっているから、**安心していい**ことを告げる。
- ③ こういう事件が起こってしまったことは、「**あなたのせいではない**」「**誰も悪くない**」と告げる。
- ④ 自分の身におきた恐怖の体験について、子どもが**自分から話し出した時は、無理にやめさせようとせず、その事実や怖さに耳を傾けて**あげてください。  
(※ただし ①軽度の場合で、②子どもに表現する気持ちがあり、③被災時の気持ちを共感できる雰囲気や、体験を共有しうる場合に限りです)

こういった対応は、少なくとも2・3カ月間から半年間、また必要に応じてそれ以降も絶えず繰り返して下さい。なお、このような大人の態度は、災害時でなくとも子育てには望ましい態度です。

※ このリーフレットは、日本小児精神医学研究会により、東日本大震災の際に配布されたものです。今回の災害にとまなう心のケアのために学会の許可を得て配付しています。

【出典：日本小児精神医学研究会 編 配付用リーフレット】

参考資料 12

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」早見表（平成23年度：滋賀県）

救助の種類	対 象	費用の限度額							期 間	
避難所の設置	災害により現に被害を受け、又は受けるおそれのある者を収容する。	(基本額) 避難所設置費 1人 1日当たり 300円以内 (加算額) 冬季 別に定める額を加算 高齢者等の要援護者等を収容する「福祉避難所」を設置した場合、当該地域における通常の実費を支出でき、上記を超える額を加算できる。							災害発生の日から7日以内	
応急仮設住宅の供与	住家が全壊、全焼又は流失し、居住する住家がない者であって、自らの資力では住宅を得ることができない者	1. 規格 1戸当たり平均29.7㎡(9坪)を基準とする。 2. 限度額 1戸当り 2,387,000円以内 3. 同一敷地内に概ね50戸以上設置した場合は、集会等に利用するための施設を設置できる。(規模、費用は別に定めるところによる。)							災害発生の日から20日以内に着工	
炊き出しその他のによる食品の給与	1. 避難所に収容された者 2. 全半壊(焼)、流失、床上浸水で炊事できない者	1人1日当たり 1,010円以内							災害発生の日から7日以内	
飲料水の供給	現に飲料水を得ることができない者(飲料水及び炊事のための水であること。)	当該地域における通常の実費							災害発生の日から7日以内	
被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与	全半壊(焼)、流失、床上浸水等により、生活上必要な被服、寝具、その他生活必需品を喪失、又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者	1. 夏期(4月～9月) 冬季(10月～3月)の季別は災害発生の日をもって決定する。 2. 下記金額の範囲内							災害発生の日から10日以内	
		区 分	1人世帯	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	6人以上 1人増す 毎に加算		
		全壊 全焼	夏	17,300	22,300	32,800	39,300	49,800		7,300
			冬	28,600	37,000	51,600	60,400	75,900		10,400
		半壊 半焼	夏	5,600	7,600	11,400	13,800	17,500		2,400
冬	9,100		12,000	16,900	20,000	25,400	3,300			
医 療	医療の途を失った者(応急的な処置)	1. 救護班…使用した薬剤、治療材料、医療器具破損等の実費 2. 病院又は診療所…国民健康保険診療報酬の額以内 3. 施術者…協定料金の額以内							災害発生の日から14日以内	
助 産	災害発生の日以前又は以後7日以内に分べんした者であって災害のため助産の途を失った者(出産のみならず、死産及び流産を含み現に助産を要する状態にある者)	1. 救護班による場合は、使用した衛生材料等の実費 2. 助産師による場合は、慣行料金の100分の80以内の額							分べんした日から7日以内	

参考資料 12 (続き)

「災害救助法による救助の程度、方法及び期間」 (平成23年度：滋賀県)

救助の種類	対 象	費用の限度額	期 間
災害にかかった者の救出	1 現に生命、身体が危険な状態にある者 2 生死不明な状態にある者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から3日以内
災害にかかった住宅の応急修理	1 住家が半壊(焼)し、自らの資力により応急修理をすることができない者 2 大規模な補修を行わなければ居住する事が困難である程度に住家が半壊(焼)した者	居室、炊事場及び便所等日常生活に必要最小限の部分 1世帯当り 520,000円以内	災害発生の日から1ヵ月以内
学用品の給与	住家の全壊(焼)、流失、半壊(焼)又は床上浸水により学用品を喪失又はき損し、就学上支障のある小学校児童、中学生生徒及び高等学校等生徒	1. 教科書及び教科書以外の教材で教育委員会に届出又はその承認を受けて使用している教材、又は正規の授業で使用している教材実費 2. 文房具及び通学用品は、1人当たり次の金額以内 小学生児童 4,100円 中学生生徒 4,400円 高等学校等生徒 4,800円	災害発生の日から(教科書) 1ヵ月以内 (文房具及び通学用品) 15日以内
埋 葬	災害の際死亡した者を対象にして実際に埋葬を実施する者に支給	1体当り 大人(12歳以上) 201,000円以内 小人(12歳未満) 160,800円以内	災害発生の日から10日以内
死体の搜索	行方不明の状態にあり、かつ、四囲の事情によりすでに死亡していると推定される者	当該地域における通常の実費	災害発生の日から10日以内
死体の処理	災害の際死亡した者について、死体に関する処理(埋葬を除く。)をする。	(洗浄・消毒等) 1体当り 3,300円以内 一 既存建物借上費 時 通常の実費 保 既存建物以外 存 1体当り 5,000円以内 検案 救護班以外は慣行料金	災害発生の日から10日以内
障害物の除去	居室、炊事場、玄関等に障害物が運びこまれているため生活に支障をきたしている場合で自力では除去することのできない者	1世帯当り 134,200円以内	災害発生の日から10日以内
輸送費及び賃金 職員等雇上費	1 被災者の避難 2 医療及び助産 3 被災者の救出 4 飲料水の供給 5 死体の搜索 6 死体の処理 7 救済用物資の整理配分	当該地域における通常の実費	救助の実施が認められる期間以内
	範 囲	費用の限度額	期 間
実費弁償	災害救助法施行令第10条第1号から第4号までに規定する者	災害救助法第24条第1項の規定により救助に関する業務に従事させた都道府県知事の総括する都道府県の常勤の職員で当該業務に従事した者に相当するものの給与を考慮して定める	救助の実施が認められる期間以内

※ この基準によっては救助の適切な実施が困難な場合には、滋賀県知事は、厚生労働大臣に協議し、その同意を得た上で、救助の程度、方法及び期間を定めることができる。

「大津市避難所運営マニュアル」は、次の機関・団体のご協力を得て作成しています。

愛知県・愛媛県松山市・大阪府堺市・日本小児精神医学研究会・災害支援団体チーム神戸・  
日本赤十字社滋賀県支部・日本赤十字社滋賀県支部 滋賀県防災支援赤十字奉仕団・  
滋賀県社会福祉協議会・大津市社会福祉協議会 (順不同)

大津市避難所運営マニュアル

作成：平成24年3月

改正：令和8年4月

大津市

(担当)

総務部 危機・防災対策課