

避難所運営マニュアル



令和5年2月
鹿 追 町

も く じ

1	マニュアルの目的	1
2	避難所の役割	2
3	避難所の運営管理	2
4	避難所運営委員会	2
5	避難所の開設	4
6	避難所の運営	7
別紙1	避難所運営委員会組織	14
別紙2	避難所運営委員会運営規則	15
別紙3	共通理解ルール	19
別紙4	共通理解ルール（感染症対策編）	20
別紙5	ペットの飼育ルール	21
様式1	避難所運営委員会名簿	22
様式2	避難所開設チェックリスト	23
様式3	避難所被害状況チェックリスト（学校施設）	24
様式4	避難所被害状況チェックリスト（学校以外の施設）	25
様式5	避難者受入場所の優先順位（事前対策）	26
様式6	避難所状況報告書【第 報】	27
様式7	食料供給関係票兼処理票	28
様式8	物資依頼伝票	29
様式9	緊急連絡先リスト（事前対策）	30
様式10	災害ボランティア受付票	31
様式11	避難者名簿	32
様式11-2	受付時健康セルフチェック表	33
様式11-3	健康セルフチェック表	34
様式11-4	避難者台帳	35
様式12	避難所用物資受払簿	36
様式12-2	避難所用物資一覧表	37
様式13	避難所ペット登録台帳	43
様式14	電話による問い合わせ一覧表	44
様式14-2	問い合わせ者の連絡先メモ	45
避難場運営マニュアル資料 運営委員各部会の具体的な活動内容		46
○	平素の体制	47
○	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	48
○	運営委員会各部の具体的な活動内容	50
○	避難所の移動および閉鎖	56
○	感染症等への対策	56
○	避難所運営チェックリスト	64
	避難所収容可能人数の目安一覧表	70
	避難所レイアウト一例	71
	避難所レイアウト一例（受付）	72
	避難所レイアウト一例 町民ホール（ホワイトホール）初動期	73
	避難所レイアウト一例 町民ホール（ホワイトホール）感染症対策時	74
	避難所レイアウト一例 スポーツセンター初動期	75
	避難所レイアウト一例 スポーツセンター感染症対策時	76
	避難所レイアウト一例 （普通教室：段ボールパーテーション及び段ボールベッド使用）	77
	避難所レイアウト一例 （普通教室：発熱・咳等ある人や濃厚接触者専用）	78

マニュアルの目的

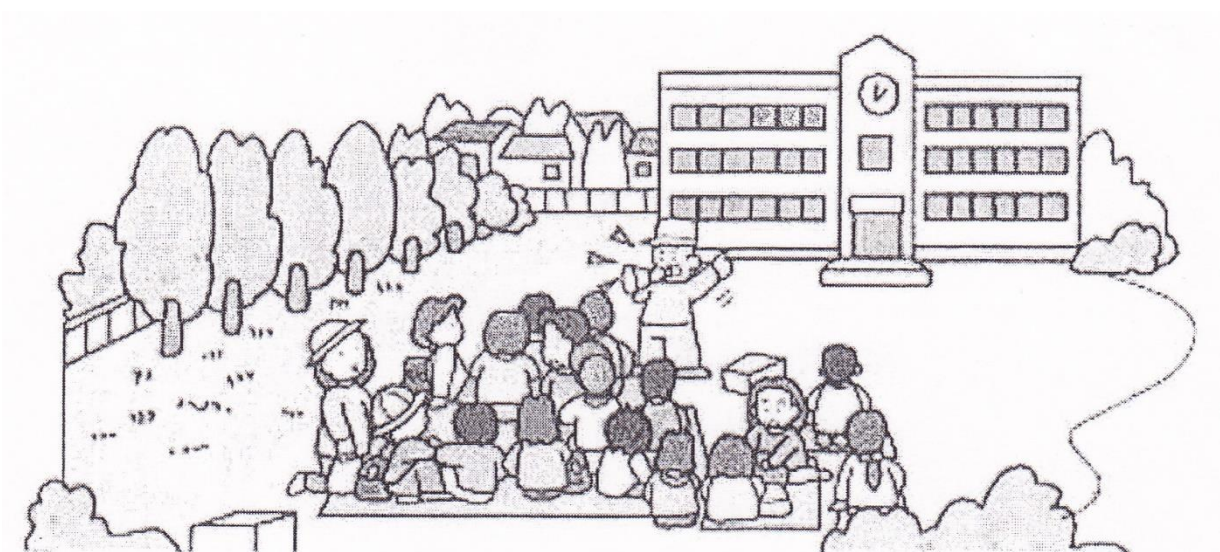
東日本大震災や阪神・淡路大震災などの大規模な地震の発生による避難所の開設の事例から、避難所では被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。生活が長期になる場合には、行政だけでは対応・運営が困難なことから、被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営することが求められます。

また、避難所生活では不安や恐怖、感染症やエコノミークラス症候群など様々なリスクが高まります。

このマニュアルは被災者自らが避難所の運営管理に係わり、避難所生活における不安解消や、住み慣れない環境の変化による様々な問題に対応していただき、避難所での個々の役割を明確にし、円滑な避難所の運営をしていただくために作成しました。

今後、避難所を開設した場合は、このマニュアルに準じ、避難所での生活が円滑に実施されるように努めるものとします。

なお、このマニュアルをより良いものにするために、町民皆様のご意見等を参考に、随時見直しを行ってまいります。



1 避難所の役割

(1) 基本原則

- ア 避難所は、各種の災害などで家屋が倒壊又は焼失した場合の避難生活のための施設で、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ものとします。
- イ 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者が一定の生活ができるまでを目途として設置し、復旧後は速やかに閉鎖するものとします。
- ウ 避難者への生活支援は公平に行うものとします。また、「避難行動要支援者」など特別な支援が必要な場合については個別に対応するものとします。なお、避難行動要支援者とは「障がい者、高齢者、乳幼児、妊婦、けが・病気の療養者、外国人等の自力で避難することが困難で誰かの協力を必要とする人」をいいます。
- エ 男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に十分配慮するものとします。
- オ 避難所は、避難者や地域による自主運営を基本とします。
- カ 避難所では、プライバシー保護に努めます。
- キ 遺体の受入は、行わないものとします。
- ク 気温の変化に応じ、可能な範囲で施設の温度管理に努めます。
- ケ 避難所では感染症対策に努めるものとします。

★ 避難所における生活支援内容

- 生活場所の提供
- 水・食料及び生活物資の提供
- トイレ等衛生環境の提供
- 生活情報及び再建情報の提供

2 避難所の運営管理

- (1) 避難所の運営管理者は、鹿追町地域防災計画で定める町の職員を指定します。
- (2) 避難所運営管理者は、避難所の円滑な運営のため、「避難所運営委員会」を設置します。「別紙1」

3 避難所運営委員会

(1) 避難所運営委員会

- ア 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）とは、地震等の大規模災が発生し、避難が長期になるとことが見込まれるとき、避難所運営管理者、地域リーダー、避難者代表、施設管理者、補助者などが、お互いに協力して円滑な避難所運営を行うための組織です。

イ 委員会は、避難所運営管理者を中心に各班の活動により行います。

ウ 避難所運営にかかわる全スタッフは、発熱・咳・発疹・嘔吐・下痢などの症状が現れた場合は、症状が改善するまで健康状態に問題がない他のスタッフと交代等の対応をします。

(2) 委員会の組織・構成及び会議

ア 委員会の組織

委員会は、概ね次の者で構成し、「避難所運営委員会名簿」（様式1）に記載します。※各班は、避難者数の状況に応じて班員数の編成をします。

- (ア) 避難所運営管理者
避難所の運営管理にあたる町の職員
- (イ) 地域リーダー
避難所指定地域の連合町内会の役員等
- (ウ) 避難代表者
避難所に避難した住民の代表者（単位町内会の役員等）
- (エ) 施設管理者
避難所として設置された施設等の管理者
- (オ) 避難所補助者
町から指名された町の職員
- (カ) その他、この会で承認された各種団体等のリーダー
- (キ) 別紙2「避難所運営委員会運営規則」

イ 会長、副会長、各班長の選出

会長は避難所運営管理者とし、副会長及び各班長は上記アの（イ）より選出します。

ウ 避難所運営等の意思決定の場への女性の参画

男女双方のニーズに丁寧に対応できるように、地域リーダー等に女性の参画を促し、現状の課題を把握し、問題点の改善をします。

エ 会議の開催

避難所運営を円滑に進めるため定期的に会議を開催します。

会議は情報共有及び現状の課題や予想される状況とその対処について話し合い、その結果を踏まえ情報発信や連携のとれた避難所運営を進めていきます。議題の一例は下記を参考にしてください。

- (ア) 運営の方針決定
- (イ) 避難所の生活ルール
起床・消灯時間、掃除など避難所の状況に応じてルールを設けます。
避難者が勝手に自炊などをしないように必要に応じて炊事場の設置ルールを設ける等の決定をします。
- (ウ) 避難者のニーズ把握
- (エ) 必要物品や資器材の洗い出し・不足分の要請に関する事
- (オ) 避難生活の長期化に伴うスペース配分の見直しに関する事
避難生活の長期化に伴って、避難者の荷物等の増加により、スペース配分が不均衡になることも想定されるためスペース配分の基準を家族単位とするなどして可能な限り公平な配分をします。
- (カ) 避難者や避難所運営スタッフの健康管理に関する事
避難所生活の長期化によるストレスなどから些細な事でトラブルになることもあります。ストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指

導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して、見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のため環境を整えることが必要です。

(4) 避難所の解消（見通し）に関すること

ライフライン復旧は避難所の解消の一つの目安になります。一定の期間が経過した段階で避難者の落ち着き先の要望を確認しましょう。

避難者の自宅修理完了や、仮設住宅などの仮住まい確保等、避難所を出られない被災者には、様々な理由があり、避難所の解消に向けて避難者に対して早くから見通しを示しつつ、事情を聴きながら対応する必要があります。



4 避難所の開設

(1) 避難所の開設

ア 避難所開設の責任者は、避難所運営管理者とし、施設管理者との協力のもと避難所を開設します。

イ 緊急を要し、避難所運営管理者が不在の場合は、施設管理者が代行します。

ウ 施設の安全確認

(ア) 避難所運営管理者及び施設管理者は、地域リーダーの協力を得て、施設の被害状況を点検し安全に被災者を受け入れられる状態か否かを確認します。ただし、緊急を要する場合は、この限りではありません。

(イ) 二次災害の防止のために、「避難所開設チェックリスト」（様式2）により、避難所としての開設の判断をします。また、学校施設は「避難所被害状況チェックリスト（学校施設）（様式3）、学校以外の施設は「避難所被害状況チェックリスト（学校以外の施設）（様式4）」を用いて詳細な安全確認を行います。

(ウ) 安全確認の判定結果、措置不可能と判定された建物又は部屋は、避難所としては使用しません。

エ 鍵の管理

施設管理者は、災害発生時に備え、あらかじめ鍵の管理について町及び施設職員と協議し、常に開錠できる体制を確保するよう努めます。

(2) 避難所運営管理者・避難所補助者の活動内容

ア 受入スペースの確認

(ア) 避難者を受け入れるスペースの（施設・部屋等）については、施設管理者の協力を得ながら事前に検討を行います。

(イ) 受入スペースは、避難者一人あたり面積2㎡を基本とし、学校施設にあっては、第一に体育館、第二に余裕教室を使用し、普通教室は極力使用しません。

(ウ) 避難所（学校施設に限る。）の管理のため、次の場所は避難者受入スペースとして使用しません。

- ① 校長室
- ② 職員室
- ③ 保健室
- ④ 理科室、図書室、家庭科室等の特別教室
- ⑤ 配膳室
- ⑥ 放送室、会議室、物資保管場所

(イ) 「避難者受入場所の優先順位表」（様式5）を用いて、受入スペースの優先順位を決めるとともに、概ね収容できる人員を把握します。

(ウ) 避難行動要支援者については、状況に応じて必要なスペースの確保に努めます。

(カ) 感染症の疑いがある方には、他の避難者の交わらない「感染症の疑いがある人専用スペース」を用意し換気に努めます。やむを得ず同室にする場合はパーティション等で区切る等の処置で対応します。

イ 避難所の開設の周知・広報

(ア) 避難所が開設されたことを地域住民に周知・広報します。

(イ) 周知・広報には、防災無線、メール配信、広報車、屋外スピーカー等を使用し、使用できない場合は、拡声器、メガホン等を使用します。

ウ 避難者の受入

避難所に受け入れる避難者は、概ね次の対象者とします。

- ① 住宅が被害を受け、居住の場を失った者
- ② 災害によって現に被害を受けるおそれがある者
- ③ 地域外から来て、帰宅することが困難である者
- ④ その他、災害により生活の自立が困難な者

エ 避難所運営本部の設置場所確保

職員室、会議室等に避難所運営本部を設置します。なお学校における授業再開状況等を踏まえ、設置場所は柔軟に変更することとします。

オ 災害時対策本部への報告及び要請

電話、FAXが通じない場合は、広報車等を活用し報告・要請するものとします。

(ア) 災害対策本部へ避難所の状況報告

- ① 避難所に参集後、速やかに「避難所状況報告書【第 報】」（様式6）を用いて、避難所の状況の第1報を報告します。
- ② その後、概ね3時間ごとに、上記報告書を用いて「第2報」、「第3報」を報告します。

(イ) ボランティアの派遣要請

- ① 避難所の運営状況からボランティアの必要性を整理し、必要に応じて派遣要請を行います。
- ② ボランティアの受入後、その必要性がなくなったと判断した場合は、その旨を報告します。

(ウ) 食料・物資等の要請

「食料供給関係受入兼処理票」（様式7）により、食事等の受入・配布を明確に記載します。また、物資等についても「物資依頼伝票」（様式8）同様に記載します。

(エ) 医師及び専門職員の要請

- ① 応急救護所等において、負傷者等が多数発生した場合は、医師の派遣要請を行います。

- ② 避難行動要支援者をケアするため、必要により専門の職員の派遣要請をします。
- (イ) トイレ及びごみに関すること
 - ① 仮設トイレを設置要請します。
 - ② 施設内トイレ及び仮設トイレの消毒殺菌を要請します。
 - ③ ごみの収集を要請します。
- (ロ) 避難所間の振り分けの実施
 - ① 避難スペースに余裕のある場合には、追加受入可能人員を報告します。
 - ② 避難所が危険となった場合は、他の避難所への移動、振り分けを要請します。
- (ハ) 避難行動要支援者及び感染症の疑いがある人等の移動
避難行動要支援者及び感染症の疑いがある人等の身体状況を把握し、社会福祉施設（福祉避難所）、医療機関等への移動が適当な場合は、その旨を要請します。
- カ 名簿の整理
避難所状況報告書（様式6）により毎日報告を受け、名簿の整理、確認を行います。
- キ 共通ルールの掲示
避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難所の「共通理解ルール」（別紙3）を避難所の出入り口付近に掲示します。
- ク 秩序の維持
 - (ア) 避難所内での迷惑行為の防止や共同生活秩序を守るために、問題の解決にあたります。
 - (イ) 避難所でのアルコール等の飲食は、時間、場所を限定します。
 - (ロ) ストーブ等暖房器具の使用にあたっては、火災の危険性や換気等に注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
 - (ハ) 定期的に腕章等をして施設内の巡回を行います。
 - (ニ) 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。
 - (ホ) 災害対策本部と連携しつつ、必要に応じて、鹿追駐在所又は新得警察署に警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ケ マスコミの対応
 - (ア) プライバシー保護の観点から情報管理に十分配慮するとともに、取材については、災害対策本部と連携しつつ対応します。
 - (イ) 取材の申し入れがあった場合は、氏名・所属・取材目的・取材内容を聞き取り、記録します。
 - (ロ) 被災者の安否に関する問い合わせについては、災害対策本部で一元的に行うことを基本としつつ、必要に応じて、各避難所にて、避難者名簿で公開を可とした避難者のみ公開します。
- コ 「緊急連絡先リスト」（様式9）により緊急時の連絡先を把握しておきます。

5 避難所の運営

(1) 各班共通

- ア 各班の班長は、災害対策本部へ連絡すべき内容を整理して、避難所補助員に報告します。
- イ ボランティアの作業が必要となった場合や、必要がなくなった場合は、その概要を総務班に要請します。
- ウ 食料又は物資等に不足が生じた場合は、その都度、食料班又は物資班に要請します。

(2) 総務班

- ア 運営委員会の事務局
委員会の事務局を担当し、会議の準備や記録を行います。
また、避難所内の活動や情報などについて日誌等に記録し、今後の資料とします。
- イ 総合窓口の設置
避難所に避難した市民の相談全般を行います。
- ウ 避難所の管理
 - (ア) 避難所内での居住スペースの移動について計画します。
 - (イ) 避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内での秩序を維持します。
 - (ウ) 避難所内の飲酒、火気については十分気をつけます。
 - (エ) 避難所生活におけるプライバシーの保護に努めます。
 - (オ) 避難所の消灯を定時に行います。
 - (カ) 廊下等は点灯したままとし、体育館等の照明は消灯します。
 - (キ) 職員室、会議室等の管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
 - (ク) 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
 - (ケ) 冬季の発災時においては、火災防止のため、避難施設屋内でのストーブ等暖房器具の使用にあたっては注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
- エ ボランティアの受け入れ
 - (ア) 避難所運営状況から判断し、ボランティアの必要性を考慮し、必要とする場合は、派遣人数や活動内容について避難所補助者に要請します。
 - (イ) 社会福祉協議会（ボランティアセンター）からボランティアが派遣された時は、「災害ボランティア受付票」（様式 10）に記入し、保管します。
 - (ウ) ボランティアの分担する業務は、避難所生活に関する下記の業務支援とし、的確にボランティアの配置を行います。また、適宜休憩を取り安全管理には十分配慮します。
 - 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 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
 - ⑤ 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
 - ⑥ その他、危険の伴わない軽易な作業への協力
- オ ボランティアには、業務の内容ごとにリーダーを定め、毎日の業務が終了したときには、リーダーが総務班の担当者に連絡します。
- カ 別紙 4「共通理解ルール（感染症対策編）」

(3) 名簿班

ア 名簿の作成・管理

- (ア) 新たな避難者、在宅被災者・車中（テント）泊避難者があるときは、「避難者名簿」（様式11）を用いて名簿に登録します。
- (イ) 避難者に退所世帯があるときは、可能な限り転出先を記録します。
- (ウ) 毎日、名簿の整理及び集計を行い、「避難所状況報告」（様式6）に集計結果を記入して、避難所補助者へ報告します。
- (エ) 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示します。
- (オ) 退所者の名簿は、後日必要となることもあり得るので保存します。

(4) 食料班

ア 食料・水等の配給

- (ア) 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。在宅被災者、車中（テント）泊避難者にも食料等が必要な場合は提供できることを伝達します。
- (イ) 特別な配給をする場合は、運営委員会で協議して行き、ミルク・紙おむつ等の特別な要望については個別に対処します。

【例】物資・食料・水等の配分方針に関する伝達分

- ① 物資・食料・水等の配分は公平に実施します。
- ② 数量が不足する物資は障がい者、高齢者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資等の配布は、原則、毎日、時 分頃に（ ）で、物資班が配布するので、秩序を守って指示に従ってください。
- ④ 各自必要な物資等は、物資班の窓口に申し込んでください。
在庫があるものはその場でお渡しします。
なお、在庫がない物資等は、災害対策本部へ要請します。

イ 不足食料の把握と要請

- (ア) 不足食料の内容及び数量を取りまとめて、「食料供給関係受信兼処理表」（様式7）に記入し避難所補助者及び災害対策本部に報告（提出）・要請します。
- (イ) 食料の要請にあたっては、必要な食料を的確に把握し、過剰食料が発生しないよう注意します。
- (ウ) 物資の受払いについては「避難所用物資受払簿」（様式12）に記入します。



(5) 物資班

ア 物資の配給（食料班所管以外のもの）

(ア) 物資の配給は公平性の確保を最大限に配慮し、原則として避難者組ごとに行います。

(イ) 特別な配給をする場合は、運営委員会の判断を得てから行います。

イ 不足物資の把握・要請

(ア) 不足物資の内容、数量を取りまとめて「物資依頼伝票」（様式8）に記入し、避難所補助者に提出します。

(イ) 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないように注意します。

ウ 物資の管理

(ア) 要請した物資が搬送されたときは、「物資依頼伝票」（様式8）にサインをして、物資を受け取り、物資保管室で保管します。

(イ) 物資の受払については「避難所用物資受払簿」（様式12）に記入します。

(ウ) 高齢者や障がい者等に必要な物資の保管については、特に配慮します。

エ 物資窓口

在宅被災者が必要とする物資の品目、数量を受け付けるため物資窓口を設けます。

※ 物資の管理・保管方法

① 男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品、生理用品・その他に分類します。

② 衣類は、防寒着・セーター類・スカート・ズボン・下着・靴下等の種類別に中分類し、更にその種類ごとにサイズ別に分類します。

③ 生活用品は、マスク・消毒液・石鹸・台所洗剤・洗濯洗剤・歯ブラシ・カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・かばん・医薬品・電気製品等の用途別に分類します。

④ 保管場所に鍵をかけ、鍵は班長が保管します。

(6) 救護班

ア 避難行動要支援者等の支援

(ア) 名簿班と協力し、避難行動要支援者等の人員及び状況を把握します。

(イ) 避難行動要支援者の避難所での生活は、一般の避難者よりも負担が大きいことから、受入場所に配慮します。

(ウ) 避難者の体力及び症状等の現状を判断し、避難所での生活が困難なものについては、社会福祉施設（福祉避難所）、病院等へ移動させるよう避難所補助者に要請します。

(エ) 避難所において、避難行動要支援者等が生活するうえでの障害をできる限り取り除くよう協力します。

(オ) 視覚障がい者及び聴覚障がい者へは、情報伝達手段の確保について配慮します。

イ 外国人への対応

(ア) 外国人への災害情報、物資、食料の情報の提供について、その手段や言語等にも配慮します。

(イ) 避難所における通訳のできるボランティア等の有無を確認します。

- (ウ) 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、通訳ボランティアの派遣について、避難所補助員に要請します。
- ウ 体調不良者・感染症の疑いがある人等への対応
 - 感染症の疑いがある人専用スペース等で経過観察等の対応をします。
- (7) 衛生班
 - ア トイレに関する対応
 - (ア) 避難所のトイレが使用できない場合は、備蓄している簡易トイレ、または搬送されたてきた簡易トイレ、並びに仮設トイレを所定の場所に設置します。
 - (イ) 障がい者に配慮した簡易トイレ・仮設トイレ等を一基は必ず設置し、障がい者へ周知します。
 - (ウ) トイレの使用要領、消毒、清掃など衛生管理を含め避難所補助者と避難者で協議し周知徹底します。換気は定期的（1回／1時間）に実施し、掃除・消毒もこまめに行う。特に、目に見える汚物がある時はその都度、汚れが見えなくても1日3回以上実施する。
また、清掃は、当番制とし衛生班と避難者の協働で行います。清掃要領は衛生班が指導します。
 - (エ) 避難所が断水している場合トイレ用水は、別に用意するポリタンクの水を使用します。
 - (オ) 感染症の疑いのある人と避難者の動線が交わらない専用のトイレを確保します。
 - イ ごみに関する対応
 - (ア) 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を避難所内に指定し、避難者へ分別を含め周知徹底します。
 - (イ) ごみの分別は、通常の分別と同じく行います。また、集積場所への搬入は避難者が交代で運ぶよう調整します。
 - (ウ) ごみの集積場所は施設管理者と調整し、屋外の所定の場所に指定します。
 - (エ) 空き地や避難所でのごみの焼却は禁止します。
 - (オ) 感染症の疑いがある人のごみは一般のごみとは分けて扱います。
 - ウ 防疫に関する対応
 - (ア) 食中毒や風邪等の感染症が流行しないよう、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。特に冬季間については、寒さ対策等避難者の健康管理に注意します。
 - (イ) 消毒液を出入り口付近に設置し、手洗いの励行を促します。
 - (ウ) 風呂の利用が可能な場合は、その利用法について周知します。
 - (エ) 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場・洗濯物干し場の確保に努めます。
 - (オ) 風邪、その他で体調を崩している人を早期に把握し、医師等の受診を実施します。
 - (カ) 必要に応じ、医師、看護師、保健所等の応援を求めます。
 - (キ) 感染症の疑いがある人の専用スペースで換気、食事提供、ごみ処理等を行う場合は、マスク、感染対策をしたうえで実施します。



エ 避難所の子どもたちへの対応

- (ア) 避難した子どもたちの保育を支援するため、施設管理者や地域の協力を得ます。
- (イ) 避難所において、子どもたち自ら活動できるように支援します。
- (ウ) 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるよう配慮します。

オ 避難所内の清掃・整理整頓

避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行います。

カ 避難所内のペット対策（避難行動要支援者が必要とする補助犬は除く）

- (ア) 犬、猫等は室内に入れません。
- (イ) 避難所のペット管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- (ウ) 避難所にペットを連れてきた避難者に対しては、窓口で「避難所ペット登録台帳」（様式13）に記載するよう呼びかけます。
- (エ) 大型犬や危険動物の避難所への同伴は原則として禁止します。
- (オ) ペットの飼育場所を決定し、ペットの飼育ルールとともに飼育者及び避難者へ周知徹底を図ります。「ペット飼育ルール」（別紙5）
- (カ) ペットの救援活動が開始された場合は、その情報を避難者へ提供し協力を求めます。



(8) 情報広報班

ア 電話の問い合わせや避難者の呼び出し対応

(ア) 避難所内の電話は原則として受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話等とします。

(イ) 電話での問い合わせがあるときは、避難者に直接伝達するか掲示板に掲載し、受信状態のままでの対応は行いません。

【例】問い合わせ担当者の対応要領

問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応します。

① 誰を探していますか。

氏名・住所を教えてください。

② ここでは、連絡をするだけで、直接この電話での対応はできませんので、あなたのお名前と電話番号、住所を教えてください。

③ 「問い合わせ一覧表」(様式14)に記載し、事後「問い合わせ者の連絡先メモ」(様式14-2)に記入し掲示板に貼り付けます。

メモには受信日時問い合わせのあった避難者の氏名を記載し、個人情報保護のため、受付窓口にて連絡先等を伝えます。

お 知 ら せ

受付窓口にあります電話は、取次ぎのみですので
ご了承下さい。

避難者の方は、公衆電話等をご利用くださいますよう
ご理解の程お願いいたします。

(ウ) 避難所への来訪者は、所定の来客場で面会します。

(イ) 郵便物・宅配便については、極力呼び出しを行わず、郵便局員が直接被災者に渡します。



イ 生活情報の提供

情報発信の窓口を一本化し、避難所は地域の情報拠点となり情報を発信します。

- (ア) できるだけ速やかに自力再建するための様々な情報について手分けをして情報を収集し、掲示板等多様な手段で提供します。正しい情報を共有することは非常に重要なことで、情報を効率よく、かつ漏れがないように伝えます。
避難者全体へは、原則として文字による情報とし、緊急時は放送設備を使用します。
- (イ) 長期受入施設の情報を収集し、避難者に配布する資料作成や相談等を迅速かつ的確に行います。正確かつ迅速な情報は適切な支援を受けるため、また、地域の被害状況を発信することにより災害対策本部は被害状況をより詳しく把握することができます。
- (ウ) 地域の復旧見込み等の説明会の開催

※ 避難者の必要とする情報

- ① 被害・安否情報
- ② 医療・救護情報
- ③ 余震・天候情報
- ④ 生活物資情報
- ⑤ 風呂の開設状況
- ⑥ ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ⑦ 教育関係
- ⑧ 生活再建情報
- ⑨ 長期受入施設に関する情報

※ 情報の収集方法

- ① 災害対策本部からの情報を収集します。
- ② 公開されている情報を収集します。
- ③ テレビ・ラジオ・新聞等の情報を分担収集します。

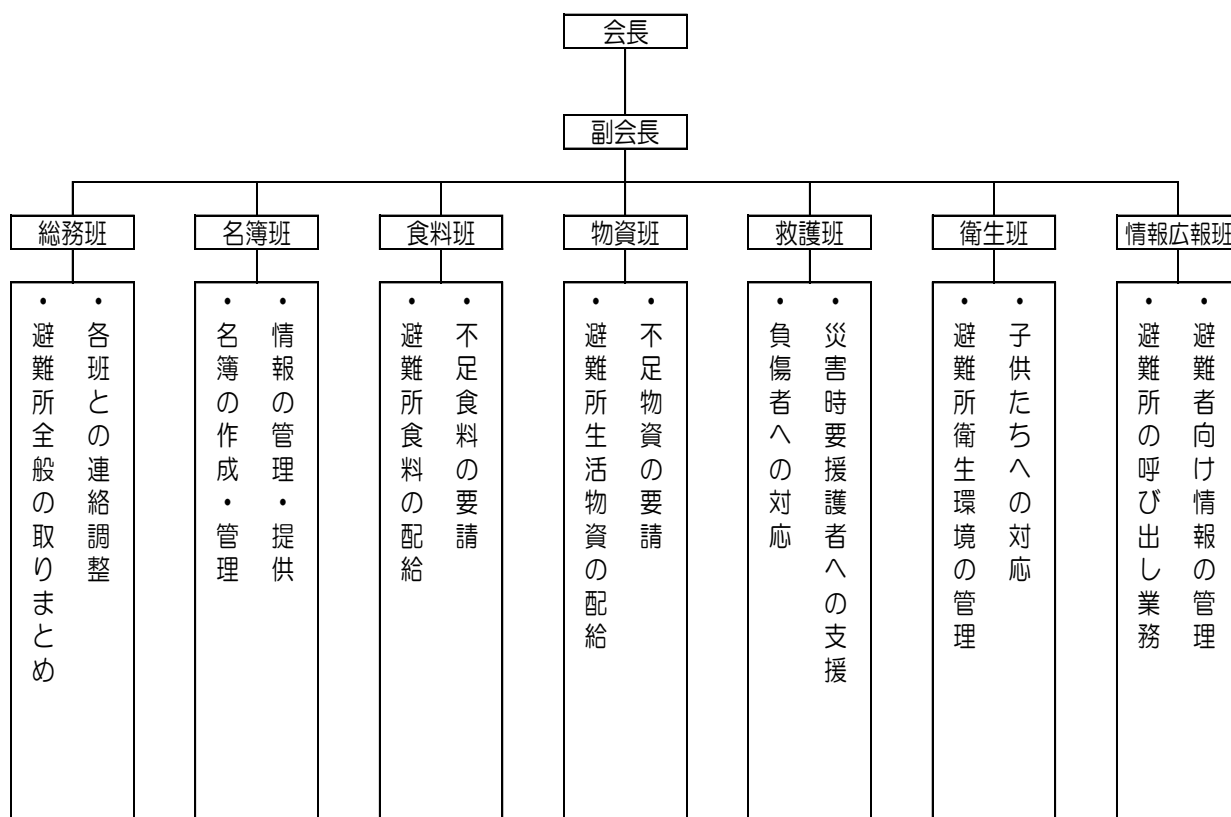
※災害後は、デマ情報や風評被害が出やすいので注意しましょう。

※ 情報の周知

- ① 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して、掲示板や施設内放送等あらゆる手段を用いて提供します。
- ② 運営委員会の決定事項も同様に掲示板に掲示します
- ③ 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。
- ④ 不要となった情報も記録・整理して保管します。
- ⑤ 視聴覚障がい者に配慮した対応として、文字や光による伝達方法(例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させる等)の工夫をします。

- ウ 「緊急連絡先リスト」(様式9)により緊急時の連絡先を把握しておきます。

避難所運営委員会組織



1 避難所運営委員会の構成

- (1) 避難所運営管理者
避難所の運営管理にあたる町の職員の責任者
- (2) 地域リーダー
避難所指定地域における防災委員や町内会の役員等
- (3) 避難者代表
避難所に避難した住民の代表
- (4) 施設管理者
避難所が設置された学校長または施設等の管理者
- (5) 避難所補助者
町から指名された職員

2 会長、副会長、班長の選出

会長は、避難所運営管理者とし、副会長、各班長は、防災委員又は避難者代表

3 各班長は、避難者の状況に応じて班員数の編成を行う。

4 委員会には、各班より1名（班長）が出席する。

避難所運営委員会運営規則

(名 称)

第1条 この会は、(避難所名) 避難所運営委員会という。

(組 織)

第2条 この会は、次に掲げるものをもって組織する。

- (1) 避難所運営管理者
- (2) 地域リーダー
- (3) 避難者代表
- (4) 施設管理者
- (5) 避難所補助者
- (6) その他、この会で承認された各種団体等のリーダー

(目 的)

第3条 この会は、住民が主体的に当該避難所の管理運営にかかわることにより、災害初声時における避難所の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため常に関係機関、避難所運営管理者、避難者その他の関係者と協議のうえ次の事業を行う。

- (1) 生活場所の提供
- (2) 水・食料及び生活物資の提供
- (3) トイレ等衛生環境の提供
- (4) 生活情報及び再建情報の提供

(役 員)

第5条 この会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1人
- (2) 副会長 1人
- (3) 各班長 各1人

2 会長は、運営管理者とし、副会長及び各班長は、地域リーダー、避難者代表から互選する。

(役員の仕事)

第6条 会長は、議事その他の会務を総理し、この会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故等ある時はその職務を代理する。

3 班長は、会長及び副会長の指示を受けて班を総括する。

(役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、避難所が閉鎖される日までとする。

2 前項の役員の仕事において、当該役員である。

(会議)

第8条 この会の会議(以下「会議」という。)は、会長を中心として運営するものとし、会議においては、第4条に規定する事業の実施に必要な事項を協議し及び決定するものとする。

2 会議は定例会議とし、毎日午前 時、午後 時の2回開催するものとする。

3 定例会議においては、班の意見・要望等を協議し、必要と認める事項を決定するものとする。

(班の設置)

第9条 避難所の円滑な運営のため、この会に次の班を置く。ただし、避難者の人数により増減することができる。

(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) 情報広報班

(8) 各前号に掲げるもののほか、この会が必要と認めた班

2 前号の班には、班長を1人置く

※例えば
要配慮者支援班：要配慮者の支援
巡回警備班：避難所の防火、防犯対策

(班の業務)

第10条 前条第1項の規定によりこの会に置かれる班の業務は次の表のとおり。

総務班	1 運営委員会の事務に関する事項 2 各班との連絡調整、避難所の管理及びボランティアの受け入れに関する こと。 3 総合窓口の設置及び避難所内の秩序の維持に関すること。 4 避難者の状況等把握及び避難所の受け入れスペースの管理・調整に関する こと。
名簿班	1 避難者及び在宅避難者の名簿作成及び管理に関すること。 2 退所者名簿の作成及び転出先の確認に関すること。 3 日ごとの名簿整理及び集計並びにその状況を避難所補助者に報告するこ と。
食料班	1 避難所における救援食料の配給に関すること。 2 近隣の在宅被災者に対する救援食料の配給に関すること。 3 日ごとの食料の整理及び集計並びにその状況を避難所補助者に報告する こと。
物資班	1 避難所における物資の配給に関すること。 2 近隣の在宅被災者に対する物資の配給に関すること。 3 不足している物資の名称及び数量を避難所補助者に報告すること。 4 在宅被災者のための物資窓口の設置に関すること。

救護班	<ol style="list-style-type: none"> 1 高齢者、障がい者等の要援護者、感染症の疑いがある人に対する支援に関すること。 2 けが、急病等の被災者に対する応急的な処置に関すること。 3 外国人に対する活動支援に関すること。
衛生班	<ol style="list-style-type: none"> 1 トイレ、ごみ、防疫、ペットに関すること。 2 トイレを清潔にすること。 3 避難所の清掃及び整理整頓に関すること。 4 ペットの飼育に関する指導 5 避難所の子どもの保育及び支援に関すること。 6 感染症等の注意喚起に関すること。
情報 広報班	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報の収集・発信全般に関すること。 2 災害対策本部との連携による生活情報等の提供に関すること。 3 避難者に対するこの会が決定した事項の伝達に関すること。 4 マスコミ対応に関すること。

（食料班の留意事項）

第11条 食料班は、救援食料の配給を行うときは公平性の確保を最大限に配慮するものとする。

2 食料班は、救援食料の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる救援食料を配給するときは、この会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。

（物資班の留意事項）

第12条 物資班は、救援食料の配給を行うときは公平性の確保を最大限に配慮するものとする。

2 物資班は、物資の配給を行う場合において、配給を受ける者に対して内容の異なる物資を配給するときは、この会にあらかじめその理由及び内容を伝え、その承認を得て行うものとする。

3 物資班は、配給を受ける者から配給する物について特別な希望が出されたときは、可能な限り、個別に対応するように努めるものとする。

（衛生班の留意事項）

第13条 衛生班は、毎日午前 時、午後 時及び午後 時の計3回トイレ清掃を行うものとする。

2 冬季の災害については、暖房の確保等、避難者の健康管理に十分留意するものとする。

（情報広報班の留意事項）

第14条 情報広報班は、午前 時から午後 時まで電話の受信を行い、その要件を聞くものとする。

2 避難者に対する伝言等は、口頭伝達又は伝言メモの掲示での対応とし電話の取次ぎ等個別対応は実施しない。

(解 散)

第15条 この会は、災害発生後において当該地域のライフラインが復旧し、かつ、被災者が一定に生活を確保することが可能となったとき又は避難所の集約により当該避難所が避難所で無くなったときに解散するものとする。

(雑 則)

第16条 この規約に定めるもののほか、この会の運営に関し必要な事項は役員の発議によりこの会が協議して決定するものとする。

共通理解ルール

- 1 この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる避難所です。
- 2 避難所の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難所は、地域のライフラインの復旧及び避難者が一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。
- 4 避難所の居住スペースは、学校においては体育館、普通教室、その他の避難施設においては、別に示します。
- 5 食料・物資は、原則として全員に配給できる準備が整うまでは配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は避難者の組ごと配給します。
 - (2) 状況により、災害時要援護者等を優先して、配給します。
- 6 電話は、原則として受信のみとし、呼び出しによる対応とします。
 - (1) 電話の呼び出しは、放送及び掲示板により伝言します。
 - (2) 伝言メモを確認し、公衆電話を利用させていただきます。
- 7 共用場所・トイレの清掃等は、避難者が交代で実施します。清掃時間等細部については委員会からお知らせします。
- 8 飲酒・喫煙等は、所定の場所及び示された時間以外は禁止します。
- 9 動物類を室内に入れることは禁止します。(補助犬などは除きます。) ペットを連れてきた人は、届出をして、指定された場所で責任を持って飼育してください。
- 10 障がい者、高齢者、乳幼児等、生活に介護等の特別な事情がある場合は、委員会に申し出てください。
- 11 消灯は原則として、午後10時とします。(緊急時はこの限りではありません。) 廊下等は点灯したままとし、その他は照明を落とします。
- 12 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、相談窓口に申し出てください

共通理解ルール（感染症対策編）

- 1 こまめな手洗い、咳エチケットを徹底しましょう。
- 2 感染症に注意が必要な時は、マスクを着用しましょう。マスクが無ければ鼻や口を覆うハンカチやタオルなどを代用しましょう。
- 3 避難所内は定期的に換気をしましょう。
- 4 避難所の居住空間は、個人間の距離（1～2m程度）を十分に保ちましょう。
- 5 個人間の距離が十分でない場合は段ボールやパーテーションなどを用いて区分けしましょう。
- 6 内履きと外履きを区別し、生活区域へは土足で入らないようにしましょう。
- 7 食事は可能な限り加熱したものを取るようにしましょう。
- 8 安心して飲める水だけを飲用とし、きれいなコップで飲みましょう。
- 9 食事前、トイレの後には、しっかり手を洗いましょう。また、トイレに蓋がある場合はトイレの蓋を閉めて流しましょう。
- 10 ゴミは各家庭で区分しビニール袋等で密閉して所定の場所に捨てましょう。使用済みのマスク、ティッシュ、手袋などの感染につながる可能性の高い物は特に慎重に扱しましょう。
- 11 避難所の清掃・整理整頓は換気、消毒に配慮しつつ、トイレなどの共用場所は避難者同士が協力して定期的に行いましょう。避難者の占有スペースは自身で1日1回は清掃・整理整頓をしましょう。
- 12 くしゃみや咳が出るときは、ハンカチ等で口を覆いましょう。
- 13 毎日の体調を確認し、発熱、のどの痛み、咳、嘔吐、下痢、怪我などがあるときは、速やかに救護班へ申し出ましょう。
- 14 洗濯ができる場合は、家庭ごとに行いましょう。

ペットの飼育ルール

避難所では多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆様は、次のことを守って避難生活を送って下さい。

- 1 避難所内では人が優先です。避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 2 ペットは、指示された場所に必ず繋ぐか、ケージの中で飼ってください。
- 3 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒等を行ってください。
- 4 ペットへの苦情防止及び危害発生予防に努めてください。
- 5 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 6 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 7 ノミの駆除に努め、ブラッシング、運動は必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、保健所に相談してください。
- 9 動物が苦手な人や動物のアレルギーを持っている人もいますので、十分に配慮をお願いします。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会名簿

年 月 日

避難所名 []

運営管理責任者

	氏 名	所属又は住所	電話番号	備 考
会 長				
副会長				
避難所補助者（町職員）				
施設管理者				

避難所運営班（◎班長、○副班長）

		氏 名	町内会名	住 所	電話番号	備 考
総務班	◎					
	○					
名簿班	◎					
	○					
食料班	◎					
	○					
物資班	◎					
	○					
救護班	◎					
	○					
衛生班	◎					
	○					
情報広報班	◎					
	○					

避難所開設チェックリスト

避難所名 _____

避難所運営管理者名 _____

年 月 日

項目	緊急対応	確認	備考
1 建物の安全確認	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"/>	
	窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>	
	自動車の乗り入れ規制は必要か	<input type="checkbox"/>	
2 避難者受入スペースの確保・指定	事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する	<input type="checkbox"/>	
	室内の倒壊物などは、避難者に協力を求め処理する	<input type="checkbox"/>	
3 避難所の本部を設置	施設管理者と共に、業務場所の安全を確認する	<input type="checkbox"/>	
4 ライフラインの確認	電気が使えるか	<input type="checkbox"/>	
	電話、FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>	
	放送設備が使えるか	<input type="checkbox"/>	
	上下水道が使えるか	<input type="checkbox"/>	
	避難者からの情報収集は充分か	<input type="checkbox"/>	
5 災害対策本部への報告	電話、FAX、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る	<input type="checkbox"/>	
6 避難者の登録	避難者を世帯ごとに登録する	<input type="checkbox"/>	
7 避難者への説明	混乱時のため、冷静な態度でゆっくりと説明	<input type="checkbox"/>	
	「避難所共通ルール」を配布掲示する	<input type="checkbox"/>	
	トイレの使用等について説明する	<input type="checkbox"/>	
8 必要資機材の確認	備蓄資機材の必要数の確認と要請	<input type="checkbox"/>	
9 要請事項の整理	災害対策本部への要請事項の整理	<input type="checkbox"/>	

避難所被害状況チェックリスト（学校施設）

結果の判定はA,B、Cで行う。

避難所名 _____

- A：良好
 B：施設内の管理活動で措置可能
 C：施設内の管理活動で措置不可能

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を考慮し、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていないかなどを具体的に判定する。

年 月 日

当該施設	区 分	評 価			確 認 事 項	備 考
		A	B	C		
体育館 校舎	天井の破損				亀裂がないか 壁が落ちていないか ゆがみがないか	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口ドア					
	窓ガラスの破損					
教室 職員室 校長室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカー、靴箱等				転倒したり、移動したりしていないか	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか、閉まっているか	
理科実験室 保健室	電気器具				電線が切断していないか 蛍光灯が破損していないか	
	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	
	ガス				元栓に損傷がないか	
	薬品類、ガラス器具				収納棚が転倒していないか 薬品類が流失していないか 容器が破損していないか	
手洗い場 トイレ	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか トイレが使えるか	
調理室 配膳室 技術室	食器類 油類				転倒、落下、流出していないか	
実習室 音楽室	工作機械・用具、ピアノ、コンピューター、放送器具、視聴覚機材				転倒したり、移動したりしていないか	
校庭	体育固定施設				転倒したり、移動したりしていないか 亀裂がないか ぐらつきがないか ゆがみがないか、曲がっていないか	

避難所被害状況チェックリスト（学校以外の施設）

結果の判定はA,B、Cで行う。

避難所名 _____

- A：良好
 B：施設内の管理活動で措置可能
 C：施設内の管理活動で措置不可能

点検実施にあたっては形式に流れることなく被害状況を判定する。

年 月 日

当該施設	区 分	評 価			確 認 事 項	備 考
		A	B	C		
施設内	天井の破損				亀裂がないか 壁が落ちていないか ゆがみがないか	
	床の破損					
	腰板の破損					
	窓枠の破損					
	出入り口のドア					
	窓ガラスの破損				破損・飛散したりしていないか	
事務室内	ロッカー、机、椅子、教卓、テレビ、戸棚、スピーカー、靴箱等				転倒したり、移動していないか	
階段	防火シャッター 非常階段				通れるか、閉まっているか	
給油室等	電気器具				電線が切断していないか 蛍光灯が破損していないか	
	水道				水道管が破損していないか 水漏れがないか	
	ガス				元栓に損傷がないか	
	ガラス器具				収納棚が転倒していないか 容器が破損していないか	
手洗い場 トイレ	水道				水道管が破裂していないか 水漏れがないか トイレが使えるか	

避難者受入場所の優先順位（事前対策）

避難所名

優先 順位	部屋の名称	面積 (㎡)	収容人員		備考
			初動期	運営期	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難所状況報告書【第 報】

避難所名[]

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所Tel/fax		/	
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		現在数 (A)	
内 訳	避難者	避難所	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		車・屋外	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
	在宅避難者		世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
	帰宅困難者		世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
	合計		世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		現在数 (A)	
内 訳	避難者	避難所	人	人	人	人	人
		車・屋外	人	人	人	人	人
	在宅避難者		人	人	人	人	人
	帰宅困難者		人	人	人	人	人
	合計		人	人	人	人	人
運 営 状 況	組		編成済み・未編成	地 域 状 況	土砂崩れ	なし・未発見・あり・警戒中	
	運営委員会		編成済み・未編成		ライフライン	断水・停電・電話不通	
	運営班		編成済み・未編成		道路状況	通行可・渋滞・片側通行・崇高不可	
避難所 対応人数		町職員	ボランティア	その他	合計		
		人	人	人	人		
避難所運営委員会		対応状況			今後の要求・展開		
連 絡 事 項	総務班						
	名簿班						
	食料班						
	物資班						
	救護班						
	衛生班						
	連絡・広報班						
	町担当者						
避難所運営管理者							

食料供給関係受信票兼処理票

避難所	発信時刻	年 月 日 午前・午後 時 分				
	避難所名			TEL		
	住所			FAX		
	発信者名			役職名		
	依頼	避難者用食料	食		特別処理が必要なもの	食
		在宅被災者用食料	食		特別処理が必要なもの	食
		計	食		特別処理が必要なもの	食
(特記事項)						
.....						
.....						

災害対策本部	受信時刻	年 月 日 午前・午後 時 分			
	受信者名			役職名	
	【処理内容】				
				
				
				
処理時刻	年 月 日 午前・午後 時 分				
発信者名			役職名		

避難所	施設到着確認時刻	年 月 日 午前・午後 時 分			
	確認者名			役職名	
	特記事項				

※ 受領時に「避難所用物資受払簿」に記入してください。

物 資 依 頼 伝 票

避難施設記入欄			災害対策本部記入欄		
(発信日時) 年 月 日 午前・午後 時 分			(受信日時) 年 月 日 午前・午後 時 分		
(避難施設名)			(受信者名)		
(避難施設住所)			(処理者名)		
(発信者名)			(発注先業者名)		
(役職名)			(TEL)		
			(FAX)		
(備考)			(発注日時) 月 日 午前・午後 時 分		
			(備考)		
No	品 名	サイズ等	数 量	単位 (個・箱・ケース)	備 考

- ・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はまとまった数で注文してください。
- ・性別などはサイズ欄に記入してください。
- ・原則としてFAXで依頼してください。
- ・FAXが使えないときは、必ず控えを残してください。
- ・受領時に「避難所用物資受払簿」に記入してください。

配 達 担 当 者 記 入 欄						避難所担当職員 (受領サイン)
(出荷日時) 年 月 日 午前・午後 時 分						
(配達者名) FAX (TEL)						
(お届け日時) 年 月 日 午前・午後 時 分						

緊急連絡先リスト(事前対策)

避難所名

【医療機関(病院・診療所)】

名称	住所	電話	F A X	備考
鹿追町国保病院	鹿追町東町1丁目	66-2031	66-1073	
みやざわ循環器・ 内科クリニック	鹿追町新町1丁目8	66-1213	66-1214	

【消防署】

鹿追消防署	鹿追町西町3丁目	66-2201	66-3919	
-------	----------	---------	---------	--

【消防団】

鹿追消防団第2分団	鹿追町瓜幕東1	67-2233		旧瓜幕分団
鹿追消防団第3分団	鹿追町東瓜幕西16	67-2704		旧東瓜幕分団

【警察】

新得警察署	新得町4条南6丁目	64-0110	64-5086	
鹿追駐在所	鹿追町新町1丁目	66-2151		
瓜幕駐在所	鹿追町瓜幕東1	67-2151		

【北海道電力新得営業所】

新得営業所	新得町拓鉄141	64-5303		
-------	----------	---------	--	--

【水道】

(有)佐々木工務店	鹿追町新町1丁目	66-2232	66-2206	
(有)志賀設備	鹿追町泉町2丁目	66-3977	66-3987	
(有)タカノ	鹿追町栄町1丁目	66-2342	66-3939	

【LPガス】

道東エアウォーターエネルギー 鹿追マスターサービス	鹿追町新町1丁目	66-2105	66-2106	
株もりずみ	鹿追町新町3丁目	66-2018	66-2568	
(有)堀川商店	鹿追町瓜幕西1丁目1	67-2770	67-2808	

災害ボランティア受付票

No. _____

受付年月日		年 月 日	
ふりがな 氏 名		ふりがな	
性別	男・女	生年月日	年齢 歳
住所			電話
ボランティア経験の有無		有・無	
資格・業種・特殊技能等			
活動可能機関	月 日 ~ 月 日		
活動内容・期間	内 容	期 間	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	
		月 日 ~ 月 日	

避難者名簿

避難所名[]

年 月 日

①	世帯代表者名		電話			
	住 所					
②	所年月日 令和 年 月 日	所属行政区等				
	※ 避難した人だけ書いてください。					
	氏 名	年齢	性別	災害時要援護者	続 柄	備 考
	家 族					
	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 ※ 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で生活できず、避難所を利用したり、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				
	家屋の状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破壊 ・ 断水 ・ 停電 ・ 電話不通				
親族などの連絡先	氏 名		電話			
	住 所					
	氏 名		電話			
	住 所					
	氏 名		電話			
	住 所					
ご家族の中で特別な配慮を必要とする方がいる場合、記載してください。						

③	他からの問い合わせがあったとき、住所及び氏名を公表してもよろしいですか			可 否		
④	退 所 年 月 日	年 月 日				
	転 出 先 住 所					
	電 話					
	そ の 他					

◎ 入所にあたり、この名簿を提出することにより避難者登録され、避難所での生活支援が受けられます。

受付時健康セルフチェック表

避難所名		受付番号

記入日		氏名	年齢
年 月 日 ()			歳
セルフチェックリスト			
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、医師の判断により健康観察中ですか？		はい・いいえ
2	あなたは新型コロナウイルスのPCR検査を受け、結果待ちの人ですか？		はい・いいえ
3	普段より熱っぽく感じますか？		はい・いいえ
4	呼吸の苦しさ、胸の痛みはありますか？		はい・いいえ
5	においや味を感じないですか？		はい・いいえ
6	せきやたん、のどの痛みの症状はありますか？		はい・いいえ
7	吐き気の症状はありますか？		はい・いいえ
8	下痢の症状はありますか？		はい・いいえ
9	全身がだるいなどの症状はありますか？		はい・いいえ
10	体にブツブツ（発疹）が出ていますか？		はい・いいえ
11	目が赤く、目やにが多くないですか？		はい・いいえ
12	現在、医療機関に通院していますか？（症状： ）		はい・いいえ
13	現在、飲んでいるお薬はありますか？（お薬の名前： ）		はい・いいえ
14	その他に気になる症状はありますか？ ※「はい」の場合は、具体的にご記入をお願いします。		はい・いいえ
15	避難所での生活に際し、介護や介助は必要ありますか？		はい・いいえ
16	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ ※「はい」の場合は、具体的にご記入をお願いします。		はい・いいえ
17	乳幼児と一緒に住みますか？（妊娠中も含む。）		はい・いいえ
18	避難所での生活に際し、配慮を要する障がいがありますか？ ※「はい」の場合は、具体的にご記入をお願いします。		はい・いいえ
19	てんかんはありますか？		はい・いいえ

※提出のタイミングでなくても、症状がみられたときは、緊急な対応が必要となる場合もありますので直ちに近くの職員までご連絡ください。

【受付担当者記入欄】

体温	℃	受付担当者名	
専用居住スペース			

健康セルフチェック表

避難所名					氏名			年齢	
								歳	
日付	体温測定	息苦しさ	匂い・味	せき・たん	だるさ	吐き気	下痢	その他	チェック欄
		<ul style="list-style-type: none"> ★一つでも該当すれば「はい」に○ 息が荒くなったり、呼吸数が多くなった 急に苦しくなった 少し動くと息が上がる 横にならなったり、座らないと息ができない 肩で息をしたら、せーせーする 	<ul style="list-style-type: none"> 匂い・味を感じない 	<ul style="list-style-type: none"> せきやたんがひどい 	<ul style="list-style-type: none"> 全身のだるさがある 	<ul style="list-style-type: none"> 吐き気がある 	<ul style="list-style-type: none"> 下痢がある 	<ul style="list-style-type: none"> ★その他の症状がある 食欲がない 鼻づまり・のどの痛み 頭痛、関節痛、筋肉痛がでてくる 体が痛む 目が赤く、目やにが多い 	
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								
/ ()	朝 °C	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ (症状)	
	昼 °C								
	夜 °C								

避 難 者 台 帳

避難所名							
番号	入 所 日	フリガナ 氏 名	性別	年齢	住所	専用居住スペース	車中泊 (テント 泊) の有・無
	退 所 日				連絡の取れる携帯電話番号		
1	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
2	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
3	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
4	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
5	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
6	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
7	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
8	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
9	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
10	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
11	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
12	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
13	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
14	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
15	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
16	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
17	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
18	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
19	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						
20	年 月 日		男・女				有・無
	年 月 日						

避難所用物資受払簿

避難所名	
------	--

※ 避難所用物資一覧表を参照し、物資一品ごとに受払簿を作成し一連番号を記入してください。一覧表にない物品については品名を記載し同様に作成してください。

品名	大項目	中項目	小項目(品名)	サイズ	単位	作成年月日
						年 月 日

	年	月	日	摘要(購入先等又は払出先)	受	払	残	備考	記入者
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

年 月 日現在	受 入	払 出	残 数
_____ 避難所における数量の合計			

- ※ この用紙は、避難所で保管する。
- ※ 物資の受取、払出(配給等)の都度記入し、代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票No.」を記入する。
- ※ 裏面に支払伝票のコピーを貼付する。

避難所用物資一覧表

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細(商品名等)	単位
1	食料	主食類(米・パン等)	精米		kg
2	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	青菜ごはん	食
3	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	ドライカレー	食
4	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	梅じゃごはん	食
5	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	雑炊チゲ風味	食
6	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	雑炊醤油だし風味	食
7	食料	主食類(米・パン等)	アルファ化米	エビピラフ	食
8	食料	主食類(米・パン等)	災害備蓄用パン	キャラメルチョコ味	食
9	食料	主食類(米・パン等)	災害備蓄用パン	パンブキン味	食
10	食料	主食類(米・パン等)	災害備蓄用パン	黒豆味	食
11	食料	主食類(米・パン等)	米粉うどん	山菜うどん	食
12	食料	主食類(米・パン等)	米粉うどん	カレーうどん	食
13	食料	主食類(米・パン等)	レトルト(カレーライス)	全学栄養給カレー	食
14	食料	主食類(米・パン等)	米粉うどん	カレーうどん	食
15	食料	主食類(米・パン等)	惣菜パン		食
16	食料	主食類(米・パン等)	即席麺(カップ)		食
17	食料	主食類(米・パン等)	即席麺(袋)		食
18	食料	主食類(米・パン等)	乾パン		個
19	食料	主食類(米・パン等)	おにぎり		個
20	食料	主食類(米・パン等)	バックご飯(約180g)		個
21	食料	主食類(米・パン等)	弁当		個
22	食料	主食類(米・パン等)	缶詰(主食)		個
23	食料	主食類(米・パン等)	アレルギー対応食品(主食)		食
24	食料	主食類(米・パン等)	その他(主食類)		任意
25	食料	副食(加工食品等)	副食(加工食品等)		食
26	食料	副食(加工食品等)	缶詰(おかず)		個
27	食料	副食(加工食品等)	缶詰(フルーツ)		個
28	食料	副食(加工食品等)	みそ汁		食
29	食料	副食(加工食品等)	スープ		食
30	食料	副食(加工食品等)	レトルト		個
31	食料	副食(加工食品等)	レトルト(その他)		個
32	食料	副食(加工食品等)	栄養補助食品		個
33	食料	副食(加工食品等)	アレルギー対応食品(副食)		食
34	食料	副食(加工食品等)	その他(副食)		任意
35	食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク(約800g)		缶
36	食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク(アレルギー対応)(約800g)		缶
37	食料	ベビーフード・介護食品	離乳食		食
38	食料	ベビーフード・介護食品	介護食品		食
39	食料	ベビーフード・介護食品	その他(ベビーフード・介護用品)		個
40	食料	ベビーフード・介護食品	液体ミルク		本
41	食料	菓子類	菓子類	ライスクッキーいちご味	食
42	食料	菓子類	菓子類	ライスクッキー	食
43	飲料	飲料	飲料(500ml)		本
44	飲料	飲料	水(500ml)		本
45	飲料	飲料	水(1リットル)		本
46	飲料	飲料	水(2リットル)	12年保存飲料水2ℓ	本
47	飲料	飲料	お茶(500ml)		本
48	飲料	飲料	お茶(1リットル)		本
49	飲料	飲料	お茶(2リットル)		本
50	飲料	飲料	お茶(ティーパック)		袋

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細（商品名等）	単位
51	飲料	飲料	スポーツドリンク（500ml）		本
52	飲料	飲料	スポーツドリンク（2リットル）		本
53	飲料	飲料	経口補水液（500ml）		本
54	飲料	飲料	茶葉		袋
55	飲料	飲料	コーヒー（缶・ペットボトル）		本
56	飲料	飲料	コーヒー（インスタント）		kg
57	飲料	飲料	ゼリー飲料		個
58	飲料	飲料	野菜ジュース		本
59	衣類	防寒着	防寒着 男性用		着
60	衣類	防寒着	防寒着 女性用		着
61	衣類	防寒着	防寒着 子供用		着
62	衣類	トレーナー	トレーナー 男性用		着
63	衣類	トレーナー	トレーナー 女性用		着
64	衣類	トレーナー	トレーナー 子供用		着
65	衣類	トレーナー	トレーナー 子供用（～120）		着
66	衣類	トレーナー	トレーナー 子供用（～140）		着
67	衣類	トレーナー	スウェット（上・下）男性用		組
68	衣類	トレーナー	スウェット（上・下）女性用		組
69	衣類	トレーナー	産後服		着
70	衣類	Tシャツ	Tシャツ 男性用		着
71	衣類	Tシャツ	Tシャツ 女性用		着
72	衣類	Tシャツ	Tシャツ 子供用		着
73	衣類	Tシャツ	Tシャツ 子供用（～120）		着
74	衣類	Tシャツ	Tシャツ 子供用（～140）		着
75	衣類	ズボン	ズボン 男性用		着
76	衣類	ズボン	ズボン 女性用		着
77	衣類	ズボン	ズボン 子供用		着
78	衣類	ズボン	ズボン 子供用（～120）		着
79	衣類	ズボン	ズボン 子供用（～140）		着
80	衣類	下着（半袖シャツ）	下着（半袖シャツ） 男性用		着
81	衣類	下着（半袖シャツ）	下着（半袖シャツ） 女性用		着
82	衣類	下着（半袖シャツ）	下着（半袖シャツ） 子供用		着
83	衣類	下着（半袖シャツ）	下着（半袖シャツ） 子供用（～120）		着
84	衣類	下着（半袖シャツ）	下着（半袖シャツ） 子供用（～140）		着
85	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ブリーフ・トランクス） 男性用		着
86	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ショーツ） 女性用		着
87	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ブリーフ等） 男児用		着
88	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ブリーフ等） 男児用（～120）		着
89	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ブリーフ等） 男児用（～140）		着
90	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ショーツ等） 女児用		着
91	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ショーツ等） 女児用（～120）		着
92	衣類	下着（ブリーフ・トランクス・ショーツ）	下着（ショーツ等） 女児用（～140）		着
93	衣類	下着（スポーツブラ）	下着（スポーツブラ） 女性用		着
94	衣類	靴下・ストッキング	靴下（男性用）		足
95	衣類	靴下・ストッキング	靴下（女性用）		足
96	衣類	靴下・ストッキング	靴下（子供用）		足
97	衣類	靴下・ストッキング	ストッキング		足
98	衣類	履物	室内用スリッパ		足
99	衣類	履物	屋外用サンダル		足
100	衣類	履物	靴（男性用）		足

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細（商品名等）	単位
101	衣類	履物	靴（女性用）		足
102	衣類	履物	靴（子供用）		足
103	衣類	履物	室内用スリッパ（フリーサイズ）		足
104	衣類	作業着・手袋・長靴	手袋		双
105	衣類	作業着・手袋・長靴	長靴		足
106	衣類	作業着・手袋・長靴	作業着		着
107	衣類	作業着・手袋・長靴	ゴム手袋（複数回使用できるもの）		組
108	衣類	作業着・手袋・長靴	使い捨て手袋		組
109	台所・食器	食器類	紙皿		枚
110	台所・食器	食器類	プラスチック皿		枚
111	台所・食器	食器類	紙コップ		個
112	台所・食器	食器類	プラスチックコップ		個
113	台所・食器	食器類	紙ボウル		個
114	台所・食器	食器類	プラスチックボウル		個
115	台所・食器	食器類	割り箸		膳
116	台所・食器	食器類	スプーン		個
117	台所・食器	食器類	フォーク		個
118	台所・食器	台所用品	カセットコンロ		個
119	台所・食器	台所用品	カセットボンベ		個
120	台所・食器	台所用品	浄水器		個
121	電化製品	消耗品・コード	乾電池（単1）		個
122	電化製品	消耗品・コード	乾電池（単2）		個
123	電化製品	消耗品・コード	乾電池（単3）		個
124	電化製品	消耗品・コード	乾電池（単4）		個
125	電化製品	消耗品・コード	コードリール	コードリール30m	本
126	電化製品	消耗品・コード	コードリール（防滴）	コードリール30m（防滴）	本
127	電化製品	消耗品・コード	延長コード		個
128	電化製品	生活家電	懐中電灯	強カライト	個
129	電化製品	生活家電	ランタン	LEDランタン	個
130	電化製品	生活家電	携帯用充電器		個
131	電化製品	生活家電	洗濯機		台
132	電化製品	生活家電	乾燥機		台
133	電化製品	生活家電	掃除機		台
134	電化製品	生活家電	冷蔵庫		台
135	電化製品	生活家電	冷凍庫		台
136	電化製品	生活家電	電気ポット		個
137	電化製品	生活家電	電子レンジ		台
138	電化製品	生活家電	テレビ		台
139	電化製品	生活家電	ラジオ（手回充電付き）	ソーラーダイナモランタン（ラジオ付）	台
140	電化製品	生活家電	ラジオ（ライト付き）	ラジオ付きライト	台
141	電化製品	季節家電	ストーブ（対流型石油ストーブ）	コロナ SL-66H	台
142	電化製品	季節家電	ストーブ（対流型石油ストーブ）	トヨトミ KS-67A	台
143	電化製品	季節家電	ストーブ（電気）		台
144	電化製品	季節家電	赤外線オイルヒーター	ジェットヒーター（石油）	基
145	電化製品	季節家電	ホットカーペット		台
146	電化製品	季節家電	電気毛布		台
147	電化製品	季節家電	扇風機		台
148	電化製品	季節家電	エアコン		台
149	電化製品	季節家電	ドライヤー		台
150	電化製品	季節家電	スポットクーラー		台

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細（商品名等）	単位
151	電化製品	季節家電	加湿器		台
152	電化製品	季節家電	空気清浄機		台
153	生活用品	洗面・風呂用具	シャンプー/水のいらぬシャンプー		本
154	生活用品	洗面・風呂用具	リンス		本
155	生活用品	洗面・風呂用具	洗面器		個
156	生活用品	洗面・風呂用具	石鹸		個
157	生活用品	洗面・風呂用具	ボディークリーム		本
158	生活用品	洗面・風呂用具	洗剤（洗面・風呂用具）		個
159	生活用品	洗面・風呂用具	歯磨き粉		個
160	生活用品	洗面・風呂用具	歯ブラシ		本
161	生活用品	洗面・風呂用具	かみそり		本
162	生活用品	洗面・風呂用具	ハンドソープ		個
163	生活用品	トイレ用品	携帯トイレ	スクットイレ	回分
164	生活用品	トイレ用品	簡易トイレ	ポータブルトイレC型	台
165	生活用品	トイレ用品	簡易トイレ（水洗）	ピザ・ポータブル水洗トイレ24ℓ	台
166	生活用品	トイレ用品	簡易トイレ（電動）	自動ラップ・オントイレ	台
167	生活用品	トイレ用品	便槽用防臭剤		本
168	生活用品	トイレ用品	便座用除菌剤		本
169	生活用品	トイレ用品	手指用除菌剤		本
170	生活用品	トイレ用品	手洗い用石鹸		枚
171	生活用品	トイレ用品	消臭スプレー		枚
172	生活用品	掃除用具	ゴミ袋（45L）		枚
173	生活用品	掃除用具	バケツ		個
174	生活用品	掃除用具	掃除用洗剤		個
175	生活用品	掃除用具	雑巾		枚
176	生活用品	洗濯用品	衣料用洗剤（洗濯用具）		個
177	生活用品	洗濯用品	ハンガー		個
178	生活用品	洗濯用品	洗濯ばさみ		個
179	生活用品	洗濯用品	物干し台		台
180	生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	カイロ		個
181	生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	カッパ・レインコート	ポケットコート	着
182	生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	傘		本
183	生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	瞬間冷却材		個
184	生活用品	防寒具・雨具・熱中症対策品	冷却シート		枚
185	生活用品	寝具・タオル	タオル		枚
186	生活用品	寝具・タオル	布団		組
187	生活用品	寝具・タオル	毛布		枚
188	生活用品	寝具・タオル	シーツ（敷パッド）		枚
189	生活用品	寝具・タオル	寝袋		個
190	生活用品	寝具・タオル	マットレス		枚
191	生活用品	寝具・タオル	枕		個
192	生活用品	寝具・タオル	バスタオル		
193	生活用品	寝具・タオル	タオルケット		枚
194	生活用品	寝具・タオル	段ボールベッド	楽々ベッドⅡ	セット
195	生活用品	寝具・タオル	段ボールベッド	段段箱ベッド	セット
196	生活用品	寝具・タオル	介護用ベッド（鋼鉄製）	国保病院⇒供与品	台
197	生活用品	寝具・タオル	段ボールパーテーション	エコスペース	セット
198	生活用品	寝具・タオル	その他（寝具・タオル）	アルミマット	個
199	生活用品	ろうそく・マッチ・ライター	ろうそく	24時間用ろうそく	本
200	生活用品	その他生活雑貨	マスク	不織布マスク	枚

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細(商品名等)	単位
201	生活用品	その他生活雑貨	マスク	立体マスク	枚
202	生活用品	その他生活雑貨	医療用マスク	微粒子マスク	枚
203	生活用品	その他生活雑貨	消毒液	ペルコムローション	本
204	生活用品	その他生活雑貨	消毒液	セーフコール	本
205	生活用品	その他生活雑貨	消毒液	ユービーコール	本
206	生活用品	その他生活雑貨	体温計(非接触型)	体温計(非接触型)	個
207	生活用品	その他生活雑貨	体温計(接触型)	体温計(接触型)	着
208	生活用品	その他生活雑貨	フェイスシールド	フェイスシールド	枚
209	生活用品	その他生活雑貨	防護メガネ(感染症対策用)	防護メガネ(感染症対策用)	組
210	生活用品	その他生活雑貨	感染防護衣	感染防護服	着
211	生活用品	その他生活雑貨	感染防護衣	クリーンガード防護服	着
212	生活用品	その他生活雑貨	シューズカバー	シューズカバー	個
213	生活用品	その他生活雑貨	プラスチックグローブ(感染症対策用)	プラスチックグローブ	枚
214	生活用品	その他生活雑貨	防犯ブザー	防犯ブザー	個
215	生活用品	その他生活雑貨	つめ切り		個
216	生活用品	その他生活雑貨	うがい薬		個
217	生活用品	その他生活雑貨	救急セット		セット
218	生活用品	その他生活雑貨	ビニール袋(ゴミ袋以外)		枚
219	生活用品	その他生活雑貨	虫よけスプレー		本
220	生活用品	その他生活雑貨	虫よけ剤		個
221	生活用品	その他生活雑貨	殺虫剤(スプレータイプ)		本
222	生活用品	その他生活雑貨	殺虫剤(設置タイプ)		個
223	生活用品	ペーパー類・生理用品	生理用ナプキン	はだおmoi	枚
224	生活用品	ペーパー類・生理用品	尿取りパッド	尿取りパッド男性用	枚
225	生活用品	ペーパー類・生理用品	尿取りパッド	尿取りパッド女性用	枚
226	生活用品	ペーパー類・生理用品	大人用おむつ	リリフパンツ(M~L)	枚
227	生活用品	ペーパー類・生理用品	大人用おむつ	はくパンツ(L)男女兼用	枚
228	生活用品	ペーパー類・生理用品	おりものシート		枚
229	生活用品	ペーパー類・生理用品	ウエットティッシュ		個
230	生活用品	ペーパー類・生理用品	ウエットタオル		個
231	生活用品	ペーパー類・生理用品	ティッシュ		箱
232	生活用品	ペーパー類・生理用品	トイレトペーパー		巻
233	生活用品	ペーパー類・生理用品	体ふきシート		枚
234	生活用品	ベビー用品	子供用おむつ(新生児用)		枚
235	生活用品	ベビー用品	子供用おむつ(乳児用)	メリーズ(S)テープタイプ	枚
236	生活用品	ベビー用品	子供用おむつ(乳児用)	メリーズ(M)テープタイプ	枚
237	生活用品	ベビー用品	子供用おむつ(乳児用)	パナソニックファーストステップ(L)	枚
238	生活用品	ベビー用品	おしりふき(100枚入り)		個
239	生活用品	ベビー用品	哺乳瓶消毒液		個
240	生活用品	ベビー用品	哺乳瓶消毒ケース		個
241	生活用品	ベビー用品	哺乳瓶		個
242	生活用品	ベビー用品	哺乳瓶(使い捨て)		個
243	作業道具	作業道具	防塵マスク		組
244	作業道具	作業道具	防塵ゴーグル		組
245	避難所備品・応急用品	設備品	仮設トイレ		棟
246	避難所備品・応急用品	設備品	組立トイレ(便槽型)		基
247	避難所備品・応急用品	設備品	仮設トイレ(マンホールトイレ)	災害用マンホールトイレ	基
248	避難所備品・応急用品	設備品	パーテーション(段ボール製以外)	ビニールカーテンタイプ	枚
249	避難所備品・応急用品	設備品	テント	パーソナルテント	張
250	避難所備品・応急用品	設備品	テント	災害用マルチルーム	張

No.	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細（商品名等）	単位
251	避難所備品・応急用品	設備品	照明器具	ハロゲン投光器	基
252	避難所備品・応急用品	設備品	照明器具	LED投光器	基
253	避難所備品・応急用品	設備品	照明器具	LEDランタン	個
254	避難所備品・応急用品	設備品	照明器具	投光器（防雨）	基
255	避難所備品・応急用品	設備品	組立リヤカー	組立リヤカー	台
256	避難所備品・応急用品	設備品	拡声器	防滴型メガホン	個
257	避難所備品・応急用品	応急用品	給水用ポリ袋	非常用飲料水袋6ℓ	枚
258	避難所備品・応急用品	応急用品	携行缶	ガソリン用5ℓ、10ℓ	個
259	避難所備品・応急用品	応急用品	ポリタンク	灯油用18ℓ	個
260	避難所備品・応急用品	応急用品	土嚢袋	吸水土のう	袋
261	避難所備品・応急用品	応急用品	大型土嚢袋	Jバッグ	袋
262	避難所備品・応急用品	応急用品	ビニールシート	ブルーシート	枚
263	避難所備品・応急用品	応急用品	担架	折りたたみ担架	台
264	避難所備品・応急用品	応急用品	発電発電機	ホンダ 0.9kVA	基
265	避難所備品・応急用品	応急用品	発電発電機	ホンダ 2.3kVA	基
266	避難所備品・応急用品	応急用品	発電発電機	ヤマハ 0.9kVA	基
267	避難所備品・応急用品	救急用品	災害多人数用救急箱	災害多人数用救急箱20人用	セット
268	避難所備品・応急用品	救急用品	災害多人数用救急箱	災害多人数用救急箱50人用	セット
269	避難所備品・応急用品	救急用品	救助工具セット	救助工具セット	セット
270	避難所備品・応急用品	応急用品	気泡緩衝材		m
271	避難所備品・応急用品	応急用品	ロープ		m
272	避難所備品・応急用品	応急用品	簡易ベッド		台
273	避難所備品・応急用品	応急用品	災害緊急避難用マット	マルディシート	個
274	燃料	燃料	非常用電源用燃料	ガソリン	ℓ
275	燃料	燃料	緊急車両用燃料		ℓ
276	燃料	燃料	暖房用燃料	灯油	

※ 物資については、上表を参考に「避難所用物資受払簿」に記載してください。

避難所ペット登録台帳

(避難所名：)

No	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		
	氏名 住所 電話				オス・メス	大中小		

電話による問い合わせ一覧表

No	日 時		探している人の住所と名前			問い合わせてきた人の名前と連絡先	確認欄
	月日		氏名			氏 名	
1	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
2	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
3	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
4	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
5	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
6	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
7	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
8	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
9	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
10	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
11	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
12	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
13	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
14	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	
15	月日		氏名			氏 名	
	時間		住所	鹿追町	町 丁目	連絡先	

問い合わせ者の連絡先メモ

受付No	伝 言	メ	モ		
	受付	月	日	時	
<p>名 前</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/>					
<p>下記の方から問い合わせの連絡がありました。</p>					
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: auto; padding: 10px; display: inline-block;">様から</div>					
<p>受付窓口で連絡先を確認してください。</p>					

受付No	連 絡 先 相 手	・	住 所	等	
	<p>名 前</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/>				
<p>下記へ連絡してください。</p>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 150px; padding: 10px;"> <p>TEL :</p> <p>伝言等 :</p> </div>					

避難所運営マニュアル資料

運営委員各部会の具体的な活動内容

○ 平素の体制	47
○ 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ	48
○ 運営委員会各部の具体的な活動内容	50
○ 避難所の移動および閉鎖	56
○ 感染症等への対策	56
○ 避難所運営チェックリスト	64
避難所収容可能人数の目安一覧表	70
避難所レイアウト一例	71
避難所レイアウト一例（受付）	72
避難所レイアウト一例 町民ホール（ホワイトホール）初動期	73
避難所レイアウト一例 町民ホール（ホワイトホール）感染症対策時	74
避難所レイアウト一例 スポーツセンター初動期	75
避難所レイアウト一例 スポーツセンター感染症対策時	76
避難所レイアウト一例 段ボールベッド及び段ボールパーテーション使用（普通教室）	77
避難所レイアウト一例 発熱・咳等ある人や濃厚接触者専用（普通教室）	78

○ 平素の体制

1 避難所運営体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。原則的には「被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められます。発災後の運営体制をいち早く確立し、円滑な運営につなげるには研修や避難所訓練等の機会を通じて避難者、自主防災組織等の地域住民、避難所派遣職員の役割について確認・周知しておきます。その際、様々な年齢・性別の人々による多様な視点を取り入れることにより具体的な意見の反映が期待できます。

2 体制の整備

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となることが望ましく、その運営をバックアップする体制の確立は、町の災害対策業務の根幹といえます。全庁体制で取り組む気概をもって、防災担当だけではなく、要配慮者担当等の関係する複数の担当課が事前に横断的な体制を組み、それぞれの役割分担を明確にしたうえで、いざというときに備えておく必要があります。

3 初動の具体的な事前想定

- (1) 避難所の運営等を行うための情報・資料を事前に準備・共有します。
- (2) 訓練等で避難所運営マニュアルの実効性を検証しておく必要があります。
- (3) 物資の要請をすることは困難な場合が多いため必要最低限の物資を避難所に送る体制を確立しておく必要がある。特に、冬季の災害時には寒さ対策に関わる物資（ポータブルストーブ、灯油、冬用寝具、電気毛布等）を十分に供給することが重要です。
- (4) 災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症の拡大リスクが高まることから、特に避難所の衛生状態を保つことが大切です。
- (5) 避難所運営マニュアルの確認
- (6) 電動車について

電気自動車、プラグイン・ハイブリッド自動車及び燃料電池自動車は、外部電源用のコンセントを備えており、災害時等に「移動式電源」として活用することができます。

ア 役場所有の災害時電源として活用可能な電動車

メーカー	車種	電動車の種類	所有台数
トヨタ自動	MIRAI	燃料電池自動車（FCV）	10
日産自動車	リーフ	電気自動車（EV）	1
三菱自動車	エクリプス・クロス	プラグインハイブリッド自動車（PHEV）	1

イ 注意事項

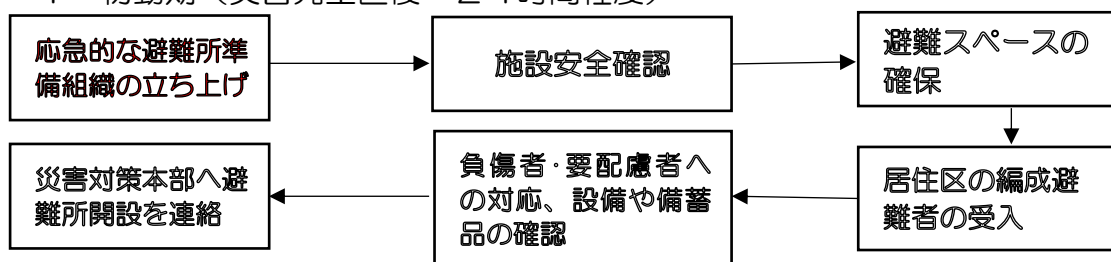
- (ア) バッテリー容量は車種ごとに異なります。使用方法はそれぞれの取扱説明書を参照してください。
- (イ) 電頭コードの発熱防止コードリールを使用する場合、コードが過熱する場合がありますのでコードはすべて引き出してから使用してください。また、たこ足配線は発熱する可能性がありますので、しないでください。

- (ウ) PHEVはエンジンが始動することがあります。
吸排気設備の無い車庫なども換気の悪い場所や囲まれた場所（雪が積もった場所）などでは酸欠の恐れや排気ガスが充満したり停滞する恐れがありますので使用しないでください。
- (イ) 車外に電源コードを引いて使用する場合は、雨水の侵入などに注意してください。コンセントに雨水が付着した場合は乾燥させてから使用してください。
- (オ) 電源コードドアなどに挟まないように注意してください。
- (カ) 浸水・冠水した車両は、感電・火災が発生するおそれがありますので、使用しないでください。

○ 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後 ～24時間程度	24時間 ～3週間程度	3週間以降～	ライフライン回復頃
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活確立する。	避難所運営を見直しながら、避難者の心身を保ち、前向きに過ごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進むような支援を行う。
配慮を必要とする現象	混乱 人・物・情報不足、次々と起こる出来事への対応に追われる。 個別事情への配慮不足	衛生状態の悪化 健康状態の悪化 感染症の発生 多様なニーズのくみ取りと対応	気力の低下 健康状態の悪化 避難所集約に伴うストレス	避難所集約に伴う移動にかかわるストレス 避難所から次の住まいへの移動に時間を要するストレス

1 初動期（災害発生直後～24時間程度）



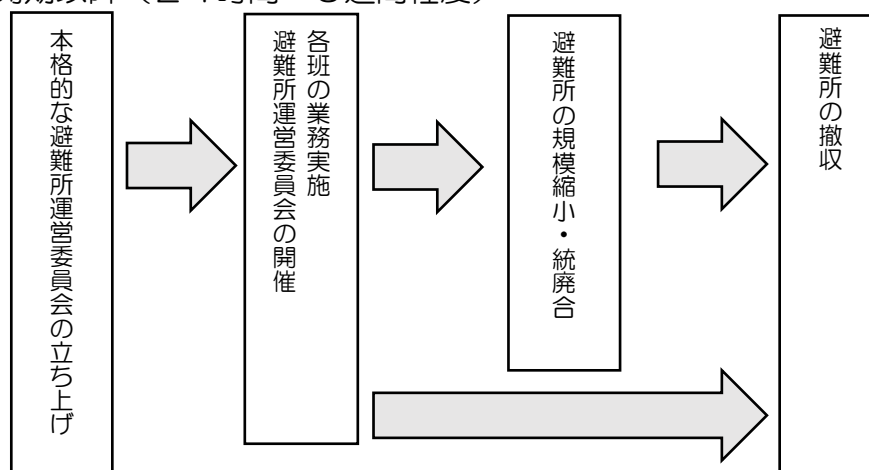
初動期での避難所開設業務の流れ

- (1) 災害発生直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備を行う。
発災後～24時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況）によって変化します。

(2) 必要となる避難所施設・物資等

設 備	水道、ガス、電気、電話、暖房、トイレ、シャワー、施設内放送設備、非常用発電機、投光器等
資 機 材	テレビ、ラジオ、インターネット環境（Wi-Fi等）、携帯電話等の充電設備、ポータブルストーブ、事務機器（PC、プリンター、FAX）、電気ポット等
食料・飲料	食料、飲料水、乳幼児用ミルク、離乳食、アレルギー対応食等
生活用品	段ボールベッド、毛布、電気毛布、冬用寝袋、タオル、下着、衣類、電池、紙おむつ、生理用品、大人用紙パンツ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、石鹸・シャンプー、手指消毒薬、使い捨て歯ブラシ、燃料（灯油等）、トイレ掃除用具
感染症対策	使い捨てマスク、体温計、石鹸、ペーパータオル、消毒薬、ウェットティッシュ、使い捨て手袋、ビニールエプロン、嘔吐処理用具等
避難者自ら持参が望ましい物	マスク、アルコール消毒液、体温計（無い場合は機能を代用できる物）、病院から処方された薬

2 展開期以降（24時間～3週間程度）



展開期から撤収期に至る避難所業務の流れ

(1) 展開期

- ア 本格的な避難所運営委員会の立ち上げ
- イ 避難所運営委員会における会議の開催
- ウ 円滑な支援の実施
- エ 防犯対策の実施
- オ 正確な情報の発信
- カ 在宅避難者等への対策

(2) 再構成期（3週間以降からライフライン回復頃）

- ア 再構成期の避難所運営
- イ 避難所の統廃合
- ウ 避難所統廃合に伴う避難者の移動

(3) 撤収期

- ア 避難所撤収のため調整・実施要領・作業要領の確立
- イ 避難所に対する閉鎖時期・要領等の説明

- ウ 閉鎖のための諸作業（施設の状態復帰、不用品廃棄、未使用品回収等）
- エ 委員会の解散

(4) 避難所環境の向上について

避難所は災害で住む家を失った被災者等が一時的に生活を送る場所です。避難所において「避難者の健康が維持されること」を目標に、その質の向上を目指します。

例：避難所の寝床

- ① 初動期（発災直後）：備蓄毛布の提供
- ② 応急期（～3日目）：エアマット、段ボールなどを床に敷く
- ③ 復旧期（4日目以降）：簡易ベッドの確保

※雑魚寝をすると、ホコリを吸い込み、咳が出やすくなるため、長期化が予想される場合はできるだけ早く段ボールベッドを設置することが望ましい。

○ 運営委員会各部の具体的な活動内容

1 総務班

(1) 運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。

(2) 災害対策本部との連絡調整

ア 対策本部との連絡調整窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。

イ 避難者名簿は、毎日定時に「避難所状況報告」（様式6）へ整理及び集計を行いに入所状況をまとめ避難所補助者へ報告します。

(3) 避難所レイアウトの設定等

ア 多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定し、可能であれば女性用トイレの数は男性用より多くします。

イ 居住スペース、トイレ、男女別の更衣室、ごみ置き場、感染症が疑われる人専用（濃厚接触者含む。）スペース、掲示板、電話・パソコン設置スペース、手洗い場、物資・食料集積場、ごみ集積場、ペット飼養スペース等の設定をします。

ウ 状況に応じて設ける必要のあるスペース

採暖室、患者室（隔離室）、静養室、育児室（プレイルーム）、コミュニティールーム、携帯電話等の充電スペース、シャワー室、男女別の洗濯場・物干し場等必要に応じて設置します。

エ 災害時要配慮者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房が設備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。

オ 女性専用の更衣室を設ける場合は、空き教室等を利用し、これに関連して、授乳室を設けます。

カ 参考資料「避難所レイアウトの一例」 P-71～P-78

(4) 防災資機材の管理

避難所に必要な防災資機材の確保と管理を行う。

- (5) 避難所内での秩序維持・防犯対策
- ア 避難所における暴力行為の禁止
 - イ 女性用と男性用のトイレを離れた場所に設置し、トイレ、物干し場、更衣室、入浴施設は昼夜問わず安心して使用できる場所に設置します。（物干し場も可能な限り男女別に設ける）
 - ウ 立入制限場所の設定、消灯時間、夜間の巡回、飲酒、火気使用等について生活ルールを設定し共用場所の清掃当番、防犯巡視等の割り当てを作成します。
 - エ 特定の活動（調理等）が特定の性別に偏るなど、役割を固定化しないように配慮します。
- (6) 感染症対策
- ア 感染症防止対策のため受付対応職員に対して個人用防護具を準備し配布します。
 - イ できる限り密になりにくい場所に入口や受付を配置し、通路は可能であれば一方通行とし出入り口は分けることが望ましくできる限り歩行者がすれ違わないようにします。
 - ウ 健康な人の滞在スペースと発熱者及び濃厚接触者専用スペースを設定する。この際、発熱・咳等の症状があり感染症が疑われる避難者と濃厚接触者はそれぞれ専用のスペースを設定します。
 - エ 受付での検温、問診票（健康チェックシート）の記入・提出により健康状態を確認します。
感染が疑われる人は、専用スペースに収容し救護班及び衛生班と協力し対応します。やむを得ず、同室にする場合はパーティション等で区切る等の処置で対応します。
 - オ ごみの区分・集積・処分
普通廃棄物とウイルスが付着している可能性が高い廃棄物に分け、ウイルスが付着している可能性が高い廃棄物はごみに直接接触することの無いよう、しっかり密封し排出します。
- (7) 避難所の記録
避難所内の活動や情報などについて記録し今後の資料とします。
- (8) 帰宅困難者、在宅避難者及び車中泊避難者対応
- ア 旅行者等の帰宅困難者は避難所で緊急避難者として受け入れます。
旅行者等の緊急避難後、避難生活が必要な人に対しては避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ可能な場合は避難者に対し、宿泊施設、知人宅等へ避難していただくことも検討します。
 - イ 在宅避難者の安否確認（把握）
名簿班等と協力し、町内全域を対象に、避難所へ避難していない人を把握します。
 - ウ 避難所駐車場での車中泊避難者の避難者状況（健康状態等）の掌握
個々の事情により、避難所に入居せず車中泊で避難を希望する場合、避難所の駐車場のみ認めます。

2 名簿班

(1) 避難所名簿の作成管理

名簿の作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事であり、安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものであるため、できる限り迅速かつ的確に作成することが必要です。

ア 避難者の受付時、避難者受付名簿の記入を依頼し回収します。

(ア) 避難者名簿の記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。

(イ) 回収した名簿は、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況をまとめます。

(ロ) 感染症対策時は「受付時健康セルフチェック表」様式11-2、「健康セルフチェック表」様式11-3により現在の健康状態について確認します。

イ 入・退所を管理するため、避難者名簿に記入を依頼します。

(ア) この名簿により避難所の空きスペースを把握し、以後の運営に活用します。

(イ) 旅行者等の帰宅困難者の緊急避難者に対する対応

旅行者等の帰宅困難者の緊急避難者も避難者名簿を作成します。感染症対策が必要な場合は「受付時健康セルフチェック表」様式11-2、「健康セルフチェック表」様式11-3により健康状態を把握します。

(ロ) 車中泊の避難者に対する対応

車中泊避難者も避難者名簿を作成します。感染症対策が必要な場合は「受付時健康セルフチェック表」様式11-2、「健康セルフチェック表」様式11-3により健康状態を把握し、車両間隔を十分とるように案内します。また、エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒に対する注意喚起もします。

(ハ) 感染症対策時は検温及び「健康セルフチェック表」様式11-3により避難者の健康状態を確認します。

(2) 安否の問合せ

災害発生直後は、安否を確認する電話等による問合せが殺到します。

また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。そこで安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応し、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化し、訪問者（部外者）が避難所内に立ち入ることを制限します。

ア 安否確認の問合せ

施設と避難者にかかってくる電話が混乱するので、誰が電話の対応を行うかを調整します。問合せに対しては、避難者名簿に基づき対応します。

イ 避難者への伝言

施設内の電話は、避難者には直接取り次ぎはしないようにし、通話内容を直接伝えるか伝言板に貼り、折り返し公衆電話等にて電話してもらいます。災害時要援護者に対しては、その障がいに応じた対応をします。

ウ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにし、訪問者との面会場所は避難所の入り口付近に指定し、周知徹底させます。

(3) 郵便物等の取次ぎ

避難者あて郵便物等は、相当量になると予想されるが、郵便物等の配達
は、避難者へ直接手渡ししてもらうこととしますが、防犯上の観点から配
達員に受付へ声をかけるように協力を依頼します。

3 食料班・物資班

(1) 食料・物資の調達

ア 発災直後は、食料・物資を十分に配布することが困難なため、災害対策
本部へ必要な食料・物資を報告します。

イ 食事制限等のある避難者、高齢者等に対しては、十分配慮をするとも
に、要援護者に対しても配慮します。

ウ 状況が落ち着いてきたら、食料の要望をまとめ、災害対策本部へ要望し
ます。

(2) 炊き出し

ア 食料等が支給されるまでの間、調理施設等が衛生的でかつ防火対策が講
じられる場合は、避難者で協力し、炊き出し等ができる準備をします。

イ 食中毒等の予防の観点から、原則として加熱調理するものとし、生もの
は避けます。

ウ 火気の使用には十分注意をしましょう。

(3) 食料・物資の受入

ア 災害対策本部から食料・物資等が届いたら、当番制を組み、作業に当た
ります。

イ 「避難所用物品受払簿」（様式12）に個数及び品目を記入し、適正な
管理をします。

(4) 食料・物資の管理・配布

ア 災害直後は、必要な食料・物資を十分に配布することができないため、
非常用食料等備蓄品でしのぎます。避難者から食料等を提供してもらい、
それを分けて当座をしのぎます。

イ 食料・物資の在庫管理を徹底することで、迅速な対応ができ、不足しそ
うな食料・物資の補給を効率よく災害対策本部へ要求できます。

ウ 食料の保管は、消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載する。
古くなった食品は処分します。

エ 在庫の衛生管理には十分注意しましょう。

全員に配布する必要がある物資は、数が確保できてから配布します。
必要数が確保できないときは、災害時要援護者から配布します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・全員に平等に配布するもの（例：衣類・毛布）・必要な人が取りに来るもの（例：おむつ・生理用品）・全員が協同で使用するもの（例：トレット[®]-パ[®]-等） |
|--|

(4) 感染症に配慮した食料配布

感染症対策が必要な場合は消毒や密にならない間隔（2m（最低1m以
上））で動線を確保し避難者を誘導します。

(5) 在宅避難者、車中泊避難者への食料は、希望者やそのニーズを確認し配付
します。

- (6) 女性用品については配布場所を設けることや女性による配布など、女性と男性のニーズの違いに配慮します。

4 救護・衛生班

(1) 医療活動

災害時には、すべての避難所に医療救護所が設置されるとは限りません。可能な範囲で負傷者、疾病者の治療にあたるとともに、身体障がい者や高齢者などの災害時要援護者の介護等を行う必要があります。

ア 国保病院・診療所の状況を把握します。

イ 一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。避難者の中に看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請します。

ウ 病人やけが人は医療機関への収容、福祉施設へ移送が必要な場合があります。

(2) 生活用水

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区分します。

ア 飲料・調理用の水

イ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水

ウ 風呂・洗濯用の水

エ トイレの水

	飲料・調理	手洗い・洗顔	風呂・洗濯	トイレ
ハットボトル	◎	○		
給水車	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・川	×	×	×	◎

(3) トイレ

ライフラインが寸断され、トイレが自由に使用できないときは、防災用備蓄用のトイレを使用します。特に、災害時要援護者のための洋式のトイレを確保し、衛生状態を保ちます。

(4) 避難所の掃除・整理整頓に関する指導

避難所内を衛生的に保つため居住スペースの整理整頓を実施し衛生管理に努め、避難者同士が協力して定期的な共有スペース、トイレ、出入口、ごみ置き場などの清掃を実施します。避難者が交代制で定期的に清掃を実施するため清掃の場所・要領・当番の割出等を行います。

(5) 健康管理

長期化によるストレスや不安などの精神的な負担や、体力的な負担を抱える避難者や避難所運営スタッフの健康管理のため、保健師や看護師等による保健指導や巡回相談、心のケアなどを実施するほか、運営スタッフと避難者が協力して、見守り体制を構築するなど、心身の健康保持のための環境（健康相談所等）の提供を避難所運営委員会等に調整します。

(6) 車中泊避難、在宅避難者への対応

感染症が流行・拡大している場合には車中泊避難、在宅避難を選択する方が増えることが予想されます。車中泊避難や在宅避難をする方に対し保健師や看護師等による巡回保健指導によるエコノミークラス症候群等の予防及び注意喚起を実施します。

- (7) 感染症の疑いがある人専用スペースにおける対応
- ア 発熱・咳等のある人や濃厚接触者へは専用スペースでの経過観察等の対応をします。
 - イ 感染症を発症した場合等の対応については、患者の隔離や病院への搬送など、関係部署と連携し対応します。
 - ウ 消毒・毎日の健康管理
 - 定期的な消毒作業、ドアノブ、手すり、蛇口等の共用部分はこまめに消毒する。併せて巡回健康相談等を実施します。

5 情報・広報班

(1) 情報の収集

通信手段が閉ざされた状況が続くと情報が錯綜し不安が募るため正確な情報収集が求められます。

- ア 災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。また、直接出向き公開されている情報を収集することが必要です。
- イ 地域の状況を把握し風評に注意します。

(2) 情報の発信

正確かつ迅速な情報は適切な支援を受けるため、また、地域の被害状況を発信することにより災害対策本部は被害状況をより詳しく把握することができます。

- ア 情報発信の窓口を一本化します。
- イ 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行います。

(3) 情報の伝達

正しい情報を避難者が共有することは非常に重要なことで、情報を効率よくかつ漏れがないように避難者へ伝えましょう。

避難者全体へは、原則として文字による情報とし、緊急時は放送設備を使用します。

※ 情報掲示板による情報発信

- 最新情報
- 役場からのお知らせ（罹災証明書発行、被災者生活再建支援制度など）
- 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- 復興情報（求人、復興資金、融資など）
- 使用施設関連情報（避難所関連の情報）
- 相談所の開設情報（医師などの派遣情報）
- 感染症関係の情報
- ボランティア支援等に関する情報
- その他（伝言コーナー、瓦版等）

(4) 情報掲示板の設置

情報掲示板で避難者・スタッフへ情報共有をします。

(5) 取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想され、取材を許可するか否かの判断は、運営委員会で判断し、対応します。

運営委員会が編成されていない場合は、対策本部で判断します。

取材・調査は避難所の代表者が対応し、避難者のプライバシーに配慮します。避難者への取材は、本人が同意した場合のみとし、必ず関係者が立ち会います。

○ 避難所の移動及び閉鎖

1 避難所集約に伴う移動

(1) 避難所の縮小・統廃合が進められる場合は、避難者に対して避難所の移動などに対して事前に周知します。

学校を避難所とする場合は、授業の再開を最優先し避難所の縮小・統合を進めます。

避難者に対して部屋の移動等に関する理解と協力を得ます。

(2) 避難者の減少に伴い避難所を集約・統合する場合は避難者に対して理解と協力が得られるよう説明します。

(3) 移動場所が決定した場合は、移動日時、具体的な荷物の搬送方法などについて避難者に伝達します。

2 避難所の撤収への働きかけ

(1) 避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者が、避難所を出た後の生活の見通しが立つなどの条件が整った場合に、避難所の閉鎖に向けた準備を進め始めます。

(2) 避難所の閉鎖時期及び撤収準備等について避難者へ説明します。

3 避難所の復旧

(1) 未使用品の回収、ごみ・不要品等の破棄、仮設トイレの処置など施設の通常業務に支障がある物品の撤去を災害対策本部と調整し、避難所の後片付けは運営委員会において実施します。

(2) 運営委員会は避難所運営に使用した記録や台帳等を災害対策本部へ移管します。

(3) 各種物資、不用品等は種類・数量を災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理します。

(4) 感染症の疑いがある人が使用した場所の消毒作業をします。

4 避難所の閉鎖

避難所運営委員会は、避難者全世帯の退居を完了及び災害対策本部や施設管理者等との避難所閉鎖後の通常業務体制のための調整や資料等の引継ぎ等を実施したのち、閉鎖日をもって運営委員会を解散します。

○ 感染症等への対策

1 感染症対策

避難所では、衛生状態の悪化や長期化する避難生活でのストレスなどによる抵抗力の低下が考えられます。くわえて、避難所は集団で生活していることが

ら発生した感染症が広がりやすい環境にあるため、感染症拡大防止に万全を期すことが重要なことから、次の点に留意する必要があります。

(1) 避難所の開設

ア 可能な限り多くの避難所を開設

避難所の収容人数を考慮し、指定避難所以外の避難所の開設など通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所の開設を図るとともに、ホテルや旅館の活用等も検討します。

イ 親戚や友人宅等への避難

緊急避難後、避難生活が必要な人に対しては避難所が過密状態になることを防ぐため、必要に応じ可能な場合は避難者に対し、親戚や友人宅等へ避難していただくことも検討します。

ウ 自宅療養者等の避難の検討

自宅療養等を行っている軽症の感染症患者等への対応は保健所等と十分連携し医療機関やホテル等での療養など適切な対応を事前に検討する必要があります。

(2) 避難者及び運営スタッフの健康管理

ア 避難者の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）避難所への到着時に確認するとともに避難生活開始後も定期的に確認します。

イ 衛生班による巡回のほか、避難者一人ひとりによる体調チェックの実施します。

ウ 運営スタッフは事前に各自の健康状態（発熱、咳、発疹、傷、嘔吐、下痢など）確認し、症状がある場合は避難所運営委員会に速やかに報告し症状が回復するまで健康状態に問題のないスタッフと交代するなどに対応します。

(3) 避難所の衛生管理

ア 手洗い、咳エチケットとの基本的対策の徹底

避難者、運営スタッフは手洗い、咳エチケットとの基本的な感染症対策を徹底します。

イ 避難所の衛生環境の確保

(ア) 物品等は定期的又は使用の都度、家庭用洗剤等を用いて洗浄するなど衛生環境を保ちます。

(イ) トイレは定期的に清掃と消毒を行います。清掃する際は、マスク、使い捨て手袋、エプロンをつけ次亜塩素酸ナトリウム、家庭用塩素系漂白剤などを用いて便器周りを清掃します。

(ウ) 消毒薬は感染源に有効なものを使用します。（アルコールはインフルエンザやコロナウイルスには有効、ノロウイルスには無効果）

消毒・清掃時に使用する消毒液	
健康な避難者使用后	次亜塩素酸ナトリウムまたは亜塩素酸水
発熱・咳等ある人当使用后	次亜塩素酸ナトリウム 70%のアルコール
濃厚接触者・軽症者使用后	ル又は亜塩素酸

(I) 避難所は土足厳禁にします。

(オ) 紙オムツ等の廃棄のため、蓋つきの専用ゴミ箱を設置します。

ウ 消毒液の作り方

接触感染を防ぐためには、手指がよく触れる場所を清潔に保つことが大切です。手指がよく触れる場所や物の表面の消毒には次亜塩素酸ナトリウム又は消毒用エタノールを使用します。

(ア) 消毒液の作り方と消毒方法の例

消毒液	市販濃度	使用濃度	使用対象	使用方法
次亜塩素酸ナトリウム	主に5～6%	0.1%	感染している疑いがある人が使用したトイレの消毒	ペーパータオル等に十分に薬液を含ませて拭き自然乾燥させる。 ・濡れた場所や排泄物がある場合は、水分や排泄物をペーパータオル等で拭き取ってから行う。 次亜塩素酸ナトリウムで金属部を消毒する際は、消毒後水拭きする。（さび防止） ・消毒液の噴霧（スプレー）は不完全な消毒やウイルスに舞い上がりの可能性があるため避ける。
		0.05%	手で触れる部分の消毒 家庭内：ドアノブ、取手、テーブル、トイレの便座、水道の水栓・レバー、電気・家電のスイッチ等 施設の共用部分：エレベーターやオートロック等のボタン、出入口のドアノブ等、PCのマウス・キーボード、タブレットやスマホの画面、電話機の受話器等	
消毒用エタノール	70～85%	そのまま使用	手で触れる部分の消毒、手指の消毒	

(イ) 消毒液を作るときの注意事項

- ① 成分表示で「次亜塩素酸ナトリウム」を確認
※ 酸素系漂白剤は効果がない
- ② 原液（薄める前）は素手で触らない
- ③ 消毒液を作る場合は家事用の手袋を着用
- ④ 使うたびに必要な分だけ作る（作り置きはしない）
- ⑤ 換気に気を付ける

(ロ) 消毒の際の注意

- ① 絶対に手や指の消毒に使用しない ※手荒れの原因、目に入ると危険、手指は水洗で
- ② 作った消毒液はバケツなどに入れて薄いタオルを浸し、絞って拭く
- ③ スプレー容器に入れて噴霧しない ※吸い込むと有害、ウイルスも飛散する
- ④ 金属製品などを拭くと変色や腐食することがあるので注意する

(I) 市販の塩素系漂白剤を使った消毒液の作り方例

メーカー	商品名	作り方（水 1 ㍓に入れる漂白剤の分量）
花 王	ハイター キッチンハイター	25ml（商品付属のキャップ1杯）
カネヨ石鹼	カネヨブリーチ カネヨキッチンブリーチ	10ml（商品付属のキャップ1/2杯）
ミツエイ	ブリーチ キッチンブリーチ	10ml（商品付属のキャップ1/2杯）
イオン (トップバリュ)	キッチン用漂白剤	10ml（商品付属のキャップ1/2杯）
セブン&アイ	キッチンブリーチ	10ml（商品付属のキャップ1/2杯）

(注) 上記のほかにも次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。表にない商品の場合は商品パッケージやメーカーHPなどの説明に従って下さい。

オ スペースの確保と換気の実施

- (ア) 避難所は定期的に十分な換気を行います。
- (イ) 避難者が十分なスペースを確保できるよう留意し、人との間隔はできるだけ2メートル（最低1メートル）開けることが望ましく、可能であればカーテンや段ボール等によるパーティションを設置します。

カ 発症時の処置等

- (ア) 避難者が感染症を発症又はその疑いがある場合
感染症を発症した場合の対応については患者の隔離や病院への搬送など災害対策本部（救護班）と十分に連携の上、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。
- (イ) 発熱・咳等の症状が出た人のための専用スペースの確保
 - ① 発症またはその疑いがある人が発生した場合は、専用スペースの確保が必要です。専用スペースは可能な限り個室にするとともに専用のトイレ、手洗い場を確保します。
 - ② 発症またはその疑いがある人と同室にすることは望ましくありません。やむを得ず同室にする場合はパーティション等で区切るなどの対応が必要です。
 - ③ すぐに対応できない場合は、取っ手やドアノブなどの共用部の消毒を徹底する必要があります。

2 低体温症対策

低体温症は危険なほど体温が低くなった状態で、身体の深部体温（内臓の温度や直腸の温度）が35℃未満になることをいいます。（脇の下や鼓膜で測る体温ではない、一般家庭では測定できない）山での遭難や海難事故といった自然環境下で起るものだけでなく、冷たい地面に座る、寒いところで寝てしまう、水に浸かった、風にさらされるといった条件が重なることでも起ります。（夏でも起ることがある）中等度や高度の低体温症になることは稀ですが、冬季の災害ではケガや病気に軽度の低体温が加わることによって免疫力が低下し病状を悪化させることが多いです。

(1) 症 状

- ア 軽 度（32～35℃）：だるさ、判断力低下、無関心、尿量増加
（意識あり、ふるえもある）
- イ 中等度（28～32℃）：意識の低下、幻覚
- ウ 高 度（28℃未満）：無動、昏睡、心肺停止

(2) 予 防

ア 暖かい場所に避難し暖を取る

安全な建物に避難し、ガラスが割れている場合はダンボールなどを活用し塞ぎ、風の流入を防止する。毛布がない場合は、カーテン等を流用する、焚火は有効ではあるが火災による二次災害防止のため見張りによる管理が重要である。

イ 糖質を含む暖かい飲み物を取る

ウ 発症時の処置等

- (ア) 暖房を確保する
- (イ) 乾いた保湿の良い衣類に着替えさせる
- (ウ) 毛布や布、ダンボールなどを利用し体表面から徐々に復温する
（一緒の毛布に入って温める）
- (エ) 可能なら暖かい食事や飲み物を取らせる
- (オ) 中等度以上の場合は、医療的処置が必要なため専門的医療施設での治療が必要となり搬送など災害対策本部（救護班）と十分に連携の上、適切な対応を事前に検討しておく必要がある
- (カ) 発症又はその疑いがある人をやむを得ず同室にする場合はパーティション等で区切るなどの対応が必要
- (キ) すぐに対応できない場合は、共用部の消毒を徹底する必要がある

3 エコノミークラス症候群（深部静脈血栓症）

個々の事情により、避難所に入居せず車中泊での避難生活が長期化し食事や水分を十分に取らない状態で狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こることがあります。

その結果、血液の固まり（血栓）が血管を流れ肺に詰まる等による肺閉塞などを誘発するリスクがあります。

(1) 症 状

息苦しさ、息を吸うときの胸痛、冷や汗、失神、動悸などの症状が現れることがあります。エコノミークラス症候群の直接的原因である深部静脈血栓症の症状として、下肢の腫れ・痛みがあります。特に片脚にこの症状が出た場合は深部静脈血栓症の可能性が高くなります。

(2) 予 防

- ア ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- イ こまめな水分補給
- ウ アルコールは控える、できれば禁煙
- エ ゆったりとした服装をしてベルトをきつく締めない
- オ かかとの上げ下ろし運動や、ふくらはぎを軽くマッサージする
- カ 寝るときは足を上げる

(3) 発症時の処置等

エコノミークラス症候群は適切な治療を行う必要があります。搬送など災害対策本部（救護班）と十分に連携の上、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。

4 一酸化炭素中毒

暖房器具等が適切に使用されていない状況で不完全燃焼を起こすと一酸化炭素が発生します。一酸化炭素は毒性が強い気体のため少しの量を吸い込んだだけで中毒になる危険性があります。

一酸化炭素は無味無臭で患者が眠気を中毒の症状とは認識せず軽度の中毒患者が眠ってしまい重度の中毒や死に至るまで一酸化炭素を吸い続けてしまう場合や軽度の一酸化炭素中毒になっている場合に、その症状をインフルエンザや他のウイルス性感染症などの病気と間違えて認識する場合があります。

(1) 症 状

ア 軽度の一酸化炭素中毒

頭痛、吐き気、めまい、集中力の低下、嘔吐、眠気、協調運動障害

イ 中等～重度の一酸化炭素中毒

判断力の低下、錯乱、意識消失、けいれん発作、息切れ、低血圧、昏睡等自力で動くことは困難となり救助が必要になる

ウ 重度の一酸化炭素中毒は多くの場合死に至ります

(2) 予 防

ア 石油ストーブや練炭等は正しく設置・使用し適切な換気をすることが必要です。定期的に窓を開け室内の換気を実施する

イ 避難所に入居せず車中泊で避難生活をしている人についてもの車両内への排気ガス流入による一酸化炭素中毒の危険性への注意喚起をする

ウ 冬季は特に注意が必要、降雪により車が埋まっている状態で暖を取るためにエンジンを始動し排気ガスによる中毒や、換気のため窓を開けていたとしても風向きなどの条件によっては中毒になる場合がある

エ 災害対策本部（衛生班）による巡回指導による一酸化炭素中毒発生の防止の注意喚起をする

(3) 発症時の処置等

軽度の中毒であれば新鮮な空気を吸うだけで回復します。

重度の中毒では専門家の治療が必要なため搬送など災害対策本部（救護班）と連携し、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。

5 熱中症

気温が高い、風が弱い、湿度が高い、日差しが強い、照り返しが強い、急に熱くなった、このような日は熱中症に注意が必要です。また、気温が低い日でも室温や湿度が高いと熱中症にかかることがあります。

体温の上昇と水分や塩分のバランスが崩れたり、体温の調整機能が働かなくなったりして、体温上昇やめまい、けいれん、頭痛等、様々な症状がおこる病気が熱中症です。

(1) 症 状

ア I 度：現場での応急処置で対応できる軽傷

(ア) 立ちくらみ（脳への血流が瞬間的に不十分になったことで生じる）

- (イ) 筋肉痛、筋肉の硬直（発汗に伴う塩分の不足で生じるこむら返り）
- (ウ) 大量の発汗
- イ II度：病院への搬送を必要とする中等症
頭痛、気分の不快、吐き気、嘔吐、倦怠感、虚脱感
- ウ III度：病院への搬送を必要とする中等症
意識障害、けいれん、手足の運動障害
- (2) 予 防
 - ア 暑さを避ける
 - (ア) 室内はカーテン、ブラインド等で直射日光を遮り扇風機やエアコンで室温・湿度を調整する。
 - (イ) 野外では日陰を歩く、帽子や日傘を使いましょう。
 - イ 服装を工夫
熱がこもらないように襟や袖口が開いたデザインの服など、体内の熱をスムーズに逃がす服装、素材は綿や麻などが良い。
 - ウ のどが渇く前からこまめに水分補給
コーヒー、緑茶、アルコール類は利尿作用があるため注意が必要です。
- (3) 発症時の処置等
 - ア 応急処置
 - (ア) 風通しの良い日陰やクーラーが効いている室内等の涼しい環境に移す。
 - (イ) 服を脱がせて体内の熱を外に出します。露出した肌に水をかけ扇風機やうちわで仰ぎ、氷嚢で首やわきの下、太ももの付け根を冷やし体温を下げます。
 - (ウ) 冷たい水、特に塩分もとれる経口補水液やスポーツ飲料等を飲ませます。ただし、意識障害がある場合は水分が気道に流れ込む可能性があります。また、吐き気や嘔吐の症状がある場合には、すでに胃腸の機能が低下していると考えられるため口からの水分補給は避け医療機関へ連絡しましょう。
 - イ 医療機関での処置
 - (ア) 意識がある場合は、前述の応急処置を行います。
 - (イ) 熱中症を疑う症状があり、水分を自力で取れない、意識がない、または呼びかけに対する返事がおかしい場合は、適切な治療を行う必要があります。災害対策本部（救護班）と十分に連携の上、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。

6 食中毒

食べ物や飲み物を口にすることによって起こる、腹痛や下痢、嘔吐、発熱など健康被害のことをいい、特に乳幼児や高齢者は重症化しやすい傾向にあります。

食中毒の原因は細菌、ウイルス、自然毒、科学物質、寄生虫の大きく5つで、災害時はライフラインの寸断により、食品の温度管理ができなくなるなど食中毒の発生しやすい状況となります。

(1) 症 状

下痢、腹痛、嘔吐、発熱など。

(2) 予 防

- ア 避難所で作された食事や開封した食品は早めに食べ、食べ残しは保存せずに捨てる。
- イ 調理や配布食事の前にはよく手洗いをする。
水が十分確保できない場合はウェットティッシュ等を活用する。
- ウ 下痢、発熱、手指に傷がある方は、食品の調理・配付を行わせない。
- エ 食品を保存する際は、風通しの良い、日の当たらない場所に保管する。
- オ 調理を行う台所や食器などを可能な限り清潔に保つ。
- カ 調理を行う際は、食材を火や熱湯で十分に加熱し、野菜などを生で食べる場合には、よく洗う。

(3) 発症時の処置等

- ア 避難者が下痢や腹痛、発熱、嘔吐等の体調不良をスタッフに申し出たときは医療機関を受診させる。このため搬送など災害対策本部（救護班）と連携し、適切な対応を事前に検討しておく必要があります。
- イ 嘔吐物や下痢は感染症を広げる原因になるため、速やかに消毒する。

○ 避難所運営チェックリスト

平時に行う事項

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	チ エ ッ ク	確 認 し た か
		準 備	初 動	応 急	復 旧				
1 連絡体制の確保									
1	連絡体制の確立	災害発生時、災害対応時の緊急連絡体制を確立する。	○			非常配備態勢の内容を承知し、非常配備態勢の配備基準・配備人員・活動内容について理解し、その時の状況に対応できる	避難所運営関係職員（個人毎）	□	□
		緊急連絡体制に基づき迅速に対応できる。	○					□	□
2 避難所マニュアル									
1	避難所運営マニュアルの確認	一時避難場所、指定避難所の確認	○			鹿追町防災ハザードブック確認	避難所運営関係職員（個人毎）	□	□
2		避難所運営マニュアルを確認し業務内容を理解する。	○			避難所マニュアルにより業務内容を理解		□	□
3		避難所マニュアルは常に持ち出せるよう準備した。	○			避難所マニュアルの印刷等		□	□
3 個人の準備									
1	個人携行品の準備・確認	避難所開設・運営に従事する際に必要な個人携行品等の準備	○			貴重品（現金、運転免許証、保険証等）	避難所運営関係職員（個人毎）	□	□
			○			携帯電話・スマートフォン（充電器含む。）、懐中電灯、ヘッドランプ（電池含む。）、モバイルバッテリー等		□	□
			○			日用品（タオル、着替え、洗面用具等）		□	□
			○			作業服、雨具、長靴等（冬季は防寒着、防寒靴等）		□	□
			○			マスク、体温計、救急品（持病薬、絆創膏等）		□	□
			○			水、食料		□	□
			○			その他、上記以外で個人的に必要と考えるもの		□	□

避難所運営サイクルの確立

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指 示 し た か	確 認 し た か
		準 備	初 動	応 急	復 旧				
1 避難所開設準備（施設の点検、居住スペース準備）									
1	施設の構造被害チェックを実施する。		○			施設被害状況を把握、被災者を受入れられる状況か否かを確認 避難所運営マニュアル 様式2「避難所開設チェックリスト」 様式3「避難所被害状況チェックリスト（学校施設）」 様式4「避難所被害状況チェックリスト（学校以外の施設）」 要配慮者等の対応要領を確認 様式5「避難者受入場所の優先順位（事前対策）」 一般避難者、感染症患者及び疑いのある人のための部屋を確保する。	避難所運営管理者 施設管理者	□	□
2	施設の内部被害チェックを実施する。		○					□	□
3	施設・敷地内の危険個所のチェックを実施する。		○					□	□
4	立ち入り禁止場所の表示を実施する。		○					□	□
5	施設の被害チェック結果を災害対策本部に報告する。		○					□	□
6	ライフラインの被害状況をチェックする。			○	○			□	□
7	テープ・パーティション等を利用して区画を行い避難者スペースを確保する。		○	○				□	□
2 避難所運営会 会議（定例）を実施する。									
1	避難所運営の方針を決定する。			○		第1回会議以降、定例（1回／日）開催 避難所運営マニュアル 様式1「避難運営委員会名簿」 別紙1「避難運営委員会組織」 別紙2「避難所運営委員会運営規則」	避難所運営管理者 避難所補助者、施設管理者、避難者地域リーダー	□	□
2	方針に基づく各班のリーダー、班員及び役割分担の決定を実施する。			○				□	□
3	運営計画の策定を実施する。			○				□	□
4	必要物品、資機材の洗い出しを実施する。			○		避難所運営マニュアル 様式7「食料供給関係受信票兼処理票」 様式8「物資依頼伝票」 様式12「避難所用物資受払簿」 様式12-2「避難所用物資一覧表」	物資班、食料班	□	□
5	備蓄品のチェックを実施する。			○	○			□	□
6	不足物の確保・要請を実施する			○	○			□	□

避難所運営サイクルの確立

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか	
		準備	初動	応急	復旧					
3 避難所の運営ルールを確立する。										
1	避難所の生活ルールの確立を実施する。	○		○		避難所運営に係るルール等を策定、掲示板等により周知	避難所運営委員会（情報広報班）	□	□	
2	避難所の生活ルールの周知、掲示を実施する。			○	○	避難所運営マニュアル別紙3～5「共通理解ルール」掲示		□	□	
3	避難所運営日誌を作成する。			○	○	避難所運営マニュアル様式6「避難所状況報告書」等	総務班	□	□	
4	避難者のニーズ把握を実施する。			○	○	避難所運営会議等による。	避難所運営委員会	□	□	
5	必要な場合はNP0・ボランティアへの支援要請を実施する			○	○	避難所運営マニュアル様式10「避難ボランティア受付票」	避難所運営委員会 社会福祉協議会	□	□	
4 避難所運営の実施手順の確立を確立する。										
1	避難者受付（名簿の作成含む。）を実施する。			○	○	避難者の受付、健康状態の確認、居住スペースへの案内及び体調不良者等の対応、併せて災害対策本部等への各種報告等	総務班、名簿班（受付）	□	□	
2	避難者台帳の作成を実施する。			○	○			□	□	
3	避難者（受付）名簿の作成・管理を実施する。			○	○			□	□	
4	入・退所者の管理を実施する。			○	○			□	□	
5	避難者の属性（年齢、性別、特殊ニーズ）の把握を実施する。			○	○			様式11-2「受付時健康セルフチェック表」 様式11-3「健康セルフチェック表」 様式11-4「避難者台帳」	□	□
6	避難者人数の定期報告を実施する。			○	○			□	□	

情報の取得・管理・共有

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
1 情報取得手段を確保する。									
1	無線・衛星携帯電話等通信設備を確保する。	○	○	○		①平時 ・各種通信手段の準備、予備電源、発電機の確保、EV車の取扱要領の理解 ・テレビ、ラジオ、防災無線、インターネット環境等の情報入手を確保 ・避難所従事者が発電機等の使用法を理解している。 ②発災後 ・使用可能なあらゆる手段を用いて情報を収集	防災担当（町民課）	□	□
2	無線等情報機器のための電源を確保する。	○	○	○			総務班	□	□
3	個別受信機（防災無線）を確保する。	○		○	○		施設管理者、総務班、情報広報班	□	□
4	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する。	○					総務班	□	□
5	情報入手手段（テレビ、ラジオ、インターネット、新聞等）を確保する。	○		○	○		施設管理者、総務班、情報広報班	□	□
2 外部向けの広報活動を実施する。									
1	避難所開設状況の周知		○	○		開設された避難所情報を防災無線等により逐次発信する。	災害対策本部	□	□
2	マスコミ取材対応		○	○	○	災害対策本部により対応、避難所取材の取材時は運営委員会会長が同行し対応	災害対策本部	□	□
3	安否確認対応（外部からの問合せ）を実施する。			○	○	安否確認は確認対象者情報は、避難所運営マニュアル様式14「電話による問い合わせ一覧表」、様式14-2「問い合わせ者の連絡先メモ」を使用し伝達	総務班、名簿班、情報広報班	□	□
4	外部向け情報掲示板を設置する。			○	○	庁舎周辺、避難所周辺等に設置	総務班、情報広報班	□	□
5	在宅避難者への情報発信を実施する。			○	○	防災無線、広報車、エリアメール、掲示板、訪問等により情報提供		□	□
3 内部向けの情報共有を実施する。									
1	災害対策本部から情報周知を実施する。			○	○	情報の入手・共有 ・入手した情報を基に避難勧告発令解除、避難所の開設状況、被害状況、道路の通行規制等の避難者の必要とする情報を掲示板や避難所内放送等により周知（提供） ・紙媒体、ホワイトボード（書込み）等 ・説明会による現在の状況及び今後の見通しについて周知	総務班、情報広報班	□	□
2	地域の被害・復旧状況等の情報周知を実施する。			○	○			□	□
3	支援情報の仕分け・掲示を実施する。			○	○			□	□
4	内部向け情報掲示板を設置する。			○				□	□
5	支援情報掲示			○	○			□	□
6	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する			○	○			□	□
7	地域の復旧見込み等の説明会開催を検討する。			○				□	□

8	避難者のニーズ把握を実施する。			○	○	運営委員会定例会、避難者の意見等から入手	災害対策本部、総務班、情報広報班、名簿班、社会福祉協議会				
9	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する。			○	○	避難所運営マニュアル様式10「避難ボランティア受付票」等					

食料・物資管理

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか				
		準備	初動	応急	復旧								
1	物資の受け入れ態勢を整備する。												
1	物資供給計画を作成する。	○				防災備蓄庫 備蓄一覧	防災担当(町民課)						
2	物資の積み下ろし場所・ルートを確認する。	○		○		避難所ごとに現地の状況により設定する。							
3	物資の保管場所を確認する。	○		○									
4	物資の要請を実施する。			○		避難所運営マニュアル様式8「物資依頼伝票」様式12「避難所用物資受払簿」様式12-2「避難所用物資一覧表」	総務班、物資班、食料班						
5	物資の管理を実施する。			○									
6	在宅避難者用の物資の配布体制を確認する。	○		○									
2	食料等の確保を実施する。												
1	地域の資源(食料等)の活用を実施する。			○	○	避難所運営マニュアル様式7「食料供給関係受信表兼処理票」様式12「避難所用物資受払簿」様式12-2「避難所用物資一覧表」	総務班、物資班、食料班						
2	食料の数量管理、衛生管理、在庫管理を実施する			○	○								
3	避難所・在宅避難者別に必要食数を把握する。			○	○								
4	アレルギー対応等特別食の確保を実施する。			○	○								
5	備蓄食料の配布を実施する。			○	○								
6	炊き出し実施の準備(調理器具、食材等)を実施する。	○		○	○								
7	食料の温度管理を実施する。			○	○				総務班、衛生班 救護班、避難者				
8	炊き出し等調理をする人の健康チェックを実施する。			○	○	検温 避難所運営マニュアル様式11-3「健康セルフチェック表」	総務班、衛生班、食料班						
9	食中毒対策を実施する。			○	○	衛生管理及び感染症予防対策として、避難所に関する全ての人に対して徹底する。	総務班、救護班、衛生班						
10	手洗いの徹底を実施する。			○	○		総務班、衛生班、情報広報班						

トイレの確保・管理

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか			
		準備	初動	応急	復旧							
1	備蓄してある携帯・簡易・組立式トイレ等を設置する。	○	○	○		男女別を判りやすく表示し、トイレ内外に照明の確保に努める。	総務班、衛生班、物資班					
2	既設水洗トイレの使用可能な個室(便器)を確認する。			○	○	使用可能なものは使用し、使用できないものは使用禁止等の措置を実施する。						
3	避難者数と使用できるトイレの数から、不足するトイレの数を把握し、要請を実施する。			○		トイレの使用状況(混雑状況、待ち時間等)から不足分を算出						
4	マンホールトイレの使用環境を確認する。			○	○	下水道本管の被災状況確認、本管が被災している場合使用できない。						
5	要配慮者専用トイレを確保する。			○	○	トイレに行くのに配慮が必要な人数を把握、専用トイレの設置を実施する。						
6	感染症患者が出た時の専用トイレを確保する。			○	○	感染者専用スペースに感染者専用・感染疑いの人専用を設ける。						
7	トイレ用の履物を確保する。			○	○	衛生管理、感染症対策						
8	おむつや生理用品を確保する。			○	○	おむつや生理用品のサンタリーボックスを確保・設置する。						
9	おむつ交換のためのスペースの設置する。			○	○							
10	手洗い用の水・石鹸、消毒液(手指消毒用、環境整備用)を確保する。			○	○	手洗い用の水・石鹸、消毒液(手指消毒用、環境整備用)を確保し正しい手洗い方法の周知、掲示を実施する。	総務班、衛生班、情報広報班、避難者					
11	トイレ責任者及びトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する。			○	○	掃除用具・使い捨て手袋・マスク作業着等を確保する。						
12	防虫・除虫対策を実施する。			○	○	害虫等が発生するなど必要な場合は防虫、駆除等の措置を実施する。	総務班、衛生班、物資班、避難者					

衛生的な環境の維持

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
1 ごみの集積場所を確保する。									
1	避難所のごみの収集体制を確保する。	○		○	○	ゴミ袋、防臭、防虫剤を確保する。 ゴミ箱の設置を実施する	施設管理者、避難所運営委員会	□	□
2	ゴミの集積場所を周知する。			○	○	ゴミの集積場所を確保し周知する。	総務班、衛生班、物資班、情報広報班	□	□
2 避難所の掃除・消毒を実施する。									
1	避難所共有場所、避難者の滞在スペースの清掃・消毒を実施する。			○	○	掃除当番を決めて共用スペース等の清掃を実施する。	総務班、避難者	□	□
2	寝具などの整理整頓を実施する。			○	○	個人居住スペースの整理整頓、清掃、消毒の環境衛生を避難者へ奨励する。	総務班、避難者	□	□

避難者の健康管理

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
1 避難者の健康管理体制を確保する。									
1	避難者の健康チェックシートを作成する。	○				避難所運営マニュアル様式11-3「健康セルフチェック表」	総務班、衛生班	□	□
2	救護所を設置する。		○	○		軽易な傷病の応急処置に対応する。		□	□
3	健康相談窓口を設置する。			○		医師・看護師、保健師、福祉専門職、心のケア専門職による巡回・派遣体制を確保する。 正しい口腔ケアの周知・指導を実施する。 妊婦検診、乳幼児健診の情報提供を実施する。 上記のほか、避難者の様々な健康相談に、最大限対応する。		□	□
2 感染症対策（新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等）を実施する。									
1	マスク・手指消毒をはじめ、感染症対策として必要な物資を確保・配布する。	○		○		防災備蓄品	総務班、救護班、衛生班	□	□
2	避難所の換気を実施する。		○	○	○	気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに（1回/30分～1時間、10分間2か所以上の窓を全開）実施する。	総務班、救護班、衛生班	□	□
3	感染症患者が発生した時の対応を実施する。		○	○	○	該当者を専用スペースへ移動、応急処置等の手配、該当者の使用スペース等の消毒、関係各部署へ報告、医療機関・保健所との連携	総務班、救護班、衛生班	□	□
3 その他病気対策を実施する。									
1	生活不活発病対策として体操等を実施する。			○	○	避難所運営マニュアル資料 ○感染症等への対策参照 別紙4 「共通理解ルール（感染症対策編）」	総務班、救護班、衛生班	□	□
2	持病の悪化防止を実施する。			○	○		総務班、救護班、衛生班	□	□
3	エコノミークラス症候群対策を実施する。			○	○		総務班、救護班、衛生班	□	□
4	熱中症対策を実施する。			○	○		総務班、救護班、衛生班	□	□
5	喉が渇いていなくても、こまめに水分を摂るように周知する。			○	○		総務班、救護班、衛生班	□	□
4 暑さ・寒さ対策									
1	冷暖房器具・設備を確保する。			○	○	夏季は扇風機、冬季はストーブ、灯油等の準備、また空調設備が使用できない場合、早期復旧の処置を実施する。	総務班、施設管理者、物資班	□	□

寝床・衣類・入浴

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
1 寝床の改善を実施する。									
1	毛布を確保する。		○	○	床に直接寝ることでアレルギーや喘息等が悪化する危険性があり、エコノミークラス症候群が発症がある。また、感染症予防の観点から段ボール等で間仕切りを確保する。 疾病予防のため早期に段ボールベッド等簡易ベッドを設置する。	総務班、物資班	□	□	
2	敷布としてのブルーシート、段ボールを確保・設置する。	○				総務班、物資班、避難者	□	□	
3	間仕切りを確保する。	○				総務班、物資班、避難者	□	□	
4	布団・エアマットなどの寝具を設置する。			○		総務班、物資班、避難者	□	□	
5	畳・カーペットの設置を検討する。			○		総務班、物資班、避難者	□	□	
6	段ボールベッド等簡易ベッドを設置する。		○	○		総務班、物資班、避難者	□	□	
2 衣類確保のための留意点									
1	仮設洗濯場（洗濯機・乾燥機）を確保する。				被災者自ら洗濯できる環境を整える。（ライフライン復旧の状況により衣類の調達が必要な状況も考慮が必要）	総務班、物資班	□	□	
2	洗濯干し場を確保する。（女性専用の洗濯干し場を確保する。）					総務班、物資班	□	□	
3 入浴									
1	体を抜くための使い捨てタオル等を確保する。			○	ライフライン復旧の状況により可能であれば提供する。その際、シャワー等入浴前後の健康管理に注意喚起する。	総務班、物資班	□	□	
2	シャワーを浴びることができる環境を確保する。			○		総務班、物資班	□	□	
3	風呂に入ることができる環境を確保する。			○		総務班、物資班	□	□	

配慮が必要な人への対応

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
1 配慮が必要な人への対応									
1	配慮が必要な人の状況把握のため本人、家族から聞き取りを実施する。			○	○	避難者（在宅避難者含む。）のボランティアニーズを把握しボランティアの養成・受け入れを検討する。ボランティアの受け入れを実施する。避難者の状況によって福祉避難所、施設・病院への移動を検討・実施する。	総務班、救護班、衛生班	□	□
2	避難者同士の見守り体制を確立する。			○	○	避難者同士で見守りができる体制や気軽に相談できる環境を確立する。	避難所運営委員会、避難者	□	□
2 女性・子供への配慮									
1	女性特有の物資（生理用品等）の配布場所を設置する。					配付は女性から行うように配慮する。	避難所運営委員会	□	□
2	母子（妊婦・乳幼児）避難スペース、授乳室等の設置を実施する。					母子（妊婦・乳幼児）児童・生徒に良好な避難生活環境を提供する。		□	□
3	子供の遊び場や学習スペースの設置する。							□	□
3 防犯対策									
1	女性用の洗濯干し場、更衣室、入浴施設等を設置する。					トイレは安全で行きやすい場所に設置し男女のトイレは可能な限り分離した場所にする。 男女混成で巡回警備を実施し女性専用スペースに対応する。 居住スペースや女性・子ども専用スペースへの巡回警備を行い性暴力・窃盗事案等の未然防止と避難者の体調変化の早期発見に努める。 女性・子どもは2人以上で行動を推奨 その他、避難者同士で見守りができる体制や気軽に相談できる環境を確立する。	避難所運営委員会、避難者	□	□
2	仮設トイレ、マンホールトイレ等の防犯対策（施錠・防犯ブザー等）を実施する。							□	□
3	女性用トイレを昼夜安心して使用できる場所に設置する。							□	□
4	トイレ、入浴施設での性犯罪防止（見回り巡回等）を実施する。							□	□
5	避難者同士の見守り体制を確保する。							□	□

ペット同行避難者の受け入れ

項目	業務内容	時期				実施要領等	担当等	指示したか	確認したか
		準備	初動	応急	復旧				
ペット同行避難者の受け入れ									
1	ペットの受け入れが可能な避難所を公表する。 (住民に避難を促すための防災無線、SNS等複数手段を準備し住民に周知する)。	○	○			避難所運営マニュアル 別紙5「ペットの飼養ルール」 様式13「避難所ペット登録台帳」	総務班	□	□
2	飼い主が同行してきた際のペット飼養スペースの準備(ペットが最低限、雨風をしよげる場所を確保する。)	○	○				総務班、名簿班、避難者	□	□
4	ペットを連れた被災者等の受け入れを実施する。		○	○	○			□	□
5	視覚障害・聴覚障害などを持つ方と身体障がい者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)が同居できる場所を確保する。	○	○	○	○		総務班	□	□
6	動物アレルギーを持つ人とペットの住み分けや避難所内でペットとの接点がないような動線を確立する。		○	○	○		総務班	□	□

避難所収容可能人数の目安一覧表

算出ベース

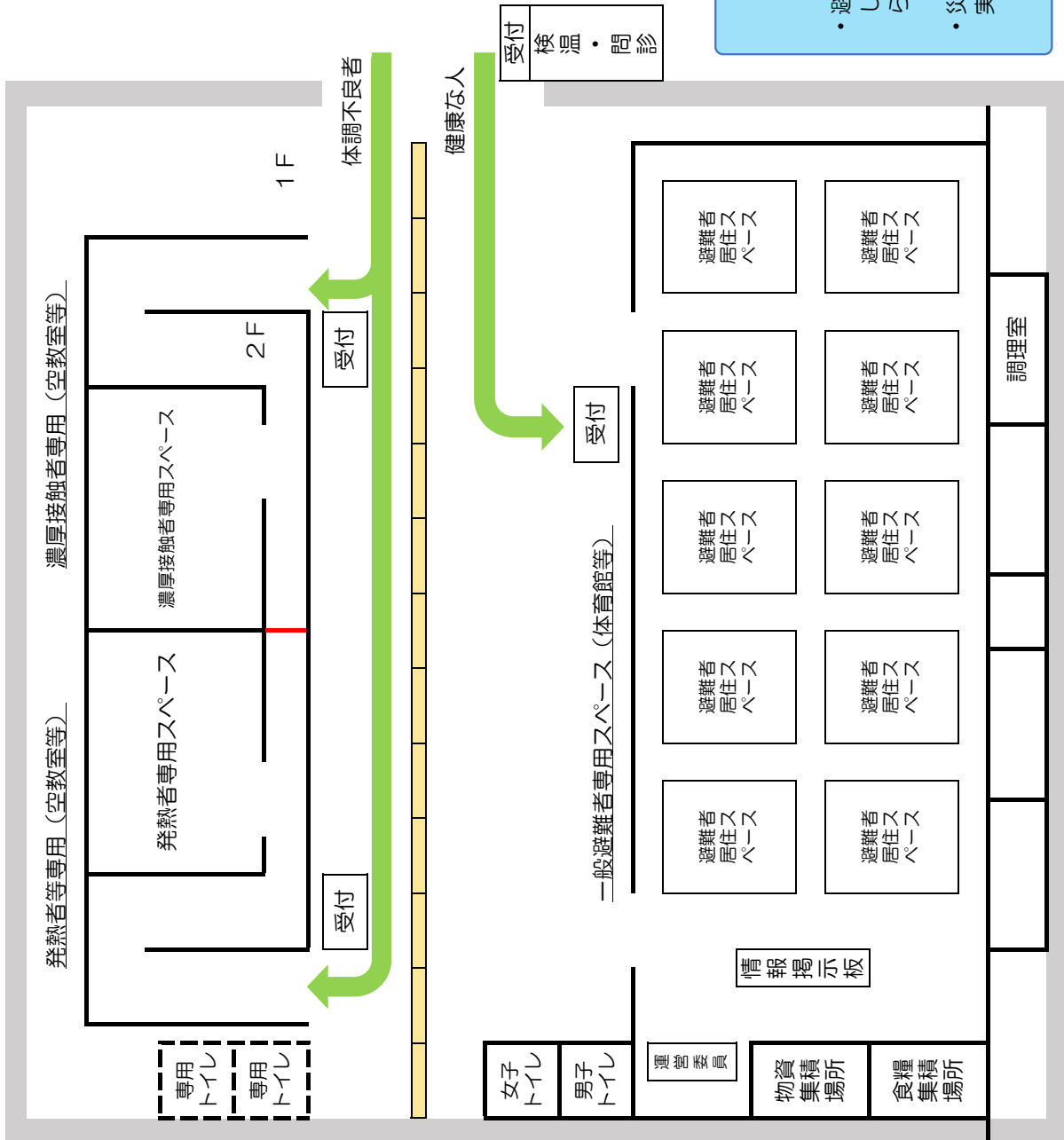
避難所設営時期	1人当たりの スペース (㎡)
①初動期 避難所開設時	2
②展開期 避難所設営時 段ボールパーテーション設置（感染症時含む）	4

①避難所面積㎡（想定箇所）×0.6（通路や備品設置等除く居住スペース）÷2.0㎡で算出

②避難所面積㎡（想定箇所）×0.6（通路や備品設置等除く居住スペース）÷4.0㎡で算出

	指定避難所	避難所面積（㎡）	総収容可能人員①（人）	総収容可能人員②（人）
1	町民ホール	760	228	114
2	スポーツセンター	2,096	628	314
3	トリムセンター	307	92	46
4	鹿追高校体育館	748	224	112
5	鹿追町ピュアモルトクラブハウス	416	124	62
6	鹿追中学校体育館	610	183	91
	鹿追中学校格技室	240	72	36
7	鹿追小学校体育館	630	189	94
8	新然別公民館	107	32	16
9	鹿美公民館	104	31	15
10	幌内公民館	252	75	37
11	上幌内小学校	482	144	72
12	笹川小学校体育館	476	142	71
13	北鹿追公民館	99	29	14
14	瓜幕活性化施設ウリマックホール	650	195	97
15	瓜幕小学校体育館	400	120	60
16	瓜幕中学校体育館	523	156	78
17	通明保育所	190	57	28
18	通明小学校体育館	428	128	64
19	認定こども園しかおい	472	141	70
20	鹿追町役場	70	21	10
			3,011	1,501

避難所レイアウト一例

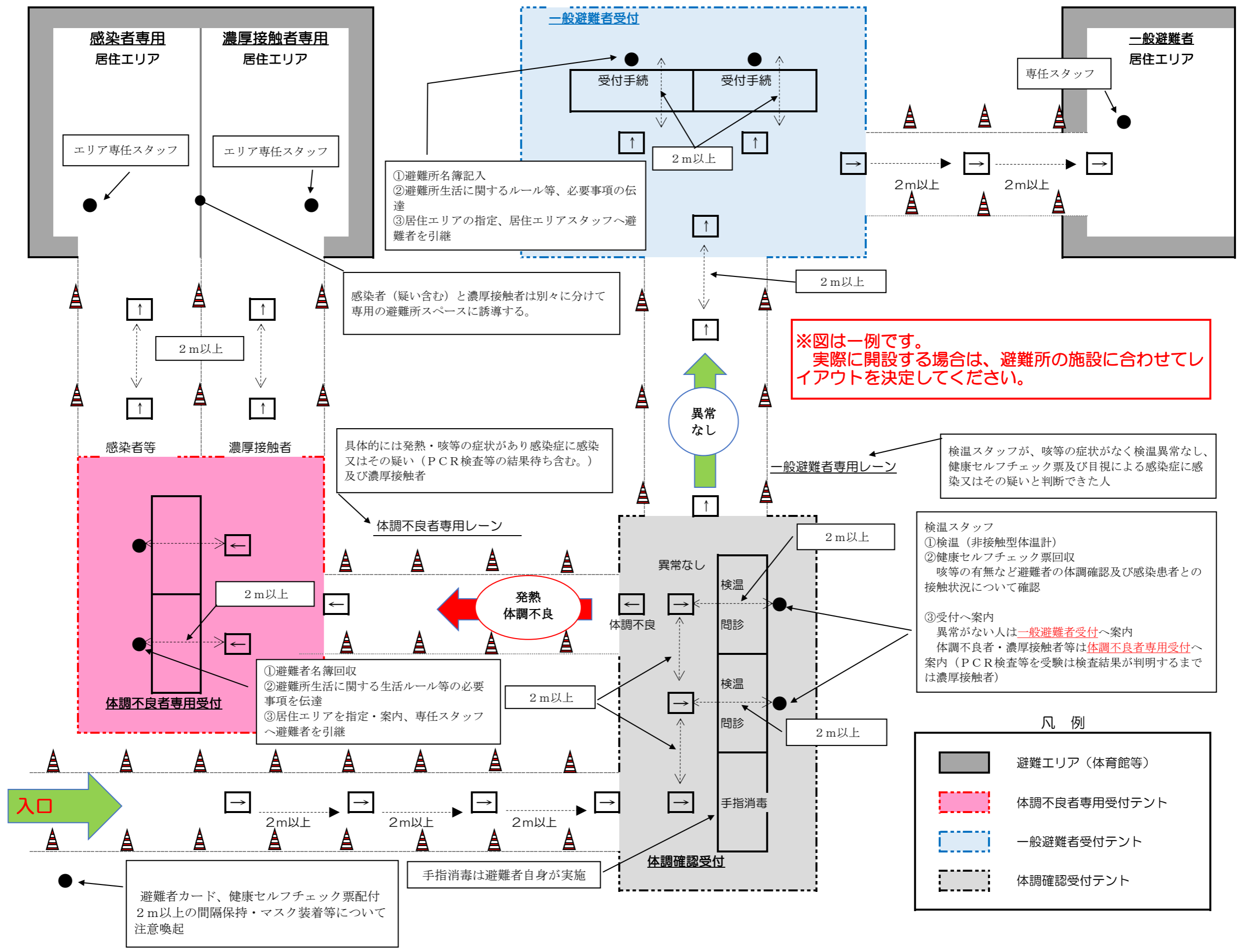


- ※受付（検温・問診）
- ・検温・問診の後、避難者受付名簿で受付
- ・発熱・咳等、体調の確認、要配慮者等の確認
- ・一般避難者、体調不良者（発熱等の症状がある人や感染症が疑われる人等）の専用スペースへ誘導
- ※各スペースの受付
- ・避難者名簿、健康セルフチェック表の記入・提出を依頼
- ・居住スペースへの誘導
- ・避難所施設の説明
- ※受付に用意するもの
- ・体温計（非接触型）、マスク、アルコール消毒液（手指用）、次亜塩素酸溶液、ハンドソープ、ウェットティッシュ、フェイスマスク、ビニールシート、使い捨て手袋

避難所施設の拡充について

- ・避難生活が長期になる場合は授乳室、更衣室、洗濯室、物干し場、シャワー室、充電場所等様々なスペースが必要と考えられます。展開期以降、必要なスペースは徐々に拡張します。
- ・災害時は種々の制約が想定されますが、できる範囲で最大限実施できるように避難所を運営します。

避難所レイアウト一例（受付）



- ①避難所名簿記入
- ②避難所生活に関するルール等、必要事項の伝達
- ③居住エリアの指定、居住エリアスタッフへ避難者を引継

感染者（疑い含む）と濃厚接触者は別々に分けて専用の避難所スペースに誘導する。

具体的には発熱・咳等の症状があり感染症に感染又はその疑い（PCR検査等の結果待ち含む。）及び濃厚接触者

- ①避難者名簿回収
- ②避難所生活に関する生活ルール等の必要事項を伝達
- ③居住エリアを指定・案内、専任スタッフへ避難者を引継

※図は一例です。
実際に開設する場合は、避難所の施設に合わせてレイアウトを決定してください。

検温スタッフが、咳等の症状がなく検温異常なし、健康セルフチェック票及び目視による感染症に感染又はその疑いと判断できた人

- 検温スタッフ
- ①検温（非接触型体温計）
 - ②健康セルフチェック票回収
咳等の有無など避難者の体調確認及び感染患者との接触状況について確認
 - ③受付へ案内
異常がない人は一般避難者受付へ案内
体調不良者・濃厚接触者等は体調不良者専用受付へ案内（PCR検査等を受験は検査結果が判明するまでは濃厚接触者）

凡例

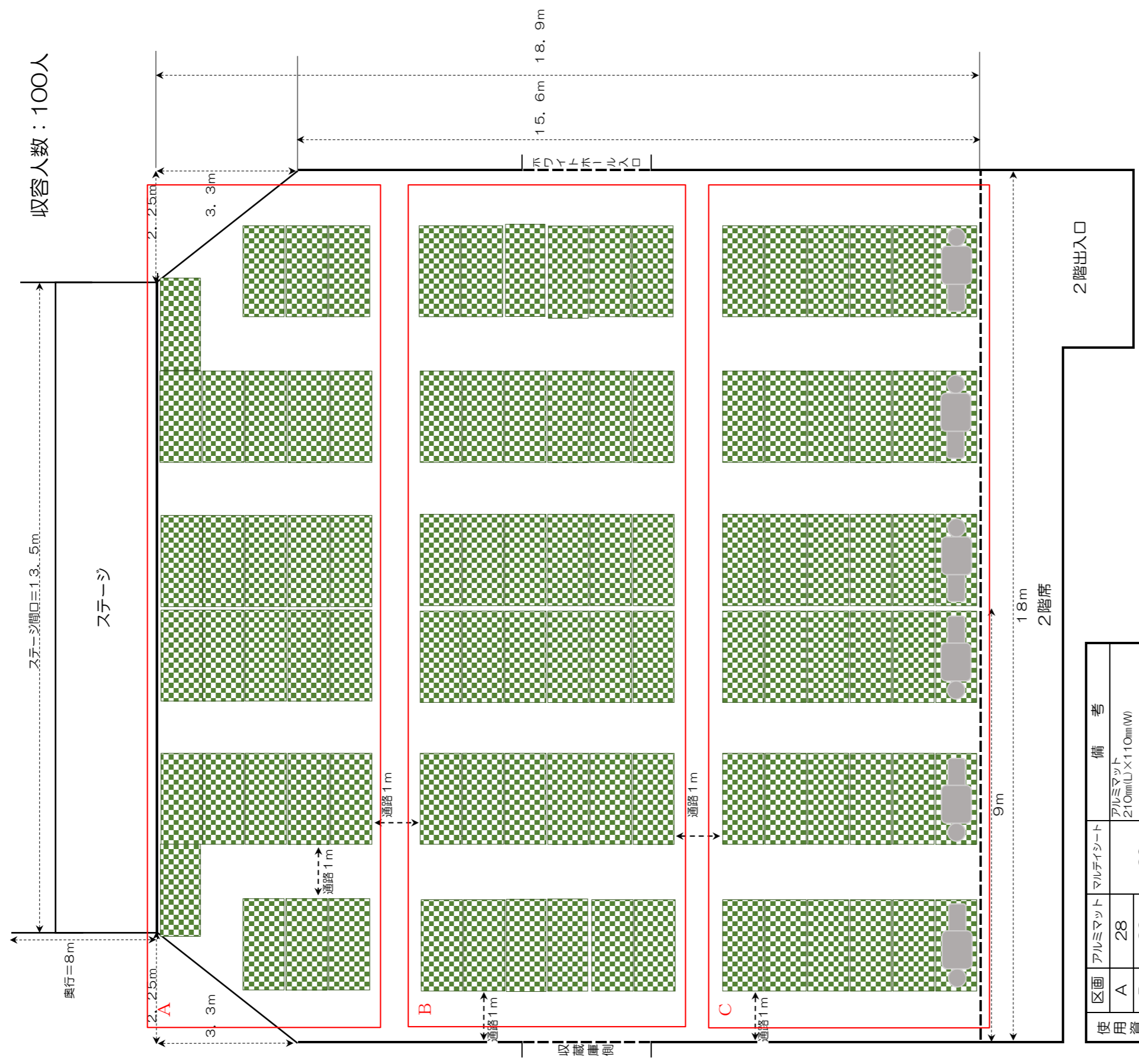
	避難エリア（体育館等）
	体調不良者専用受付テント
	一般避難者受付テント
	体調確認受付テント

入口

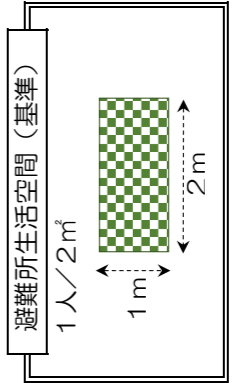
避難者カード、健康セルフチェック票配付
2m以上の間隔保持・マスク装着等について注意喚起

手指消毒は避難者自身が実施

避難所レイアウト一例 町民ホール（ホワイトホール）初動期

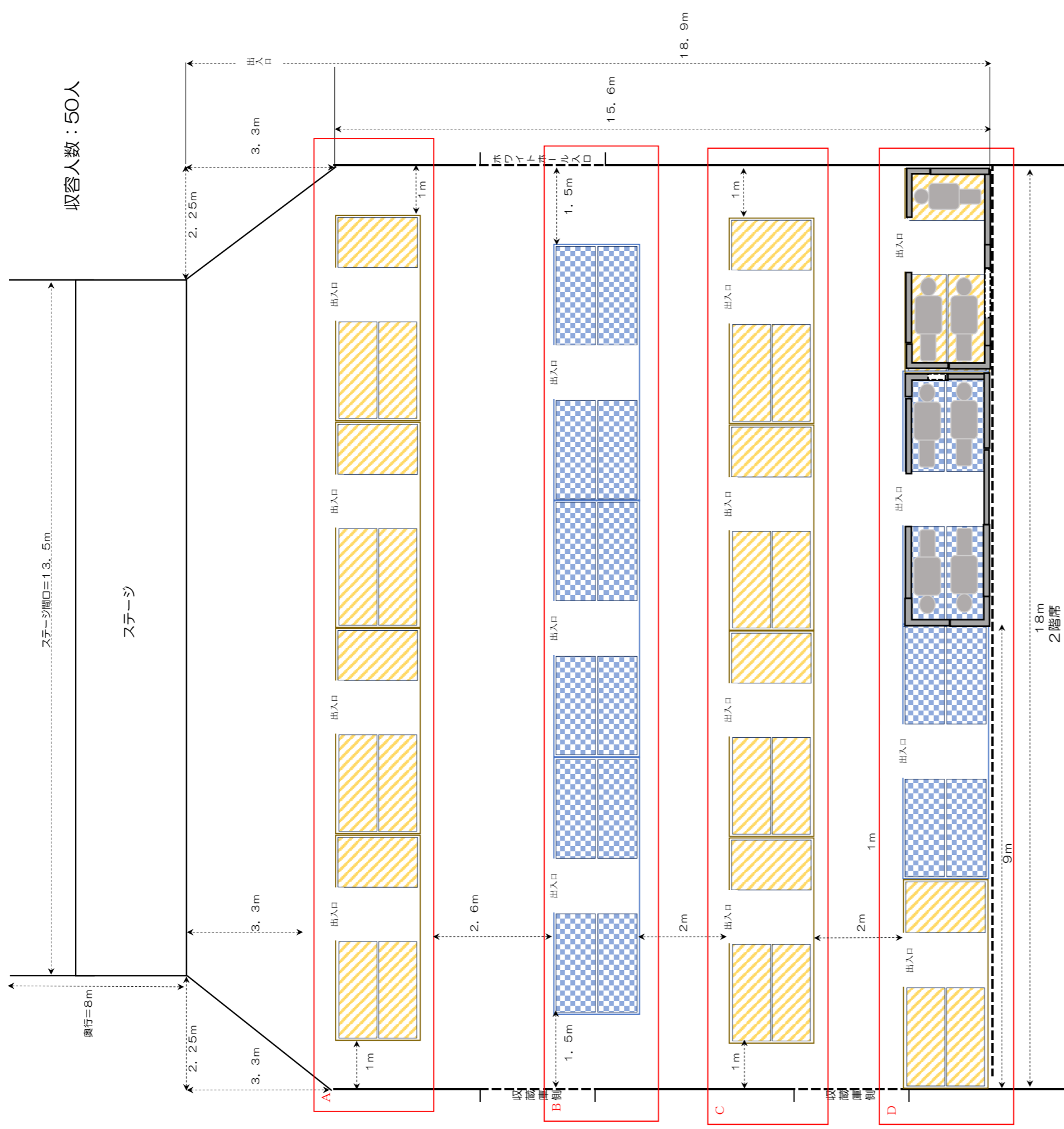


使用区画	アルミマット	マルチシート	マルチシート	備考
A	28		アルミマット 210mm(L)×110mm(W)	
B	36	20	マルチシート 20mm(L)×91cm(W)×8mm(t)	
C	36			○は予備
計	100	10		



スペース：ビニールテープ等により区画を表示
 問題点
 ≪感染症対策≫
 ・人が向かい合わないように設定すること
 ・風道、各人の間隔の確保が難しい

避難所レイアウト例 町民ホール（ホワイトホール）感染症対策時
段ボールパターション及び段ボールベッド使用



収容人数：50人

ステージ幅=1.3...5m

ステージ

奥行=8m

出入口

A

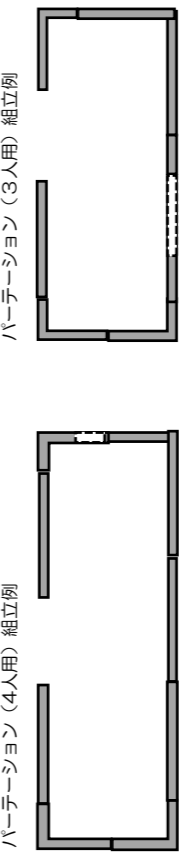
B

C

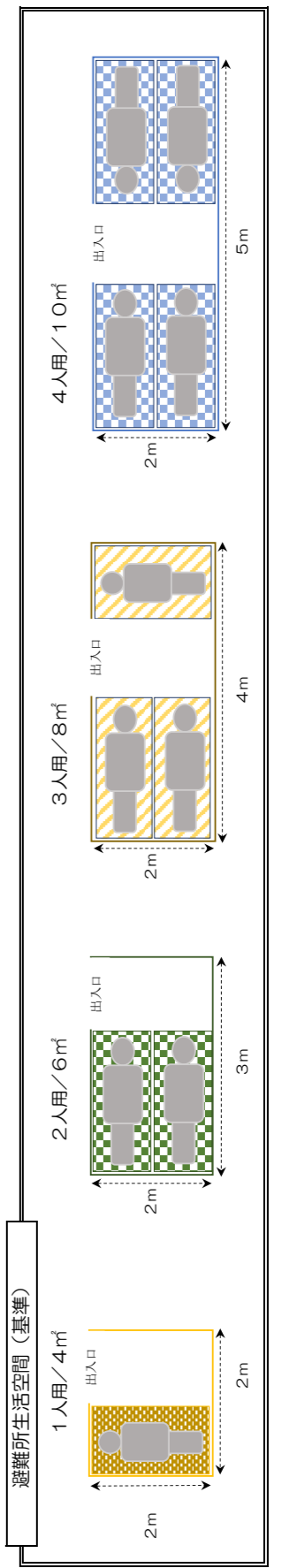
D

感染症対策：感染症の疑いがある方は専用スペースへ収容
※50名中1%＝1名（町過去最多感染者数約50名÷人口5100名＝1%）

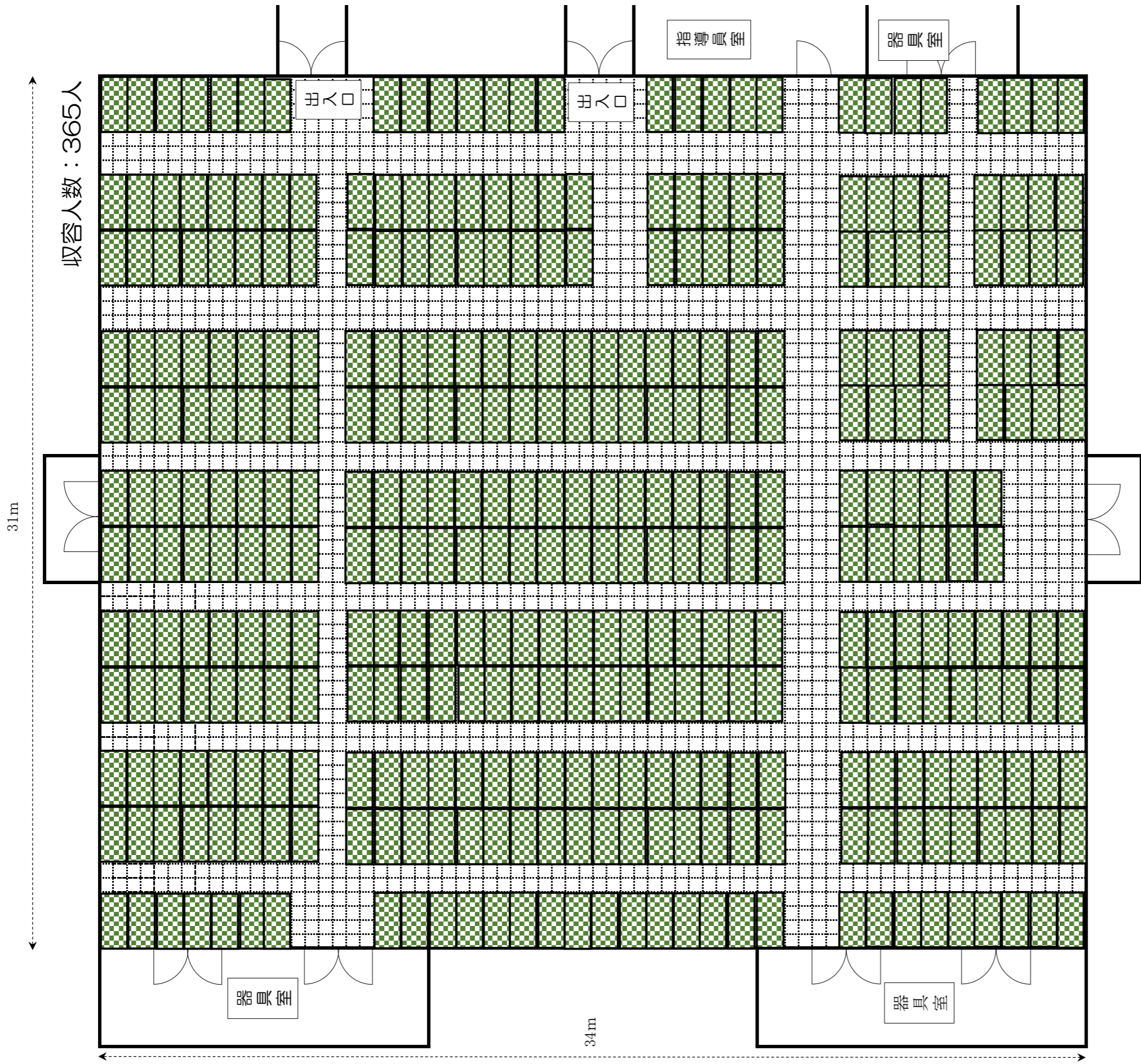
区画	ベッド	エコスペース (個)	備考
A	12	32	● 床パッドII (1個) 保有60個 1930mm(L)×900mm(W)×305mm(H) 前荷重700kg
B	12	27	● 階段用ベッド (1個) 保有5個 1900mm(L)×810mm(W)×350mm(H) 前荷重700kg
C	12	32	● エコスペース(パターション) (1set) 保有100set 組立時：2m(W)×2m(L)×1m(H)
D	14	34	3人用8枚×12個、4人用9枚×9個＝177枚 使用予定数35.4set
計	50	125	



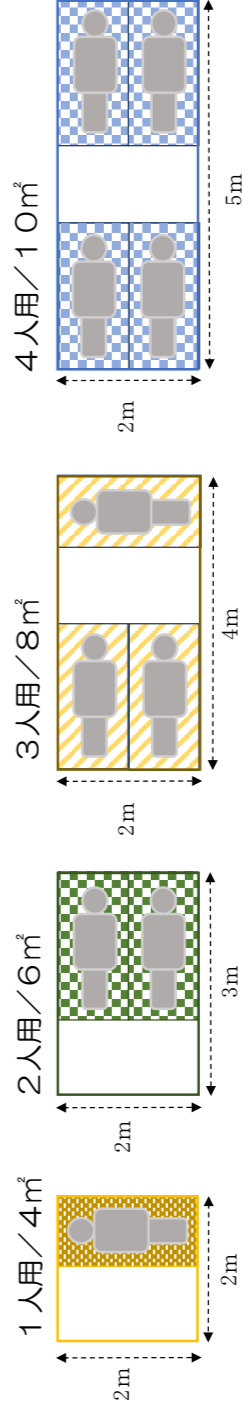
※養生テープ等により区画を表示後、パターションを設置
※家族単位で滞在し、パターションを数セット組合せて広さ変更・調節する。
※段ボールベッド不足分は布団、寝袋及びアルミマットを使用（要支援者から優先的ベッドを配分）



避難所レイアウト一例 スポーツセンター 初動期



避難所生活空間（基準）



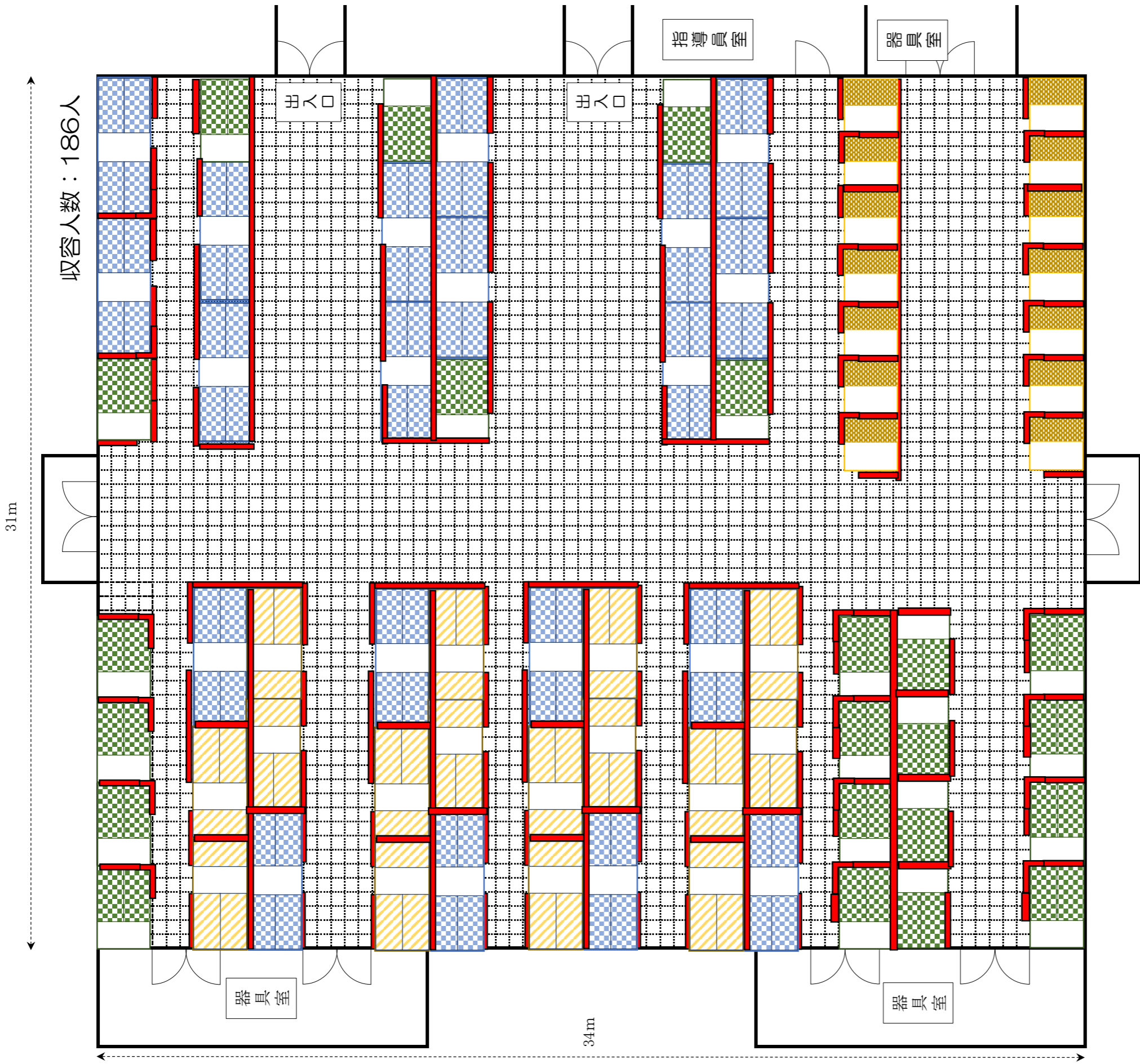
※各スペースは基本は家族単位で滞在し、パーティションを数セット組合せて広さ変更・調節する。

※段階別ベッド不足分は布団、寝袋及びアルミマットを使用 ← 要支援者から優先的ベッドを配分

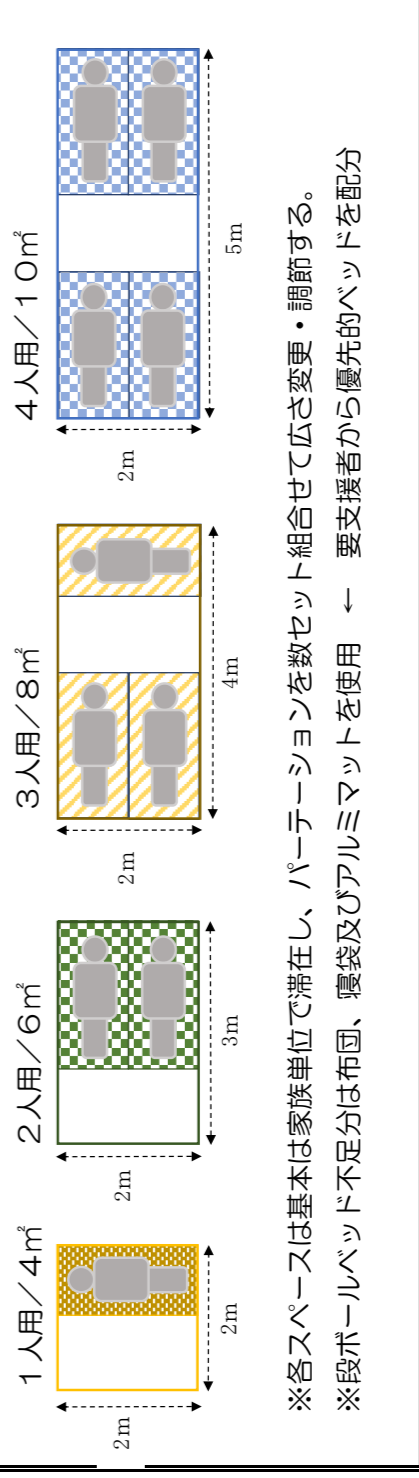
■必要資材

アルミマット 210mm(L)×110mm(W)	365
マルチシート 20m(L)×91cm(W)×8mm (t)	15

避難所レイアウト一例 スポーツセンター 感染症対策時
段ボールパテーション及び段ボールベッド使用



避難所生活空間（基準）



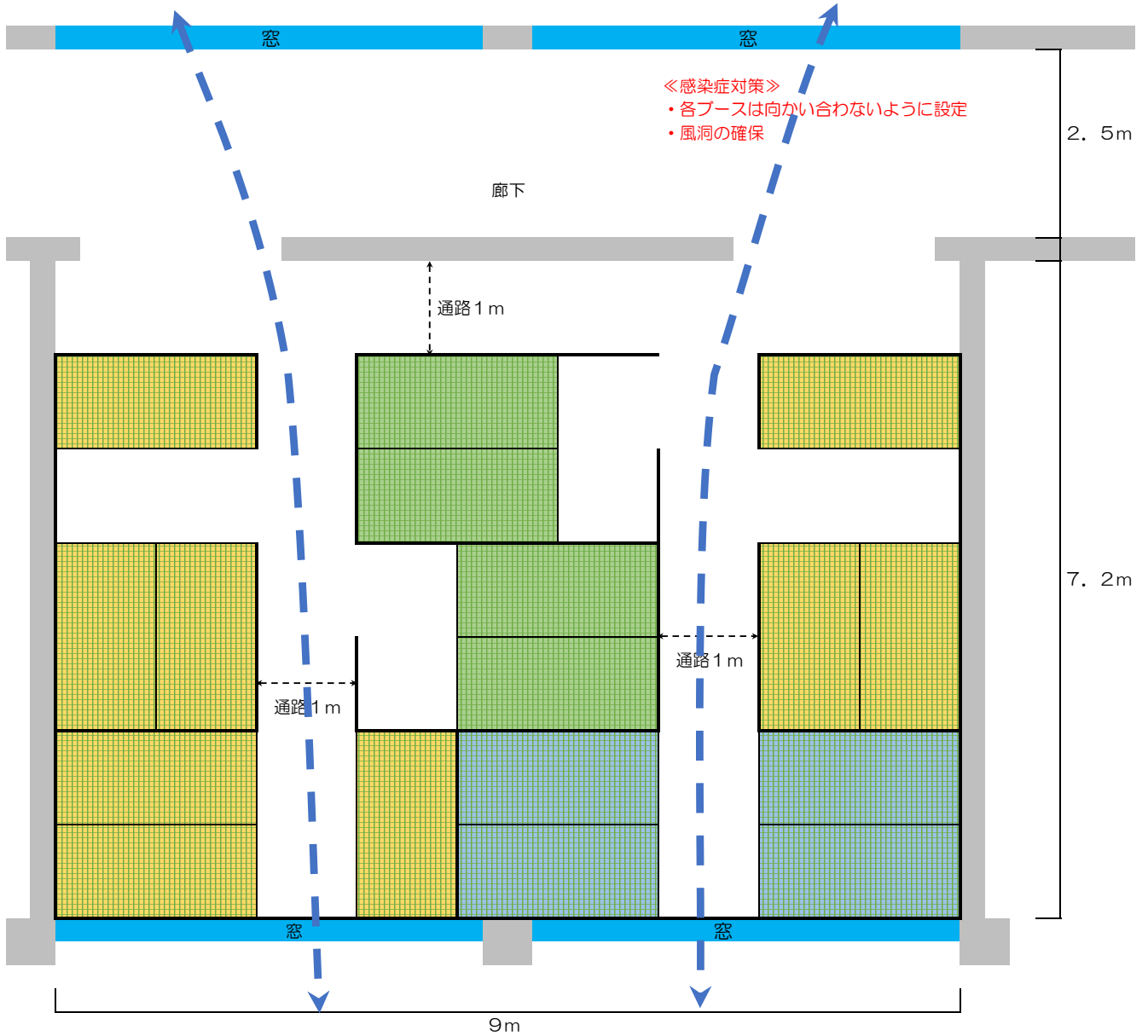
必要資材

ダンボールベッド	186
パテーション	309 (63tyt)

感染症対策

感染症の疑いがある方は2階研修室へ
※186名中1%の2名を想定
(町過去最多感染者数60名÷人口5,100名=1%)

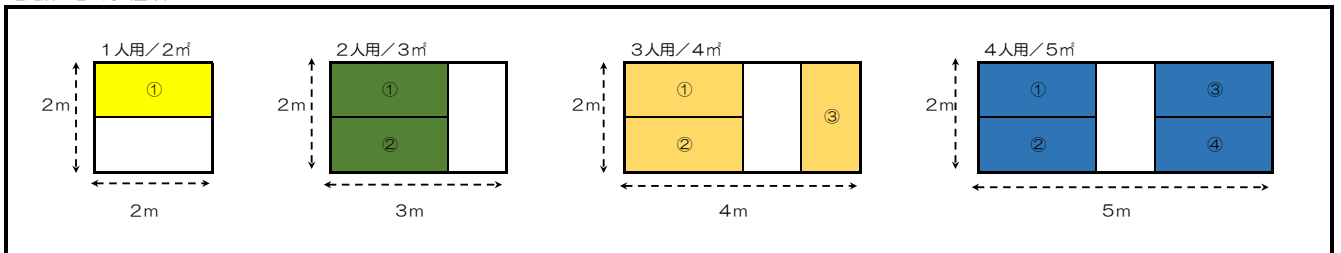
避難所レイアウト一例（普通教室：段ボールパーティション及び段ボールベッド使用）



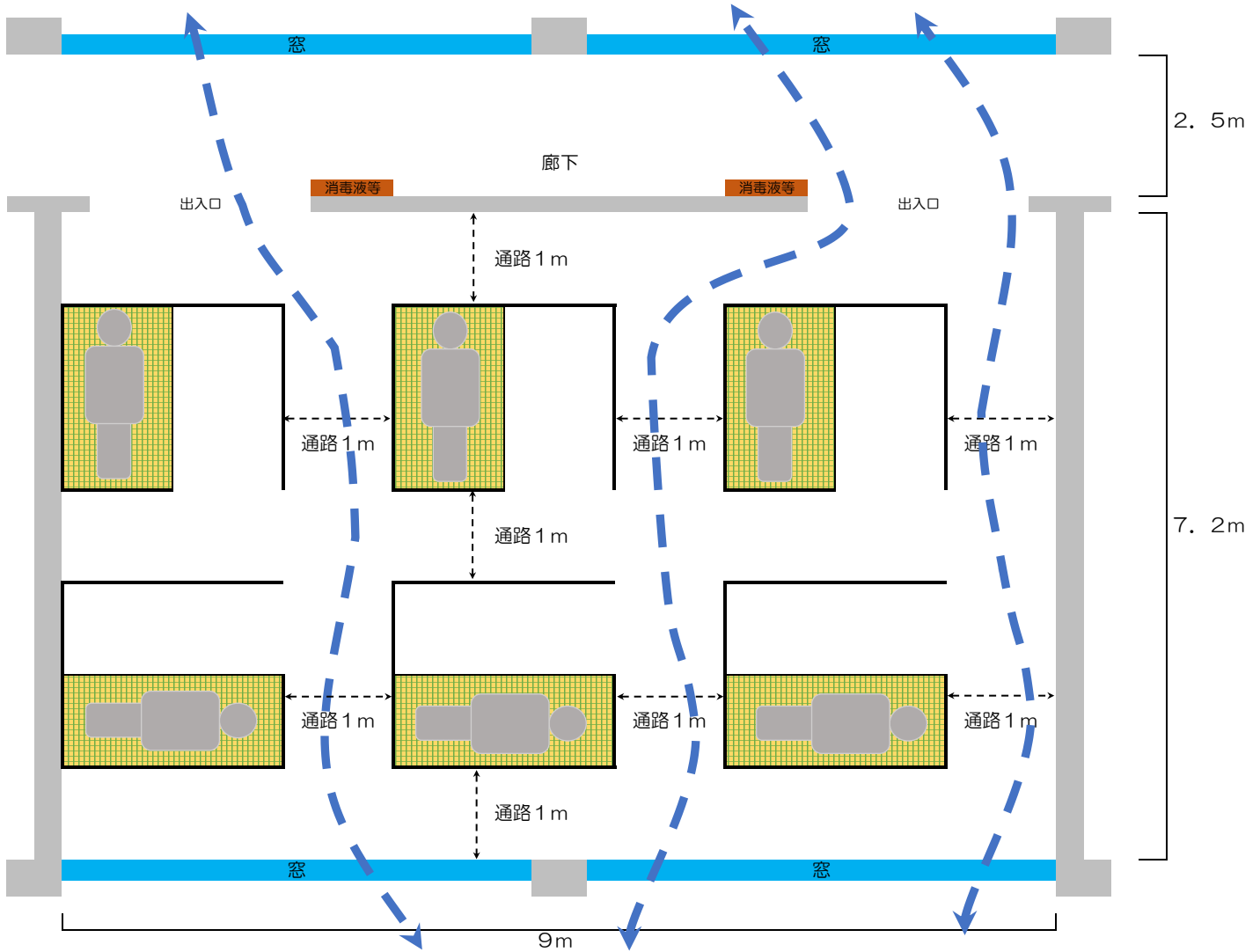
使用資材見積

ベッド	パーティション使用見積	備 考
17	11~12	<ul style="list-style-type: none"> ●楽々ベッドⅡ(1個) 保有:60個 1930mm(L)×900mm(W)×305mm(H) 耐荷重700kg ●暖段箱ベッド(1個) 保有:5個 1900mm(L)×810mm(W)×350mm(H) 耐荷重700kg ※段ボールベッド:19個不足 ●エコスペース(パーティション)(1set) 保有:100set 1,500mm(W)×2,000mm(L)×1,000mm(H)

避難所生活空間（基準）



避難所レイアウト一例（普通教室：発熱・咳等ある人や濃厚接触者専用）



《感染症対策》

- 発熱や咳等のある人や濃厚接触者は、一般避難者の居住空間とは別の棟・階などにある部屋へ案内
風道を確認し換気できることが必須条件
- 濃厚接触者と発熱者等は分ける
各個人について可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合でも、パーティションで区切るなどの工夫をして、それぞれの専用スペースを確保
各個室等は向かい合わないよう設定
- パーティションは飛沫感染防止のため最低限、座位で口元より高いパーティションを設置
- 食事や物資の供給等を行うための専任スタッフの配置

避難所運営マニュアル

平成27年12月作成

令和5年2月改定

【お問い合わせ】鹿追町役場町民課住民生活係
〒081-0292 河東郡鹿追町東町1丁目15番地1
Tel 0156-66-4031 Fax 0156-66-1020