

感染症対策改訂版

保存版

総社市

避難所開設・運営マニュアル

本編

<令和2年8月>

総社市危機管理室

避難所開設時の心得5項目

- 1 施設周辺の**安全**確認
- 2 **ライフライン**(通信, 電気, ガス, 水道)の確認
- 3 **人数**の確認(スペースの確保)
- 4 **食料, 物資**などの確認
- 5 災害対策本部への**連絡**

避難所運営の心得5項目

- 1 **責任者・担当者**を決める
- 2 1日最低1回の**情報共有**
- 3 ルールはみんな**決め**, みんなで**守る**
- 4 問題点は, みんなで**相談**
- 5 避難行動要支援者への**配慮**を忘れない

マニュアル策定の目的

避難所の運営は、原則として、市が行うことになっています。しかし、台風などの風水害のようにあらかじめ災害の発生が予測できる場合と異なり、**地震のように**大規模かつ突発的に発生する災害の場合は、住民だけでなく市や公的機関の職員も被災者となることから、行政主体の避難所運営は、非常に難しい状況となることが予想されます。

そのため、このマニュアルでは、大規模かつ突発的な災害時に行政と自治会・町内会、自主防災組織、ボランティア、施設管理者等が連携し、避難所における諸課題に的確に対応しながら円滑な避難所運営を行うため、避難所に関する基本的な事項、避難所運営組織のあり方や活動内容など、避難所の運営に関する具体的な手順を記載してあります。

このマニュアルをもとに、各避難所の実情を踏まえた避難所運営体制を整備しておきましょう。

作成：平成19年12月

改訂：平成24年 4月

改訂：令和 元年 6月

改訂：令和 2年 8月



平成30年7月豪雨 <日羽・草田>

提供：岡山県消防防災航空隊



目 次

1 避難所とは	1
(1) 指定避難所の目的と機能	1
(2) 避難先	1
(3) 自主避難への対応	1
2 避難について（避難計画）	2
(1) 避難行動の基本	2
(2) 避難の方法	2
風水害や土砂災害などの予測可能な災害の場合	2
地震など予測が難しい災害の場合	4
3 職員の参集と派遣	6
(1) 避難所へ派遣する職員	6
(2) 職員の参集について	6
(3) 施設管理職員（幼稚園の職員，小中学校等の教職員含む。）の 参集について	7
(4) 避難所施設の鍵の保管	7
第1章 避難所の開設	8
1 開設方針	8
2 施設の点検	9
3 避難所の開設準備	10
4 避難所の開設	14
第2章 避難所の運営	16
1 避難所運営委員会の結成	16
2 避難所運営委員会の開催	17
3 避難所運営で特に配慮すべき事項	18
4 避難所運営委員会の活動	21
第3章 各活動班の役割	23
1 総務班の役割	23
2 管理班の役割	26
3 情報・広報班の役割	29
4 施設班の役割	32
5 食料・物資班の役割	34
6 救護班の役割	36
7 環境・衛生班の役割	38
8 ボランティア班の役割	44

第4章 避難所の閉鎖 ----- 45

参考資料

資料1	指定避難所・指定緊急避難場所一覧	52
資料2	避難所における共通ルール	53
資料3	保健福祉的視点での避難者対応	55
資料4	食料・物資の分類(例)	56
資料5	要配慮者のために必要と思われる物資等	60
資料6	ペットの飼育ルール	61
資料7	避難所の部屋割りの考え方	62
資料8	緊急連絡先一覧	65
資料9	避難所単語集	66
資料10	食物要配慮者対応表	68
資料11	こころの健康	70
資料12	そうじゃメールマガジン	72
資料13	避難所における感染症対策	74
資料14	避難所レイアウト例	81

様式

様式1	避難所開設チェックリスト	85
様式2	避難者一覧表	87
様式3	避難者名簿	88
様式4-1	避難所状況報告書(第1報)	90
様式4-2	避難所状況報告書(第2報)	91
様式5	避難所運営委員会名簿	92
様式6	避難所記録用紙(日誌)	93
様式7	外泊届用紙	94
様式8	郵便物等受取簿	95
様式9	取材者用受付用紙	96
様式10	食料依頼伝票	97
様式11	物資依頼伝票	98
様式12	物資受払簿 「物資依頼伝票」, 「物資支払簿」の記載方法及び使用方法	99
様式13	ペット登録台帳	101
様式14	やさしい日本語で作成した張り紙の例	102
様式15	災害救助支援金出納簿	107

安否情報収集様式

様式第1号	安否情報収集様式(避難住民・負傷住民)	111
様式第2号	安否情報収集様式(死亡住民)	112

このマニュアルに関する用語の解説

■ 「指定緊急避難場所」と「指定避難所」

従来の法律では、切迫した災害の危険から逃れるための避難場所と、避難生活を送るための避難所が明確に区分されておらず、東日本大震災では被害拡大の一因ともなりました。このため、平成25年6月に改正された災害対策基本法において、次のように明確に区分されました。市が作成する計画や各種マニュアルでも、次のように整理して使用します。

「指定緊急避難場所」

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、その危険から緊急に逃れるために避難する場所として、洪水や地震など異常な現象の種類ごとに、安全性等の一定の基準を満たす施設、又は場所を市長が指定するもの。

災害時の危険を回避するために一時的に避難する場所をいい、「一時避難場所（いっときひななばしょ）」と呼ぶこともあります。

「避難場所」という場合、学校の校庭、緑地、広場など公共空地である「避難場所」と、学校や公民館など避難者を一時的に収容する建物・施設である「避難施設（避難所）」を兼ねて避難場所とすることができます。

「指定避難所」

一定期間避難生活をするための場所をいいます。

災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な間滞在させ、又は災害により自宅に帰れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設として、洪水や地震など異常な現象の種類ごとに、安全性等の一定の基準を満たす施設、市長が指定するもの。



避難所



指定緊急避難場所

■ 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）、警戒区域

拘束力は、②避難勧告 → ③避難指示（緊急） → ④警戒区域 の順に強くなります。

避難指示（緊急）は、より危険が迫っているときに発令するもので、危険度からみれば避難勧告より避難指示（緊急）のほうが拘束力は強くなります。

① 避難準備・高齢者等避難開始

事態の推移によっては避難勧告や避難指示（緊急）を発令することが予想されるため、高齢者や障がい者など、特に避難行動に時間を要する者に避難の開始を促すもの。平成17年に設けられ、平成28年に名称が変更されました。

② 避難勧告

災害対策基本法第60条に基づき市長が**居住者に立ち退きを勧め促す**ものです。避難を強制するものではありません。また、罰則などありません。

③ 避難指示（緊急）

災害対策基本法第60条に基づき、**被害の危険が切迫**したときに市長が発令するものです。**「避難勧告」より拘束力が強い**。平成28年に緊急の文言が追加されました。ただし、罰則などはありません。

④ 警戒区域

災害対策基本法第63条に基づき、災害による危機がすぐそこに迫っている場合に市長が発令するもの。立入禁止区域を設定し、**区域内者を区域外へ退去を命令するとともに、区域内への立入りを禁止する**。命令に従わない場合は、10万円以下の罰金又は拘留の罰則が科せられる場合があります。

日本には法的に避難命令という制度はありませんが、警戒区域を設定すると「事実上の避難命令」となります。

なお、他の法律による警戒区域は、消防法による消防警戒区域（危険物の漏洩による火災発生のおそれがある場合）、火災警戒区域（火災現場）や水防法による警戒区域（水防上の立入禁止区域）などがあります。

■ 要配慮者

平成25年6月の災害対策基本法の改正から使用され始めた言葉で、高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊婦など、防災対策上特に配慮を要する方。

■ 避難行動要支援者

上記の要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、自ら避難することが困難で、迅速な避難をするために特に支援が必要である方。

■ 性的マイノリティ

性的指向（どの性別を恋愛の対象にするかを表すものをいう。）や性自認（自己で性別についての認識をいう。）のあり方が多数者とは異なる人をいいます。

■ その他

本市の「避難所開設・運営マニュアル」は、避難所とはどのようなものを簡単に説明した「概要版」と、避難所運営の方法、各班の役割、避難所内のルール、様式などを詳細に記載した「本編」とで構成されています。

また、研修用に作成した「概要版 抜粋」があります。

1 避難所とは

(1) 指定避難所の目的と機能

指定避難所は、市があらかじめ定めている避難施設で、災害時に施設の安全を確認後に開設し、被災者に安全・安心と生活の場を提供することを目的とします。

指定避難所は、**市職員**、**施設管理者**、**避難者（市民）**の三者が協力して開設・運営するものとします。ただし、震災などの大規模かつ突発的な災害時には、市民だけでなく市職員及び施設管理者も被災者となり、市による開設が間に合わない状況も予想されるため、このような場合は避難者による自主的な開設と運営が求められます。

(2) 避難先

現在総社市内には、指定避難所（このマニュアルでは「避難所」と呼称します。）が78箇所あります。（平成31年1月現在）

災害が発生した時の避難先として小学校区を目安としていますが、自宅からの避難のしやすさや、災害の種類、規模によっては、ほかの避難所に避難する方が安全な場合もあります。

なお、避難は原則として町内会、自治会等の日頃から生活を一にする地域で行います。一時的に離散した場合には早期に同じ避難所に避難するよう努めます。

《資料1：指定避難所・指定緊急避難場所一覧（P49～51）》

(3) 自主避難への対応

自主避難とは、避難所、地区の公会堂、寺院、安全な近所の居宅などへ市民が自主的に避難することをいいます。

自主避難した市民の代表が、次のいずれかの連絡先へ連絡し、「場所、避難者の人数や状況、周辺の状況、避難者代表の氏名、連絡先」などを伝えます。

総社市危機管理室 : 92-8599

総社市代表電話 : 92-8200

総社市災害対策本部 : 92-8570

（災害対策本部が設置されているときのみ連絡可能）

連絡を受けた市（災害対策本部）は、避難所と同様に物資等の準備を行うものとします。近くに開設した避難所があり移動可能な状況であれば、その避難所へ誘導します。



2 避難について（避難計画）

（1）避難行動の基本

- ・ 地域（隣近所）で助け合う
- ・ 地域づくり協議会との連携
- ・ 避難所を複数想定

避難行動は、市民自らの自助及び地域住民相互の共助により行うことが基本となります。

地域住民相互の安否確認や避難支援を可能とするためにも、地域住民には、日頃から地域住民相互の連携を強化しておくことが求められます。そのためには、地域づくり協議会との連携が不可欠となります。

また、地域住民には、災害発生時に自助による避難行動が困難である避難行動要支援者の所在の把握や避難支援の方法について、事前に確認しておくことも求められます。

避難所について、総社市では、自治会・町内会等单位での避難先の避難所の指定は行っていません。このため、各家庭や各地域において、自宅に近い避難所の中から、避難先を事前に決めておくことも必要です。避難先を決めるにあたっては、避難を予定している避難所の施設が、地震被害等により使用不能となる可能性もあるため、複数の避難先候補を決めておくことが大切です。

（2）避難の方法

風水害や土砂災害など予測可能な災害の場合

■ステップ1

災害情報の広報

風水害や土砂災害などの予測可能な災害の場合、広報車、そうじゃメールマガジン、緊急告知FMラジオ、自主防災組織の緊急連絡網などにより、避難情報や避難所の開設情報、災害情報などをお知らせします。

※そうじゃメールマガジンの配信サービスを受けるためには、あらかじめ登録する必要があります。詳しい登録方法は、

《資料12：そうじゃメールマガジン（P72～73）》を参照

■ステップ2

地域で伝達

地域において、これらの情報を入手したときは、自主防災組織や自治会・町内会等の地区代表者は、連絡網等により、地域住民に対し情報を伝達してください。

■ステップ3

安否確認、避難行動要支援者の支援

情報を受け取った地域住民は、隣近所の人に情報を伝えると同時に、互いに安否確認を行ってください。

安否確認ができた後は、直ちに避難行動を開始してください。

このとき、隣近所に避難行動要支援者がいる場合は、優先的に情報伝達及び安否確認を行うほか、避難行動の支援を行ってください。

地区代表者から情報伝達がなされる前に、情報を入手したときは、地区代表者からの情報伝達を待たずに行動を開始してください。ただし、避難開始にあたっては地区代表者にその旨を伝えることも必要となります。

■ステップ4

避難する前の確認・点検5項目

避難行動を開始するときは、次の項目について確認・点検してください。

- ① 二次被害の防止のため、火の始末やガスの元栓を閉めているか。
- ② 電気のブレーカーを落としているか。
⇒ 停電が復旧した際に、漏電等により火災が発生することがあります。
- ③ 貴重品や薬、必要な装具などの非常持出品は準備できているか。
- ④ 家の外の分かりやすい所に安否情報などの目印を示しているか。
⇒ 見回りに来た際の避難状況確認がスムーズに行えるよう、目印をしておくことは大切です。ただし、「避難しました」など文字で情報を示しておくことは、「留守です!」と言っているようなもので、空き巣被害等の発生要因ともなりますので、自主防災組織や自治会・町内会等の地域内で、スカーフやマグネットを用いた**独自の目印を決めておくことが望まれます**。
- ⑤ 外出中の家族に宛てた安否情報などを示しているか。
⇒ 家族が外出中である場合、その家族が自宅まで戻ってきた際に、安否情報や避難先などの情報を示しておく、家族間の安否確認が容易になります。
人目に付くところに文字情報を残すことは、空き巣被害等の発生要因となりますので、事前に家族間で、安否情報を残す場所を決めておくことが望まれます。
災害用伝言ダイヤル「171」は有効な方法です。

■ステップ5

助け合って避難

以上のことが確認できたら、避難所への避難を開始してください。

避難は、原則として徒歩で行ってください。

豪雨や洪水により、路面が確認できない場合、二次被害の原因となるため、自転車を含めた車両による避難は避ける必要があります。

ただし、避難所において、十分な避難スペースがない等により、自家用車を仮設避難所として使用せざるを得ない場合があります。このような場合は、避難経路が通行可能か（渋滞が発生していないか）確認したうえで、自宅等に戻り、自家用車にて改めて避難をすることも可とします。近隣に自力で避難することが困難な方がいる場合は、避難所までの避難支援を行ってください。大雨時にあって、歩行が困難な者がいる場合、車両による避難支援が必要となることもあります。そのような場合は、車両の通行が可能か否かを確認したうえで、可能である場合は、自動車により避難支援を行ってください。

避難行動要支援者への避難支援は、ひとりで行うことが難しい場合がありますので、必要

に応じて、複数の近隣住民などの協力を得て行ってください。また、協力を求められた近隣住民の方は、積極的に協力を行ってください。

地震など予測が難しい災害の場合

■ステップ1

身の安全確保

地震などの大規模災害発生直後は、まずは自分の身の安全確保を行います。

■ステップ2

安否確認、避難行動要支援者の支援

自分の身の安全確保ができれば、近隣の人と声をかけあって、互いに安否を確認し合ってください。

安否確認ができた後は、直ちに避難行動を開始してください。

このとき、隣近所に避難行動要支援者がいる場合は、優先的に情報伝達及び安否確認を行うほか、避難行動の支援を行ってください。

地震などの大規模災害の場合は、行政機関も被災していますので、すぐに情報提供は行われません。行政機関からの情報提供を待たずに、周囲の被害状況や近隣の安否の確認を自ら率先して行ってください。

■ステップ3

避難する前の確認・点検5項目

避難行動を開始するときは、風水害の場合と同様に次の項目について確認・点検してください。

- ① 二次被害の防止のため、火の始末やガスの元栓を閉めているか。
- ② 電気のブレーカーを落としているか。
- ③ 貴重品や薬、必要な装具などの非常持出品は準備できているか。
- ④ 家の外の分かりやすい所に安否情報などの目印を示しているか。
- ⑤ 外出中の家族に宛てた安否情報などを示しているか。

■ステップ4

助け合って避難

以上のことが確認できたら、避難所への避難を開始してください。

避難は、原則として徒歩で行ってください。

地震により、道路に段差が生じている場合があります。自転車や自動二輪車の場合、段差により転倒事故を起こす可能性があります。また、自動車による避難は、渋滞を引き起こし、緊急通行車両の通行の妨げになることから、特に避けてください。ただし、避難所において十分な避難スペースがないなど、自家用車を一時避難場所として使用せざるを得ない場合、又は高齢者など避難行動に支障がある方を避難させるような場合は、避難経路が通行可能か（渋滞が発生していないか）など安全を確認したうえで、自家用車で避難をすることも可能とします。

近隣に自力で避難することが困難な方（避難行動要支援者）がいる場合は、避難所までの避難支援を行ってください。

避難行動要支援者への避難支援は、ひとりで行うことが難しい場合がありますので、必要に応じて、複数の近隣住民などの協力を得て行ってください。また、協力を求められた近隣住民の方は、積極的に協力を行ってください。

■ステップ5

より安全な避難経路を

土砂崩れや火災，地割れなどにより，予定していた避難所へのルートが遮断されている可能性もありますので，地域住民同士で情報を提供し合い，避難を行ってください。

■ステップ6

より安全な避難所へ

避難所は市が指定する避難所（指定避難所）が基本となります。市の指定避難所は，情報の収集・発信拠点でもあることから，それ以外の施設に避難を行った場合，十分な救援活動がなされない可能性がありますので，止むを得ず指定避難所以外へ避難した場合は，必ず総社市災害対策本部（以下「対策本部」という。）へ避難先，人数などを連絡をしてください。

避難所までの避難途上において，余震等から一時的に身の安全を確保するために，公園や地域の集会所等を一時的な避難場所として利用することも必要となります。特に予定していた避難所へのルートが遮断されている場合は，一時的に安全を確保するため，公園や地域の集会所等を一時的な避難場所として利用する必要があります。このため，日頃から避難路の確認とその周辺の公園や地域の集会所等の所在を確認しておくことが大切です。

一時避難をした場合，避難者同士で，安否状況を確認し，安否が確認できない近隣住民がいないか確認してください。

安否確認や安全が確保できた後は，速やかに市の指定避難所へ避難を行ってください。



3 職員の参集と派遣

(1) 避難所へ派遣する職員

避難所へ派遣する市職員は2名以上とし、施設の規模によって人数を増員するものとします。

派遣する職員は、避難所の運営において、男女双方の視点による対応が必要なことから、できる限り男女双方の職員の派遣に努めるものとします。

(2) 職員の参集について

参集時の注意事項

■交通手段

徒歩・自転車・オートバイが原則

災害によっては、渋滞が発生している可能性があります。参集途上で当該職員の車両が緊急通行車両の通行の妨げとなるような場合は、徒歩・自転車・オートバイなどにより参集するものとします。

■服装及び所持品

服装：作業できる服装

所持品：1日以上分の食料・生活必需品

《 ※自ら考えて準備 》

服装は、作業服又はこれに相当する服装を原則とします。

参集経路に落下物がある場合や参集途上での余震等による被害が発生する場合がありますので、サンダル等の軽装は避けます。

大規模災害（地震）の場合は、救援物資が届くまでの間は食料を自己調達する必要がありますので、少なくとも3日分の食料（調理をせずに済むもの。）や飲料水（1人1日3リットルの水が必要になります。）を持参してください。なお、防災倉庫に備蓄してあるアルファ米などの食料は被災者への支給が優先されますので、職員用の備蓄はないものと考えてください。

■参集途上における救援依頼への対処

参集途上において、ケガ人等から救援を依頼されるケースが想定されます。

当然のことですが、人命最優先ですので、このような救援依頼があった場合には、救援を実施することになります。しかしながら、災害対処のための必要な人員でもあることから、救援の実施にあたっては、付近にいる住民等に助けを求め、十分な人員を確保でき次第、自

身が災害対処を行わなければならない旨を告げ、参集を再開してください。

(3) 施設管理職員（幼稚園の職員，小中学校等の教職員含む。） の参集について

指定避難所となっている施設を開放するためには、施設管理職員の参集が不可欠となります。

このため、施設管理職員についても、市職員と同様の参集基準に基づいた施設への参集が求められます。

施設管理職員は、必ずしも施設の近隣に居住しているわけではないので、**災害時参集担当職員の指名，緊急連絡網で施設近隣の職員と連絡をとれる体制を整備**するなど、あらかじめ準備をしておくよう努めてください。

参集時の注意点は、市職員の参集時の注意事項に準じた行動をお願いします。

(4) 避難所施設の鍵の保管

指定避難所施設の解錠は、原則的に施設管理者又は市職員が行うこととします。

第1章 避難所の開設

1 開設方針

避難所の開設は、市職員が施設管理者の協力を得て行います。このうち避難所への参集と解錠について、「通常」の場合と「突発的事態」に区分して説明します。

■ 通常

平日や日中の発災の場合又は台風や豪雨災害等で避難所開設の必要がある場合は、対策本部が開設を決定します。

決定後は、直ちに市担当者を避難所へ派遣します。派遣された職員は、施設管理者（学校関係者等）と協力して避難所開設の準備を行います。

■ 突発的事態

夜間、休日の発災の場合又は地震や大規模で突発的な災害に対して、対策本部から開設の決定がされていない場合でも市担当者を避難所へ派遣します。

施設管理者へは、対策本部から緊急連絡網により開設と参集の連絡を行います。施設管理者は避難所となる施設へ参集し、施設の解錠を行います。

施設への立ち入りは、原則として施設管理者の到着をもって行うこととします。施設管理者の到着が遅れるなど、施設管理者の到着を待つ余裕がない場合は、最小限の進入口を設けて立ち入ることを可能とします。

■ 避難所施設の解錠について

施設の解錠は、避難所施設の本来機能の早期回復（授業再開）の点から、施設管理職員が行うことが望まれます。

窓ガラスやドアを割るなどして、施設内に立ち入ることは、被災者に「職員もやっているから構わない。」という考えを抱かせ、無秩序な侵入を誘発する危険性があるため、好ましい対応ではありません。

また、鍵を保有する施設管理職員を早期参集者として指名するなど、近隣に居住する施設管理者職員に鍵を保有させるよう努めるものとします。

■ 園児、児童及び生徒の安否確認

幼稚園教諭、小中学校の教職員が災害発生時に優先して行うことは、園児、児童及び生徒の安否確認です。これは、児童等が教育施設にいる場合、自宅にいる場合を問わず求められることだと思います。

避難所の開設にあたり、学校施設管理者の方には安否確認の業務に併せて避難所開設準備をお願いすることになります。

2 施設の点検

避難所の開設にあたり、**第一にすることは施設の安全点検**です。

安全を確保できない施設に避難者を受け入れることは、二次災害の危険もあるため安全点検を必ず行ってください。

点検は、市職員と施設管理者が協力して確認します。

このとき、避難者のうちリーダー的な立場の方と一緒に点検すれば、立入禁止区域などを設定する際に理解を得られやすいでしょう。

点検は、施設の外観、通信、電気、ガス、水道などライフラインを中心に「避難所開設チェックリスト」で行うこととします。**【様式1：避難所開設チェックリスト（P85～86）】**

特に震災の場合は、安全点検が終了するまでは、避難者を建物に入れない配慮が必要です。

危険箇所が発見された場合

■ 施設全体が危険な場合

避難所として開設できない旨を災害対策本部及び避難者に説明し、対策本部の指示を受け、近隣の別な避難所へ誘導します。

建物には「**避難所として使用不可**」、「**危険**」など張り紙をし、二次災害を防止します。

■ 施設の一部が危険な場合

避難者が近づかないように、その周辺を**立入禁止区域**とし、状況を対策本部へ連絡します。

施設の安全点検の結果、安全な箇所には「確認済み（安全）」、立入禁止区域には「**危険、立入禁止**」と張り紙をし、情報共有を図ります。

3 避難所の開設準備

避難所の開設準備と開設は、避難者を第一に考え迅速に行う必要があります。

そのため「3 避難所の開設準備」及び「4 避難所の開設」に記す手順は、**順序が前後する場合や同時進行となる場合**が発生します。市職員と施設管理者が協力し、避難者の協力も得て、迅速かつ柔軟な対応で開設まで進めてください。

(1) 避難スペースの確保

ア 安全点検の済んだ部屋（施設）から、施設管理者と共同で避難者の居住スペースを決めていきます。

イ 屋内で広いスペースが確保できる場所から居住スペースを決めていきます。

(例) 体育館 → 講堂・ホール → 教室

※ 防災計画では、**①体育館、②普通教室（遊戯室）、③ふれあい広場等**を、居住スペースとして収容人数の算定を行っています。

ウ 場合によっては、校庭や駐車場にテントなどを設営し、避難者の住居スペースとして利用します。ただし、校庭や駐車場は、救援物資の荷下ろし場所として利用する可能性が高いため、応急的な措置とします。

エ 居住スペースを確保しながら、避難所の管理や運営に必要な場所を決めていきます。管理や運営に必要な場所等は、避難者の活用スペースとは区分して配置します。

◎＜管理や運営に必要な部屋＞

校長室，事務室，職員室，会議室
保健室，調理室
放送室，視聴覚室
物品保管庫等

明確にしておかないと、
避難者とトラブルになる
可能性がある。

◎＜避難者の共通利用スペースとして、居住空間としての使用を避ける場所＞

玄関，廊下，階段，トイレ及び水場の周辺等

◎＜危険な薬品のある部屋など、立入禁止とする場所＞

理科室，電気室，ボイラー室等

オ 遺体を収容する必要がある場合は、安置所を居住スペースとは別に設けます。

(遺体は検死が必要ですので、災害対策本部が指定した遺体安置所に搬送します。)

カ 避難所として利用する場所には、だれにでも分かるように張り紙やテープを張り、利用目的やその範囲などを明示します。

キ ペットを連れた避難者がいる場合は、別に飼育場所を設けます。ペットについても受付時に届出が必要です。 <ペットに関してはP42～P44 参考>

なお、盲導犬，介助犬はペットではありません。訓練を受けていますので、避難者と同等に扱ってください。(他の避難者の理解が必要)

【参考 避難者一人当たりの必要面積】**3 m²/人**が基準面積（総社市）

時 期	最小面積	最小面積の理由
災害直後	2 m²/人	被災直後、座った状態での一人当たりの最小必要面積
1 晩目以降	3 m²/人	一人当たりの就寝可能な面積
安定期以降	4 m²/人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の必要面積

※ 収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではありません。
スペースに余裕があっても、荷物は最小限にしてください。

（２）立入禁止区域の設定

施設の安全点検の結果、危険な箇所が発見された場合は、「**危険、立入禁止**」の張り紙で知らせ、ロープなどで封鎖し、二次災害の防止に努めます。

また、管理上立ち入りが望ましくない、事務室、職員室、コンピューター室などには、「**立入禁止**」を明記してください。施設内の見取り図を作成する際にも明確に記載します。

（３）避難者のグループ（居住組）の編成

ア 原則として、世帯を一つの単位としてまとめ、居住組を編成します。（長期避難の場合）

イ 一つの居住組は、多くても40人程度を目安に編成し、各組には、代表者（組長）を1名選出してもらいます。

※ おおむね自治会や町内会単位で編成することとし、事前に自主防災組織や自治会・町内会でグループ編成について検討しておきます。

ウ 居住組は、地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で編成します。

エ 避難者のプライバシーを確保するため仕切りを設ける場合は、世帯ごとに仕切りを設けるのが理想です。しかし、開設直後は混雑が予想されるため、居住組ごとの仕切りで対応します。

オ 旅行者、通勤通学者等については、まとめて居住組を編成します。

※ 旅行者等は、あまり長く避難所に留まらないと考えられるので、地域住民のグループとは分けます。

カ 避難者名簿により避難者を把握します。

世帯の代表者に様式2「避難者一覧表」、長期避難の場合は、様式3「避難者名簿」にも記入してもらい、組長がとりまとめて避難所運営委員会（管理班）に提出します。

【様式2：避難者一覧表（P87）】**【様式3：避難者名簿（P88～89）】**

(4) 負傷者・災害時要配慮者の救護

ア 負傷者の救護

- ・ 緊急の救護を要する避難者については、口頭などにより、直ちに負傷内容を確認し、対応します。
- ・ 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請します。
- ・ 医師や看護師がいない場合は、必要に応じ医療機関へ搬送します。

イ 要配慮者の救護

- ・ 高齢者、乳幼児、病気の人や障がい者など配慮を要する避難者については、家族単位で優先して室内に避難できるよう配慮します。
- ・ 介護や施設入所が必要な避難者がいる場合は、具体的な支援内容を確認し、災害対策本部等へ連絡し、福祉避難所への入所を要請します。

(5) 利用室内の整理・清掃

利用室内の破損物等、机・いす等の片付け、清掃を行います。

教室を居住スペースとして使う場合は、児童・生徒の持ち物はまとめて別の場所に移すなど配慮に心掛けましょう。

(6) 対策本部への連絡

開設準備で気づいたこと、避難所開設にあたり対策本部に要請すること、避難者の状況などがあれば対策本部へ連絡します。

物資等に不足するもの、季節的に必要と予測されるものなど、開設中に判明したものがあれば早い段階で対策本部に一報を入れます。

避難所開設時等における児童・生徒への対応について

○児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒を来校した保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっています。

早期に引き渡しができる場合は、大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となり、引き渡しまでに時間がかかることも予想されます。

また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放することを求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校職員等の施設職員は、次のような対応を行う必要があります。

- 避難所対応協力職員と児童・生徒対応職員を分ける。
- 避難所担当市職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 避難所対応協力職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

○災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校職員等の施設職員は、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握している場合は、親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡を行います。ただし、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握していないケースのほうが多いと考えられます。このような場合は、災害対策本部に対し、関係機関等への照会等により、親類等の確認を行うよう依頼を行います。なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあつては、施設等への入所が必要となることから、災害対策本部にて、要請を行うことになります。

また、学校職員等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行います。

※ 総社市災害対策本部 TEL 92-8570
FAX 93-9479

4 避難所の開設

(1) 受付の設置

設置場所を決め、受付を設置します。(自主防災組織と共同)

(準備物品)

長机, いす, 筆記用具等

避難者名簿

受付付近に避難所利用範囲, 施設利用ルール等を明示します。

門, 施設入り口付近に避難所の看板又は張り紙を設置します。

(例) ○○小学校避難所

(2) 避難者の受入れ

ア 世帯単位で「避難者一覧表」に記入してもらいます。

避難者の数が多く混雑する場合は, 氏名・住所等の基本的な内容を記入してもらい, 詳細情報は事後に記入してもらうなど臨機応変な対応で, 施設内へ誘導を優先します。また, 氏名等が書けない場合は, 必要に応じて代筆が可能です。

【様式 2 : 避難者一覧表 (P87)】

- ・避難所への各種支援は, 避難者数を基礎とするので, 名簿への記入を徹底するよう避難者の協力を求めます。(必須要件)

イ 施設の広いスペースから避難者を誘導します。

- ・避難所の割当ては, 早い者勝ちではないことを周知します。
- ・支援を要する高齢者, 障がい者等は, 家族単位で優先して空調設備等のある部屋に誘導します。
- ・できるだけ町内会など地域でまとまるよう割当てし, 誘導します。

ウ ルール等の周知

- ・開設当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき, 以降, 順次見直します。

《資料 2 : 避難所共通ルール (P53~54)》

エ 犬, 猫等の動物類を室内に入れることは禁止します。

- ・万一のトラブルやアレルギー体質の方への配慮の必要性を説明し, 様式 13 「避難ペット登録台帳」に登録した上で屋外の所定のペット飼育場所を伝えます。

【様式 13 : 避難所ペット登録台帳 (P 101)】

(3) 対策本部への報告

避難所が, どのような状況にあるかを災害対策本部へ報告します。この報告により, 食料等の配給を受けられるきっかけとなるので, 可能な限り速やかに災害対策本部へ報告します。(特に, 住民主体で避難所を開設した場合) また, 避難所からの周辺状況の報告は, 災害対策本部の貴重な情報源となるので, できるだけ周辺の状況も合わせて報告します。

電話, F A X, 電子メール等が使用できない場合は, 伝令を派遣します。

- ア 災害対策本部への報告は、【様式4-1：避難所状況報告書（第1報）（P90）】により、原則として、行政担当者が行います。行政担当者が不在の場合や緊急の場合は、施設管理者又は避難者の代表が行うものとします。
- イ 開設した初日は、短時間での状況変化が予測されるため「参集直後・3時間後・6時間後」の3回を目途に報告を行います。
- ウ 第1回目の報告では、次の点に留意します。（速報）
第1報では、その時点で分かる範囲で周辺の状況なども報告します。
災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告します。
- エ 第2報以降は、【様式4-2：避難所状況報告書（第〇報）（P91）】を用いて報告します。
- オ 第2，第3報は、避難者の増減や受入能力を超えているかどうかにも着目して報告します。
- カ 第4報以降は、最低1日に1回定期的に報告します。
- キ 開設直後に不足する食料や物資の要請は、【様式4-1】，【様式4-2】を用い対策本部へ連絡します。

（4）広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼び掛ける大切な手段の一つです。広報は、以下の手順で実施します。
広報は災害対策本部広報通信班が行います。

第2章 避難所の運営

本来、避難所の運営は自治体が行うことを想定していましたが、阪神・淡路大震災の教訓から、地域住民が避難所の運営に関わることが避難所の円滑な運営のためには必要です。

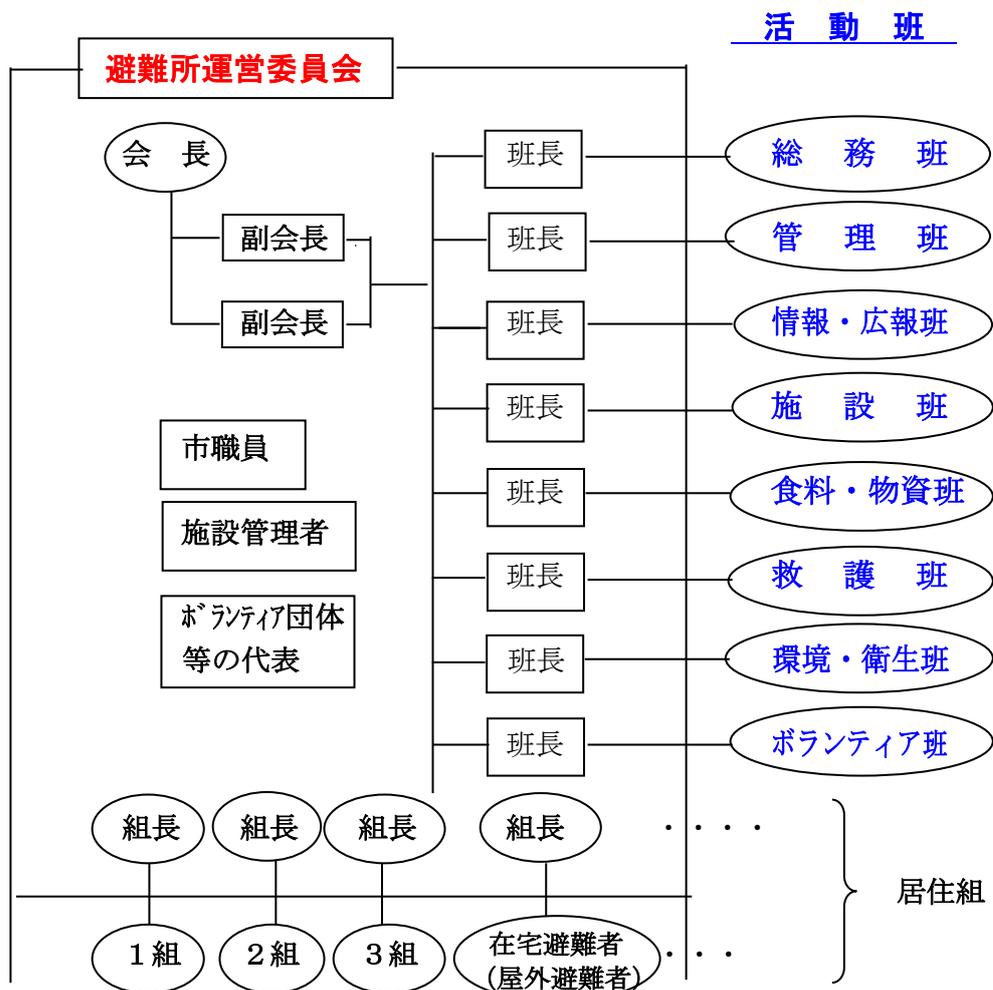
大規模災害の発生時には、地域住民（避難者）が、避難所を一定期間、随時の生活拠点として利用することを前提にして、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要となります。

1 避難所運営委員会の結成

(1) 構成員

- ア 町内会，自治会，自主防災組織（以下「町内会等」という。）の代表者等
- イ 市職員
- ウ 施設管理者（学校の場合は教諭）
- エ ボランティア団体，地元企業等

(2) 組織イメージ



避難所運営委員会の役員が決定した後、【様式5：避難所運営委員会名簿（P92）】に記載し、避難者に周知させるとともに災害対策本部に提出します。

2 避難所運営委員会の開催

展開期：災害発生後2日目から約3週間程

（1）開催目的

対策本部との連絡調整事項等（災害の詳細、今後の見通し等）の説明、避難所運営の方針、課題・問題に対処するなど、避難所運営を円滑に進めるため、開催します。

（2）開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に運営会議を開催します。
- ・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、1日の問題点についての話し合いを主に行います。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、1日1回とします。
- ・特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を行い、問題点の有無などを確認します。書記を指名して記録しておくことが必要です。

（3）参加者

- ・会長、副会長、各班長、各居住組長
- ・市避難所担当者、施設管理者
- ・ボランティア団体、地元企業等の代表者 など

3 避難所運営で特に配慮すべき事項

(1) 要配慮者への配慮

「要配慮者」とは、必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなどの災害時の一連の行動をとるのに支援等の配慮を要する人々をいい、一般的に高齢者、障がい者、外国人住民、乳幼児、妊婦等があげられます。要配慮者は新しい環境への適応能力が不十分であるため、災害による住環境の変化への対応や、避難行動、避難所での生活に困難を来すが、必要なときに必要な支援が適切に受けられれば自立した生活を送ることが可能です。

そのため、避難所では次のような配慮が必要となります。

① 避難所における要配慮者用窓口の設置

市の災害対策本部の支援班が中心となり、自主防災組織や福祉関係者、そして避難支援者の協力を得つつ、必要に応じて避難所に要配慮者に対応するグループを設けます。(救護班の下部組織) 災害時に、そのグループは、避難所内に要配慮者用の窓口を設置し、要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。

② 避難所における要配慮者支援への理解促進

大規模災害時、避難所のスペース、支援物資等が限られた状況においては、避難者全員、又は要配慮者全員に対する機会の平等性や公平性だけを重視するのではなく、臨機応変に、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じて優先順位をつけて対応することが大切です。その際、高齢者、障がい者等の枠組みにとらわれず、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応するよう心がけましょう。

◀資料5：要配慮者のために必要と思われる物資等 (P60) ▶

(2) 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所であり、自宅とは異なる様々な制約があります。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきです。

特に、女性への暴力や性犯罪の防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

① 居住スペース等における配慮

家族単位で固まって、一定のスペースを割り当てる方法が基本ですが、他人の目につかない場所に置きたい衣類や生理用品等もあることから、パーティション(間仕切り)を導入するなどして最低限の遮蔽が可能になるよう配慮します。

② 更衣室等に関する配慮

避難所の居住スペースには最低限のパーティション程度の遮蔽物しか確保できないため、着替え等のために他人の目につかない場所を確保する必要があります。

なお、更衣室を設置した場合には、避難所内に周知するとともに、カーテンの設置や利用時間の設定など必要な事項を利用者間で検討します。

③ トイレに関する配慮

仮設トイレに関しては男女の区別がなく設置されるため、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定し、外部から内部が見えにくい構造のもの（内部が透けない樹脂製の箱型仮設トイレ等）にするほか、夜間は照明を常時点灯しておくなどの対策が必要です。

④ 洗濯物等に関する配慮

避難所生活中に洗濯が必要となった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として男性の目につかない場所の確保が要請されることが考えられます。男女共用の場所とともに、女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場所の確保について検討します。

⑤ 相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩み等は、相談相手が男性である場合は相談しづらいと考えられるため、こうした女性特有の相談を受け付ける担当や窓口を設置します。

本部に女性の担当者を配置するなどの方法を取り対応します。対応できない場合は、対策本部の担当者が対応します。

⑥ 女性専用の物資配付体制

衣類や生理用品、薬など女性が必要とする物資で男性から配布されることに抵抗のあるものは多種あると考えられます。これらの物資を女性の担当者から配付できるような体制をとる必要があります。

※ 男性が受け取りに来ても、不審がらずに配付する必要があります。

(3) 性的マイノリティの人への配慮

多様な性のあり方について、理解を深め、誰もが自分らしく生きられるよう配慮が必要です。

災害時は大変混乱します。しかし、どのような場合でも、どの地域にも同性パートナーがいる人、男女別で扱われたくない人がいることを前提として、当人の意見を尊重して運営を行うことが必要です。

① プライバシーの遵守

避難所ではプライバシーが守りにくいため、誰かが性的マイノリティであることを知る可能性は平常時に比べて多くなります。もしそれを知っても、当人の了解なしに他の人に話すことは「アウトティング」という行為であり、また個人情報保護の観点から絶対に禁止します。

② トイレに関する配慮

トイレに関しては、女性用トイレとは別に、性別フリーの設置も必要です。

「総社市多様な性を認め合う社会を実現する条例 平成31年3月22日公布」

(4) 外国人住民への配慮

① 通訳の確保と表示の工夫

日本語の理解が十分ではない外国人住民がいる避難所では、発災直後から通訳の確保などの対応が必要です。

避難所開設直後は、通訳の確保が間に合わないため、「資料9 避難所単語集」を参考に避難所内を案内する張り紙を準備しましょう。

＜資料9：避難所単語集（P66～67）＞

また、次の2点は直接本人に確認するなどして理解を求めます。

(ア) 女性に配慮したスペース、就寝場所、食事の案内等、避難所運営の概要

(イ) 外国人住民は必ずしも英語が読めるとは限らないため、状況に応じた言語の選択

② やさしい日本語で書く

張り紙など文章で標記するときは、私たちが普段使っているような分法にこだわらず、やさしい日本語を使うこととします。また、単語標記、イラストなどでわかりやすく伝えるよう工夫も心掛けます。【様式14：やさしい日本語で作成した張り紙の例（P102～106）】

※ 弘前大学人文学部社会言語学研究室 やさしい日本語で伝える災害情報を参照

③ 居住スペース・食事等における配慮

一般的に地域内の外国人住民がごく少数の場合は、日本人と一緒に避難所生活を送ることが効率的と考えられますが、比較的多数の外国人住民が居住している地域の場合、同一国籍等の世帯を一定の場所に集めることも検討する必要があります。

食事や宗教上の儀礼等で日本人の生活と大きく異なる対応が求められた場合には、日本人の避難者の生活について理解を求めるとともに、自主的な配慮のもと生活していただくよう要請する必要があります。

＜資料10：食物要配慮者対応表（P68～69）＞

④ メンタルケア

地震・台風等の自然災害の経験に乏しい外国人住民においては、一種のパニック状態になる場合や日本人よりも心理的に不安定になる場合があります。このような場合、正確な情報を伝達するだけでは問題を解決できません。外国人住民の心理的不安への配慮が求められます。

(5) 暴力及び差別の禁止

全ての暴力及び差別を禁止します。ルール、秩序を守ってください。

(性による差別、子ども、高齢者、障がい者、外国籍住民等)

東日本大震災における避難所の様子（総社市支援チーム撮影）



岩手県大槌町赤浜小学校避難所

西日本豪雨（平成30年7月）



きびじアリーナ

4 避難所運営委員会の活動

(1) 居住組の代表選出，各活動班の設置

災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら，本格的な避難所運営体制づくりを始めます。各居住組では，組長と各活動班への代表者を決めます。組長等は，できるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意します。

※ 組長 部屋・区画ごとに定めた避難者の代表者で，配給や当番等の業務を行います。(町内会長又はそれに相当する役職)
組員 世帯のこと。(ひとり暮らしでも1世帯とする。)

(2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など，状況の変化によって場所の移動が必要な場合は，避難者の了承を得て，部屋の統廃合など場所の移動を行います。避難所開設時に，避難所内での場所の移動があることを周知させておくことも必要です。

(3) 活動班の編成

各活動班に，班長1名，副班長1～2名，班員数名を配置します。班員の人数については，避難所の規模・形態，避難者数等によって，それぞれ条件が異なりますので，運営会議で決めてください。目安としてどの町内会からも参加するように編成をしてください。

また，避難所以外に避難している人，在宅被災者からも参加してもらい全員で協力して運営することが重要です。

安定期：災害発生後3週間以降

(4) 活動班の再編成

避難者の減少により，避難所の規模が縮小するなど，状況の変化があった場合は適宜，活動班の再編成を行います。

(5) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など，状況の変化があった場合には，避難者の了解を得て，部屋の統廃合など場所の移動を行います。

★ ポイント

- ・ 幼い子供や高齢者など、本来、生活リズムが異なる避難者の共同生活に対する苦情や要望が目立ってくることが予想されます。
- ・ 避難所からの通勤通学の開始や避難所となっている学校の再開等により、避難生活と日常生活の両立を図るため、避難所内の生活ルールの見直しが必要となります。
- ・ 避難生活の長期化により、避難者の心身の疲れから、避難所内の風紀や秩序の乱れが発生することが予想されます。
- ・ 避難所内での飲酒・喫煙などが原因のトラブル発生防止に十分な注意が必要となります。

第3章 各活動班の役割

1 総務班の役割

(1) 対策本部との調整

対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議し、後ほど運営会議で報告します。

(2) 避難所レイアウトの設定・変更

多数の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。

- ① レイアウトは、避難所内での事故（火災、余震等）の際に速やかに脱出できるよう、体育館などでは**非常口に直通する幅 1.6m以上の主通路を1本以上、それに接続する幅 1.2m以上の補助通路を数本確保するよう留意**して設定します。
- ② 季節によってレイアウトは変わります。体育館には空調設備がありません。夏期は風とおしを良くし熱中症や感染症対策を、また冬期は間仕切りをして熱の拡散を防ぐなどして環境の管理を行います。
- ③ 避難者の受入れに当たっては、避難者をできるだけ集約し、町内が分散しないようにします。
- ④ 施設内のどの部分を避難所として利用できるかについて、施設管理者と協議し、利用の可否について明確にします。利用できない場所については、避難者の立入りを禁止します。
- ⑤ 利用できる空間として、体育館、教室、廊下等が考えられますが、校長室、職員室、保健室等は、施設運営上必要ですから、避難空間としては使用できません。また、運営に当たる事務局については専用の部屋を準備します。

＜資料7：避難所の部屋割りの考え方（P62～64）＞

＜資料14：避難所レイアウト例（P81～82）＞

(3) 居住組の編成

- ① 各居住組に組長をおきます。（町内会長、自治会長に相当）
- ② 原則として、世帯を最小の単位とし、数世帯を以て居住組を編成します。
- ③ 血縁関係や知人などできるだけ顔見知り同士が近くに集まることができるよう編成します。
- ④ 居住組内が要配慮者だけになるような編成はさけます。

- ⑤ 出張者や旅行者など帰宅困難者は、地域の人とは別の組を編制するようにします。
- ⑥ 屋外避難者（テント等）がいれば、同様に居住組を作り、その中からも組長を選出するようにします。

（４）部屋割り（区画割り）

- ① 疾病者、高齢者、障がい者、幼児、妊婦等の要配慮者を優先して室内の条件の良い場所へ収容します。
- ② 避難者の不安を少なくするために、町内会等の単位など、近隣の避難世帯ごとにおおむね部屋単位、広いスペースの場合は10世帯程度（40人）にまとめるなどして部屋割り（区画割り）をします。

【参考】 避難者一人当たりの必要面積 **3㎡/人**が基準面積（総社市）

時 期	最小面積	最小面積の理由
災害直後	2㎡/人	被災直後、座った状態での一人当たりの最小必要面積
1 晩目以降	3㎡/人	一人当たりの就寝可能な面積
安定期以降	4㎡/人	避難生活が長期化し、荷物置場を含めた場合の必要面積

※ 収容スペースに余裕がある場合は、上の限りではありません。
スペースに余裕があっても、荷物は最小限にしてください。

（５）避難所の記録

後世への教訓として非常に有用な資料とするためにも、避難所内の状況を記録として一本化し、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録に残します。

【様式 6：避難所記録用紙（日誌）（P93）】

（６）避難所の運営

事務局として、会長、副会長を補佐します。

（７）災害救助支援金の運用

避難所に入所中の被災者又は在宅被災者が必要とする生活用品、食料、燃料などの購入に充てるため、避難所に配賦された災害救助支援金を適正に運用する。運用に当たっては、別に定める要領を参考とします。

また、購入後は**【様式 15：災害救助支援金出納簿（P107）】**に、もれなく記載するとともに領収書を保管してください。

(8) 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインも停止します。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）にも、災害対策本部から食料、物資などの提供が行われます。

避難所は当該地域における防災拠点にもなります。

- ・ 食料・物資は、在宅避難者の分も、一括して避難所に送られてきます。
- ・ 在宅避難者にも、地区ごとの組織を作ってもらいます。（居住組）
- ・ 在宅避難者の組織と連携しながら、協力して災害に対処します。

★ ポイント

不特定多数の人が混乱状態の被災地に一度に入り込むため、犯罪が発生しやすい環境になっています。ボランティアのふりをして避難所に入り、窃盗をしていたという例もあります。不慣れた避難生活で心身ともに負担が大きいです。避難者が一致団結して意識的に犯罪被害から身を守ることが大切です。

- ・ 夜間巡回などで犯罪者を避難所から遠ざけることが肝心です。
- ・ 不審な点があった場合は、直ちに警察や災害対策本部に相談します。

◎ 在宅避難者とは

避難者は避難所に滞在しているとは限りません。避難所周辺の公園、駐車場でテント生活又は車中泊をしている人もいます。また、自宅は損壊なしでもインフラ停止のため、食料の配給を必要とする人もいます。このような人を「在宅避難者」と称します。



熊本県益城町総合運動公園テント村（熊本地震：総社市支援チーム撮影）

2 管理班の役割

(1) 避難者名簿・一覧表の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営して行く上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否情報に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠です。できるだけ迅速かつ正確に作成します。

なお、国が定める「安否情報収集様式」と合わせて作成してください。

安否情報収集様式は、時間を決めて対策本部安否情報班が回収し一括処理をします。

【安否情報収集様式：様式第1，2号（P111～112）】

① 避難者一覧表・名簿の整理

- 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、**【様式2：避難者一覧表（P87）】**に記入を依頼します。

（平成30年7月豪雨の経験から：市街地の避難所では相当の枚数が必要です。避難者支援の基礎になるものですから**記入は必須**とします。記入を呼び掛けてください。）

- 体調が悪い方、目の悪い方、外国人住民などについては、記入を手伝います。
- 避難者名簿の記載内容は、**個人情報**であることから、取扱い及び保管には厳重に注意します。**（班長が管理してください。）**
- 回収した名簿をパソコンに入力（パソコンが使えない場合は、手計算で集計）し、毎日午後7時現在の避難者の入所状況等をまとめます。
- 避難期間が長期（おおむね1週間以上）になると予想される場合は、**【様式3：避難者名簿（P88～89）】**に記入します。

② 退所者・入所者の管理

- 退所する方がいる場合、**【様式2：避難者一覧表（P87）】**に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理します。
- 退所した人の分の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝えます。
- 新しく入所する人がいる場合、**【様式2：避難者一覧表（P87）】**に記入を依頼します。
- 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行います。
- 避難者の生活ルールについて、新しい入所者に説明します。

③ 外泊者の管理

- 外泊する人がいる場合、**【様式7：外泊届用紙（P94）】**に記入を依頼します。
- 各居住組の組長を通して外泊届を受領し、外泊者を把握します。

(2) 安否確認等の問い合わせへの対応

災害発生直後には、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。また、避難所には様々な人々が入り込むことが予想されます。

来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を通して問い合わせを行わせ、また、**むやみに避難所内に立ち入ることを制限（不審な人物については禁止）**します。 <市職員が立ち会おうのが望ましい。>

① 安否確認への対応

- ・被災直後は、施設あてに掛かって来る電話と避難者あてに掛かって来る電話で混乱します。市職員や運営スタッフと調整して電話の担当者を決めるなどの対応をしてください。
- ・被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱します。電話担当は当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにします。
- ・氏名の公表については、市職員と協議して続柄等を確認後行うこととします。ただし、避難者から**非公表の申出があった場合は公表を控えてください**。
- ・安否確認には、作成した名簿に基き**確かな情報のみを回答し**、当避難所で分かる範囲で回答すること。**不明確な情報は混乱を招く元となるため回答しない**。
また、他避難所についての情報は、対策本部安否情報班が一元管理を行うこととしています。

② 避難者への伝言

- ・施設内の電話は直接避難者へは取り次ぎをしません。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけてもらいます。
- ・伝言方法については、a：伝令要員を準備する。b：伝言箱を準備する。
c：管内放送を利用する。d：伝言板を使用するなど、緊急度やその時の状況（人員、忙しさ）に応じて対応します。

③ 来客への対応

- ・**避難者以外は、原則として居住空間への立入りを禁止**します。
- ・入り口付近を来客面会場所として用意し、来客との面会はそこで行うようにします。

(3) 在宅避難者（在宅被災者・屋外避難者）への対応

避難者は、避難所内だけに滞在しているとは限りません。避難所以外の公園や駐車場でのテント生活や車中泊。また、自宅は無事だがインフラ停止のため調理ができないなどの**在宅被災**も考えられます。各班と協力し担当者を決めて、可能な限り状況把握に努める必要があります。

- ・避難所周辺の駐車場、公園などの、テント生活者又は自家用車での車中泊者の数を把握します。（屋外避難者）
- ・避難行動要支援者（高齢者・障がい者）で在宅している人の情報は特に重要です。また、1人暮らしの人については、若い人についても注意が必要（**孤独による自殺の防止**）です。
- ・在宅避難者へのアプローチを可能な限り図ります。
- ・避難所運営への参加（在宅避難者のみの組づくり）等について協力を求めます。

- ・食料等の物資の配給を考慮してください。
- ・在宅避難担当は、2人一組とします。

(4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

避難者あての郵便物や個人当りの支援物品もかなりの量にのぼることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムをつくりま

- ・郵便物等については、郵便局社員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらいますが、防犯の観点から受付を通すよう協力をお願いします。
- ・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管します。この場合、**【様式8：郵便物等受取簿 (P95)】**に記載し、郵便物等の紛失には十分に注意します。

★ ポイント

安否確認の問い合わせは、外部の人にとって縁者の情報を確認する大切な手段ですが、避難者によっては、プライバシーの観点から呼出しや問い合わせに対する個別の要望（DV等による所在地の秘匿）等がある場合も考えられるので、慎重に被災者と問合せ者の関係、住所、氏名、連絡先を聞くとともに、不審な問い合わせには回答を拒否（避難は不明などと回答）する。（会長、班長等へ連絡をしておくこと。）

個別要望は、受付時に申し出ることが考えられるので、秘密扱いとして班員で情報の共有をよく図っておくこと。



3 情報・広報班の役割

(1) 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜したり、根拠のない風評が流れたりする可能性があります。被災者にとって正確で必要な情報を収集するために、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして、情報収集を行います。

① 行政からの情報収集

- 定期的な市災害対策本部、担当課へ出向き、必要な情報を収集します。
また、市施設の庁内LANが使用可能な場合は、メール、掲示板等から入手します。

② 他の避難所との情報交換

- 他の避難所の避難状況、運営上の問題点等の情報を入手し、参考とします。また、避難者の増減によっては他の避難所へ移動していただくこともあるので、特に隣接の避難所との連絡は密にします。
- 情報源については、明確に把握し風評に踊らされないように十分注意します。

③ 各種マスコミからの情報

- テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等のあらゆるメディアから、情報を収集します。
※ 避難所や各自主防災組織に設置してある「緊急告知ラジオ」では、総社市からの緊急情報（避難情報、防災上重要な情報）を聞くことができます。
- 集まった情報を分かりやすく整理し、日時（時間）は必ず明記します。

(2) 情報発信

避難所の状況を正確にかつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって、対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

① 行政への情報発信

- 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理をします。

② 地域の情報拠点

- 避難所は地域の情報拠点となります。
- 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることができる場所に「**広報掲示板**」を設置します。
- 情報が錯綜するのを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示します。

(3) 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことです。

避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

① 避難者全体への情報伝達

- 避難所内での情報伝達は、**原則として文字情報（張り紙など）によるもの**とします。
- 避難者や在宅被災者に対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成し、管理します。
- 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかける。
- 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。
- 特に重要な項目については、避難所運営会議で居住組長に連絡し、居住組長を通じて口頭で避難者へ伝達してもらいます。

② 避難者個人への情報伝達

- 避難者あての連絡用に居住組別に一つの伝言板を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作ります。
- 伝言箱の中身の取扱いについては、プライバシーの保護に気を付けます。

(4) 取材への対応

発生直後、避難所には報道機関や調査団が詰めかけることが予想されます。

① 基本的な対応の方針の決定

- 取材を許可するか否か、仮に許可した場合にどのように対応するかについて、運営会議で決定します。
- また、対策本部受付連絡班へ連絡し、指示を受けてください。

② 取材陣への対応

- 基本的には、取材及び調査に対しては、**避難所の代表者（会長又は副会長）が対応します。**

（災害対策本部員が行う場合もあります。）

- 避難所で取材を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、**【様式9：取材者用受付用紙（P96）】**に記入をして許可を受けます。
- 取材者バッジ又は腕章を付けるなど、避難所以外の人が避難所に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難者の寝起きする**居住空間での見学・取材は**、その居住者全員の了解を得た場合を除いて、**禁止します。**
- 避難所の見学には**必ず班員が立会い**、避難者に対する取材は班員を介して避難者が同意した場合にのみにします。
- 前事項が遵守されない場合には、代表者名において、**退去させることができます。**この場合においては、直ちに他の避難所及び市災害対策本部に連絡し、対策をとるものとします。

★ ポイント

- ・ 避難者のプライバシーに十分配慮しながら、取材を受けることが必要です。過去に発生した災害で多くのトラブルが発生しています。（東日本大震災，熊本地震）被災者は，精神的及び肉体的に疲労しています。ちょっとしたことが原因で大きなトラブルに発展する可能性があります。被災者優先で考えましょう。
- ・ 原則として，事前協議の上，情報・広報班の立会いのもとで取材を受けます。
（取材陣にも避難所ルールを適用します。）
- ・ 情報の拡散
情報の発信は重要ではありますが，SNS等による過度の発信は，プライバシーの侵害や個人情報の拡散を助長すおそれが大いにあります。 画像の発信には特に注意が必要です。
適切で慎重な使用をするよう委員会で徹底してください。

★ 緊急告知FMラジオ（こくっち）



- ★ 緊急放送時には自動的に電源がON！
- ★ ライトが点灯！
- ★ 停電時も使用可能！（常時充電必要）
- ★ 軽量で持ち運びにも便利！
- ★ 電池の交換目安は3年（充電用電池のみ対応！）

周波数：82.8MHz

4 施設班の役割

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる2次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

- ① 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の実施
 - ・ 応急危険度判定については、市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に判定を実施します。
- ② **危険箇所への立入りは厳重に禁止します。**
 - ・ 危険と判断された箇所については、立入りを厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを張るなどして注意を呼びかけます。
 - ・ 特に子供などが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入りを禁止します。

(2) 防火・防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火・防犯に留意するよう避難所内外へ呼びかけます。(施設班で、安全パトロール及び消火班を作ることも必要です。)

- ① 火気の取扱い
 - ・ **基本的に室内は、暖房を除き火気厳禁、禁煙とします。**
 - ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。(学校敷地内は禁煙です。)
 - ・ 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については厳重に管理します。
 - ・ 個人用のカセットコンロ等の火気については、部屋の外で、多くの人の目に付きやすく、かつ可燃物から離れている安全な場所で使用することが必要です。
 - ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器又は水バケツを準備します。
- ② 夜間の当直制度
 - ・ 異常発生時に備えて、**夜間の当直制度を設け**、当直者は運営委員会が指定する部屋(当直室等)で仮眠をとるようにします。
 - ・ 防火・防犯のために、夜間の巡回を行います。
 - ・ 当直は2名一組とし、異常事態に対応できる健康な人を、避難者全体を対象に割当てを行います。

③ 避難所内への部外者の出入り制限

- ・多くの避難者が生活する避難所では、全ての出入口の扉を施錠することはできません。
このため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。
- ・日中は、入り口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制をとります。
- ・夜間の出入口の扉は原則として閉鎖し、運営委員会本部室に近い出入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅く避難所に戻る避難者が出入りできるようにします。

★ ポイント

- ・ 防犯の観点から、死角をなくし、夜間使用する場所への照明対策を行う。特に、女性用トイレ、洗濯場は注意が必要。
- ・ 遺体を安置するスペースを事前に検討しておくことが望ましい。
- ・ 学校運営上必要な部屋（職員室など）については、学校教育の早期再開の観点から使用しないこととします。

5 食料・物資班の役割

(1) 食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配給が行えません。対策本部へ避難所名と避難者数、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って、炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

また、状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、それらの支給を対策本部に要望します。

- ① 必要な食料・物資を対策本部に報告します。

【様式 10：食料依頼伝票 (P97)、様式 11：物資依頼伝票 (P98)】

- ② 被災者ニーズの反映

- ・状況が落ち着いてきたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- ・食料・物資の要請は、将来的な計画を立てて行います。また、食料・物資の分類は、資料を参考にしてください。《資料 4：食料・物資の分類 (P56～59)》
- ・要配慮者への配慮を忘れないこと。また、非常食に関してアレルギー対応の要望も尋ねること。《資料 5：要配慮者のために必要と思われる物資等 (P60)》

(2) 炊き出し

対策本部から食料が支給されるまでの間、避難者自ら行う炊き出しは、食料確保に必要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活ができるよう努めます。

(3) 食料・物資の受入れ

市災害対策本部から届く食料・物資の受入れには、大量の人力を必要とします。

当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資等を搬入します。

【様式 12：物資受払簿 (P99)】

(4) 食料の管理・配布

避難所にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、**食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要**となります。

(5) 物資の管理・配布

避難所にある物資の種類とその在庫を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、不足しそうな物資の支給を効率よく災害対策本部に連絡することができます。

★ ポイント

- ・ 発災直後は、物資が不足します。物資は全員には行き渡らないかも知れませんが、子ども、高齢者、病人などに優先配付するなど工夫が必要です。緊急時は平等には行えません。特に必要なところから助けましょう。全員の理解と協力が必要です。民間などから支援物資が届いたなら、必要とする物資であれば数量が不足していても受け取ってください。受け取った後は災害対策本部へ連絡してください。
(東日本大震災での総社市の支援経験から)
- ・ 断水などで衛生状態が確保できない場合には、はし、スプーン、皿などの食器は使い捨てとします。
- ・ 梅雨時期や夏場には、食品衛生上、以下の点に留意します。
 - a 調理場所の衛生や食料の保存管理が確保できる体制を整備します。
 - b 原則として、配布する食料は加熱します。
 - c 冷蔵設備の調達を検討します。
- ・ 落ち着いてきたら、避難者グループの代表者にも協力を得ながら、避難者から要望や希望の献立を募り、可能な限り避難者が必要としている食事を提供できるよう配慮します。
- ・ 高齢者やアレルギー体質の人、宗教上の理由など、特別の配慮が必要な避難者には、可能な限り個別の対応が必要となります。

《資料 10：食物要配慮者対応表 (P68～69)》



岩手県釜石中学校 (東日本大震災)

6 救護班の役割

災害直後には、市内及び近隣市の医療機関も被災し、診療が不可能となっていることが考えられます。また、全ての避難所に救護所を設置し、救護要員を配置することはできません。できる範囲で病人、けが人の治療に当たり、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護に当たります。《資料3：保健福祉的視点での避難者対応（P55）》

（1）医務室の設置

- ・軽症の急病人やけが人に対応するため、医務室を開設します。
- ・避難所内（小学校など）の医務室で対応できないような場合には、速やかに対策本部又は消防本部へ連絡し、医療機関への搬送を要請します。
- ・避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請します。

（2）避難所内にある医薬品の種類、数量の把握

- ・医務室などにある医薬品の種類、数量について施設管理者に確認してください。また、必要最低限の医薬品を対策本部へ要請します。しかし、医薬品については、災害時に調達は困難であるのが現状です。

（3）避難所内の疾病者についての把握

- ・避難者のうち持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下の内容について整理します。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分注意します。

氏名、年齢、病名、通常使用している薬、かかりつけの医師

（4）感染症・食中毒への対策

- ・避難所での集団生活をする上でもっとも注意しなければならないのが、季節性インフルエンザ、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌（O157）等による感染症や食中毒です。感染防止のため、手洗い、うがいの励行はもとより、支援物資や飲料水の置き場所等について十分な注意が必要です。
- ・もしこのような感染が広まった場合、また疑わしい事案が発生した場合は、至急に対策本部に連絡するとともに、世帯単位で場所を移すなどの対応が必要です。対策本部では、医療機関又は救護避難所への搬送、避難所の消毒等の処置を行います。

（5）要配慮者への対策

心身の衰えのある高齢者、障がい者のうち、普通の避難所での生活が困難な人については、福祉避難所や医療機関への収容を依頼します。

また、対象者が多数の場合は福祉避難所を指定して、対応する必要があります。

(6) エコノミークラス症候群などの予防

車中泊や狭い避難所で長時間同じ姿勢を続けていると、エコノミークラス症候群になる可能性がある。また、車中では、排気ガスによる中毒のおそれもあるため、屋内（避難所）に移動を勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、体操や定期的に十分な換気を行うなど、健康管理への注意を呼びかける。

(7) こころのケア

- ・ こころのケアが必要な人の把握、注意呼びかけ
 《資料11：こころの健康（P70～71）》を参考に、不眠やPTSD※など、こころのケアが必要と思われる人を把握する。
- ・ 保健師やこころのケアの専門家など派遣要請
 必要に応じて、対策本部に保健師など専門家の派遣を要請する。また、注意して見守るとともに、一人にしないなど、適切に対応する。
- ・ 避難所を運営する側のこころのケア
 自分自身も含めた避難所の運営側も、必要に応じて別の人に交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼びかける。

(8) 遺体の対応

避難所内に遺体を受入れないのが原則です。遺体は対策本部が指定した遺体安置所に搬送してください。（警察による検死が必要です。）

ただし、遺体安置所が設置されていないとき、又は死者が多く遺体安置所に収容できないときは、やむなく一時的に受入れる場合もあります。

- ・ 遺体を受入れた場合は、直ちに対策本部に担当者の派遣を要請します。
- ・ 死亡者に関する情報を収集しておくようにします。（安否情報）
 特に身元不明の場合は、遺体のあった場所の聞き取り、遺体の所持品等を整理しておくようにします。
- ・ 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とします。
- ・ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後もできるだけ避難者を入れないようにします。

★ ポイント

※ PTSD

（Post Traumatic Stress Disorder：心的外傷後ストレス障害）

自然災害や火災、事故、暴力、犯罪による被害など強烈な体験や強い精神的ストレスがこころのダメージとなって、時間がたっても、その経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い体験を思い出す、不安や緊張が続き、めまいや頭痛があり、眠れないといった症状が出てくる。

だれでもつらい体験の後は眠れなくなったり、食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合は、PTSDの可能性があるので、専門医の診察が必要。

7 環境・衛生班の役割

(1) ごみに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のごみが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集も滞るおそれがあります。

- ① 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にごみ集積場を設置します。
 - ・清掃車が出入しやすい場所
 - ・調理場や居住場所からある程度離れ、衛生面も安全で、臭気などが避けられる場所
 - ・直射日光が当たりにくく、屋根があり、カラスなどを防止できる場所。
- ② ごみの分別収集の徹底
 - ・通常どおりの分別収集をするよう呼びかけます。
 - ・危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
 - ・各世帯から出るごみは居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- ③ ごみの焼却処分
 - ・災害時の混乱した状況下では、ごみの収集が滞ることが予想されます。やむを得ない場合で施設内に、焼却設備又は焼却のできる空地がある場合には、火災防止に十分注意して、焼却処分を行います。
 - ※ ごみの屋外焼却処分については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」により、原則として禁止されています。ただし例外として、災害の予防、応急対策又は復旧のために必要な廃棄物の焼却は認められています。
 - ※ ガレキ等の災害廃棄物については、災害対策本部で対応します。

(2) 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が可能な限り平等に入浴の機会を得られるようにします。

- ① 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されていない場合
 - ・設置されている他の避難所へ出向き共同で使用する。
 - ・対策本部の調査により、市内のスポーツ施設、国民宿舎等の施設が使用可能ならば、使用を要望します。
- ② 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ます。
 - ・当番を決めて交代で清掃を行います。

(3) トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保が最も深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において、重要なことです。

- ① トイレの使用可能状況を調べます。
 - ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか早急に調べます。
 - ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、早急に避難者に知らせます。

- ② 既設トイレが使用できない場合（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）
 - ・速やかに仮設トイレの設置場所と必要数（概ね100人当たり1基）を対策本部に連絡します。（最終的には50人当たり1基と）
また、照明設備等を確保する必要があります。
 - ・**避難所に障がい者いる場合は、少なくとも1基の仮設トイレは壁や塀沿いに設置し、障がい者に周知します。**
 - ・緊急支援物資又は備蓄されていた簡易トイレを使用します。
 - ・他に方法がなくやむを得ない場合は、避難者と協力して即席のトイレを作ります（露天掘りトイレ・ごみバケツ等）。また、簡易トイレも使用します。汚物については運営委員が指定した場所に集積し、業者が処理をします。

- ③ トイレ用水の確保
 - ・排水管が使用可能な場合には、排泄物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。（水の確保については、「(6) 生活水の確保」(P39)を参照）

- ④ トイレの衛生管理
 - ・トイレの清掃・消毒は、（当初は毎日数回ずつ）定期的に行います。
 - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分周知します。
 - ・トイレ入り口には消毒水を手洗い用として用意します。消毒水は作製日時を明記し、定期的に交換します。
 - ・清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意します。

(4) 掃除に関すること

多くの人が共同生活を行う避難所では、避難者全員が、避難所内の清掃を心がけます。

- ① 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で実施します。
- ② 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設け、実施します。

(5) 衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分注意を払います。

① 手洗いの徹底

- 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行します。消毒水は、作った日時を明確にし、定期的に交換します。
- 季節によっては施設内の必要箇所（特に調理室等）を定期的に消毒します。

② 食器の衛生管理の徹底

- 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、再利用することになりますが、この場合は各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

③ 疾病の対策

集団生活においては、季節性インフルエンザなどの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じます。

- 外出から帰ってきたら、**手洗いとうがいを必ずする**など、十分に予防策を講じます。特に震災時の場合は、ほこりのため肺炎や気管支疾患になるおそれが高くなります。
- マスクやうがい薬など予防のために必要な物品は、適宜、食料・物資班をとおして対策本部に要望します。 **《資料 13：避難所における感染症対策（P74～79）》**

(6) 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

① 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

- ア 飲料，うがい，調理用
- イ 手洗い，洗顔，歯磨き，食器洗い用
- ウ 風呂，洗濯用
- エ トイレ用



給水支援（東日本大震災：仙台市）

- ② 飲料，調理用の確保
- ・飲料用の水は，原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
 - ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し，開栓後は長く保存しないように注意します。
 - ・ペットボトルの水が確保できない場合には，給水車の水やろ過水を利用します。
- ③ 手洗い，洗顔，歯磨き，食器洗い用の水の確保
- ・給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし，水の保管に際しては，清潔を保つように留意します。
 - ・手洗い，洗顔用として使用した水は，トイレ用水として再利用を心がけます。

(用途別の生活用水の使い方の例)

用 途	飲料水	給水車の水	ろ過器などろ過した水	プール・河川水など
飲料・調理	○	○	△	×
手洗い・洗顔・歯磨き 食器洗い	○	○	△	×
風呂・洗濯	×	○	○	×
トイレ	×	△	○	○
その他雑用	×	×	○	○

(凡例)

- ◎：最適な使用方法， ○：使用可， △：やむを得ない場合のみ使用可
 ×：使用不可， ×絶対不使用！

(7) ペット（家庭動物）に関すること

災害が起こると，人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには，一定のルールを設けトラブルにならないよう注意します。

環境省では，過去の大災害（東日本大震災，熊本地震）の経験を踏まえて，ペットとの同行避難を推奨しています。これはペットの家族化が進んでいる現状や，被災他の放浪動物（野良犬等）防止対策という意味もあります。同行避難とは，避難所へペットと一緒に避難することを言います。しかし，避難所でペットと一緒に（同じスペース）に過ごすことではありません。次のルールを守って生活しましょう。

- ① **避難所のペットの管理責任は，飼育者にあることを原則とします。**飼育ルールの徹底を避難者に周知してください。 **＜資料6：ペットの飼育ルール（P61）＞**
- ② **ペット専用避難所の開設について**
- 総社市では，平成30年7月豪雨災害において，全国に先駆けて公設のペット避難所を開設しました。今後も，避難を伴う災害時には開設する予定としています。
- ・市役所西庁舎3階などに専用避難所を確保する予定です。

- ・避難所での生活等のルールについては、一般避難所でのルールを準用します。
また、**《資料6：ペットの飼育ルール（P61）》**を参考にしてください。

③ 大型動物（家畜等）、危険動物（注1）不快動物（注2）の避難所への持ち込みは**厳禁**とします。該当事例があった場合は、断ってください。同行避難の対象は、犬、猫、小鳥などのケージに入る程度の小動物です。解決しない場合は対策本部へ連絡し対応を要請します。

④ 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、受付時に届け出るように呼びかけ、**【様式13：ペット登録台帳（P101）】**に記載します。

⑤ **避難所の居室部分へは、ペットの持ち込みは禁止**

- ・多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。

また、**動物が苦手な人や動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居住区域へのペットの持ち込みは禁止します。**

- ・**盲導犬及び介助犬は、特別な訓練を受けているためペットではありません。（同伴避難）**

人と同じ扱いをするのが一般的です。しかし全ての人が理解しているわけではありません。まず、共通理解をしていただき、避難者に周知することが必要です。

- ・**ペットの食料も平常時から備蓄しておいてください。**

災害時に配給された食料をペットにやっつけてトラブルになった事例もあります。災害時は人が優先されます。ペットの命を守るために、食料（数日分）、ケージ、キャリーバッグ、ペットシートなど必要な物を準備して、避難時には避難所に持参してください。

同行避難



⑥ 施設班と協力して、敷地内に専用スペースを設け、その場所で飼育します。

- ・各避難所にペットと同室可能な部屋が確保できれば対応します。
- ・部屋が確保できない場合は、屋外の隅などペットの鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないような場所を確保します。また、屋外にペット専用のテントを張ることも有効です。
- ・屋内飼育の小動物は、廊下や踊り場、使用しない部屋があればその場所も可能とします。ただしケージ内での飼育とします。

⑦ 危険動物の逸走について

法に定める危険動物については、県知事の許可を受け飼育すると定められています。しかし、無許可で飼育しているケースが多く見受けられるのも事実です。

災害により、危険動物が逸走した場合は、住民に危害が及ぶ可能性があります。災害対策本部では、危害防止及び住民不安を除去するため、岡山県動物愛護センターと連携して、捕獲又は駆除等の処置をとる場合もあります。

注1 動物愛護法（通称）に規定されている**特定（危険）動物**

例：トラ、タカ、ワニ、マムシなど

注2 不快動物：法的に規定はない。

しかし、法的には問題がなくても多くの人が不快に思う動物、昆虫等

例：全てのへび類、トカゲ、クモなど

※ 岡山県動物愛護センター（県保健福祉部内）

TEL 086-724-9513

※ 岡山県動物愛護財団

TEL 086-724-3288

★ ポイント

・補助犬

盲導犬、介助犬は特別な訓練を受け、障がい者の重要なパートナーでありペットではありません。常に使用者の傍らに寄り添い使用者の体の一部となっています。

避難所においても使用者と同様の扱いを受ける必要があります。しかし、まだ全ての人が理解していないのが現状です。皆さんの御協力をお願いします。

・同行避難と同伴避難

同行避難は、ペットと一緒に避難所に行くこと。

同伴避難は、ペットと一緒に避難し、かつ避難所で一緒に過ごすこと。



※ 人とペットの災害対策ガイドライン（環境省）を参考

8 ボランティア班の役割

(1) ボランティアの受入れ

災害時、被災地へは多数のボランティアが来ることが予想されます。基本的には、災害対策本部及び社会福祉協議会が派遣先等を調整します。

ボランティアに頼り過ぎないように注意しながら、協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営して行きます。

- ① ボランティアの受入れ窓口を設置します。
 - ・避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、県や市の受入れ窓口でボランティア登録を行うようお願いします。
 - ・避難所に直接ボランティアの受入れ依頼があった場合で、申出者がボランティア活動保険に加入していなければ、総社市社会福祉協議会災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝えます。

- ② ボランティアの派遣要請
 - ・避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、対策本部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。

(2) ボランティアの管理

- ・ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討します。
- ・ボランティアの活動中は、必要に応じて活動の内容に関わる活動班の班員が立ち会うようにする。

西日本豪雨
平成30年7月



ボランティアセンターでの受付

第4章 避難所の閉鎖

撤収期 : 周辺のライフライン機能が回復後・仮設住宅等の整備完了

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば避難生活の必要なくなるため、避難所の閉鎖を検討することになります。しかし、なかには自立困難な避難者もいるので、最後まで地域全体で支援する体制を維持するよう努めましょう。

(1) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

- ・避難所の閉鎖時期は、主に次の点に留意し、避難者の合意を得て災害対策本部が決定します。
 - 自宅までの通行状況、周辺の安全確保
 - ライフライン（通信、電気、ガス、水道）の回復状況
 - 食料などの配給状況
 - 応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家状況等
- ・避難所が民間施設の場合は、避難者の減少に伴い、早期に公的な施設の避難所に統合・集約します。
- ・避難所の撤収準備計画の作成や避難者への閉鎖時期説明に際しては、事前に周囲の住民リーダーと協議し、避難者の合意形成に協力してもらえよう依頼します。
- ・避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて、避難者に説明し、合意形成を行います。

(2) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員についても、徐々に縮小することになります。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決めます。

(3) 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等の整理を行い、災害対策本部に引継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で避難所を撤収します。

最後に避難者の代表、施設管理者及び市担当者立会いの下、最終点検を行い閉鎖します。

參考資料

《資料 1 指定避難所・指定緊急避難場所一覧》

R3.3.31

地区	番号	避難所名	場所	電話	標高(m)	避難可能区分		
						地震	水害	炎土 害砂
総社	1	総社小学校	総社3-13-1	92-0040	12.1	○	△	○
	2	総社中央小学校	門田959	93-6067	16.6	○	△	○
	3	総社北小学校	泉2-2	94-0350	16.6	○	△	○
	4	総社西中学校	駅前1-10-1	92-0317	15.3	○	△	○
	5	総社東中学校	井手565	92-0073	12.2	○	△	○
	6	総社幼稚園	総社2-17-15	93-4303	12.6	○	△	○
	7	総社南幼稚園	中央3-9-101	93-5280	13.6	○	×	○
	8	総社北幼稚園	泉1-192	93-2205	19.3	○	○	○
	9	いじりの認定こども園	井尻野1722	92-3655	16.4	○	△	○
	10	総合文化センター(中央公民館) (市民会館を除く)	中央3-1-102	92-3491	13.5	○	△	○
	11	中央公民館総社分館	総社2-18-18	93-9407	12.7	○	×	○
	12	中央公民館総社北分館	小寺1281-1	93-0028	16.1	○	○	○
	13	中央公民館浅尾分館	門田956-1	93-0158	16.4	○	×	○
	14	働く婦人の家	総社3-15-1	93-1180	12.1	×	△	○
	15	岡山県立総社高等学校	総社3-9-1	93-0891	12.2	○	△	○
	16	北公園陸上競技場	福井1200	94-3434	45.7	○	○	○
常盤	17	常盤小学校	駅南1-13-13	92-4407	14.5	○	△	○
	18	常盤幼稚園	駅南1-13-8	92-4408	14.7	○	△	○
	19	下水処理場	三輪820	93-7860	13.7	○	△	○
	20	総社市スポーツセンター(きびじアリーナ・サブアリーナ)	三輪1300	93-2100	13.0	○	△	○
	21	総社市スポーツセンター(野球場, 多目的広場)	三輪1300	93-2100	13.0	○	×	○
	22	常盤集会所	三輪1256-1	93-5810	13.9	×	×	○
	23	中央保育所	駅南1-8-1	92-0975	14.3	○	×	○
	24	武道館	真壁423-1	92-6330	13.4	○	×	○
	25	中央公民館常盤分館	三輪821	93-9417	13.7	×	×	○
	26	中央公民館常盤第2分館	真壁1023	37-6977	20.0	○	×	○
	27	中原会館	中原1005-6	93-5190	14.8	×	×	○
	28	やすらぎの家	中原574-1	93-7721	14.8	○	×	○
	29	サンワーク総社	駅南1-5-7	93-8807	14.7	○	△	○
	30	岡山県立総社南高等学校	三輪626-1	93-6811	13.4	○	△	○
	31	常盤公園	駅南1-24-1	—	14.3	○	×	○
三須	32	三須幼稚園	上林303-1	92-0426	10.4	○	×	○
	33	上林会館	上林303-1	93-0812	10.4	×	△	○
	34	東公民館三須分館	上林303-1	93-9420	10.4	○	×	○
服部	35	総社東小学校	南溝手480	92-4891	9.8	○	△	○
	36	服部幼稚園	窪木885-5	92-0323	9.4	○	×	○
	37	東公民館	南溝手477-7	93-2995	9.3	○	△	○
	38	長良文化センター	長良336	93-5653	8.1	×	×	○
	39	東公民館服部分館	南溝手265-3	93-9443	9.4	○	×	○
	40	岡山県立大学	窪木111	94-2111	8.9	○	△	○

地区	番号	避難所名	場所	電話	標高(m)	避難可能区分		
						地震	水害	災害砂
阿曾	41	阿曾小学校	西阿曾207-1	99-9100	11.0	○	○	○
	42	東公民館阿曾分館	西阿曾188-1	99-9333	11.3	○	○	○
	43	阿曾幼稚園	西阿曾141	99-9130	11.1	○	○	○
	44	砂川公園駐車場	黒尾792	92-1118	37.3	○	○	○
池田	45	池田小学校	見延699	95-8092	70.1	○	○	×
	46	池田幼稚園	見延640	95-8127	68.3	○	○	○
	47	中央公民館池田分館	見延638	95-8706	68.3	×	○	○
秦	48	秦小学校	秦2815-2	95-8400	24.5	○	×	×
	49	総社中学校	秦540	92-0936	23.5	○	○	○
	50	秦幼稚園	秦2987	95-8930	22.7	○	×	○
	51	西公民館	秦350	92-0446	21.5	○	○	○
	52	西公民館秦分館	秦3465-1	95-8677	21.2	○	×	○
	53	西公園グラウンド	秦358	—	20.8	○	○	○
神在	54	神在小学校	富原422	92-4492	16.3	○	△	○
	55	神在幼稚園	富原407-1	93-0687	16.3	○	×	○
	56	西公民館神在分館	富原903-1	93-9554	15.3	○	×	○
久代	57	総社西小学校	久代4386-2	96-0314	27.7	○	○	○
	58	久代幼稚園	久代4584	96-0423	27.7	○	×	○
	59	西公民館久代分館	久代4482-1	96-9071	25.6	○	×	○
	60	西部ふれあい広場	久代4482-1	—	25.6	○	×	○
山田	61	山田幼稚園	山田205-1	96-0927	42.1	○	○	×
	62	西公民館山田分館	山田203-2	96-0250	46.0	○	○	×
新本	63	新本小学校	新本7288	96-0437	49.8	○	○	×
	64	新本幼稚園	新本7274	96-0928	49.8	○	○	○
	65	西公民館新本分館	新本7743	96-0420	40.1	○	×	○
昭和	66	昭和小学校	美袋207	99-1027	37.0	○	×	×
	67	維新小学校	原2229-1	99-1301	43.3	○	△	×
	68	昭和中学校	美袋1636	99-1020	37.8	○	△	○
	69	昭和幼稚園	美袋245-1	99-1305	37.0	○	×	×
	70	維新幼稚園	原2257-1	99-1310	44.5	○	×	×
	71	昭和公民館	美袋1915-1	99-1103	37.5	○	△	×
	72	昭和公民館下倉分館	下倉1338-3	99-0038	37.8	○	×	×
	73	昭和公民館水内分館	原1571	99-1571	41.4	○	×	×
	74	昭和公民館富山分館	種井1856-1	99-1572	307.3	○	○	×
山手	75	山手小学校	岡谷607-2	93-5005	26.0	○	○	○
	76	山手幼稚園	岡谷627	92-0581	26.0	○	○	○
	77	山手公民館	岡谷151-1	93-1241	13.8	○	○	○
	78	東風館(山手公民館宿分館)	宿272-1	92-3911	10.7	×	○	○
	79	西郡公正館(山手公民館西郡分館)	西郡857-1	92-7700	11.5	○	×	○
	80	山手公民館岡谷分館	岡谷718-4	—	20.6	○	○	○
	81	山手スポーツ広場	宿1778-1	93-8008	26.2	○	○	○

地区	番号	避難所名	場所	電話	標高(m)	避難可能区分		
						地震	水害	災害砂
清音	82	清音ふるさとふれあい広場	清音三因1017-4	94-3030	38.7	○	○	○
	83	清音小学校	清音軽部666-1	94-0103	11.9	○	△	○
	84	清音公民館	清音軽部1135	94-0131	11.0	○	△	○
	85	清音福祉センター	清音軽部1135	92-2400	11.0	○	△	○
	86	きよね認定こども園	清音軽部762	94-0104	11.6	○	×	○
	87	ひだまりの家	清音柿木620-1	93-4512	14.0	○	×	○
	88	さんあいの家	清音上中島266-1	93-4511	13.0	○	×	○

※ 指定緊急避難場所(屋外)

○ 避難可 △ 2階以上に避難 × 避難不可

◎ ペット避難所

R3.3.31

避難所名	場所	標高(m)	電話	収容人員(人)		災害種別		
				受入予定人員(人)	屋外 1人/10 ㎡	地震	水害 (河川 氾濫)	土砂 災害
総社市 西庁舎3階	中央1-1-2	14.2	92-8200			○	○	○
総社運動公園(サブアリーナ)	三輪1300	13.0	93-2100			○	△	○
総社北公園 管理棟	福井1200	45.7	94-3434			○	○	○

防災協定締結避難所・避難場所

◎福祉避難所

R3.3.31

番号	避難所名	場所	標高(m)	避難可能区分		
				地震	水害	災害砂
A1	セレーノ総社(特別養護老人ホーム)	久代5127	35.5	○	○	○
A2	養護老人ホーム 総社市清梁園	原2267	48.6	○	○	×
A3	特別養護老人ホーム いずみの杜	小寺958	19.0	○	○	○
A4	総社市山手福祉センター	地頭片山150	17.7	○	○	○
A5	特別養護老人ホーム グリーンアンドリバーホーム	清音三因1074-1	46.7	○	○	○
A6	特別養護老人ホーム 三清荘	久米48-1	12.0	○	×	○
A7	サントピア岡山・総社	秦1215	84.1	×	○	○
A8	障害者支援施設 吉備路学園	小寺1553-1	57.1	○	○	○
A9	多機能型事業所 みぞくち	溝口119	17.0	○	×	○

※ 福祉避難所の開設及び収容は、市と施設側で協議して行う。直接の避難は不可。

◎ 一般避難所・緊急避難場所

番号	避難所名	場所	標高(m)	避難可能区分		
				地震	水害	災害砂
A8	サントピア岡山・総社	秦1215	84.1	×	○	○
B1	鬼ノ城ゴルフ倶楽部	奥坂666	96.0	○	○	○
B2	岡山国際ゴルフ倶楽部	西阿曾1800	66.9	×	○	○
B3	湛井十二ヶ郷用水組合事務所	井尻野898	26.2	○	○	○
B4	天満屋ハピータウン リブ総社店	門田187	16.0	○	屋上	○
B5	コープ総社東	総社1370-3	11.8	○	屋上	○
B6	オールスター25総社店	中央4-2-111	14.0	○	屋上	○
B7	JA清音ライスセンター駐車場	清音三因242-1	40.1	○	○	○

◎ 洪水避難ビル一覧

R3.3.31

番号	マンション名	住所	番号	マンション名	住所	番号	マンション名	住所
C1	アブランドルⅢ	駅前2-13-35	C20	エヌスタイル	中央6-9-104	C39	ビュアラ	三輪879-1
C2	マチュール	中央1-18-1	C21	モン ルポ	総社3-16-28	C40	メゾン エトワール	三輪880-1
C3	アルジェントシェゾフ	中央1-18-20	C22	グランコートⅠ	井手1225-1	C41	カーサドマーニ	駅南1-21-21
C4	サンテ メゾンⅡ	中央1-5-25	C23	グランコートⅡ	井手1225-3	C42	グランスイート	駅南1-12-2
C5	ビガーコート	中央1-6-5	C24	バシアン	福井123-2	C43	ボヌールコート	駅南1-4-1
C6	メモワール アイ	中央1-9-27	C25	フルール	福井2101	C44	アグレアブルⅡ	駅南1-29-8
C7	アブランドルⅥ	中央4-11-104	C26	クレールコート	門田307-3	C45	カーサ コモド	駅南1-30-9
C8	エスメラルダ	中央4-16-104	C27	クレールコートⅡ	門田308	C46	プロローグ常盤	駅南1-32-1
C9	カーサフェリーチェⅠ	中央4-24-103	C28	プリムローズC	門田312-1	C47	ブライツコートⅡ	駅南1-32-10
C10	カーサフェリーチェⅢ	中央4-25-108	C29	マンション・美	門田954-3	C48	ブライツコート	駅南1-33-2
C11	カーサフェリーチェⅡ	中央4-25-109	C30	アブランドル	門田1294	C49	アグレアブルⅢ	駅南1-34-3
C12	アブランドルⅡ	中央4-8-111	C31	ナウリヴァー	井尻野1638-1	C50	サンテ メゾン	駅南1-35-30
C13	マンション・はれ	中央4-9-110	C32	フォンテーヌ・タカタ	溝口110-1	C51	グランメールK	駅南2-21-2
C14	アブランドルⅣ	中央5-6-105	C33	サンテメゾンⅢ	真壁127-4	C52	カーサディファータ	駅南2-33-3
C15	ユーマー オアゾ	中央5-6-106	C34	ユーマー総社駅南	真壁902-5	C53	ディアコート清音	清音上中島376-2
C16	ファミリー	中央5-4-106	C35	サンパティークKM	真壁923-1	C54	リバーサイド清音	清音上中島1805-5
C17	カーサフェリーチェⅣ	中央5-7-102	C36	ブリリアント真壁	真壁932-1	C55	パークサイドⅢ	清音柿木619-7
C18	YMセンターコム	中央6-2-105	C37	アンティム	真壁1386-2			
C19	ラ・メゾン・J	中央6-4-104	C38	ジョアール	中原774			

※ 番号については、ハザードマップと同じ。

《資料 2 避難所における共通ルール》

避難所共通ルール

**この避難所における共通ルールは次のとおりです。
避難した全員が、必ず守ってください。**

総社市災害対策本部
避難所運営委員会

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営は、全員が協力して行ってください。
(町内会、自治会が避難所を形成していると思ってください。)
- 3 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表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9時と午後10時に定例の会議を行います。
 - (2) 委員会の運営組織として、各活動班を避難者等で組織します。
- 4 避難所は、電気、水道、ガス等のライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
また、状況によっては近くの避難所と統合する場合や、仮設住宅に転居していただく場合があります。
- 5 避難者は、世帯や家族単位で登録してください。
 - (1) **避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。**
 - (2) 犬、猫等のペットを室内に入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 6 施設の管理や避難者全員のために必要となる部屋、又は危険な部屋は避難所として使用しません。各施設で条件が違う場合があります。施設管理者とよく協議して決めてください。
- 7 食料・物資は、全員に配給できることを原則とします。
 - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
 - (2) 特別な事情がある場合は、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人にも行います。
 - (4) ミルク、おむつなど特別な要望は、_____室で対応します。

- 8 消灯は、午後 11 時です。
 - (1) 廊下・通路は点灯したままとし、体育館等は照明を少し落とします。
 - (2) 管理に必要な部屋は、防犯等のため点灯したままとします。
- 9 放送は、午後 9 時で終了とします。(緊急の場合を除く。)
- 10 電話は、午前 8 時から午後 10 時まで、受信のみ可能とします。
 - (1) 連絡事項がある場合は、放送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。
- 11 トイレの清掃は、午前___時と午前___時に避難者が交替で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送を行います。
 - (2) トイレの使用は、それぞれのトイレに表示してある注意事項に従って使用してください。
- 12 喫煙は、指定された場所以外では禁止します。
- 13 飲酒は、禁止します。
- 14 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 15 各種伝達事項は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 16 その他運営上の事項については、必要に応じて委員会で決定します。
- 17

緊迫した状況ですが、チームワークが一番大事です。自主的に避難所の運営に参加して協同して生活し易い環境をつくりましょう。

★ 避難所生活 3 つのキーワード ★

●情報の共有 ●全員の協力 ●健康管理

※ 下線部は、避難所の形態に応じて任意に設定します。
避難所設置後、速やかに掲示する等避難者に周知します。
独自ルールは追加してください。

《資料3 保健福祉的視点での避難者対応》

(避難所生活の判断基準例)

判断基準は、災害規模や被災地の状況によって異なるため、参考とする。

ステージ	区分	対象者	対象者の具体例
I	避難所等での 集団生活が困難で医療機関 や福祉施設で 専門的なケア が必要	医療機関へ 医療依存度が高く医療 機関への保護が必要な 人	<ul style="list-style-type: none"> 人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり吸引等の医療行為が常時必要な人
		福祉施設へ 福祉施設での介護が常 に必要な人	<ul style="list-style-type: none"> 重度の障がい者のうち医療ケアが必要でない人 寝たきりで介護が常時必要な人
II	他の被災者と 区別して、専 門的な対応が 必要	福祉的な対応が 必要 福祉的なニーズが高く 介護援助等の継続が必要 な人	<ul style="list-style-type: none"> 日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な軽中度の要介護高齢者など 精神障がい、発達障がい、自閉症等で個別の対応が必要な人 日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な視力障がい者、聴力障がい者、身体障がい者（軽中度の障がい者など）
		医療的な対応が 必要 医療的なニーズが高く 医療やケアが必要な人	<ul style="list-style-type: none"> 医療的なケアの継続が必要な人（在宅酸素、人工透析、インシュリン注射など） 感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人（インフルエンザ、ノロウイルスなど） 乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人
			<ul style="list-style-type: none"> 親族の死亡、PTSDなどで精神的に不安定で個別支援が必要な人（状況に応じて医師の判断により被災地を離れる必要がある）
III	定期的な専門 家の見守りや 支援があれば 避難所や在宅 生活が可能	医療的なニーズ	<ul style="list-style-type: none"> 慢性的な疾患があるが、内服薬の確保が出来れば生活が可能なる人 精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや傾聴などの支援が必要な人
		福祉的なニーズ	<ul style="list-style-type: none"> 見守りレベルの介護が必要でヘルパーや家族の支援の確保ができれば、避難所や在宅生活が可能なる人 高齢者のみの世帯など、ライフラインの途絶により、在宅生活継続のために生活物資の確保に支援が必要な人
		保健的なニーズ	<ul style="list-style-type: none"> 骨間接系疾患や立ち座りに支障がある高齢者など生活不活発予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支援が必要な人
IV	現状では生活は自立して、避難所や在宅生活が可能なる人		

大規模災害における保健師の活動マニュアル（日本公衆衛生協会・全国保健師協会 2013）を参考に作成

《資料4 食料・物資の分類（例）》

1 食料

事項	大分類	中分類	小分類
1 食料	(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	
	(3)飲料	①水 ②お茶、ウーロン茶 ③ジュース・コーヒー ④牛乳 ⑤清涼飲料	
	(4)調味料	①醤油 ②塩 ③砂糖 ④味噌 ⑤その他	
	(5)その他	①粉ミルク ②離乳食 ③菓子 ④果物 ⑤その他	

2 生活物資（衣類・寝具類）

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 生活 物資	(1)衣料品	①男性用衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング オ パジャマ
		②女性用衣類	カ 防寒衣 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		③子ども用衣類	
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ 長靴 オ その他
	(2)寝具類	①毛布・布団 ②シーツ ③タオルケット ④簡易ベッド ⑤マット類	

2 生活物資（その他）

事項	大分類	中分類	小分類
2 生活物資	(3) 生活用品	①生理用品 ②大人・子ども用おむつ ③トイレットペーパー ④ティッシュペーパー ⑤ひげそり ⑥石鹸・洗剤 ⑦シャンプー・リンス ⑧歯ブラシ・歯磨き ⑨タオル・バスタオル ⑩ビニール袋 ⑪掃除用具 ⑫殺虫剤 ⑬使い捨てカイロ ⑭バケツ・洗面器 ⑮ポリタンク ⑯マスク（花粉症用含む） ⑰うがい薬 ⑱救急用医療品 ⑲その他	
	(4) 台所用品	①鍋・フライパン ②包丁 ③食器（紙製・アルミ製） ④やかん ⑤箸・フォーク・スプーン ⑥ほ乳瓶 ⑦カセットコンロ ⑧炊飯器・釜 ⑨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セロテープ・ガムテープ ④紙類 ⑤その他	

事 項	大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 生活 物資	(6)生活資器材	①懐中電灯・乾電池各種 ②傘 ③テント ④ビニールシート ⑤簡易トイレ ⑥テレビ・ラジオ ⑦防塵マスク ⑧大工道具 ⑨その他	
	(7)機械・器具類	①扇風機 ②ストーブ・暖房機 ③発電機 ④投光器・延長コード ⑤その他	

※ この表は、救援物資の目安になります。

※ 季節により、物資の内容は違ってきます。

《資料5 要配慮者のために必要と思われる物資等》

	支 援 品
高齢者	毛布，紙おむつ，衛生用品，飲み込みやすい食事，ポータブルトイレ，車椅子，ベッド（簡易ベッド含む），日頃服用している薬など
乳幼児	毛布，タオル，紙おむつ，おしりふきなどの衛生用品，哺乳びん，育児用ミルク（粉ミルク），お湯，離乳食，体洗い用たらい・ベビーベッド，小児用薬，乳児用衣料，おんぶ紐，ベビーカーなど
妊産婦	毛布，マット，高さ45センチ程度の組立式ベッドなど
肢体不自由者	毛布，紙おむつ，飲み込みやすい食事，ベッド（簡易ベッド含む），車椅子，移動用機器，杖，バリアフリートイレ，たん吸引器，吸入器など
病弱者や内部障がい者	毛布 日頃服用している薬や使用装具 ・膀胱又は直腸機能に障がい：オストメイトトイレ ・咽頭摘出：気管孔エプロン，人工咽頭 ・呼吸器機能障がい：酸素ボンベなど
聴覚障がい者	補聴器，補聴器用電池，筆談用ミニボード，マジック，文字放送テレビなど
視覚障がい者	白杖，点字器，ラジオなど
知的障がい者や発達障がい者	紙おむつ，飲み込みやすい食事
精神障がい者	日頃服用している薬 など
外国人住民	外国語辞書・対訳カードなど

《資料6 ペットの飼育ルール》

掲示用

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守って避難生活を送ってください。

- 1 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、ケージの中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。また、配給された食料は与えないでください。必ず持参したものを与えてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能な犬猫病院等などの施設に相談してください。
- 9 ペットの世話をしたら必ず手洗いを心がけてください。
- 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（総務班又は環境・衛生班）まで申し出てください。

ペットと共に過ごすための
十ヶ条

総社市災害対策本部
避難所運営委員会

《資料 7 避難所の部屋割りの考え方》

学校の例

大分類	部屋名等	緊急度	部屋割りの考え方
	立ち入り禁止区域	A	●学校の運営上必要な場所や薬品がある場所は立ち入り禁止区域とする（職員室、理科室など、学校側と協議する）。また、点検の結果危険と判断された場所。
	居 住 空 間	A	●基本はできるだけ静かな場所で生活できるように工夫する。
			・体育館や普通教室を活用する（町内会単位の入居が望ましい、また、一人当たりのスペースは3㎡以上が望ましい。
			・高齢者や障がい者などには、1階の教室や出来るだけ静かな場所に入居してもらおう。またトイレに近い場所を提供する。
			・居住部分には、必ず通路を確保する（非常口直通路及びそれに通ずる補助通路。P 9 参照のこと）。
共 有 空 間			●学校に入る避難者数との関係で、必ずしも必要な空間を全部確保できるとは限らない。時間の経過にあわせ、避難者が減ってきた段階で共有部分を増やすようにする。
	本部室（運営委員会）	A	正面玄関近くの部屋を確保する。
	物資置き場	A	外部からトラックなどが入りやすい場所（屋外にテントを張った例あり、ただし、風雨に注意）。
	医務室（救護室）	A	保健室を活用（近くに休憩室が設けられていることが望ましい）。
	ボランティアルーム	A	できれば、本部室の近くに設置
	倉庫	B	教室の机、椅子の収納のための倉庫が必要。なければ、廊下などに整理して置く（余震での倒壊に注意）。
	配給所	B	救援物資などを配給する場所。物資置き場の近くで、一時的に廊下を使用する方法もあり
	更衣室	B	居住空間の近くの小部屋を確保する。（体育館内の小部屋を利用しているケースが多い）。

大分類	部屋名等	緊急度	部屋割りの考え方
共有 空間	調理室	C	炊き出しをする場所。施設内もしくは屋外の排水設備のある場所。
	談話室	C	騒音などの関係から居室から少しは離れた部屋に設置する（消灯後の利用も前提にする）。
	面会室	C	外来者との面接の場。奥まで人を入れないために入り口の近くがよい。
	食 堂	C	外部から搬入しやすい場所（スペースに余裕があれば設ける）。
	学習室（子供スペース）	C	居住空間に隣接した場所（スペースに余裕があれば設ける）。
	情報掲示板	A	正面玄関近くの壁面を利用して避難者に情報を提供する。
	受 付	A	正面玄関近くにテーブルを置く。
	仮設電話	A	玄関正面近く（校内放送設備がある場所の近くで、校内放送をしないで、避難者に伝言メモを渡す方法もある）。
	ペット置き場	A	鳴き声などの関係から校舎から離れたグラウンドの一角などにする（雨の当たらない自転車置き場など）。
	仮設トイレ	A	校舎の近くであまり目につかない屋外の場所で、バキュームカーが入れる場所。できれば清掃用の水が近くにある場所（プールなど）。また、夜間照明も必要。
	テレビ	B	本部室、談話室など（体育館のステージ上などの場合もある）。
	ごみ置き場	B	居住スペースから遠い屋外に設置（雨の当たらない場所）。清掃車との関係にも配慮する。
	喫煙所	B	屋外に設置
	パソコン	B (本部用) C (一般用)	本部室、ネット環境によって職員室も利用させてもらう（安否確認、災害情報などの対策本部との連絡）。 避難者用は、教室あるいは廊下に（通行の妨げにならない場所）。
	洗濯場 物干し場	C	屋外の給排水のある場所（プールの近くなどが考えられる）。屋上が可能ならば干し場として検討する。
グラウンド	A	入所に先立ち、集合のための地区別の区割りをする。乗用者での避難は原則禁止となっているが、要支援者の搬送については可能となっているため、駐車区画を設定する。	

※ レイアウトを決めるときは，施設内で落ち着いた生活ができる環境づくりと，管理のしやすさに留意する。

また，施設管理者同席のもとに決定する。

※ 緊急度

A：避難所開設直後に不可欠な空間など

B：避難所開設から数日後に不可欠な空間など

C：避難所の生活がある程度落ち着いてから

《資料 8 緊急連絡先一覧》

所在地	機関名	電話番号	F A X 番号
総社市中央 1-1-1	総社市 案内	0866-92-8200	
	総社市危機管理室	0866-92-8599	0866-93-9479
	総社市災害対策本部 (設置時のみ使用可能)	0866-92-8570	
総社市小寺 377	総社市消防本部		
	消防総務課	0866-92-8342	0866-92-9019
	警防課	0866-92-8344	
総社市小寺 377	総社市消防署		
		0866-92-8346	0866-92-9019
	《火災・救急・救助》	1 1 9	
岡山市北区内山下 2-4-6	岡山県		
	危機管理課 (防災対策班)	086-226-7293	086-225-4659
	(危機管理・国民保護班)	086-226-7385	
総社市真壁 426-1	総社警察署		
	警備課 (防災)	0866-94-0110	
	《犯罪・交通事故》	1 1 0	
総社市中央 1-1-3	総社市社会福祉協議会 (防災ボランティア)		
		0866-92-8555	0866-94-0089
倉敷市羽島 1083	備中保健所 企画調整情報班		
		086-434-7020	86-425-1941
倉敷市羽島 1083	備中県民局	086-434-7003	
	地域づくり推進課	086-434-7004	086-426-9305
		086-434-7005	

《資料9 避難所単語集》

●理解できる言語の確認

日本語	あなたは、どの言語が理解できますか？	日本語
英語	Which language do you know?	English
ポルトガル語	Qual o seu idioma?	Português
スペイン語	?Sabes qué idioma?	Espanol
中国語	你会说哪么话吗？	汉语
ベトナム語	Bạn có thể hiểu ngôn ngữ nào?	Tiếng Việt

●避難所の立ち上げ、展開期に必要なと思われる単語

安定期、撤収期には通訳が配置されると思われるため、これらの時期に必要なと思われる単語は省略している。

	日本語	英語	ポルトガル語	スペイン語	中国語	ベトナム語
施	避難所	Shelter	Abrigo	Albergue	避难所	Nơi lánh nạn
	立入禁止	No Trespassing	Área Proibida	Zona Prohibida	请勿进入	Cấm vào
	危険	Danger	Perigoso	Peligroso	危险	Nguy hiểm
	安全	Safety	Seguro	Seguridad	安全	An toàn
	使用不能（使用不可）	Inability to Use	Não Use	No Usar	不能使用	Không thể sử dụng
	避難所本部	Refuge Headquarters	Sede do Abrigo	Sede de lo Refugio	避难所总部	Trụ sở chính để lánh nạn
	受付	Reception	Recepção	Recepción	总台	Tiếp nhận
	救護	Aid	Pronto Socorro	Emergencia	救护	Cứu hộ
	電気	Electricity	Eletricidade	Electricidad	电气	Điện
	水道	Water	Água	Agua	水管	Nước
	ガス	Gas	Gás	Gas	煤气	Ga
	電話	Telephone	Telefone	Teléfono	电话	Điện thoại
	掲示板	Bulletin	Boletim	Boletín Informativo	告示牌	Bảng thông báo
	配給所	Supply Station	Local de Mantimentos	Local de Suministro	供应站	Nơi cấp phát
設	更衣室	Locker Room	Vestiário	Vestuario	更衣室	Phòng thay đồ
	トイレ	Bathroom	Banheiro	Bañõ	洗手间	Nhà vệ sinh
	風呂	Shower Room	Local para Banho	Lugar para Bañar	浴室	Nhà tắm
	調理室	Kitchen	Cozinha	Cocina	厨房	Nhà bếp
	食事	Meal	Refeição	Comida	吃饭	Bữa ăn
	洗濯	Laundry	Lavanderia	Lavandería	洗涤	Giặt giũ
	禁煙	Non Smoke Area	Proibido Fumar	Prohibido Fumar	禁烟	Cấm hút thuốc
	喫煙	Smoke Area	Local para Fumar	Local para Fumar	吸烟(吸烟处)	Được hút thuốc
	ごみ箱	Trash can	Lata de Lixo	Bote de Basura	垃圾箱	Thùng rác
	ペット	Pet	Animal de Estimação	Mascota	宠物	Thú cưng

	日本語	英語	ポルトガル語	スペイン語	中国語	ベトナム語
施設	緊急	Emergency	Emergência	Emergencia	紧急	Khẩn cấp
	注意	Attention	Atenção	Atención	注意	Chú ý
	出入口	Entrance/Exit	Entrada/Saída	Entrada/Salida	便门	Cửa ra vào
	土足	Shoes	Sapatos	Zapatos	穿着鞋	Chân mang giày dép
	下足（靴を脱ぐ）	Footwear(Take off y	Calçados(Tire seus S	Calzados(Sacar los Zapatos)	脱下的鞋	Chân trần (cởi giày dép ra)
避難者	避難者	Refugee	Abrigado	Refugiado	难民	Người lánh nạn
	記入（書く）	Entry(write)	Preencher(Escrever)	Entrada(escribir)	填写	Viết vào
	子ども	Children	Crianças	Niños	孩子	Trẻ em
	大人	Adults	Adultos	Adultos	成年人	Người lớn
	高齢者	Elderly	Idosos	Personas Mayores	老年人	Người cao tuổi
	男性	Man	Homem	Hombre	男人	Đàn ông
	女性	Woman	Mulher	Mujer	女人	Phụ nữ
	けが人	Injured	Feridos	Herido	伤人	Người bị thương
	病气	Disease	Doentes	Enfermos	病	Bị bệnh
	健康	Health Person	Saudável	Saludable	身体好	Sức khỏe
	死亡	Death	Falecido	Fallecido	死亡	Tử vong
	行方不明	Missing Persons	Desaparecido	Desaparecido	行踪不明	Mất tích
	妊婦	Pregnant	Grávida	Embarazada	孕妇	Người mang thai
	受付連絡	住所	Address	Endereço	Dirección	住址
氏名		Name	Nome	Nombre	姓名	Họ tên
生年月日		Date of Birth	Data de Nascimento	Fecha de Nacimiento	出生年月日	Ngày tháng năm sinh
性別		Gender	Sexo	Sexo	性別	Giới tính
連絡先		Contacts	Contatos	Contactos	电话号码	Địa chỉ liên lạc
午前		At Morning	Pela Manhã	Por la Manãna	上午	Buổi sáng
午後		At Afternoon	Pela Tarde	Por la tarde	下午	Buổi trưa
年		Year	Ano	Anõ	年	Năm
月		Month	Mês	Mes	月	Tháng
日		Day	Dia	Dia	号	Ngày

《資料 10 食物要配慮者対応表》

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1 原材料の表示

(1) 表示するもの

・食物アレルギー（食品衛生法関連法令より）

必ず表示	卵，乳，小麦，落花生，えび，かに，そば
なるべく表示	いくら，キウイフルーツ，くるみ，大豆，バナナ，やまいも カシューナッツ，もも，りんご，オレンジ，ごま，さば，鮭 いか，まつたけ，あわび，鶏肉，牛肉，豚肉，ゼラチン

・宗教上の理由などへの対応

宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取扱いが必要

※ 多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル（国土交通省総合政策局
観光事業課）より

ベジタリアン	肉全般，魚介全般，卵，一部ではあるが乳製品，一部ではあるが根 菜・球根類などの地中の野菜，一部ではあるが五葎（ネギ，ニラ ニンニク，ラッキョウ，アサツキ）
イスラム教徒	アルコール，血液，宗教上の適切な処理が施されていない肉，うな ぎ，いか，たこ，貝類，漬物などの発酵食品 ＜ハラール(HALAL)＞ ハラールとは，イスラムの教えで許された健全な商品や活動（サー ビス）全般のこと。ハラール認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般，一部ではあるが牛肉，一部ではあるが五葎 （ネギ，ニラ，ニンニク，ラッキョウ，アサツキ）
キリスト教徒	一部ではあるが肉全般，一部ではあるがアルコール類，コーヒー， 紅茶，お茶，タバコ
ユダヤ教	豚，血液，いか，たこ，えび，かに，うなぎ，貝類，ウサギ，馬 宗教上の適切な処置が施されていない肉，乳製品と肉料理の組み合 わせなど

(2) 表示のしかた

- ・加工食品，調味料，出汁などの原材料にも注意
- ・各食材の原材料表示部分を切り取るか，コピーして表示する。

2 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家庭に調理場の一部を開放し，自分たちで作ってもらう。

家族以外の人がつくる場合は・・・

- ・調理の手順を決め，複数人で確認をする。
- ・調理台，食器を分ける（食器は色で分けておく。）
- ・鍋やフライパンなどの調理器具や食器，エプロンを使い回さない。
- ・和え物などはアレルギー抜きのを先に作り，取り分けておく。

※ 総社市では，備蓄食料品に，アレルギー対応食品又は宗教上の理由を考慮して，ハラール認証取得食品の備蓄を推進しています。

《資料 1 1 こころの健康》

悲惨な体験の後には、心身に思いがけない様々な変化が起こる。このような変化の全てを病的なものとして捉える必要はなく、身体的な健康管理と同時に、安全、安心、安眠と栄養が確保されるよう、支援を行うことが望ましい。

1 被災者のこころのケア

(1) 災害時の心的反応プロセス

被災者に起こる変化は、態度、しぐさ、表情、口調などからわかるものや、実際に面談して明らかになるものまで多様であること。また、災害によって引き起こされた様々な被害や影響がもたらすものには、個人差があることに注意する。

初期 (発災後一ヶ月まで)	不安	態度が落ち着かない、じっとできない、怖がる、震えおびえる、動悸
	取り乱し	話がまとまらない、行動がちぐはぐ、興奮している 涙もろい
	茫然自失	ぼんやりしている、無反応、記憶があいまい
	その他	睡眠障害
中長期 (発災後一ヶ月以降)	緊張状態が続く (過覚醒)	・常に警戒した態度をとる。 ・些細な物音や気配にハッとする。
	過去に経験したことを思い出す(想起)	・悲惨な情景をたびたびありありと思い出す。 ・悲惨な情景を夢にみる。
	回避、麻痺	・災害を連想させる場所、もの、人、話題を避けようとする。 ・感情がわからず何事にも興味が持てない。
	気分の落ち込み (抑うつ)	憂鬱な気分、絶望感、無力感、孤独感、 自分を責める
	その他	睡眠障害、アルコール摂取量が増える、他者を責めるなど

(2) 対応

- ・被災者が自発的に支援を求めることは少ない。
- ・話したい人がいれば共感をもって聴くが、無理やり話をさせることはしない(話を聴く場所は、プライバシーを配慮した部屋(相談室など)とする。)
- ・被災体験を聴くよりも、日常生活での支障や困っていることを聴き、支援することが望ましい。
- ・医師や保健師、精神保健福祉相談員に相談し、声かけをする。

※ 大規模災害における保健師の活動マニュアル(日本公衆衛生協会:全国保健師長2013)を参考に愛知県が作成

2 支援者（避難所運営側）のこころのケア

被災者を支援する人は、自分自身の健康問題を自覚しにくい上、その使命感のために休息や治療が後手に回りやすい。支援者には、被災者とは違うストレスが生じていることを認識し、十分な健康管理を行う必要がある。

(1) 支援者のストレスの要因

- ・自分自身や家族、知人など身近な人も被災者である場合、特に身近な人よりも他者の支援を優先することが、心理的な緊張や疲労感をもたらす。
- ・不眠不休で活動するなど、災害直後の業務形態が慢性化してしまう。
- ・自分の使命感と物資や資機材の不足など、現実の制約との間で葛藤を生じやすい。
- ・被災者から、怒りや不安などの感情を向けられることがある。
- ・被災現場を目撃することで、トラウマ反応を生じる。

(2) 支援者のストレス症状のチェック

下記のいくつかに当てはまると、大きなストレスを抱えている可能性がある。

<input type="checkbox"/> 疲れているのに、夜良く眠れない	<input type="checkbox"/> いつもより食欲がない
<input type="checkbox"/> 動悸、胸痛、胸苦しさを感ずる	<input type="checkbox"/> 物事に集中できない
<input type="checkbox"/> 涙もろくなる	<input type="checkbox"/> 身体が動かない
<input type="checkbox"/> イライラする	<input type="checkbox"/> 朝起きるのがつらい
<input type="checkbox"/> 酒の量が増えた	<input type="checkbox"/> 無力感を感じる
<input type="checkbox"/> 強い罪悪感を持つ	<input type="checkbox"/> 自分の身だしなみに関心が持てない
<input type="checkbox"/> 人と口論することが多くなった	

(3) 支援者のセルフケアのための留意点

活動しすぎない	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の限度をわきまえて、活動のペースを調整する・ ・現場に長時間留まったり、1日にあまりに多くの被災者と関わったりしないよう「仕事を人に任せる」「断る」などする。
ストレスに気付く	「(2) 支援者のストレス症状チェック」などを実施して自分の健康を管理し、ストレスの兆候に早めに気付くようにする。
ストレス解消に努める	<ul style="list-style-type: none"> ・リラクゼーションや身体的なケア、気分転換、仕事以外の仲間（家族、友人等）との交流などでストレスの解消に努める。 ・ストレスや疲労解消のための、食物や医薬品の過剰摂取は避ける。（カフェインもかえって不安を増強させることがあるので注意。）
孤立を防ぐ	<ul style="list-style-type: none"> ・活動はペア（2人1組）で行う。（1人で活動しない。） ・自分の体験を仲間と話し合い、先輩、同僚からアドバイスを受ける機会を定期的に設ける。
考え方を工夫する	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動をポジティブに評価し、ネガティブな考え方は避ける。 ・セルフケアを阻害する態度（休憩を取るなんて自分勝手だ！みんな一日中働いているから私もしなければならない。など）を避ける。

※ 災害時の心のケア活動の手引き（愛知県健康福祉部障がい福祉課こころの健康推進室 H25.3）を参考に愛知県が作成

《資料12 そうじゃメールマガジン》

そうじゃメールマガジン

総社市では市からの情報を、「そうじゃメールマガジン」で配信しています。
配信する情報は、5つのジャンルを用意しています。
希望する配信ジャンルを選択し登録することができます。

● 配信ジャンル ●

- | | |
|-------|-----------------------------------|
| 防災 | 警報、避難などの防災情報を提供 |
| 子育て | イベントや健診、予防接種などの
子育て情報 |
| 行政 | 税の納付や手続き・届け出、各種施策、
啓発など行政全般の情報 |
| イベント | まつりや講演会などのイベント情報 |
| 認知症支援 | 認知症の高齢者などの行方不明や
認知症予防のイベント情報 |



チュッピー

登録方法

<登録前にご確認をお願いします>

- 迷惑メール設定をしている場合は、事前に「city.soja.okayama.jp」のドメインからの受信を許可する設定にしてください。

<携帯電話、スマートフォンから登録する場合>

登録方法1

カメラ機能付き携帯電話で右のQRコードを読み取り、サイトに接続後、裏の手順に従って登録をして下さい。



登録方法2

下記メールアドレスに空メールを送り、返信されたメールに記載されている手順に従って登録をして下さい。

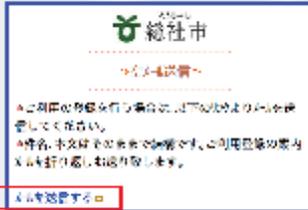
t-soja@sg-m.jp

- パソコンから登録する場合は、パソコン用登録画面アドレスからご登録して下さい。
<登録画面アドレス> <https://service.sugumail.com/soja/member/>

登録手順のご案内

登録手順 1

QRコードを読み取り、サイトにアクセスし、「空メール（※）」を送信します。



※空メールとは件名・本文を入力しないメールのことです。

空メール送信画面URL : <https://service.sugumail.com/soja/>

QRコードの読み取りができない場合は
下記アドレスに空メールを送信して下さい。

t-soja@sg-m.jp

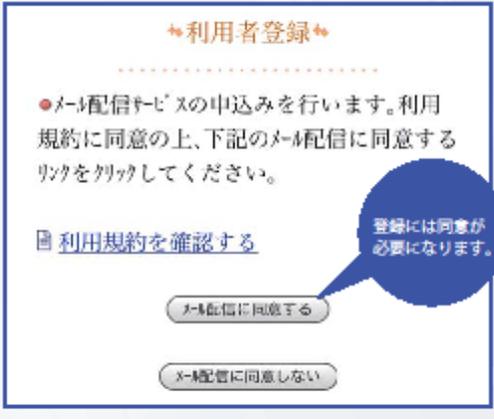
登録手順 2

登録URLが記載されたメールが届きますので、アクセスして本登録にすすみます。



登録手順 3

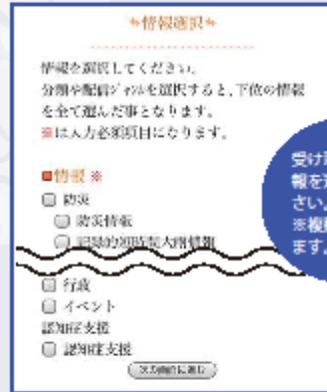
利用規約を確認し「メール配信に同意する」ボタンを押して下さい。



登録には同意が必要になります。

登録手順 4

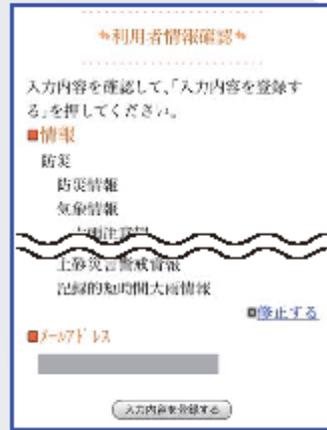
希望する配信ジャンルを選択します。



受け取りたい情報を選択して下さい。
※複数選択できます。

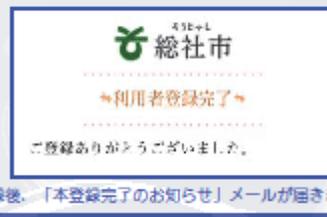
登録手順 5

登録内容を確認し「入力内容を登録する」ボタンを押します。



登録手順 6

登録完了です。



登録後、「本登録完了のお知らせ」メールが届きます。

お問い合わせ先

部署：市政情報課 広報広聴係
住所：〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号
電話番号：0866-92-8214
E-mail : shisei@city.soja.okayama.jp



《資料 1 3 避難所における感染症対策》

大規模災害時には、水道、電気、ガスなどのライフラインの途絶や、清潔な水の不足による飲料水や生活用水の不足に伴う、不十分な手洗い、うがい、さらにトイレやごみ置き場などの衛生環境の悪化、食料不足による栄養状態の悪化、集団生活に伴う濃厚接触、生活環境の変化に伴う不眠など、様々な要因が重なり、感染症発症のリスクが大きくなることが知られている。

このような背景のなか、過去の災害時にはさまざまな感染症が発生したことが報告されている。

1 災害時に発生する可能性のある感染症

- 災害時に危険が増加する感染症
 - ア 外傷 創部感染症、破傷風、ガス壊疽、
 - イ 汚染水の吸入 レジオネラ感染症、誤嚥性肺炎
 - ウ ノミ、ダニ、動物媒介 レプトスピラ症、ハンタウイルス症、発疹チフス、つつが虫病

- 避難生活時に問題となる感染症
 - ア 飛沫感染 季節性インフルエンザ、感冒、百日咳肺炎球菌性肺炎、マイコプラズマ肺炎、
 - イ 経口感染 感染性胃腸炎（細菌性・ウイルス性：ノロウイルス）
ウイルス性肝炎、腸チフス・パラチフス
 - ウ 接触感染 黄色ブドウ球菌感染症、A群連鎖球菌感染症、流行性角結膜炎、
疥癬^{かいせん}
 - エ 空気感染 結核、麻疹、水痘

- その他の特に警戒を要する感染症
 - ・ 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）
 - ・ 重症急性呼吸器症候群（SARS）
 - ・ 中東呼吸器症候群（MERS）
 - ・ 新型インフルエンザ（A/H1N1）
 - ・ 鳥インフルエンザ（H5N1）
 - ・ 鳥インフルエンザ（H7N9） 人人感染日本発症例なし

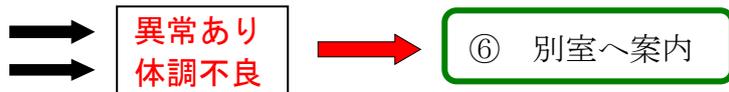
2 受付時における対応

避難初期の受付は、避難者が殺到し大変な混雑となる。しかし受付は避難状況の把握及び感染防止のため、重要な業務である。市スタッフだけでは対応できないため、自主防災組織や避難者に協力を依頼して対応する。

なお、聞き取り又は検温の結果、異常があれば別室へ案内する。

・対応手順

- ① マスク着用の呼び掛け
- ② 手指消毒
- ③ 受付
- ④ 聞き取り
- ⑤ 検温
(37.5度以上)



3 中長期的避難所のための一般的感染予防策

避難所は長期的（寮，テント村など）又は一時的（体育館，公民館など）なものがあり，衛生的な設備の程度は多様である。避難所では人々は生活空間と衛生設備を共有し，また，混雑した状況に置かれる。避難者は外傷，感染症，腎不全などの慢性疾患といったような健康問題を持つ。

しかし，避難所の全てのスタッフと避難者が適切な感染対策を行うことで，感染症の伝播を減らすことができる。

方針として，**感染症の疑いが少しでもあれば，感染症として取り扱う。**

・対策

- ア スタッフと避難者は頻繁に石鹸と流水で手を洗う。
- イ 擦式アルコール消毒は，石鹸と水による手洗いと併用すると効果的である。アルコールのみの場合は，一時的な代用品である。
- ウ 擦式消毒用アルコール製剤は，避難所に効果的に配置する。特に食料の配給列の始まりや，トイレの入り口，体育館の出入口などが望ましい。
- エ 施設として可能な場合は，定期的（午前・午後に1回など）に窓あるいはドアを開け，換気を行う。
- オ 以下の個人衛生実施を支援する。
 - ・咳をするときは，手かティッシュで口を覆い，ティッシュはゴミ箱に捨てる。（咳エチケット）
 - ・マスクをする。
 - ・食事の担当者は，個人衛生の徹底を図る。
 - ・食器やコップの共有はしない。
 - ・個人の洗面用具は，誰とも共有しない。
 - ・少なくとも1週間に2回，入浴をさせる。
 - ・衣類と寝具を洗うのに必要な洗濯設備を設置する。
- カ 不要不急の移動・外出は，自粛する。

(1) 手指衛生

緊急時の後は、水道から出る流水を得ることは難しい。しかし、疾病の予防は手洗いが基本である。石鹼と流水で手を洗うことがベストであるが、水が入手できない場合には、擦式消毒用アルコール製剤を用いる。

《手洗い、消毒の時期》

- ① 食事前
- ② 未調理の食材に触れたあと 特に、生肉、鶏肉、魚
(調理担当は、調理前には特に石鹼及びアルコールでの手洗いを徹底して行う。)
- ③ トイレ後
- ④ おむつの交換後や、こどもの排泄の処理をした後
- ⑤ 病人の世話の前後
- ⑥ 創傷の手当の前後
- ⑦ 鼻をかんだ後、咳やくしゃみをした後
- ⑧ 動物や動物ごみ(糞や抜け毛など)を取り扱った後
- ⑨ ごみを取り扱った後

(2) 生活区域の清掃

避難者とスタッフへの感染症伝播を減らすために、環境の表面と物品を清潔に維持する。

- ・環境表面を定期的に、家庭用洗剤を用いて清掃する。
 - ① 炊事場とトイレは毎日、および必要に応じて清掃する。
 - ② 生活区域は、少なくとも週1回、あるいは必要に応じて頻回に行う。
 - ③ ベッド類、寝具は使用者が変わるときに清掃・洗濯を行う。
 - ④ 他の家具等は、週1回行う。
 - ⑤ こぼれたものは、速やかに清掃する。
- ・感染伝播の危険性の高い環境表面を、消毒薬で消毒する。
 - ① 調理台など
 - ② おむつの交換場所
 - ③ 嘔吐物や血液、便などの体液で汚染された場所の表面

(3) 洗濯

- ① 汚れの激しい衣類は、ビニール等で密封して廃棄する。
- ② 乾燥機は使用しない。
- ③ 洗濯物は、風通しの良い場所に干し、室内へはなるべく干さない。

(4) ごみ

- ① 一般のごみは地域の規定に従って捨てる。
- ② 感染症が疑われる避難者の衣類等は、本人又は家族の同意をとり、全て廃棄処分とする。
- ③ 介護や医療行為で使用したガーゼ、タオル等は、医療廃棄物と

して廃棄処分する。

- ④ 上記②，③の廃棄物は，感染防止のため，厚手のビニール袋に密閉し，さらに医療廃棄物容器に収納する。
- ⑤ ごみ袋は二重にするとともに，丁寧に扱い，破れによる飛散防止に努める。
- ⑥ ごみの集積場所は，居住区域から離れた場所を確保するとともに，動物等に荒らされない措置を行う。
- ⑦ ごみの集積の際には，医療廃棄物は一般ごみと明確に区分する。

4 避難所における感染症患者の管理・ケア

開放創（切創，擦過創，刺創など）のある者，感染症状のある者，認識されていないあるいは潜伏期間中の感染症は，混雑や衛生状況の悪化とあいまって，避難者間及び避難者とスタッフ間における感染症伝播のリスクを増大させる。特に，呼吸器感染症，下痢，皮膚感染症，寄生虫（シラミやダニ）は，このような状況下で伝播しやすい。避難所入所時に，全ての避難者の健康状況をチェックすることが望ましい。

- ア 熱
- イ 咳（長く続く）
- ウ 肌の発疹，ただれ
- エ 開放創
- オ 嘔吐
- カ 下痢

※ 避難者受付時に「様式2 避難者一覧表」備考欄に記載すること。

（1）避難者の発症又は発症の疑い

- ア 避難者にこれらの症状が出現した場合は，必ずスタッフに報告するように指導する。
- イ 潜在的な感染症状が見られたら，隔離するか，医療機関等へ移送する。
- ウ 隔離区域あるいは隔離室は，潜在的な感染症状が見られる人を診察や移送を待つ間，収容する一時的な場所とする。
- エ 複数人発生した場合は，同じ区域又は部屋に収容する。
- オ 複数人を同じ部屋に収容する場合，寝具は2 m以上離すとともに，専用のトイレを設置する。
- カ 対応に当たるスタッフは，可能なかぎり専任とし，マスク，手袋，ゴーグル，ガウン等を着用する。

（2）スタッフの発症又は発症の疑い

- スタッフに発熱，嘔吐，下痢等の症状が見られたら，感染を疑い，直ちに業務から外す措置をとるとともに，必ず診察を受ける。
- また，濃厚接触者を把握するとともに，経過観察を行う。

5 避難所における隔離予防策

(1) 標準予防策

- ア 血液，体液，分泌物，排泄物への曝露が予想される場合，マスク，手袋，ゴーグル，感染防護衣などの適切な個人用防護具を必ず着用する。
- イ 全ての個人用防護衣は，使用した区域内で脱ぐ。
- ウ 対象者との接触前後は，必ず手指衛生を行う。
- エ 咳エチケットを行う。
- オ 感染症の伝播を予防するために，寝具（布団，ベッド）の間隔を1 m以上空け，寝る向きは互い違いにするのが望ましい。（顔の接近防止）

(2) 空気予防策

避難所で空気予防策を実施するのは非常に困難であり，災害時に必要となることは稀である。空気感染予防策の適応となる対象者は，可能な限り早急に避難所から医療機関に搬送することが必要である。

(3) 飛沫予防策

- 標準予防策に追加して，次の予防策を行う。
- ア 飛沫感染症の症状・兆候のある被災者を他の避難者から離す。
 - イ 同じ兆候，症状のある避難者を同室又は同区域に収容する。

(4) 接触予防策

- 標準予防策に追加して，次の予防策を行う。
- ア 個室あるいは隔離区域に収容する。
 - イ 他の避難者から空間的に分離する。（距離は2 m以上離す。）
 - ウ 症状のある避難者（疑いを含む。）は，隔離区域から出さない。
（※ 強制力はないが，避難者全員の健康に係わることから，強く要請する。）

6 隔離

避難所内には，感染症が疑われる避難者を収容するための隔離区域を設ける。隔離区域を設置する場合は，次の点に留意する。

- (1) 壁とドアで避難所内の他の区域から物理的に区切られたエリアを設ける。学校施設の場合は，普通教室，特別教室等で，多数の避難者を収容している体育館等から離れた場所を使用する。
出入り口は，別に設けるのが望ましい。
- (2) 隔離区域として使用可能な場所がない場合は，ビニール等を用いて隔

離区画を設けることを考慮する必要がある。

(3) スタッフは専任とし、可能な限り保健師等の専門知識を有するものを配置するようにする。

また、他のスタッフとの接触はなるべく避けるとともに、手指消毒を確実にを行い、使用したマスク、手袋等の廃棄は医療廃棄物として処理する。

7 移 送

隔離区域への収容は、一時的な措置とし、保健所の指示を受けて早急に医療機関へ移送する。

分散避難体制図

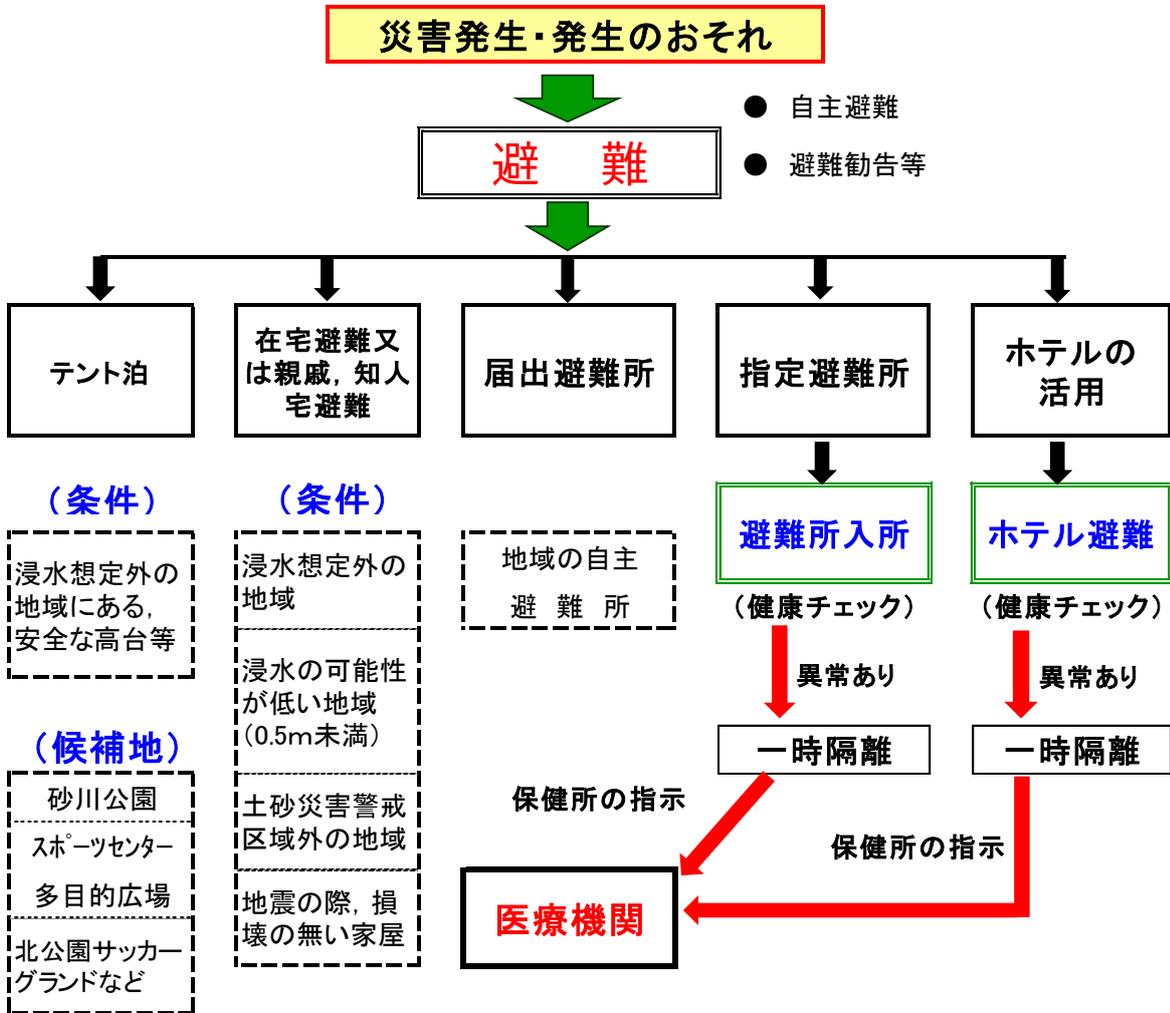
◎ 感染症発生時の、避難体制について

1 避難所(避難場所)の確保

- (1) 密閉, 密集, 密接の3密状態を避けるため, なるべく多くの避難場所(方法)を確保する。
- (2) 指定避難所に避難者が集中することが想定される。学校体育館のみでなく, 普通教室等避難可能なスペースを有効活用する。
- (3) 居住スペースについては, 世帯ごとに社会的距離(ソーシャルディスタンス)2mをとる。

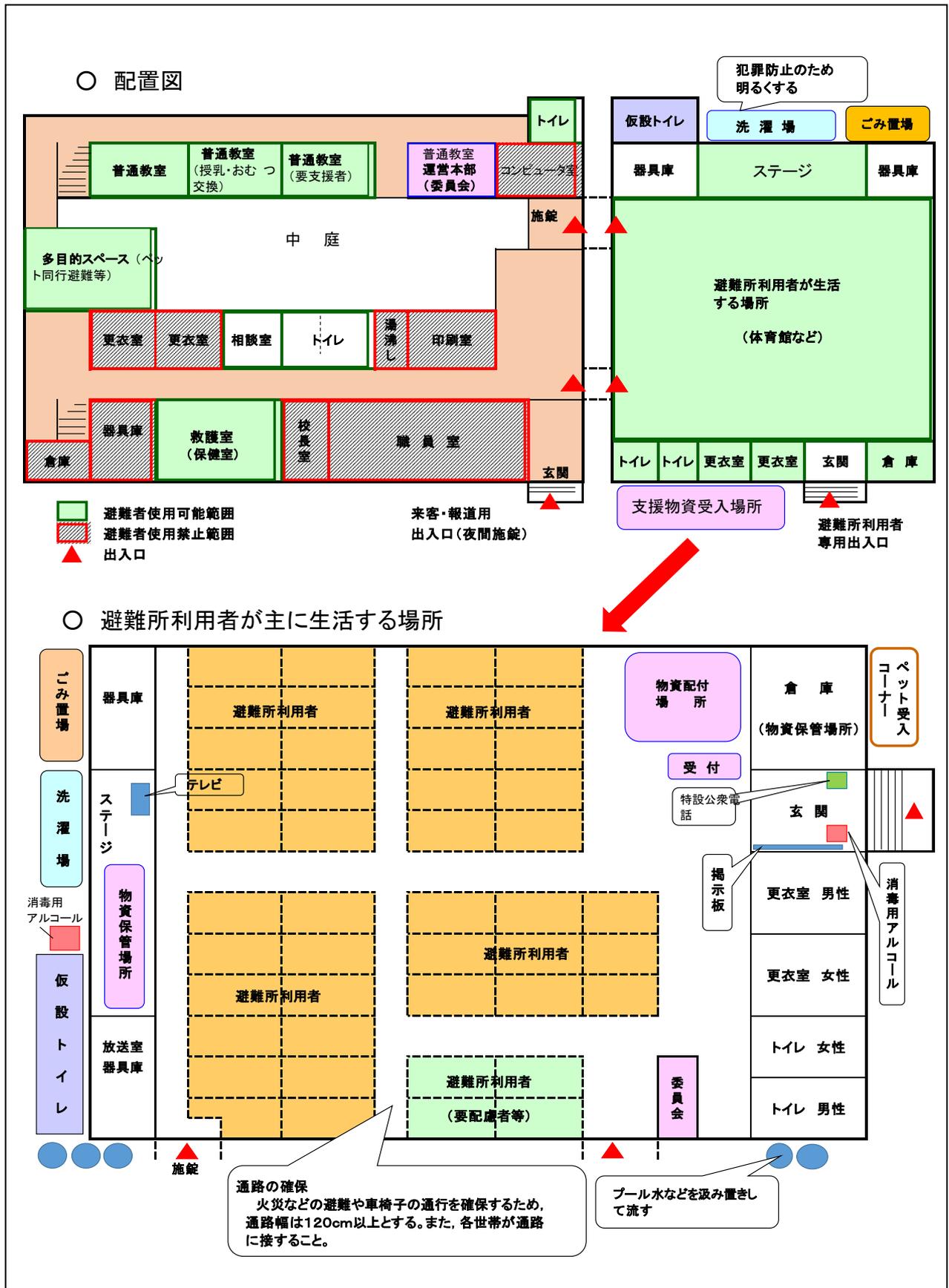
2 感染防止対策

- (1) 基本的な感染防止対策 (マスクの着用, 手洗い, うがい, 手指消毒)の徹底
- (2) 体調不良者等については, 別室又は専用スペースに収容する。

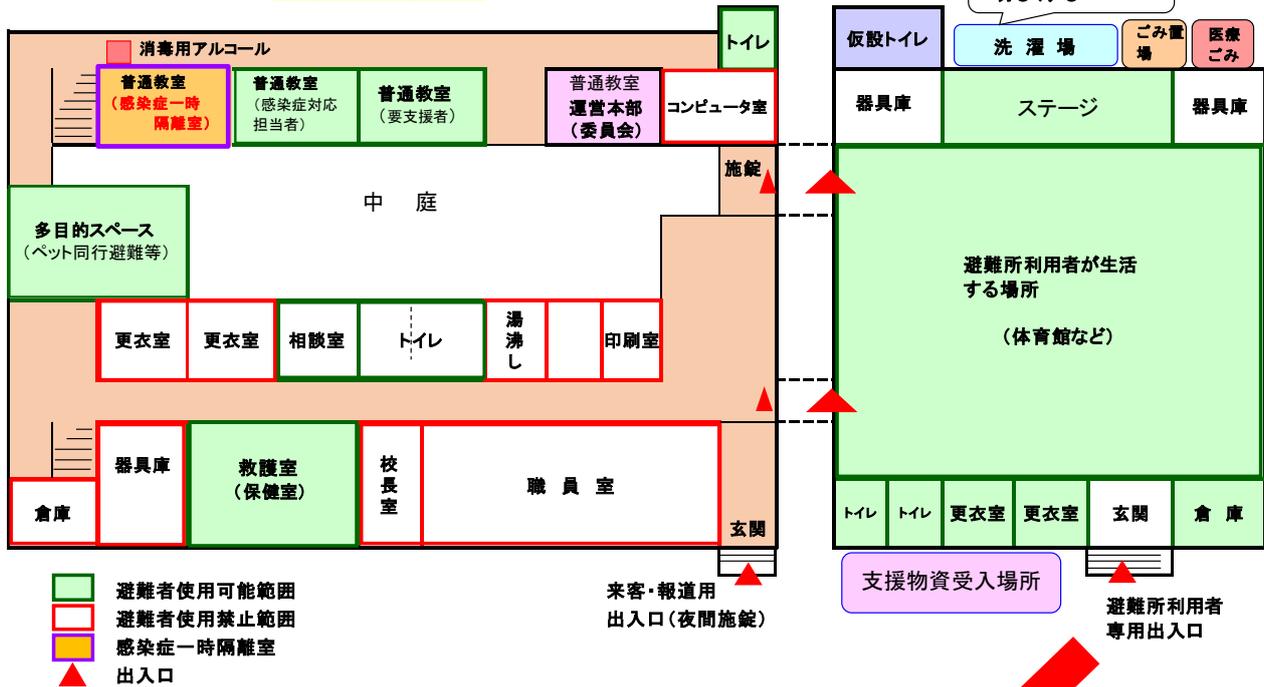


(「避難所における感染対策マニュアル 2011年3月24日版」:平成22年度厚生労働科学研究費補助金 新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究) 参考

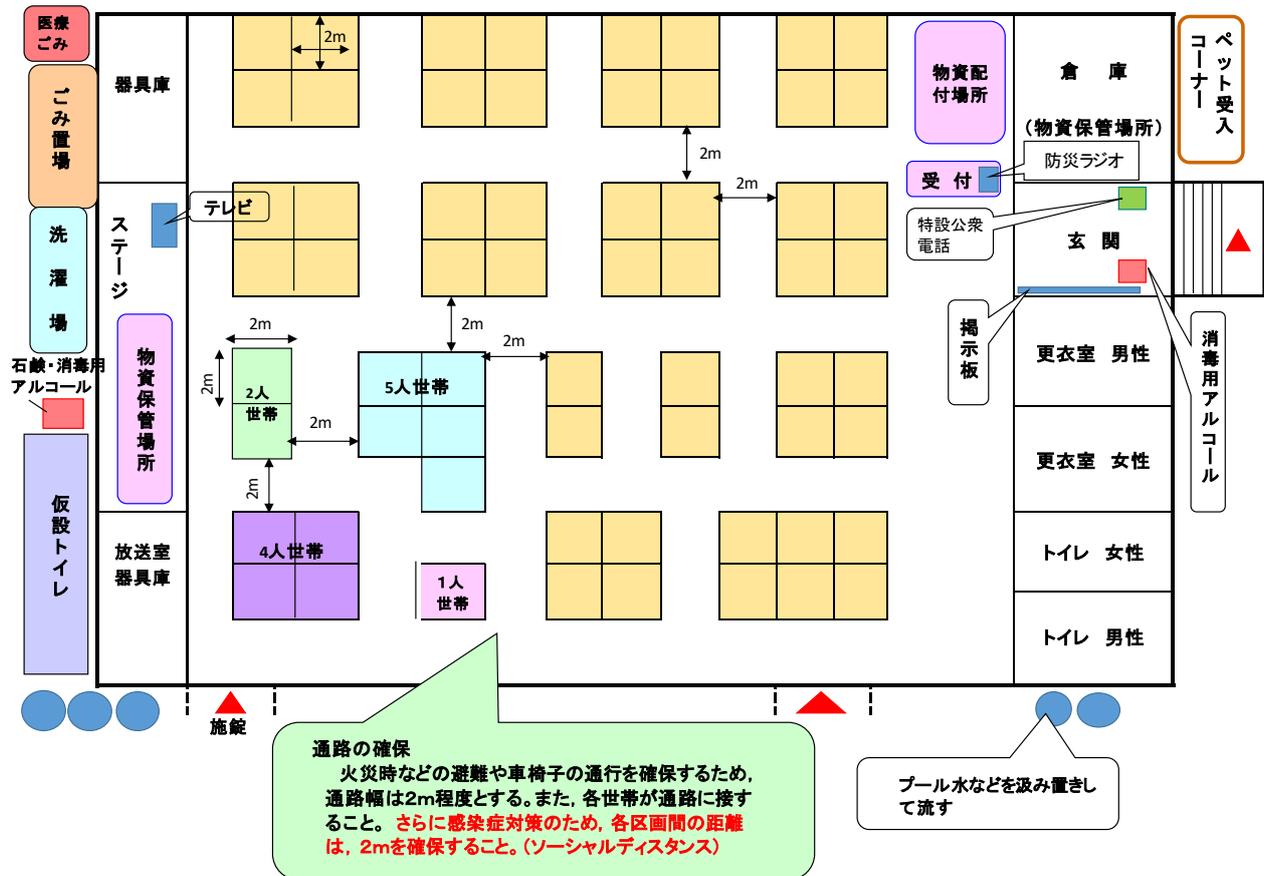
《資料 1 4 避難所レイアウト例》



○ 配置図（感染症対策）



○ 感染症対応避難所レイアウトイメージ



※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時には、数々の制約が想定されるため、出来る範囲で最大限実施する。

R2.7修正

様 式

避難所開設チェックリスト

避難所名: _____

点検実施日時: 月 日 時 分

点検者名: _____

項 目	対 応 項 目	確認
1 避難者の到着	・ 建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全を確認する	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者の到着	・ 到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の周辺の状況	・ 周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化、地盤沈下等が生じてないか	<input type="checkbox"/>
	・ 周囲の建物は倒壊していないか、また、避難所に影響はあるか	<input type="checkbox"/>
4 建物の安全確認 (外観点検) ※ 建物の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"/>
	・ 建物の壁に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・ 窓ガラスは割れていないか	<input type="checkbox"/>
	・ 屋根瓦等の危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
	・ 塀等の倒壊はないか。	<input type="checkbox"/>
	・ 柱は折れていないか	<input type="checkbox"/>
5 自動車の乗り入れ	・ 自動車の乗り入れの規制（病人、歩行困難者等の搬送は可能）	<input type="checkbox"/>
6 避難所の本部を設置	・ 運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
7 設備・ライフラインの確認	・ 電気・放送設備が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 上水道が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 下水道(トイレ)が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 電話・FAXが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 周辺の道路は通行可能か(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
8 災害対策本部への報告	・ 避難所設置及び避難状況について報告	<input type="checkbox"/>
9 避難者受入れスペースの確保・指定	・ 安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・ 室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
10 避難者の登録 (安否情報)	・ 避難者の世帯ごとの登録(様式 3) ※登録は必須要件 (別記様式)	<input type="checkbox"/>
11 避難者への説明	・ 避難所共通ルールの説明 ・ 貼付	<input type="checkbox"/>
	・ トイレの使用、火気取扱等についての説明	<input type="checkbox"/>
	・ 避難所運営委員会設置に伴う協力依頼	<input type="checkbox"/>
	・ 避難者名簿への未登録者に対する登録依頼	<input type="checkbox"/>

12 非常用設備・物資等の確認	・ 水, 食料, 物資, 資機材等の確認	<input type="checkbox"/>
	・ 非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
13 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・ 不足食料及び物資の整理・要請	<input type="checkbox"/>
	・ 応援要員の要請	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

1 一見して危険と判断できる場合は, 市災害対策本部へ連絡し, 他の避難所への移動等, 必要な対応を検討します。即時「立入禁止・接近禁止」とします。

(1) 建物全体又は一部の崩落・落階
(2) 基礎の著しい破壊, 上部構造との著しいずれ
(3) 建物全体又は一部の著しい傾斜

2 このチェックシートは, 市担当者又は施設管理者(学校関係者等)が行うことを原則としていますが, その場上記関係者がいない場合で, 迅速に施設内への避難が必要な場合には, 避難者が2人以上で, 十分に注意して「3 建物の周辺の状況」及び「4 建物の安全確認」のみのチェックを行ってください。

3 チェックは または と記載し, 3, 4が×となった場合は, 使用不可又は条件付き使用となります。×の場合は, 至急, 災害対策本部に連絡してください。

また, 改めて応急危険度判定士による判定の結果, 危険と判断されれば, 避難所を閉鎖し, 避難者を他の避難所に移動させます。

緊急連絡先

○総社市災害対策本部(設置時のみ使用可能)

TEL 92-8570

FAX 93-9479

○総社市 危機管理室

TEL 92-8599

FAX 93-9479

○総社市消防本部

TEL 92-8342

FAX 92-9019

★緊急要請 119

○総社警察署

TEL 94-0110

★緊急要請 110

避難者一覧表

避難所

月 日

※ 太枠内を記入のこと。

個人 No.	町内会名 (自主防災)	住 所	ふりがな	性別	年齢	健康な方 (該当に○)	避難行動要支援者(該当に○)			備 考
			氏 名				高齢者 (75歳以上)	障がい者	その他 ()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	
				男・女					()	

※ 町内会が不明な方は大字を記入, アパートなどはアパート名を記入。

※ 世帯単位でなく, 一人ひとりを記載。

避難所: _____

避難者名簿

●同居家族全員を記入してください。

記入日 年 月 日

住所		安否確認の 対応／公開	電話	
(ふりがな)			避難日時	月 日 時 分
記入者氏名		可・非	退所日時	月 日 時 分
緊急連絡先	住所:	電話		
	氏名:	記入者からみた続柄()		

(ふりがな) 氏名	避難の状況	健康状態等	けが・病気の状況等
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男・女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	

※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ

	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男・女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	

※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ

	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男・女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	

※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい・いいえ

(ふりがな) 氏 名	避難の状況	健康状態等	けが・病気の状況等
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	
※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ			
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	
※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ			
	1 この避難所にいる。 2 自宅に残っている。 3 <u>他の場所</u> にいる。	1 良好 2 けが 3 病気	
生年月日 M・T・S・H・R 年 月 日	() 4 連絡がとれない・ (行方不明)	4 要配慮 ・高齢者(75歳以上) ・障がい者	
年 齢	5 死亡	・けが・疾病療養者	
男 ・ 女		・乳幼児	
記入者からみた続柄()		・その他()	
※安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいか？ ⇒ はい ・ いいえ			

(この名簿を記入される方へ)

※避難者名簿に記載された情報は、避難所運営における各種の支援活動において必要な情報であることから、避難所内で共有化いたします。

※避難行動要支援者情報や行方不明者情報は、支援や搜索の必要上、「いいえ」とした場合でも、関係機関に情報を提供する場合があります。

※外国籍の方は、国籍を記入してください。

避難所状況報告書（第1報）

第1報は、判明しているものだけで報告してもかまいません。 ※は必須

※避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

報告先: 総社市災害対策本部
 FAX 93-9479
 TEL 92-8570

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____		
受信手段	伝 令 ・ その他(_____)		

※避難人数	約 _____ 人	避難世帯数	約 _____ 世帯
--------------	-----------	--------------	------------

被災 の 状 況	※避難所安全確認	未実施・安全・要注意・危険	対策本部対応状況
	※応急危険度判定	必要・不要	
	※人命救助	不要・必要(約 _____ 人)・未確認	
	※延焼	なし・延焼中(約 _____ 棟)・大火の危険	
	周辺の建物倒壊	なし・あり(約 _____ 棟)・未確認	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	土砂崩れ・地割れ	未発見・あり	
	道路状況	車両通行可・渋滞・車両通行不可・全面通行不可	

緊急を要する事項(具体的に箇条書き)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

参集した避難所担当職員	
参集した施設管理職員	

対策本部欄	受信者名		処 理	
-------	------	--	-----	--

避難所状況報告書 (第 報)

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告・指示・自主避難

報告先: 総社市災害対策本部

FAX 93-9479

TEL 92-8570

報告日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所	FAX番号 _____ ・ 電話番号 _____		
受信手段	伝 令 ・ その他(_____)		
避難人数	男 人	女 人	在宅被災者数 _____ 人
	計	人	在宅被災世帯 _____ 世帯
避難世帯数	世帯 _____		

避難所の状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	対策本部対応状況
	応急危険度判定	必要・不要	
	負傷者・病人	あり(約 _____ 人)・なし	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	避難所運営委員会	未設置・設置済み →	開催済み・未開催

緊急物資等の要請(具体的に箇条書き)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

参集した避難所担当市職員	
参集した施設管理職員	

対策本部欄	受信者名		処理	
-------	------	--	----	--

避難所運営委員会名簿

避難所

《運営管理責任者》

年 月 日現在

会 長		備考
副 会 長		
市担当者		
施設管理者 (学校・施設職員)		

《避難所運営班》 ◎ 班長 , ○ 副班長

班 名	氏 名	(組 名)	氏 名	(組 名)
総 務 班				
管 理 班				
情報・広報班				
施 設 班				
食料・物資班				
救 護 班				
環境・衛生班				
ボランティア班				

※ 会長備考欄は、○○町内会長等の役職を記入する。

避難所記録用紙 (日誌)

	記載者名		避難所名 _____
	記載日時	月 日 時 分	
	避難人数	約 人 (時現在)	
	避難世帯数	約 世帯 (時現在)	
連絡事項	総務班		
	管理班		
	情報・広報班		
	施設班		
	食料・物資班		
	救護班		
	環境・衛生班		
	ボランティア班		
処理事項, 引継ぎ事項等			

外 泊 届 用 紙

ふりがな		小字等 ・ 組名
氏 名		
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日(計 日)	
同 行 者		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>※ 管理班確認欄</p> <p>帰所確認時刻</p> <p>時 分</p> </div>
緊急の場合の連絡先(希望者のみ)		摘 要

※ 避難所に帰所した時は、管理班に申し出てください。

郵便物等受取簿

避難所

NO.

No.	受付年月日	宛て名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ()		

- ・ 管理班の担当者は、「受付月日」から「郵便物の種類」欄に記入します。
- ・ 受取りは、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・ 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、管理班の担当者は、受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

取材者用受付用紙

申請日	月 日 時 分	取材期間	月 日 ~ 月 日 時 分 ~ 時 分
代 表 者	氏 名	所 属	
	連絡先(住所・TEL)		
同 行 者	氏 名	所 属	
取 材 目 的	※ オンエア, 記事発表などの予定		

※ 以下避難所担当者欄

避難所の代表者確認欄	(名刺貼付場所)
取材に付き添う者の氏名	
特記事項	

※ 取材後に、避難所の取材を終えた旨を伝えるため、受付に寄るよう伝えます。

食料依頼伝票

避難所	依頼日時		月 日 時 分		
	避難所名				
	担当者名				
	TEL			FAX	
	依頼数	品 名			
		避難者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		合 計	食	(うち 軟らかい食事	食)
	その他の内容				
災害対策本部	受信日時		月 日 時 分		
	担当者名				
	処理日時		月 日 時 分		
	配送数	品 名			
		避難者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち 軟らかい食事	食)
		合 計	食	(うち 軟らかい食事	食)
	発注業者				
	配送者又は配送業者				
	配送確認日時		月 日 時 分		
摘 要					

※ 2部作成して1部は避難所に控えとして保存してください。

避難所確認欄
サイン

物資依頼伝票

伝票

No.

① 避 難 所 欄	依頼日時		月 日 時 分		② 災 害 対 策 本 部 欄	発注先業者名				
	避難所名					TEL・FAX		▪		
	担当者名					本部受信者名				
	TEL					TEL				
	FAX					FAX				
	品 名		サイズ等	数 量		出荷数量		個 口	備 考	
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
10										
11										
12										
13										
14										
15										
						個口合計				

- ・一行につき一品，サイズごとに記入し，数量は5単位で発注すること。
- ・性別は，サイズなどの欄に記入してください。
- ・食料・物資班はこの伝票に記入し，災害対策本部に原則としてFAXで発注してください。
- ・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。
- ・食料・物資班は，受領時に「物資受領簿」に記入してください。

③ 対 策 本 部 欄	配達日時	月 日 時 分
	配達者名	

④	
避難所 受領 サイン	

①避難所 → ②本部資材調達班 → ③本部資材輸送班 → ④避難所
→ 本部 資材調達班(保管)

<様式11「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- ① **【避難所食料・物資班】**の担当者は、伝票①の枠内に必要事項を記入します。
 - ア 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - イ 「様式12:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No. と依頼数量などを転記します。
 - ウ 転記後は、伝票を**【避難所食料・物資班】**の班長へ渡します。
 - エ **【避難所食料・物資班】**の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- ② 対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - ア 対策本部の物資管理を担当する職員(資材調達班)は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - イ 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - ウ 対策本部の発送担当者(資材輸送班)に伝票を渡します。

- ③ 対策本部資材輸送班は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(市担当職員が直接配送するときは、職員が記入を行います。業者配達も可能)
 - ア 対策本部資材輸送班は、伝票の④の枠内に**【避難所食料・物資班】**の班長又は班長が不在の場合は代理者のサインを得てから物資を渡します。
 - イ 対策本部資材輸送班は、伝票を対策本部資材調達班の職員に渡します。
 - ウ 避難所食料・物資班は、「様式13 物資受払簿」に数量等を記入します。

- ④ 対策本部の資材調達班は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票を保管します。

<様式12「物資受払簿」の記載方法及び使用方法>

- ① **【避難所食料・物資班】**の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - ア 「受入先」は、通常は対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - イ 「受」には、受入れた数量を記入します。

- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - ア 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - イ 「払」には、配布した数量を記入します。
 - ウ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

ペット登録台帳

避難所

No.

No.	飼育者	種類	性別	犬のみ	毛色等特徴	ペット名	組名	登録日	退所日
				狂犬病 予防接種					
記入例	氏名 総社 太郎	犬 柴 雑種	オス	済	茶色	ジロ	3	/	/
	住所 ○○○ 123-4		・	・					
	電話 (○○○)○○○○-○○○○		メス	未					
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/
	氏名		オス	済				/	/
	住所		・	・				/	/
	電話		メス	未				/	/

様式 1 4 やさしい日本語で作成した張り紙の例

<炊き出し>

Free

Grátis

免费

무료

CÓ THỂ NHẬN

もらうことが できます



あたたかい 食べものを
もらうことが できます
お金^{かね}は いりません

(ところ) _____

(時間) ^{じかん} 午前・午後 _____ 時 _____ 分から
 ^{ごぜん} ^{ごご} ^じ ^{ぶん}
 午前・午後 _____ 時 _____ 分まで

つく^ひ
(作った日)

つく
(作ったところ)

ねん がつ 日にち
年 月 日

もらうことができます



^{みず}水を ^{むりょう}無料で もらうことができます

^い入れ物を ^{もの}持ってきて ^もください

^{かね}お金は いりません

(ところ) _____

^{じかん}(時間) ^{ごぜん}午前・^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ふん}分から

^{ごぜん}午前・^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ふん}分まで

^{つく}(作った日) ^ひ

^{つく}(作ったところ)

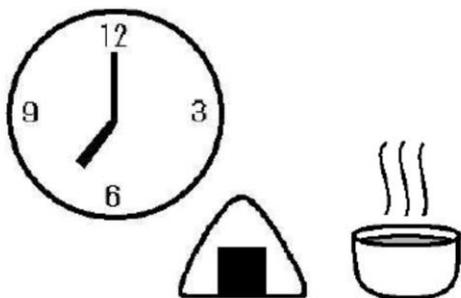
_____ ^{ねん}年 _____ ^{がつ}月 _____ ^{にち}日 _____

<食べ物の支給>

Free Grátis

免费 무료 MIỄN PHÍ

もらうことができます



^{はん}ご飯を もらうことができます

^{かね}お金は いりません

(ところ) _____

^{じかん}
(時間)

^{あさ}朝: ^{ごぜん}午前 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 から ^{ごぜん}午前 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 まで

^{ひる}昼: ^{ごぜん}午前・^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 から

^{ごぜん}午前・^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 まで

^{ゆう}夕: ^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 から ^{ごご}午後 _____ ^じ時 _____ ^{ぶん}分 まで

^{つく}
(作った日)

^{つく}
(作ったところ)

_____ ^{ねん}年 _____ ^{がつ}月 _____ ^{にち}日 _____

<トイレの使用>

Can be used

Você pode usar

可用于

사용할 수 있다

CÓ THỂ SỬ DỤNG

^{つか}
使うことが できます



トイレを ^{つか} 使うことが できます

(ところ)

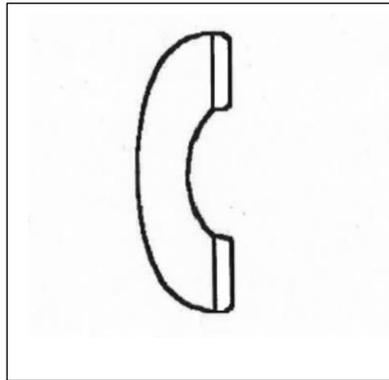
^{つく} ^ひ
(作った日)

^{つく}
(作ったところ)

^{ねん} ^{がつ} ^{にち}
年 月 日

<電話の使用>

^{つか}
使うことが できます



^{でんわ}電話を ^{むりょう}無料で ^{つか}使うことが できます
^{かね}お金は いりません

(ところ) _____

^{つく}
(作った日)

^{つく}
(作ったところ)

_____ ^{ねん}年 ^{がつ}月 ^{にち}日

安否情報収集様式

(国民保護関係)

安否情報収集様式（避難住民・負傷住民）

記入日時(年 月 日 時 分)

① 氏名	
② フリガナ	
③ 出生の年月日	年 月 日
④ 男女の別	男 女
⑤ 住所(郵便番号を含む。)	
⑥ 国籍	日本 その他()
⑦ その他個人を識別する情報	
⑧ 負傷(疾病)該当	負傷 非該当
⑨ 負傷又は疾病の状況	
⑩ 現在の居所	
⑪ 連絡先その他必要情報	
⑫ 親族・同居者からの照会があれば、①～⑪を回答する予定ですが、回答を希望しない場合は、○で囲んでください。	回答を希望しない
⑬ 知人からの照会があれば①⑦⑧を回答する予定ですが、回答を希望しない場合は○を囲んでください。	回答を希望しない
⑭ ①～⑪を親族・同居者・知人以外の者からの照会に対する回答又は公表することについて、同意するかどうか○で囲んでください。	同意する 同意しない
備考	

(注1) 本収集は国民保護法第94条第1項の規定に基づき実施するものであり、個人情報の保護に十分に留意しつつ、上記⑫～⑭の意向に沿って同法第95条第1項に基づく安否情報の照会に対する回答に利用します。また、国民保護法上の救援(物資、医療の提供等)や避難残留者の確認事務のため、行政内部で利用することがあります。さらに、記入情報の収集、パソコンの入力、回答等の際に企業や個人に業務委託する場合があります。

(注2) 親族・同居者・知人であるかの確認は、申請書面により形式的審査を行います。また、知人とは、友人、職場関係者、近所の者及びこれらに類する者を指します。

(注3) 「③出生年月日」欄は元号表記によりご記入願います。

(注4) 回答情報の限定を希望する場合は備考欄にご記入願います。

安否情報収集様式 (死亡住民)

記入日時(年 月 日 時 分)

① 氏名	
② フリガナ	
③ 出生の年月日	年 月 日
④ 男女の別	男 女
⑤ 住所(郵便番号を含む。)	
⑥ 国籍	日本 その他()
⑦ その他個人を識別するための情報	
⑧ 死亡の日時, 場所及び状況	
⑨ 遺体が安置されている場所	
⑩ 連絡先その他必要情報	
⑪ ①～⑩を親族・同居者・知人以外の者からの 照会に対し回答することへの同意	同意する 同意しない
備考	

(注1) 本収集は国民保護法第94条第1項の規定に基づき実施するものであり、個人情報の保護に十分に留意しつつ、原則として親族、同居者、知人からの照会があれば回答するとともに、上記⑪の意向に沿って同法第95条第1項の規定に基づく安否情報の照会に対する回答に利用します。

また、国民保護法上の救援(物資、医療の提供等)や避難残留者の確認事務のため、行政内部で利用することがあります。さらに、記入情報の収集、パソコンの入力、回答等の際に企業や個人に業務委託する場合があります。

(注2) 親族・同居者・知人であるかの確認は、申請書面により形式的審査を行います。また、知人とは、友人、職場関係者、近所の者及びこれらに類する者を指します。

(注3) 「③出生年月日」欄は元号表記によりご記入願います。

(注4) 回答情報の限定を希望する場合は備考欄にご記入願います。

⑪の同意回答者名		連絡先	
同意回答者住所		続柄	

(注5) ⑪の回答者は、配偶者又は直近の直系親族を原則とします。



総社市 避難所開設・運営マニュアル

改訂 令和2年8月

編集 総社市危機管理室

〒 719-1192

岡山県総社市中央一丁目1番1号

電話 0866-92-8599

FAX 0866-93-9479

E-mail:kikikanri@city.soja.okayama.jp

Kikikanri@city.soja.lg.jp (LGWAN)