

東串良町避難所運営マニュアル



令和3年6月
東串良町

【避難所運営マニュアルの使い方】

○ 本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、避難所組織のあり方や活動内容をまとめたものであり、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にしていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて、各地域の特徴にあった内容に修正・更新し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

○ 本マニュアルの対象

本マニュアルは、自主防災組織のリーダー等を対象として、避難所の運営に関わる対応等を整理したものです。

○ 本マニュアルの範囲

本町では、災害発生時に危険から身を守るために一時的に避難する「一次避難所（指定緊急避難場所）」と、一定期間、避難生活を送るための「二次避難所（指定避難所）」を指定しています。

本マニュアルは、このうち、「二次避難所」の運営に関わる対応について示したものです。これ以降、原則「二次避難所」を『避難所』として記載します。

◇災害対策基本法〔昭和三十六年十一月十五日法律第二百二十三号〕※一部抜粋

（指定緊急避難場所の指定）

第四十九条の四 市町村長は、防災施設の整備の状況、地形、地質その他の状況を総合的に勘察し、必要があると認めるときは、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合における円滑かつ迅速な避難のための立退きの確保を図るため、政令で定める基準に適合する施設又は場所を、洪水、津波その他の政令で定める異常な現象の種類ごとに、指定緊急避難場所として指定しなければならない。

2 市町村長は、前項の規定により指定緊急避難場所を指定しようとするときは、当該指定緊急避難場所の管理者（当該市町村を除く。次条において同じ。）の同意を得なければならない。

3 市町村長は、第一項の規定による指定をしたときは、その旨を、都道府県知事に通知するとともに、公示しなければならない。

（指定避難所の指定）

第四十九条の七 市町村長は、想定される災害の状況、人口の状況その他の状況を勘察し、災害が発生した場合における適切な避難所（避難のための立退きを行った居住者、滞在者その他の者（以下「居住者等」という。）を避難のために必要な間滞在させ、又は自ら居住の場所を確保することが困難な被災した住民（以下「被災住民」という。）その他の被災者を一時的に滞在させるための施設をいう。以下同じ。）の確保を図るため、政令で定める基準に適合する公共施設その他の施設を指定避難所として指定しなければならない。

2 第四十九条の四第二項及び第三項並びに前二条の規定は、指定避難所について準用する。この場合において、第四十九条の四第二項中「前項」とあり、及び同条第三項中「第一項」とあるのは「第四十九条の七第一項」と、前条中「第四十九条の四第一項」とあるのは「次条第一項」と読み替えるものとする。

3 都道府県知事は、前項において準用する第四十九条の四第三項又は前条第二項の規定による通知を受けたときは、その旨を内閣総理大臣に報告しなければならない。

避難所運営マニュアル

第1章 事前対策

あらかじめ知っておくべきことや地域で事前に準備すべきことを記載しています。

第2章 避難所運営の具体的な流れ

避難所の開設から、集約・閉鎖するまでの対応を記載しています。

第3章 運営班の業務

避難所の運営が本格化した際の対応や、要配慮者に対する支援等について記載しています。

第4章 資料・様式

避難所の運営に関わる参考資料や、各種様式を整理しています。

目次

第1章 事前対策	- 6 -
第1節 運営の基礎知識	- 6 -
第1項 運営の基本方針	- 6 -
第2項 避難所の定義	- 7 -
第3項 避難所運営のための平常時の事前準備	- 8 -
第4項 運営にあたり気をつけること	- 9 -
第2節 避難所運営の事前準備	- 10 -
第1項 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定	- 10 -
第2項 避難所運営委員会の活動	- 14 -
第3項 避難所運営の基本的な流れ	- 18 -
第4項 避難所生活ルール	- 20 -
第2章 避難所運営の具体的な流れ	- 21 -
第1節 初動期（災害発生当日）の対応	- 21 -
第1項 避難所開設・運営の手順	- 21 -
第2項 初動期のポイント	- 23 -
第2節 避難所開設期（～3日目程度）の対応	- 24 -
第1項 避難所運営の手順	- 24 -
第2項 避難所開設期のポイント	- 24 -
第3節 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応	- 25 -
第1項 避難所運営の手順	- 25 -
第2項 避難所運営期のポイント	- 25 -
第4節 避難所集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応	- 27 -
第1項 避難所運営の手順	- 27 -
第2項 避難所集約・閉鎖期のポイント	- 27 -
第3章 運営班の業務	- 29 -
第1節 避難所運営委員会委員長・副委員長の役割	- 29 -
第2節 各班の業務内容	- 30 -
第1項 居住班の対応	- 30 -
第2項 総務班の対応	- 31 -
第3項 情報班の対応	- 35 -
第4項 救護班の対応	- 38 -
第5項 福祉班の対応	- 40 -
第6項 食料班の対応	- 45 -
第7項 物資班の対応	- 47 -
第8項 環境衛生班の対応	- 49 -
第9項 警備班の対応	- 53 -

第4章 資料・様式	- 55 -
第1節 資料集	- 55 -
資料1 避難所生活ルール	- 55 -
資料2 緊急時連絡先一覧	- 57 -
資料3 トイレの状況確認	- 58 -
資料4 トイレの使用ルール	- 59 -
資料5 食料、物資配布のルール	- 60 -
資料6 授乳及びオムツ替えのルール	- 60 -
資料7 感染症予防のためのルール	- 61 -
資料8 火気使用のルール	- 61 -
資料9 夜間警備体制のルール	- 62 -
資料10 ペット飼育のルール	- 62 -
資料11 簡易型トリアージ	- 63 -
第2節 様式集	- 64 -
様式1 避難所施設被害状況チェックリスト	- 64 -
様式2 避難所開設チェックリスト	- 65 -
様式3 避難所状況報告書	- 66 -
様式4 避難者受付名簿	- 67 -
様式5 避難者名簿記入用紙	- 68 -
様式6 駐車許可証	- 69 -
様式7 ペット飼育管理簿	- 70 -
様式8 避難所運営委員会委員名簿	- 71 -
様式9 避難所運営委員会記録簿	- 72 -
様式10 食料・物資要請票	- 73 -
様式11 食料・物資管理簿	- 74 -
様式12 外泊届	- 75 -
様式13 郵便物・宅配便受取簿	- 76 -
様式14 災害ボランティア受付表	- 77 -
様式15 取材者用受付票	- 78 -
様式16 避難者意向調査票	- 79 -
様式17 簡易型トリアージ	- 80 -
様式18 緊急度タグ	- 81 -

第1章 事前対策

「1章 事前対策」では、避難所の運営にあたり、マニュアルを有効に活用するために、あらかじめ知っておくべきことや、地域で事前に準備すべきことを整理しています。

いつ起こるか分からない災害や避難所運営の対応に備えて、本マニュアルの内容を十分に理解し、避難所運営の関係者の間で共有しましょう。

第1節 運営の基礎知識

第1項 運営の基本方針

避難所は地域住民による自主運営が基本

避難所は、「自主防災組織」や「振興会」または「避難者」といった、地域住民による『自主運営』が基本です。

- ◆ 一次避難所：「避難所担当職員」、「施設管理者」を中心に、地域住民の協力の下で避難所の運営を行います。
- ◆ 二次避難所：「地域団体・避難者」を主体とした『避難所運営委員会』を設置し避難所の運営を行います。

様々な立場の方に配慮した避難所づくり

ひとり暮らしの高齢者、ねたきりの高齢者、病人、障がい者、外国人、乳幼児、妊産婦等のいわゆる要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。

また、男女双方の視点をふまえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

避難所の良好な生活環境の確保

平時より、避難所の組織体制や連絡体制の整備などの事前の協議を密に行います。

また、災害発生後は、平時の整備をもとに、避難所の衛生管理、防火防犯対策、町災害対策本部との情報共有、食料、物資の管理、配給等、良好な避難所の生活環境が確保できるよう努めます。

第2項 避難所の定義

1. 指定避難所について

指定避難所とは、豪雨や地震等で被災し、全半壊、焼失等の被害を受け、生活の場を失われた町民等が、一定期間避難生活を送る必要が生じたときの、一時的応急的な生活の拠点としての滞在施設です。

本町は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号。）第49条の7の規定に基づく、指定避難所として、町内7か所の施設を指定しています。

令和3年4月1日現在

番号	施設名	所在地	電話番号	対応できる災害
1	総合センター	東串良町池之原 995	63-2122	全災害対応
2	保健センター	東串良町川西 1543	63-3131	全災害対応
3	総合体育館	東串良町新川西 1850	63-9888	台風災害除く
4	高齢者福祉センター	東串良町池之原 2157	63-4760	全災害対応
5	溜水構造改善センター	東串良町川東 1535		全災害対応
6	農村環境改善センター	東串良町川東 4989-6	63-8818	津波災害除く
7	防災センター	東串良町川東 4770-3	63-3131	全災害対応

○お問い合わせ先：東串良町総務課 電話番号：0994-63-3131

2. 福祉避難所について

福祉避難所とは、高齢者、障がい者など、一般の指定避難所において何らかの特別な配慮を必要とする者であって、身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関等へ入所・入院するに至らない程度の要配慮者等を受け入れる施設です。

このため、福祉避難所の受入にあたっては、一般の指定避難所において避難者の心身の状態などを確認した上で、施設と調整を行う必要があります。

なお、本町では、次の福祉事業所と『災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定』を締結しています。

令和3年4月1日現在

番号	施設名	所在地
1	社会福祉法人 松風会 光祐の里	東串良町新川西 20-1
2	(株) EGUCHI 有料老人ホームあじさいⅡ	東串良町池之原 1988-1
3	(株) EGUCHI 有料老人ホームあじさい	東串良町池之原 1988-1
4	(株) EGUCHI グループホームホームあじさい	東串良町池之原 1988-1
5	(有) 短期入所施設 南の太陽	東串良町新川西 1367-1
6	社会福祉法人 福寿会 ルーピンの里	東串良町池之原 2077-1

○お問い合わせ先：東串良町福祉課 電話番号：0994-63-3131（直通：0994-63-3103）

第3項 避難所運営のための平常時の事前準備

1. 避難所運営体制の確立

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となって行うことが望ましく、町では、平時からそれをバックアップする体制の確立に努める必要があります。

このため、町災害対策本部の民生対策部（以下、「町民生対策部」という。）を中心に、平時から可能な限り避難所運営委員会を組織しておき、少なくとも年1回程度は会議や訓練を開催して、避難所運営にかかわる準備を着実に進めておく必要があります。

2. 運営に関わる構成員の役割

構成員		運営における基本的な役割
地域	自主防災組織、 振興会 等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。 ■ 自身に避難所生活の必要がない場合でも、積極的に避難所運営に関わりましょう。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所開設の際は、自主防災組織等や町職員の指示に従って協力します。 ■ 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
町・施設	災害対策本部 (警戒対策本部)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 町内における情報収集・伝達の拠点として、避難所や関係機関との情報連絡を担います。
	避難所担当職員 (町職員)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所における情報収集・伝達の拠点として、避難所や町災害対策本部との情報連絡を担います。 ■ 避難所に派遣された町職員等が、円滑に避難所の運営に携われるよう支援します。
	施設管理者 (施設担当者)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日頃から、避難所施設の利用等に関して協議し、円滑な避難所の運営が図れるよう努めます。 ■ 災害発生時には、地域や町職員と連携して、避難所の運営を支援します。

第4項 運営にあたり気をつけること

1. 在宅避難者への対応について

大規模な災害が発生した際には、避難所への避難者以外に、多くの在宅避難者も発生することが予想されます。

このため、在宅避難者から支援の申出があった場合は、町民生対策部等と連携し、支援が行き届くように配慮する必要があります。

💡 在宅避難者の対応での課題と教訓

東日本大震災での課題

- 在宅避難者の所在等の把握が困難であり、食料・物資の支援等で課題が生じました。

教訓

- 在宅避難者は、食料・物資や情報の提供を受けるために、自ら町に対して申出を行い、登録するなどの対応が必要となります。

2. 居住者以外の人への対応について

町内の居住者以外の人には、一時的な滞在となる可能性が高いため、避難所に受け入れる際は、地域の人とは分けて、受け入れる必要があります。

なお、居住者以外の人にも各種情報が漏れなく伝えられるよう配慮しなければなりません。

3. 新型コロナウイルスなど感染症への対応について

避難所において、発熱、咳等の症状が出た者など、新型コロナウイルス等の感染症の疑いがある者が発生した場合に備え、管轄の保健所と連絡体制、対応する職員等の防護体制、搬送方法、手順等について事前に協議しておく必要があります。

また、避難所内での感染拡大を防止するため、避難者、避難所担当職員ともに、手洗い、マスク着用、咳エチケット、近距離での会話や大声での発声をできるだけ控えるなどの基本的な感染対策の徹底を図るとともに、感染症患者や患者の濃厚接触者、発症の疑いがある者に対して、配慮しなければなりません。

第2節 避難所運営の事前準備

第1項 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定

避難所は、見ず知らずの被災者が集団で一定期間生活を送る場所であり、それぞれができるだけ快適に過ごすために、事前の避難所運営体制の確立が必要です。

その中でも、避難所のレイアウトを計画することが大変重要となります。女性や要配慮者など多様な意見を取り入れられるよう、平時より事前想定を行っておきましょう。

次ページから示す避難所等スペースの割り振り例は、あくまで一例となります。

実際の避難所のスペースの面積等は、施設によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに、避難所の特徴に応じたレイアウトを行いましょう。

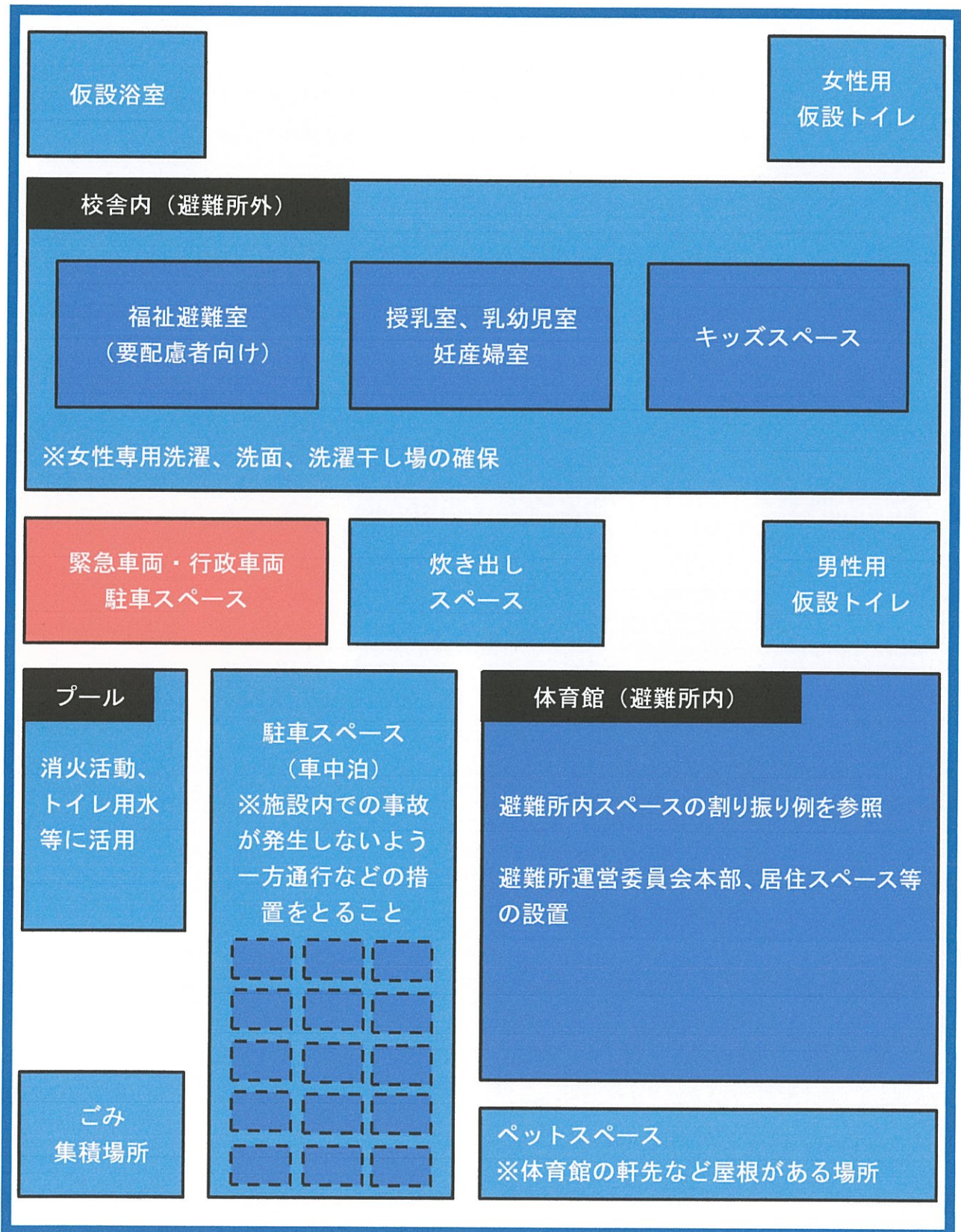
1. 避難所のレイアウト案づくり

『居住スペースの割り振りにおけるポイント』

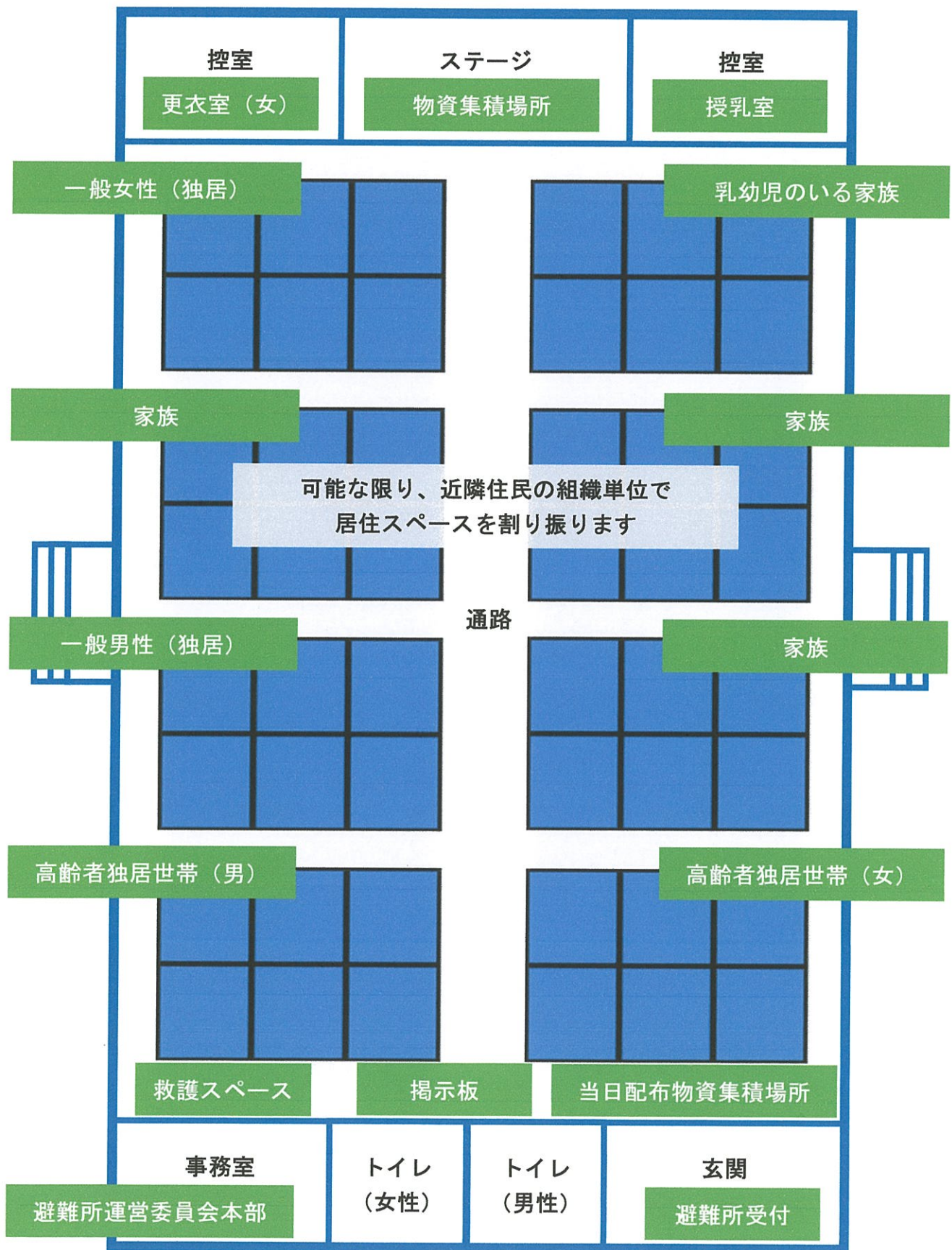
- 避難所内
 - 避難所の入口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図ります。
 - 避難所では、利用目的やルールが誰でも分かるよう、掲示板等に明示します。
 - 体育館等の施設を有する指定避難所は、既設の空間（更衣室、用具倉庫、ステージ等）を有効活用します。
 - 高齢者・障がい者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボールやパーテーション等で間仕切りをします。
 - 居住スペースは、可能な限り振興会内の近隣住民を中心とした30人程度のグループ単位毎に配置します。
- 避難所外スペース（校舎等）
 - 空き教室を活用して、福祉避難室（要配慮者向けの部屋）、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋（授乳室、乳幼児室、妊産婦室）、キッズスペース（小さい子供がいる世帯向けの部屋）などのスペースを確保します。
 - 職員室等の事務室や、理科室や倉庫などの個人情報や危険なものがある部屋は、使用禁止とします。
 - 避難所外スペースの確保については、施設管理者と協議を行い、使用する必要があります。
- 全体
 - 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
 - 男女のニーズの違いや、女性の視点に配慮したスペースを確保します。（トイレは男女別とし鍵を設置する。女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。女性用と男性用のスペースは離れて設置するなど）
 - 共用部分（玄関、トイレ、廊下、階段等）は避難者の占有をさせず、共有して利用します。
 - 喫煙は原則禁止とします。（施設管理者が許可する場合は、屋外に喫煙場所を設置します。）
 - 駐車スペースの利用については、事前に協議して一定のルールを取り決めておきます。（安全性を考慮して一方通行にする。夜10時以降は入出を禁止する。など）

(1) 避難所のレイアウト例

小中学校等比較的施設規模の大きい避難所施設
全体・グラウンドスペースの割り振り例



小中学校等比較的施設規模の大きい避難所施設
避難所スペースの割り振り例



(2) 初動の具体的な事前想定

平時からの取り組みとして、避難所における二次災害の可能性を確認するとともに、避難所運営マニュアルや様式などを事前に関係者で共有し、訓練などでその実効性を検証しておく必要があります。

また、発災後に運営体制をいち早く立ち上げ、円滑な運営につなげるために、避難所運営訓練などの機会を通じて、避難者、地域住民、避難所職員の役割について確認することが大切です。

併せて、平時からボランティアや支援団体と顔の見える関係を築き、災害時の避難所の運営などに際し、円滑に連携して避難所単位で個別に準備を進めることが、地域全体での体制の強化につながります。

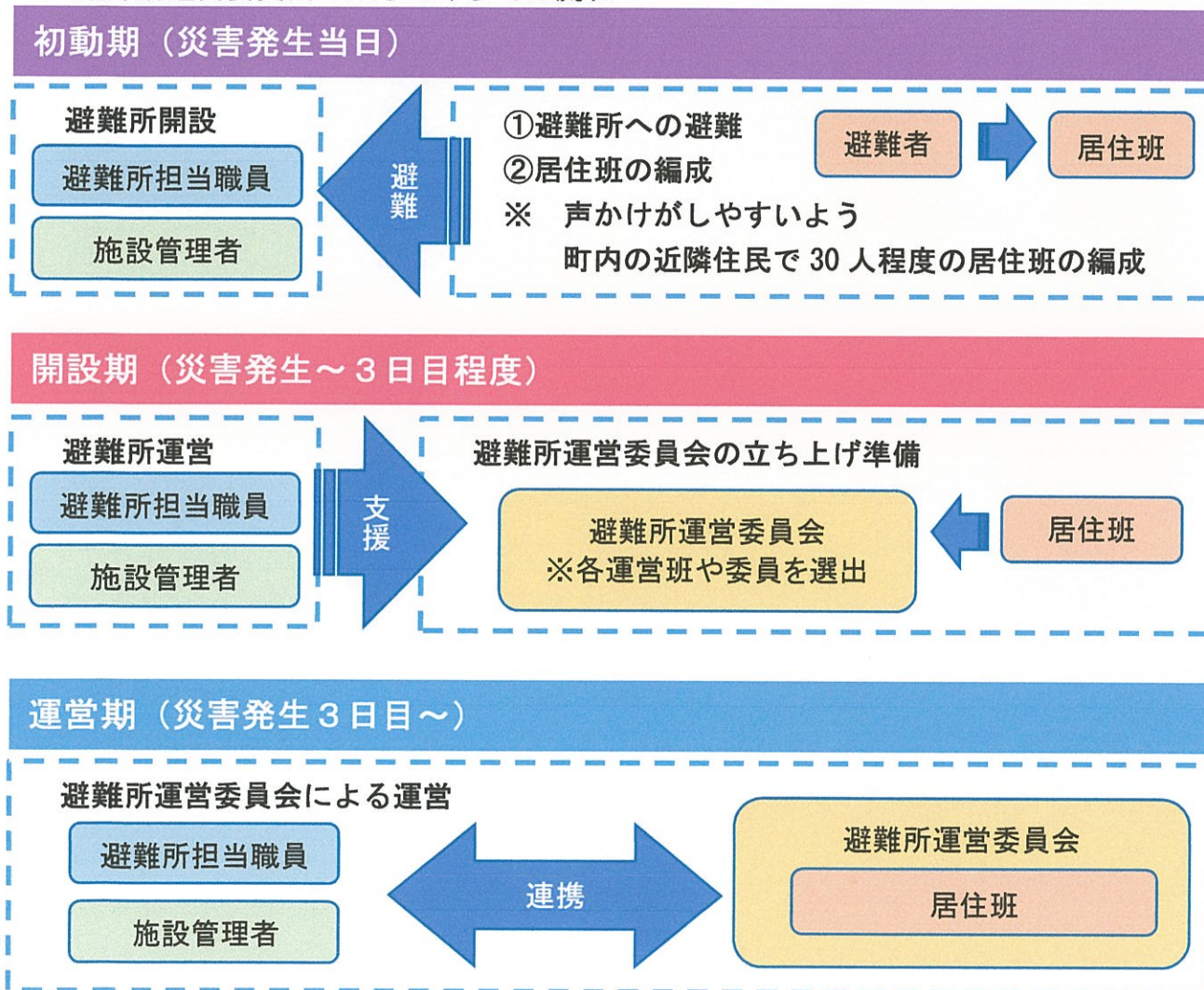
第2項 避難所運営委員会の活動

発災直後の避難者の避難所内での誘導など、当初に想定される対応がある程度落ち着いてきた段階で、避難所の運営方針などを確認し、避難所で発生する諸課題への対応方針などを決める「避難所運営委員会」を組織します。

避難所運営委員会には、多様な主体の代表者などが責任者の一人として加わり、さまざまな観点からの意見を反映させることが大切です。

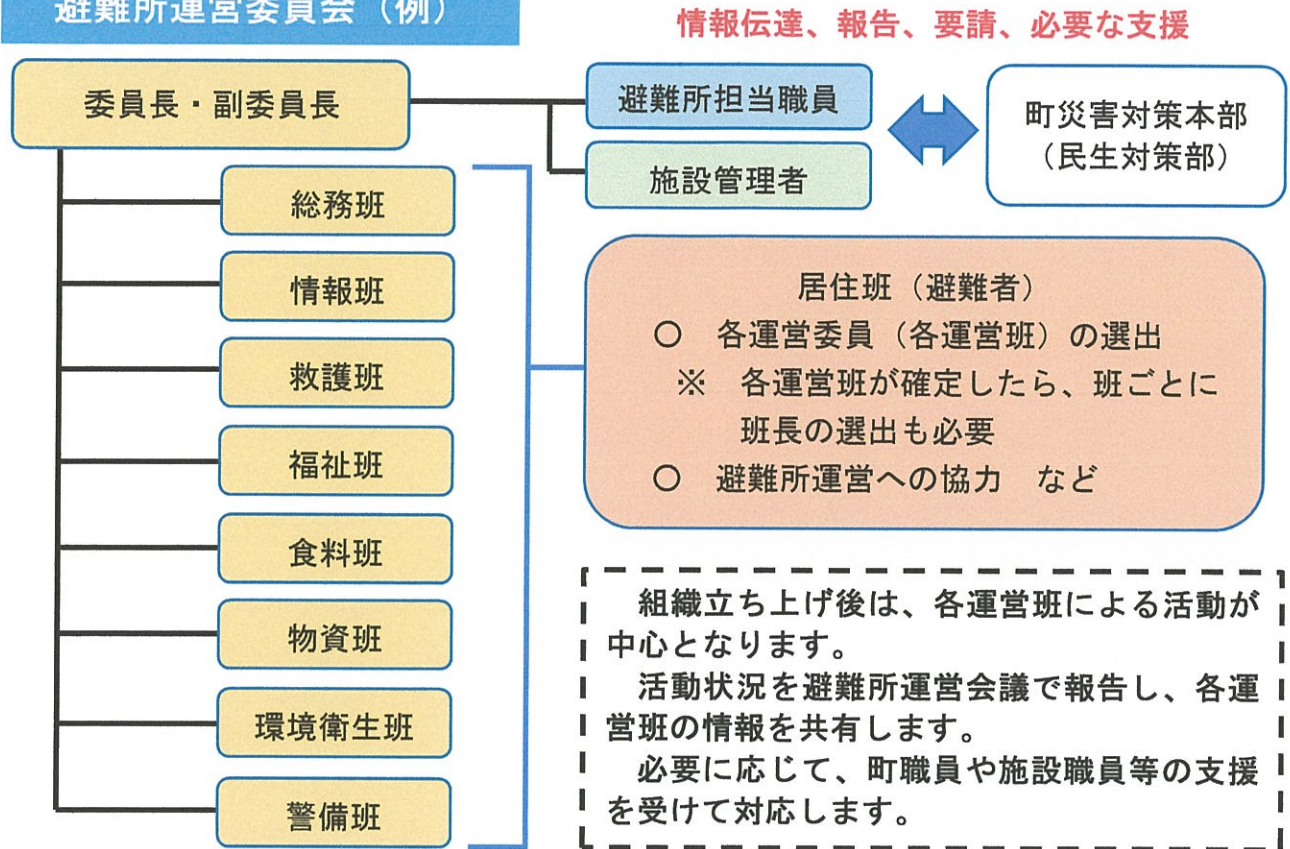
本マニュアルで示す組織体系は、あくまで一例となります。実際の避難者数等の規模や特徴は避難所によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに、組織編成を行いましょう。

1. 避難所運営委員会の立ち上げまでの流れ



2. 避難所運営委員会の組織体制

避難所運営委員会（例）



3. 各運営班の主な活動内容

実際の避難者数等の規模や特徴は避難所によって異なりますので、避難所担当職員、施設管理者とともに、組織編成を行う必要があります。

全ての運営班の立ち上げが困難な場合は、『総務班』、『情報班』、『救護班』、『食料班・物資班』を優先します。

【各運営班の主な活動内容】

運営班名	主な活動内容
総務班	○ 運営委員会の事務局、避難者の誘導、生活ルールの作成 など
情報班	○ 情報収集・報告、安否確認・問合せ対応、掲示板による周知・伝達 など
救護班	○ 保健室等の設置、傷病者の救護、医療機関への搬送補助 など
福祉班	○ 要配慮者の把握、要配慮者の支援、キッズスペースの設置 など
食料班	○ 食料及び飲料水の調達・受入・管理・配布、炊き出しの実施 など
物資班	○ 物資の調達・受入・管理・配布、防災資機材や備品の管理 など

運営班名	主な活動内容
環境衛生班	○ トイレ用水等の生活衛生の確保、避難所内の清掃・衛生管理、ペット飼育の指導管理 など
警備班	○ 防火・防犯、巡回警備、犯罪抑制のための掲示 など

4. 避難所担当職員の役割

(1) 避難所担当職員の配置

各避難所には、あらかじめ避難所担当職員が配置されています。

災害発生後は、避難所担当職員が町からの指示に応じて、避難所へ参集し、避難所の設置及び管理業務を行います。

避難所担当職員は、必ず避難所運営委員会に所属し、会議へ参加し、町との連絡調整を総括します。

(2) 避難所担当職員の役割

ア. 避難所の設置

- 避難所の開設及び閉鎖に関し、町民生対策部に対して随時報告を行います。

イ. 避難所における管理業務

- 避難所運営委員会と連携し、避難所状況の管理を総括します。
- 避難所避難者関係台帳の整備について、指導・管理を行います。
- 避難所用品その他の物品の点検管理を主体的に行います。

ウ. 避難所における救助業務

- 町からの指示に基づく食料、被服及び生活必需品の給与その他必要な救助活動を行います。

エ. その他必要な事項

- その他、避難所運営に関し必要な事項を総括します。

5. 施設管理者の役割

(1) 避難体制の確立に向けた協力

- 平時から町職員や近隣住民と連携を図りながら、災害時の避難所開設・運営に当たっての協力体制づくりに努めます。
- 発災時における施設管理の任務分担や緊急連絡体制等について確立します。
- 施設管理者は、災害が発生した場合に迅速かつ的確に避難指示や避難誘導等の対策を実施できるよう、町職員や避難所運営委員会の活動に協力します。

(2) 避難所運営委員会への参加

- 発災から一定期間については、施設管理を主体とした避難所運営への協力を可能な限り行います。
- 指定避難所外の校舎など、避難者へ提供が可能な箇所についてとりまとめ、報告します。
- 施設が使用するため、避難者が使用不可である箇所や「危険」と判断されている箇所について周知します。

(3) 施設運営の再開に関する事項の報告

- 通常の施設活動の利用再開に向けて、見通しや今後の予定等について施設利用者への周知・広報を行うとともに、避難所運営委員会等において避難者へ広く周知を行います。

6. 避難所運営委員会の立ち上げ

初動期である災害発生当日には、声かけがしやすいよう町内の近隣住民を中心とした組織単位等で30人程度の居住班の編成を行うようにし、避難所開設期である避難所開設3日目までに、避難所運営委員会の組織編成を完了するようにします。

避難所運営委員会は、定期的に避難所運営会議を開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題点等について話し合います。

(1) 避難所運営委員会の役割

ア. 開催目的

避難者の安全確保を図るとともに、避難所の運営を円滑に進めるため、町災害対策本部との連絡事項の協議、避難所での課題・問題への対処などを行います。

イ. 開催頻度

避難所運営委員会の組織編成完了後、ただちに開催します。

以後、1日2回（朝食前及び夕食後）を目途に開催し、1回以上は必ず開催し情報を共有します。協議の上、必要に応じ開催頻度を増減します。

朝の会議では、主に前夜の会議以降での検討必要事項を取り扱い、張り紙などでその内容を避難者に連絡します。

夕食後の会議では当日の問題点を主に話し合います。

災害発生から時間が経過し、検討必要事項が減少すれば、朝の会議は省略します。ただし、検討必要事項がない場合でも、最低1日1回は開催し、問題点の有無などを確認します。

特に女性や子どもの安全を確保し、尊厳とプライバシーを守ることを優先することを避難所運営会議の場で確認します。暴力・性暴力や問題行動を見かけた時には加担せず、見過ごさず、必ず避難所運営委員へ報告させ、避難所運営会議の場で共有し対応を行うことを会議の場で共有します。

(2) 避難所運営委員会の立ち上げで気を付けること

避難所運営には、男女双方の要望や意見を反映するため、構成員は男性、女性ともに配置することとし、女性は少なくとも3割以上とすることを目標とします。

協議のうえ、構成員を選出し「様式8 避難所運営委員会委員名簿」を作成後、掲示板に掲示します。なお、選出した個人に負担がかかりすぎないように留意し、一定期間で交代するようにします。

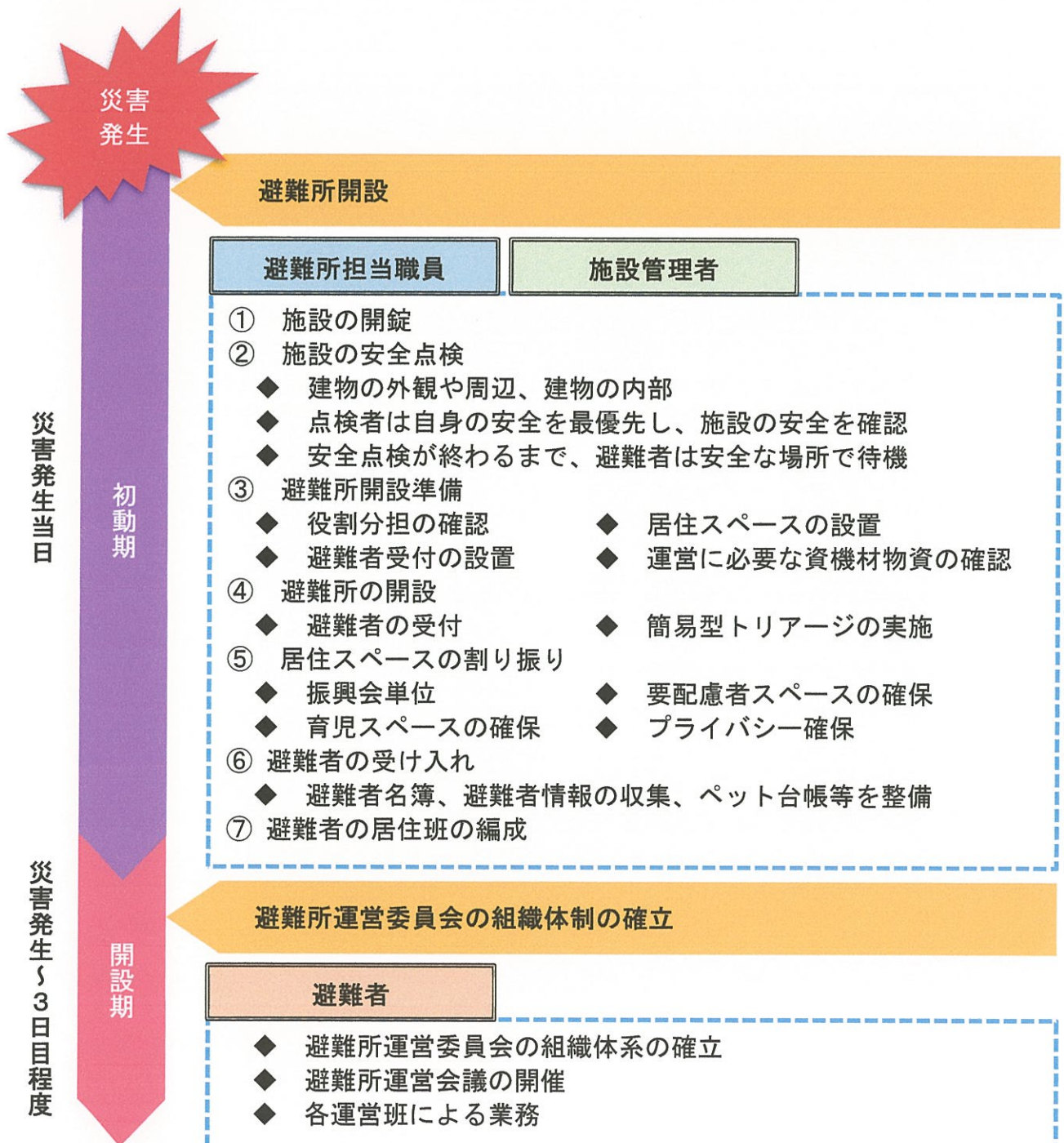
第3項 避難所運営の基本的な流れ

災害発生直後の初動期は、全ての住民がパニック状態に陥っている可能性があります。

このような中、避難所担当職員は冷静な状況把握に努めるとともに、避難者に対して的確な指示を行う必要があります。

特に災害発生直後、避難所を開設する前には、施設の安全点検を実施し、2次災害が発生しないよう細心の注意を払うことが重要となります。

また、開設期では、避難者も疲弊していることが予想されますが、避難所担当職員、施設管理者だけでは、円滑な避難所運営に支障をきたす恐れがありますので、早期の避難所運営委員会の確立に向けて、避難者に対して協力を得るように心がけましょう。



避難所の運営（展開・生活期）

避難所運営委員会

※避難所担当職員が最初は運営するが、避難者を中心とした運営へ移行する

居住班
（避難者）

- ◆ 班長・運営班員選出
- ◆ 避難所運営への協力

- ★ 定期的な運営会議の開催
 - ◆ 議長は委員長、事務局は総務班
 - ◆ 会議は、1日1回必ず開催
 - ◆ 各運営班からの状況報告や要望を集約し、町民生対策部への要望・調整事項を決定

総務班・情報班・救護班など、必要に応じて設置
※避難施設の規模・避難者数などを考慮する必要がある。

避難所担当職員

- ◆ 避難者、施設管理者等と連携し、避難所運営全般の管理
- ◆ 町民生対策部等への情報収集、物資配布の調整
- ◆ 町民生対策部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整
- ◆ 指定避難所の安全点検
- ◆ 他市町村からの応援職員の業務調整や指示
- ◆ 物資の現地調達（購入前に町民生対策部へ確認）

施設管理者

- ◆ 避難所の安全点検
- ◆ 避難所の管理運営に必要な協力・支援
- ◆ 避難所と学校教育や施設の再開の調整
- ◆ 児童生徒の安否確認及び学校等施設業務再開調整

避難所の長期化・集約・閉鎖（終息期）

避難所担当職員

- ★ 避難所の閉鎖に向けた合意形成
 - ◆ 避難を継続する避難者中心の管理・運営へ移行
 - ◆ 避難所施設の運用再開状況の掌握
 - ◆ 町民生対策部との連携による避難者の心と体のケア
 - ◆ 被災者支援情報の提供による避難者への退去の促し

災害発生3日目～3週間程度

運営期

避難所の集約・閉鎖時期

閉鎖期

💡 避難所開設の教訓

熊本地震

- 熊本地震では、震度7を観測する地震が2016年4月14日夜、4月16日未明に発生したほか、震度6強の地震が2回、6弱の地震が3回発生しました。

教訓

- 熊本地震では、避難所も被災し開設できない事例や、避難所へ想定を上回る避難者が殺到したなどの事例があります。
避難所を開設する前には、施設の被災状況を確認する必要があり、避難所の天井が落下するなどの恐れがある場合は、2次災害にならないよう、施設を立ち入り禁止とし、町民生対策部と協議し、他の施設への案内など対応しなければなりません。

第4項 避難所生活ルール

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、避難所生活でのルールを作成する必要があります。本マニュアルの「資料1 避難所生活ルール」を参考に、避難所運営委員会を中心に、避難所生活ルールを作成しましょう。

1. 避難所生活ルールを作成するにあたり気を付けること

(1) 定期的な実施

避難所の運営に関する話し合いは、できる限り定期的に行いましょう。

(2) 避難所生活ルールの修正・更新

避難所生活ルールは、必要に応じて、避難所の特徴にあった内容に修正・更新しましょう。

(3) 関係者間での共有

話し合った内容は、掲示板等を通じて周知するなど、日頃から避難所運営の関係者の中で共有しましょう。

2. 避難所生活ルールの例

『第4章 資料・様式、第1節 資料集、資料1 避難所生活ルール』を参照。

第2章 避難所運営の具体的な流れ

第1節 初動期（災害発生当日）の対応

災害発生直後の混乱した初動期は、行政支援の遅れが予想されるため、地域の人々の身体や生活を守るためには、避難所担当職員、施設管理者、避難住民が一体となった避難所の開設及び初動対応が重要となります。

第1項 避難所開設・運営の手順

1. 避難所の開錠（施設管理者、避難所担当職員が実施）
 - 施設管理者と避難所担当職員は、町が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した場合、又は災害対策本部長（町長）が必要と認め指示する場合には、避難所に参集し開錠します。
 - ⇒ 避難所担当職員は、参集・避難者数などの状況を町民生対策部へ報告します。
2. 避難所の安全点検（施設管理者、又は避難所担当職員が実施）
 - 避難所の安全点検は、施設の管理簿による実施を基本とし、早く参集した場合は当該職員が実施します。
 - 安全点検は、「様式1 避難所施設被害状況チェックリスト」を用いて目視確認により実施します。
 - ライフラインの状況を確認します。
 - AED（自動体外式除細動器）の設置場所や使用可否を確認します。
 - 避難者の協力を得て、車両の駐車整理をします。
 - 安全点検実施中、避難者は校庭などの安全な場所に待機させます。
 - ⇒ 安全点検結果を町民生対策部へ報告します。
 - ⇒ 町民生対策部は、点検結果が「危険」又は「要注意」の場合、速やかに災害対策本部へ報告し、施設被害確認を要請します。
 - 避難所が危険と判定された場合、避難所を緊急封鎖し、避難者を他の避難所に誘導します。
3. 避難所の開設準備（避難所担当職員が実施）
 - 「様式2 避難所開設チェックリスト」を基に、開設準備を実施します。
 - 避難所における居住スペース等の割り振りを確認し、割り振りを実施します。
 - 避難所入り口付近に掲示板を設置し、「資料1 避難所生活ルール」を掲示します。
 - 「様式3 避難所状況報告書」、「様式4 避難者受付名簿」、「様式5 避難者名簿記入用紙」、「様式6 駐車許可証」及び「様式7 ペット飼育管理簿」を準備します。
 - ⇒ 開設準備が整い次第、避難所担当職員は、町民生対策部へ報告します。
4. 避難所の開設（避難所担当職員が実施）
 - 避難者を受付します。
 - ※ 避難者の代表者に「様式4 避難者受付名簿」の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の「様式5 避難者名簿記入用紙」を配布します。
 - ※ 「様式5 避難者名簿記入用紙」は、避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に、居住班の協力を得て回収します。

- ※ 避難者のうち、特に配慮が必要な方及びその家族は「要配慮者（高齢者等）スペース」を案内します。
- ※ 自動車を利用する避難者には、「様式6 駐車許可証」を発行します。
- ※ ペットを同行した避難者はペットスペースに案内し、「様式7 ペット飼育管理簿」に記載します。
- 避難者の中に負傷者等の有無を確認するため、「資料11簡易型トリアージ」に基づき、簡易型トリアージ実施します。
- ⇒ 医療・救護等が必要な要配慮者がいる場合は、町民生対策部へ報告し、対応を要請します。また、避難者の中から医療従事者を募り、協力を要請します。
- 避難者で居住班を編成し、「様式8 避難所運営委員会委員名簿」に班長名などを記載します。
- ※ 居住班の班長は、この時点から避難所運営委員会に参加します。
- 「様式3 避難所状況報告書」及び「様式4 避難者受付名簿」を作成します。
- ※ 在宅避難者、屋外（車中）避難者の情報収集も可能な限り実施します。
- ⇒ 避難者数を町民生対策部へ報告します（避難者数はわかる範囲で早めに報告）
- 避難者への「資料1 避難所生活ルール」を説明します。
- 非常用設備及び物資を確認します。
- 「様式2 避難所開設チェックリスト」を作成し、作成結果を町民生対策部へ報告します。

5. 避難所のスペースの割り振り（避難所担当職員及び施設管理者が実施）

居住スペース等の割り振りは、事前準備のうちから施設管理者と協議し、決めておくことが重要です。

『第1章 事前対策、第2節 運営所運営の事前準備、第1項 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定』をもとに、避難スペースの割り振りを行います。

事前の調整を行っていない場合は、早急に調整を行います。

6. 避難者の受け入れ（避難所担当職員及び施設管理者が実施）

- 自動車を利用する避難者には、「様式6 駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車します。
- ※ その際、「様式5 避難者名簿記入用紙」の車欄をもとに管理します。
- 立ち入り禁止や制限を行う場所は、貼り紙等を掲示します。
- 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも「様式5 避難者名簿記入用紙」を配布・回収し、「様式3 避難所状況報告書」に記載します。
- 要配慮者やけが人、病人などで支援を要する場合は、町民生対策部へ連絡し、医療機関等への搬送を手配します。

7. 居住班の編成（避難所担当職員及び施設管理者が実施）

- 町内の近隣住民を中心とした組織単位等で30人程度の居住班を編成し、班長を選出します。
- ※ 帰宅困難者は、地域住民の班と分けて編成します。
- 居住班の班長は、避難所運営委員として避難所運営委員会の編成に参加します。
- 班長は「様式5 避難者名簿記入用紙」を各世帯から回収し、避難所担当職員に提出します。

第2項 初動期のポイント

- 体育館もしくは校舎が「危険」又は「要注意」と判定された場合の対応
 - ① 体育館が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合
 - ⇒ ほかの利用可能な避難所を開設できるよう、町民生対策部と調整を行い、避難者を移動させる。
 - ② 校舎が「危険」もしくは「要注意」と判断された場合
 - ⇒ 校舎内を立ち入り禁止とし、避難者は体育館に避難するよう促します。
- ライフライン設備不足の対応

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気・通信	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 通信設備は使用できるか	<input type="checkbox"/> 備蓄の発電機や照明器具の設置 <input type="checkbox"/> 特設公衆電話の使用
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	<input type="checkbox"/> 耐震性貯水槽、取水井の使用 <input type="checkbox"/> 学校プールの緊急使用 <input type="checkbox"/> 給水車・飲料水の要請
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器は使用可能か <input type="checkbox"/> 浄化槽は使用可能か	<input type="checkbox"/> 便器が破損している場合は使用禁止 <input type="checkbox"/> 備蓄の簡易トイレを設置 <input type="checkbox"/> 「資料4 トイレの使用ルール」の掲示

- 避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所
- ※ 避難者の立ち入り禁止や制限を行う場所を次のように区分する。

【避難者の受け入れや立ち入りを制限する場合の例】

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室など	個人情報がある 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品や設備がある
	保健室や放送室、会議室、給食室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用 学校の通常業務を再開するために必要
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの導線確保

第2節 避難所開設期（～3日目程度）の対応

避難所開設期（～3日目程度）は、家庭内備蓄品や避難所の備蓄品を活用しながら、避難所の運営サイクルの確立を目指します。

この時期までに、避難所運営委員会の組織体系を確立し、避難所運営委員会を中心に、避難所担当職員と施設管理者の協働により、避難者の状況把握に努めましょう。

特に、要配慮者のニーズを把握することが重要です。

第1項 避難所運営の手順

1. 避難所運営委員会の組織体系の確立（避難所担当職員、施設管理者、避難者が実施）
 - 避難所担当職員、施設管理者、居住班班長を中心に避難所運営委員会の組織体系について協議します。
 - 総務班は、組織体系を「様式8 避難所運営委員会委員名簿」に記載します。
 2. 避難所運営会議の開催（避難所運営委員会が実施、避難所担当職員は支援）
 - 総務班は、避難所運営会議の開催及び避難所運営本部への参集を周知します。
 - 各運営班の班長・班員を確認し、業務実施体制を確立します。
 - 居住スペースの割り振り、立ち入り制限区域等の状況を確認します。
 - 「資料1 避難所生活ルール」の掲示・周知状況を確認します。
 - 総務班は、「様式9 避難所運営委員会記録簿」を作成し、避難所運営会議の実施及び結果を避難所担当職員へ報告します。
 3. 各運営班による業務開始（避難所運営委員会が実施、避難所担当職員は支援）
 - 『第3章 運営班の業務』を参考に、各運営班は業務を開始します。
 - 各運営班は、男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢で役割を固定化しないようにします。（特定の活動（食事づくりやその後の片付け、清掃など）が片方の性別や年齢に片寄らないよう配慮すること。）
- ※ 総務班は、その日の対応状況や各運営班からの要望等について、「様式3 避難所状況報告書」に記載し、町民生対策部へ報告します。

第2項 避難所開設期のポイント

1. 避難者数の把握
 - 「様式5 避難者名簿記入用紙」を回収します。
 - 避難者数は、わかる範囲で把握し、町民生対策部が示す定時に報告します。
 - 避難所を利用していない在宅避難者、屋外（車中）避難者についても、わかる範囲で報告します。
2. 必要な食料・物資の把握
 - 食料・物資の必要見込数を把握します。
 - 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、食物アレルギーを持つ方などに、適応した食料・物資品目、必要見込数を把握します。
 - 派遣される保健師等に食物アレルギーなど、栄養管理に関する助言を仰ぎます。

第3節 避難所運営期（3日目～3週間程度）の対応

第1項 避難所運営の手順

1. 避難所運営会議の体制の確立（避難所運営委員会が実施、避難所担当職員は支援）
 - 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し、情報を共有します。
 - 総務班は、「様式9 避難所運営委員会記録簿」を作成し、避難所運営会議の結果を毎日、町民生対策部へ報告します。
 - 各運営班の班長など、一部の人に負担が偏らないよう交代体制を組むなど、運営体制を随時見直しします。
 - 必要に応じて「資料1 避難所生活ルール」の見直しについて協議します。
 - 避難者の身体と、こころのケア対策の必要性について協議します。
 - ⇒ 必要があれば、町民生対策部へ災害ボランティア等の派遣を要請します。
2. 運営班による業務実施（避難所運営委員会の各運営班が実施）
 - 『第3章 運営班の業務』を参考に、各運営班は業務を継続します。
 - ※ 総務班は、その日の対応状況や各運営班からの要望等について、「様式3 避難所状況報告書」に記載し、町民生対策部へ報告します。

第2項 避難所運営期のポイント

1. 避難所の情報集約・物資配布
 - 避難所運営状況は、総務班が「様式3 避難所状況報告書」に記録し、町民生対策部へ報告します。
 - 食料や物資が不足する場合は、食料班や物資班が「様式10 食料・物資要請票」に記録し、町民生対策部へ報告します。
 - ※ 事前に支援を予定した在宅避難者等のための食料や物資の不足分も「様式10 食料・物資要請票」に計上します。
 - 不足する食料や物資は、町民生対策部から各避難所への配布計画を作成します。
 - 到着した食料や物資を受け取る時は、そのつど食料班や物資班が「様式11 食料・物資管理簿」に記録します。

2. 避難所運営期の配慮事項

町災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、罹災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅及びみなし仮設住宅の整備・入居情報など、様々な情報が提供されるため、情報班は情報を分類整理し掲示します。

被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

また、情報を伝達する上で、配慮が必要な人に対しては、町民生対策部と連携して対応します（視覚障がい者への音声での伝達、聴覚障がい者への手話、筆談による伝達、知的障がい者等へのイラスト等を活用した伝達等）。

【運営期に注意するポイント】

	主な内容	担当する運営班
避難所生活長期化に伴う被災者ニーズの変化への対応	町民生対策部からの情報をもとに被災者支援、生活再建のための情報収集・提供	情報班
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料班、物資班
	避難所内の秩序維持の強化	警備班
身体とこころのケア	各種イベント（健康体操教室など）の企画・実施の調整	福祉班
	町民生対策部等と連携した衛生管理の強化	環境衛生班
	町民生対策部等と連携した健康管理	救護班
	町民生対策部等と連携したこころのケア対策の強化	福祉班
	生活場所の整理、プライバシー確保	福祉班、環境衛生班、居住班
避難者の減少などに伴う運営体制の見直し	ルールの見直し	総務班
	運営体制の見直し	総務班
	配置変更による見守り場所の見直し	警備班
	町民生対策部等と連携して集約・閉鎖	総務班

第4節 避難所集約・閉鎖期（3週間程度～）の対応

災害発生から3週間程度経過し、地域にライフラインの復旧がもたらされる段階においては、施設の通常運用が再開するとともに、避難者数が減少してくる時期でもあり、避難所解消の一つの目安となります。

しかし、避難者の中には自立困難な避難者もいるので、落ち着いた段階で避難理由や落ち着き先の要望などを個別に聞くことが重要です。避難者に寄り添い、できる限り要望に沿う形で最後まで支援するとともに、避難所となっている施設の本来のスムーズな運用再開を目指して、避難所集約・閉鎖を進める必要があります。

第1項 避難所運営の手順

1. 避難所運営会議の開催（避難所運営委員会が実施、避難所担当職員は支援）
 - 避難所運営会議は、1日1回は必ず開催し、情報を共有します。
 - 総務班は、「様式9 避難所運営委員会記録簿」を作成し、避難所運営会議の結果を毎日、町民生対策部へ報告します。

2. 避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の開催（避難所担当職員、施設管理者が実施）
 - 施設の通常運用が再開される際は、閉鎖及び他の指定避難所への集約を検討します。
 - 避難者の意向を把握するため「様式16 避難者意向調査票」を配布し回収します。
 - 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期などを町民生対策部と協議します。
 - ⇒ 避難所集約・閉鎖に向けた町民生対策部との連携を図ります。
 - ライフラインや交通機関の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかけます。
 - 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会を実施します。併せて、掲示板により避難者全員へ周知します。
 - ⇒ 町災害対策本部と連携した説明会等を開催します。
 - 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先を決定します。
 - ⇒ 避難所集約・閉鎖に向けた町民生対策部との連携を図ります。

3. 避難所の閉鎖・避難所運営委員会の解散（避難所担当職員が実施）
 - 避難者全員の対処や受入れ先の見通しが立った場合、町民生対策部と協議して閉鎖を決定します。
 - 避難所担当職員を中心に、施設の清掃、支援物資の撤去等を行い、避難所として活用する前の状態に戻します。

第2項 避難所集約・閉鎖期のポイント

1. 引き続き避難を必要とする方
 - 住宅が災害により全壊半壊等の被害を受け、日常生活を送る場所を失った方
 - 応急危険度判定等により、日常生活を送ることが危険と判断、もしくはおそれのある方
 - 避難勧告等により緊急避難の必要がある方

2. 避難者の退所を促す時期

- 施設の運用再開状況及びライフラインの復旧情報を提供します。
- みなし仮設など居住の支援情報を提供します。
- ※ 避難者に避難の必要性がなくなったことが分かるよう、随時情報を提供します。

3. 避難所の集約・閉鎖の検討

- 避難者の数が減少し、持て余す場合は、集約を図ります。
- 避難者全員の退所または受け入れ先が決定した場合は、避難所を閉鎖します。

第3章 運営班の業務

本章では、避難所運営委員会における各運営班の業務を示します。

なお、あくまで参考例であり、避難所の実情や規模に応じて、班編成を行う必要があります。

第1節 避難所運営委員会委員長・副委員長の役割

避難所運営委員会委員長は、運営班を総括します。

避難生活が長期化すると、各班の業務量に偏りが生じる可能性がありますので、全体の運営状況をみながら、柔軟に班の業務の集約・調整を行います。

迅速な対応を行うため、場合によっては委員長の判断で、各班相互の調整について指示を行うことが求められます。

また、避難所運営委員会副委員長は、委員長を補佐し、委員長が不在のときは、委員長の役割を代理します。

なお、避難所運営委員会の組織体制、並びに各運営班の主な活動内容については、『第1章 事前対策、第2節 運営の事前準備、第2項 避難所運営委員会の活動』にも記載しています。

第2節 各班の業務内容

第1項 居住班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
1. 簡易型トリアージの実施			
2. 班長・運営委員の選出			
	3. 避難所運営への協力		

1. 簡易型トリアージへの協力

- 町民生対策部等を中心に、避難者の中に負傷者等の有無を確認するため、「資料11 簡易型トリアージ」に基づき、簡易型トリアージ実施しますので、避難者は可能な限り協力します。
- 町民生対策部等が、避難者の中から医療従事者を募り、協力を要請しますので、該当者は可能な限り協力します。

2. 班長・運営委員の選出

- 避難者は、町内の近隣住民を中心とした組織単位等で30人程度の居住班を編成し、班長を選出します。
- 旅行者、通勤通学者などの帰宅困難者は、避難所に長く留まらないと考えられるため、地域住民の居住班とは分けて編成します。
- 班長は避難所入所後に、「様式5 避難者名簿記入用紙」を回収し、総務班に提出します。
- 居住班の中から運営班（総務班、情報班、救護班、福祉班、食料班、物資班、環境衛生班、警備班）ごとに数名ずつの班員を選出し、班員を通じて「様式8 避難所運営委員会委員名簿」に登録します。

3. 避難所運営への協力

- 避難者は、各運営班からの依頼に積極的に協力し、円滑な避難所運営に努めます。

第2項 総務班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
1. 避難所運営委員会の事務			
2. 避難者の受付			
3. 退所者の受付			
4. 在宅避難者・屋外(車中)避難者の名簿作成・管理			
5. 避難所状況の報告			
6. ボランティア等の受入・調整			

1. 避難所運営委員会の事務

(1) 避難所ルールの確認と情報伝達

- 事前協議で検討した「資料1 避難所生活ルール」を避難所運営委員会、避難所担当職員、施設管理者で内容を確認します。
- 出入口や受付付近の掲示板に「資料1 避難所生活ルール」を掲示します。

【避難所生活のポイント】

- 避難所は集団生活であるため、起床・消灯時間などの「資料1 避難所生活ルール」を決め、決められたスケジュールの中で生活する必要があります。
- 避難所運営会議は、避難所開設直後の混乱期には、1日に複数回開催する必要がありますが、避難所運営が軌道に乗った後も、1日1回は開催し、情報共有することが重要です。

(2) 避難所運営会議

- 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の準備や記録を行います。
- 避難所運営会議の決定事項を情報班と協力し、掲示板に掲示します。
- 避難所運営会議を開催し、「様式9 避難所運営委員会記録簿」に避難所の状況や次の日に引き継ぐ事項などを記録します。

(3) 避難所運営の総括

- 委員長の指示などにより、各班の連携や連絡調整を行います。

(4) 避難所ルールの見直し

- 避難生活の長期化に伴い、各班の避難所のルールについて適宜見直しを行います。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営会議の承認を得たうえで、情報班と協力し、掲示板などを活用して、避難者全員に知らせ情報共有を図ります。

(5) 運営体制の見直し

- 避難者数や避難所内の配置状況を把握し、避難所運営委員会の組織や居住班の運営体制を見直し、再構築します。
- 必要に応じて、町民生対策部に職員等の派遣を要請するほか、自宅などに戻った地域住民（振興会や自主防災組織等地域団体の役員など）にも、引き続き避難所運営に協力してもらうよう依頼します。
- 避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、避難所施設の本来の業務再開に向けた避難所の集約・閉鎖時期について避難所担当職員や施設管理者を通じて、町民生対策部と協議します。

2. 避難者の受付

(1) 受付の設置・避難者受付簿などへの記入

- 受付を設置し、避難者の代表者に「様式4 避難者受付名簿」の記入を行ってもらうとともに、世帯数分の「様式5 避難者名簿記入用紙」を配布します。
- 受付の担当時間帯や交代制を検討します。
- 要配慮者の受付については、プライバシーに配慮したうえで、それぞれの特性に応じて柔軟に対応します（環境変化にストレスを感じやすい発達障がい者等）。
- ペット同行の場合は、「様式7 ペット飼育管理簿」にも記入し、「資料10 ペット飼育のルール」を配布し説明します。
- 避難所開設3日目程度を目途に、居住班の協力を得て「様式5 避難者名簿記入用紙」を回収し、「様式4 避難者受付名簿」との整合性を確認し、「様式9 避難所運営委員会記録簿」に入所者数等を記録します。

【受付の注意事項】

- 「様式5 避難者名簿記入用紙」は世帯（家族）ごとに作成してもらう
- 記入事項に漏れがないか確認する
- 安否確認のための情報開示について、同意・不同意の旨を確認する
- 避難所運営への協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める
- 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患等の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、女性など、避難生活で特に配慮を要することがあるかどうか確認し、福祉班と協力し対応にあたる

(2) 避難者への説明、案内

- 避難所の居住スペースの割り振り図で受け入れ場所を確認し案内します。
- 退所するときは、受付にて退所手続きをするように伝えます。
- 外泊するときは、「様式12 外泊届」を提出するように伝えます。

(3) 入所後の手続き

- 避難者の状況に応じて、避難所の居住スペースの割り振り図を修正する。

3. 退所者の受付

(1) 退所の申し出があったら

- 退所の申し出があった場合、「様式4 避難者受付名簿」及び「様式5 避難者名簿記入用紙」に退所日等を記入します。

【退所する人に伝えること】

- 私物はすべて持ち帰ること
- 貸出したものは、受付に返却すること

(2) 退所日当日

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認します。

(3) 退所後の手続き

- 避難所の居住スペースの割り振り図を修正します。

(4) 避難所の集約・閉鎖に向けた説明会等の開催

- 施設の通常運用が再開される際は、閉鎖及び他の指定避難所への集約を検討します。
- 避難者の意向を把握するため「様式16 避難者意向調査票」を配布し回収します。
- 避難者の減少状況及び意向から、避難所の集約や閉鎖の時期などを町民生対策部と協議します。
- ライフラインや交通機関の回復状況を随時提供し、自宅に戻る協力を呼びかけます。
- 避難所の集約や閉鎖に向けた説明会を実施します。併せて、掲示板により避難者全員へ周知します。
- 避難所の集約に向けた避難者の受入れ先を決定し、退所の手続きを行います。

4. 在宅避難者・屋外（車中）避難者の名簿作成・管理

- 避難所周辺の在宅避難者や屋外（車中）避難者にも、「様式5 避難者名簿記入用紙」を配布し、「様式9 避難所運営委員会記録簿」に避難者数等を記録し、管理します。
- 自動車を利用する避難者には、「様式6 駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車してもらいます。その際、「様式5 避難者名簿記入用紙」に自動車の内容を記録し、管理します。

5. 避難所状況の報告

- 避難所運営会議の決定事項や、避難者の入所・退所状況などの避難所状況を「様式9 避難所運営委員会記録簿」に記録し、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に報告します。

6. ボランティア等の受入・調整

- 指定避難所内でのボランティア受入は、炊き出し協力など、指定避難所内で容易に完結

できるものについて対応します。

受け入れ可能な場合を除き、必ず東串良町社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンター（以下、「町災害ボランティアセンター」という。）を案内します。

ただし、避難者自身によるボランティア運営への協力は、積極的に募ります。

(1) ボランティア等に分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各班の班長などに意見を聞き、ボランティア等に依頼したい内容や必要な人数を決めます。

(2) 避難者から運営協力者を募る

- ボランティア等の派遣要請前に、活動内容に応じて避難者から希望者を募ります。その際、年齢や性別に関係なく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望に沿って役割を分担します。

(3) ボランティア等の派遣要請

- 避難者で対応できない場合は、避難所担当職員を通じて、町民生対策部へボランティア派遣を要請します。

(4) ボランティア等受け入れ窓口の設置

- 避難所受付の一角に、ボランティア等の受入窓口を設置します。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、受入可能な場合を除き、必ず町災害ボランティアセンターを案内します。

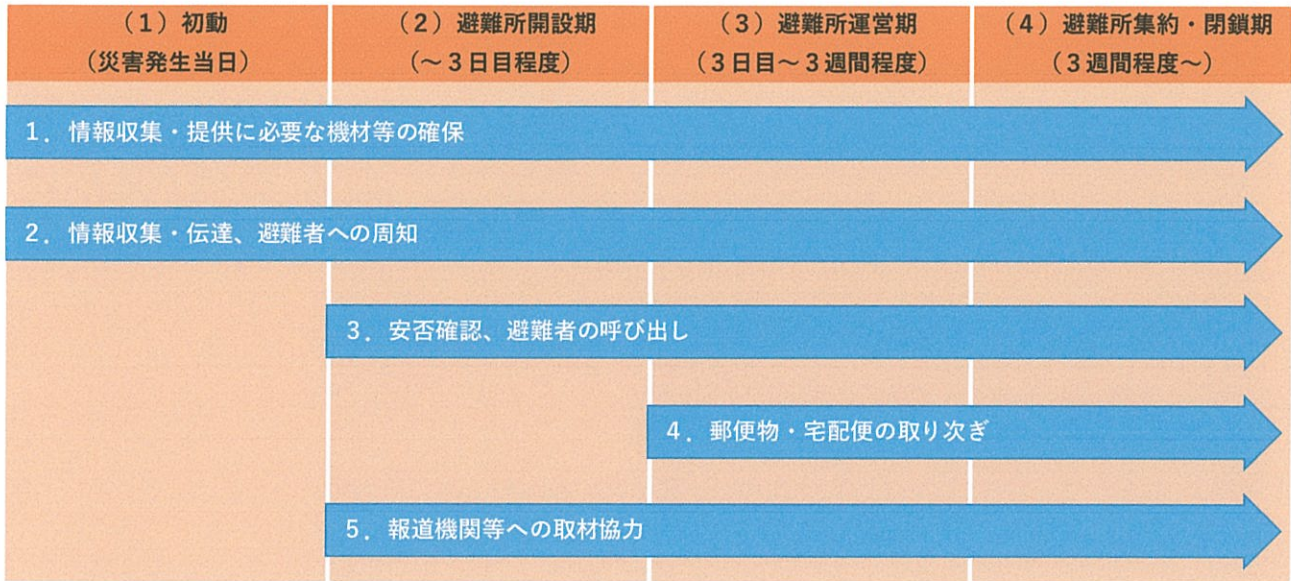
(5) 受け入れ事務

- 町災害ボランティアセンターからボランティア等が派遣されたら、「様式14災害ボランティア受付表」に必要事項を記入し活動してもらいます。

(6) 活動の立ち合い

- ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにします。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、総務班の班員が立ち会います。

第3項 情報班の対応



1. 情報収集・提供に必要な機材等の確保

- 情報収集・提供に必要な機器等（電話・パソコン・テレビ・ラジオ・拡声器・情報収集用自転車など）を確保します。（総務班、食料班、物資班などと協力）
- 避難者などが利用できる特設公衆電話を、施設管理者や避難所担当職員と協力し設置します。
- 避難所で入手できない場合は、物資班に依頼します。

2. 情報収集・伝達、避難者への周知

(1) 情報収集（災害発生当日）

- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集します。
- 避難所を利用する人からも情報を収集します。
- ラジオ、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、メディアの情報をできる限り収集します。
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別します。

【災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例】

- ライフラインなどの復旧状況
- 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- 水・食料など生活物資供給状況
- 福祉の専門家や保健師などの巡回状況
- 救護スペース開設状況救護病院災害派遣医療（DMAT） 災害医療状況
- 生活関連情報（商業施設、銭湯の営業状況など）
- 葬儀・埋葬に関する情報

(2) 情報収集・伝達（避難所運営期）

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難者が求める情報を収集し

掲示板等を活用して避難者に伝えます。

- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、福祉班と連携し対応します（視覚障がい者（児）への音声での伝達、聴覚障がい者（児）への手話、筆談による伝達、知的障がい者（児）等へのイラスト等を活用した伝達等）。

【避難所運営期（3日目程度）に必要な情報の例】

- 復旧状況
- 感染症などの注意すべき情報
- 近隣の商業施設などの開店状況
- 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- 罹災証明書の発行状況
- 子どもの教育・相談に関する情報
- 被災者への各種支援制度（義援金や見舞金、税の減免、融資制度など）
- 住宅の応急修理や再建に係る助成制度

※前項の【災害発生当日～避難所開設期（～3日目程度）に必要な情報の例】による情報も必要に応じて継続し情報収集します。

【情報を収集するときの注意】

- 情報を受けた日時、情報元（情報源）を必ず明記する
- 集めた情報はできるだけ早く整理する

（3）情報掲示板の設置

- 避難所の出入口や受付の近くなど、見やすい場所に情報掲示板を設置します。

（4）情報掲示板の管理

- 収集した情報を整理・分類し、情報掲示板を管理します。
- 掲示の要望があった場合は受け付け、内容を確認します。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除きます。
- 取り除いた掲示物は破棄せず、分類して保管しておきます。

3. 安否確認、避難者の呼び出し

（1）安否確認

- 入所中の避難者宛てに電話があった場合、「様式5 避難者名簿記入用紙」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- 不同意者の場合は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。

（2）避難者の呼び出し

- 入所中の避難者宛てに来客があった場合、「様式5 避難者名簿記入用紙」で該当者を確認し、安否確認のための情報開示に対する同意者である場合のみ対応します。
- 不同意者の場合は取り次がず、相手方には「念のため」などと説明し、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。

4. 郵便物・宅配便の取り次ぎ

- 入所中、避難者宛てに郵便物・宅配便が届いた場合、「様式5 避難者名簿記入用紙」で該当者がいるか確認します。
- 該当者が入所者である場合は、「様式13郵便物・宅配便受取簿」に記入し、受付にて預かり、その後、本人を呼び出します。
- 受け取りの際には、宛名の本人または代理人から「様式13郵便物・宅配便受取簿」に受け取り情報を記入し、郵便物等を手渡しします。
- 本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合であっても、「様式13郵便物・宅配便受取簿」に記入してから、本人に受け取りに来てもらい、本人から「様式13郵便物・宅配便受取簿」に受け取り情報を記入してもらいます。

5. 報道機関等への取材協力

(1) 取材方針

- 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営会議の承諾を得ます。
- 取材の日時などが決定したら、掲示板を通じ、避難者へあらかじめ伝達します。

(2) 取材対応

- マスコミや調査団には「様式15取材者用受付票」の内容を説明し、記入してもらいます。
- 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらいます。
- 取材中は、情報班が必ず立ち会います。

【プライバシー保護の注意事項】

- 避難所内の見学の際には、係員の指示に従うよう説明する
- 居住空間や避難所として使用している部分について、許可なく立ち入らないよう説明する
- 避難所内の撮影や避難者へのインタビューなどをする場合は、係員や当事者の許可を取ってから行うよう説明する

第4項 救護班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
1. 救護に関する情報収集・提供			
2. 救護スペースの設置・運営			
3. 消防車の救護、医療機関への搬送補助			
4. 健康管理			

1. 救護に関する情報収集・提供

- 情報班と連携し、救護に関する情報収集を行い、避難者へ周知します。

2. 救護スペースの設置・運営

- 「救護スペース」を、指定避難所（体育館等）内に設けることとします。
- 避難所で入手できない場合は、物資班に依頼します。
- 一般用医薬品（渡す時には資格者が必要）や衛生用品を取り扱う場合は、その種類や数を把握し、物資班や避難所担当職員を通じて、町民生対策部へ依頼します。

3. 消防車の救護、医療機関への搬送補助

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩している避難者を見つけたら、すみやかに救護スペースを利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
- インフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療機関などへの搬送を検討するとともに、すみやかに避難所担当職員を通じて、町民生対策部へ報告します。
- 救護スペースで対応できない場合は、本人の希望を聞いて、避難所運営委員長、避難所担当職員及び施設管理者などと協議のうえ、医療対応のできる近隣の医療機関などへの搬送を要請します。
- 119番通報が適切に行えるように、避難所の住所・名称等を救護スペースに掲示します。また、119番通報の際は、傷病者の年齢・性別・状況等をできるだけ把握するとともに、緊急車両の進入は誘導者を手配します。

4. 健康管理

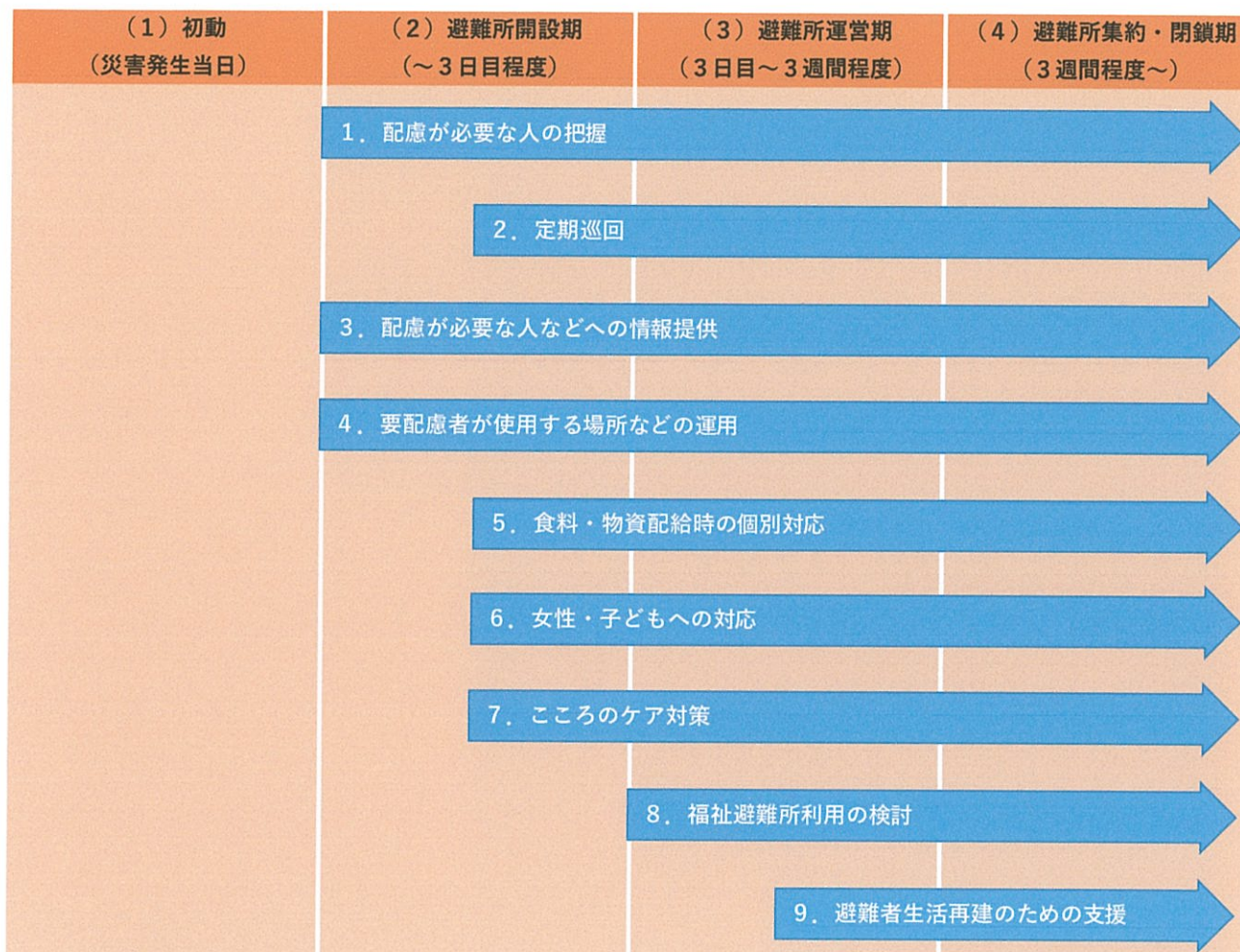
(1) 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないよう注意喚起するとともに、けがや病気の症状が出た場合、早めに応急手当や医療機関などへの受診を勧めます。

- (2) 避難者の健康維持（体操、食生活改善や口腔ケアなど）
 - エコノミークラス症候群等の予防や健康維持のため、福祉班や町民生対策部などと連携し、避難所内で簡単にできる体操や運動を推奨するとともに、食生活改善や口腔ケアの相談・指導を行います。

- (3) 避難所を運営する側の健康管理
 - 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、交代制など無理のない範囲で業務に従事し、食事や睡眠などが十分とれるよう、健康管理に注意します。

第5項 福祉班の対応



1. 配慮が必要な人の把握

(1) 情報の把握

- 総務班と連携し、避難者のうち、配慮が必要な人について、「様式5 避難者名簿記入用紙」等を基に把握します。

(2) 聞き取り

- 民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を聞き取ります。
- 聞き取った事項はメモし、「様式5 避難者名簿記入用紙」に追記します。

【聞き取り内容の例】

- プライバシーに配慮して、実際に避難所生活支援に必要な情報のみ聞き取る
- 可能な限り日中の同じ時間帯に対応する。また対応内容については、避難所運営委員会の場を通じ情報を共有し、可能な限り同じ職種等の者が支援を引き継ぎ対応する。
- 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態
- 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無

- かかりつけの病院、医師の名前
- 通常使用している薬の種類と所持している数
- 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名
- 要望や意見など

【聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い】

- 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は絶対に口外しない
- 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員の中で共有することを本人や家族に伝える
- 個人のプライバシーに関する内容は、一切口外しないことを伝える

2. 定期巡回

- 民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取ります。
- 巡回の際、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護スペースなどの利用や保健師の面談、こころのケアの専門家の相談などを紹介します。

3. 配慮が必要な人などへの情報提供

- 情報班と連携し、配慮が必要な人のための支援情報を収集し提供します。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います。（視覚障がい者（児）への音声での伝達、聴覚障がい者（児）への手話、筆談による伝達、知的障がい者（児）等へのイラスト等を活用した伝達等）。

【配慮が必要な人のための支援情報】※情報班から特に必要な部分抜粋

- 救護スペースの開設状況や救護病院
- 近くの病院などの医療機関の営業状況
- 行政・近隣の保健所の支援情報・保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況

4. 要配慮者が使用する場所などの運用

(1) 要配慮者の適切な配置、専用スペースの検討

- 総務班と連携し、配慮が必要な人から聞き取った情報等をもとに、配置の見直しや要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討します（必要に応じて可能な範囲で個室等を用意）。
- 早急に配置を変更させる必要がある場合は、居住班の協力を得て実施します。

(2) 要配慮者が使用する場所の運用

- 総務班と連携し、要配慮者が使用する場所を管理します。

(3) 必要な資機材等の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材等の調達は、内容や数、設置場所などを決め
たうえで、物資班に依頼します。

5. 食料・物資配給時の個別対応

(1) 物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、本人や家族から聞き取り、内容や数
をまとめ、食料班、物資班に依頼します。
- 食料班や物資班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検
討します。

(2) 食料の配給

- 食料班と連携し、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、
原材料表示の仕方などを検討します。

【食事に配慮が必要な方】

- 食物アレルギーのある人
- 文化、宗教上の理由で食べられないものがある人
- 離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

6. 女性・子どもへの対応

(1) 女性・子どもが使用する場所への配慮

- トイレ、更衣室、授乳室、育児スペースなどは、女性の意見を取り入れ、設置場所
を検討します。
- また、小学生以上の子どもが遊べる部屋又は場所（キッズスペース）を検討しま
す。

(2) 女性や子どもへの暴力防止対策

- 警備班と連携し、避難所内の危険箇所や死角になる場所を把握し、対策を検討して
おきます。
- 避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加
害者から追跡されて危害を加えられる恐れのある者等が含まれる場合は、その加害
者等に居所が知られることのないよう当該避難者の個人情報管理には十分注意す
ること。
- 警備班と連携し、必要に応じて近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。

(3) 女性や子どもへの注意喚起

- 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行います。

【犯罪防止のための注意喚起】

- 人目のないところやトイレには1人で行かない
- 必ず2人以上で行動する

- なるべく明るい時間帯に行動する
- 移動する際はまわりの人に声を掛け合う など

7. こころのケア対策

(1) 被災後のこころと体の変化について周知と相談先の情報提供

- 被災後に起こる様々な心や体の反応の大部分は、急性のストレス反応であり、誰にでも起こり得ることであることから、相談を希望する町民への相談先の情報提供を行います。

(2) 保健師の巡回時の相談や災害派遣精神医療チーム（DPAT）の派遣要請

- 「こころのケア」に関する問題には、被災者の意向やプライバシーに配慮した対応に心がけます。
- 相談は、個室やパーテーションを活用し、プライバシーを確保したスペースで実施します。
- 被災者から被災体験を無理に聞き出すことは避け、相談できる場の情報提供を行う。必要に応じ、健康面の相談対応で巡回している保健師やDPATにつなげます。

(3) 避難所を運営する側のこころのケア

- 避難者だけでなく、避難所の運営に従事する人も、必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、過剰な負担がかからないよう注意を呼びかけます。

8. 福祉避難所利用の検討

- 福祉避難所の利用が必要と思われる要配慮者がいた場合、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に連絡します。
- 福祉避難所への移動が決まった場合は、総務班に連絡し、退所に必要な手続きを行います。

9. 避難者生活再建のための支援

- 避難所担当職員や情報班及び救護班と連携し、自立困難な避難者について継続的な地域での支援体制や仮設住宅等の情報提供を行います。
- 避難者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。
- 避難所内の高齢者や障がい者、外国人など多様な人々に必要な情報が届くように、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、それぞれの特性に合わせた方法により情報提供を行います。（視覚障がい者（児）への音声での伝達、聴覚障がい者（児）への手話、筆談による伝達、知的障がい者（児）等へのイラスト等を活用した伝達等）。

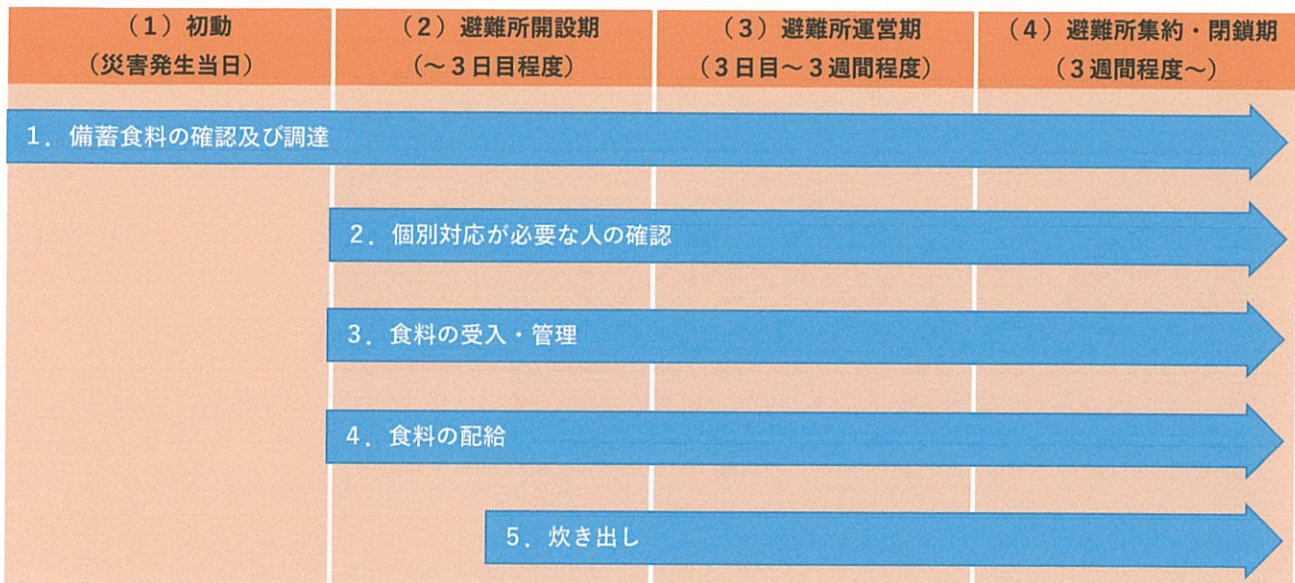
10. その他

- 「様式5 避難者名簿記入用紙」などから、避難者の中に要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職員や、手話や外国語ができる人）がいらないか確

認し、協力を依頼します。

- 本町では、災害時における福祉避難所等の人的支援に関する協力協定を関係団体と締結しています。看護師、介護福祉士などの専門職員の派遣について検討し、必要な場合は、避難所担当職員を通じて町民生対策部に要請します。

第6項 食料班の対応



1. 備蓄食料の確認及び調達

- 備蓄倉庫に備蓄していた食料を「様式11食料・物資管理簿」に記入し確認します。今後調達する食料を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- 総務班や物資班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式11食料・物資管理簿」によりの確に把握します。
- 必要な食料を「様式10食料・物資要請票」に記入し、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に要請します。

2. 個別対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、食料の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な食料、受け渡し方法や場所等）。
- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から、食べることのできない食材がある方のために、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用する食材がわかるよう考慮します。
- 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぎます。

3. 食料の受入・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び食料の保管場所を確認・管理します。
- 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織や地域団体の協力を得ます。
- 要請し支給される食料を受け取る際は、「様式10食料・物資要請票」に受け取り情報を記入します。
- 食料の在庫数・保管状況を、「様式11食料・物資管理簿」により管理します。
- 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理します。

4. 食料の配給

- 食料の配給場所を確認・管理します。
- 発災直後は、備蓄倉庫から非常食を運び出し、配給します。
- 食料は「資料5 食料、物資配布のルール」を周知し、原則として居住班ごとに配給します。
- 在宅避難者や屋外（車中）避難者への食料の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行います。
- 給水車が来る日は、情報班と連携し、避難所を利用する人全員に確実に伝わるようにします。
- 給水車が来ると大勢の人が並ぶので、混乱を防ぐため列を整理します。

5. 炊き出し

- 避難所における食中毒予防のために、「資料5 食料、物資配布のルール」を遵守するとともに、食品の衛生管理に十分注意します。
- 炊き出し場所・器材の確保及び準備を行います。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- 原則、施設内での調理は行いません。やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理に十分注意します。また、火を扱う場合は防火にも十分注意します。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、食料班長の責任で使用します。
- 派遣される栄養士等に食物アレルギー等栄養管理に関する助言を仰ぎます。
- 環境衛生班と連携し、食中毒の防止や、炊き出しの残飯・排水を適切に処理します。
- 炊き出しボランティアから食事の提供を受ける時は、「様式9 避難所運営委員会記録簿」の主な献立等に記録し、提供者の氏名、連絡先、提供数を「様式14 災害ボランティア受付表」の活動内容等に記録します。

第7項 物資班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
1. 備蓄物資の確認及び調達			
	2. 個別対応が必要な人の確認		
	3. 物資の受入・管理		
	4. 物資の配給		
	5. 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保		

1. 備蓄物資の確認及び調達

- 備蓄倉庫に備蓄していた物資を「様式11食料・物資管理簿」に記入し確認します。今後調達する物資を考慮し、在庫数などを把握・管理します。
- 総務班や食料班と連携し、避難者数を毎日確認し、食料や水、物資の必要数を「様式11食料・物資管理簿」によりの確に把握します。
- 必要な物資を「様式10食料・物資要請票」に記入し避難所担当職員を通じて、町民生対策部に要請します。

2. 個別対応が必要な人の確認

- 福祉班と連携し、物資の配給で個別対応が必要な人を把握します（要配慮者の個別に必要な物品、受け渡し方法や場所等）。

3. 物資の受入・管理

- 大型車両などの荷降ろし場所及び物資の保管場所を確認・管理します。
- 居住班と連携し、荷降ろしする人員を確保します。支援物資の配給は、在宅避難者や屋外（車中）避難者の物資も避難所での受け取りとなるため、自主防災組織や地域団体の協力を得ます。
- 要請し支給される物資を受け取る際は、「様式10食料・物資要請票」に受け取り情報を記入します。
- 物資の在庫数・保管状況を、「様式11食料・物資管理簿」により管理します。
- 期限や保存方法を確認し、できるだけ涼しい場所に配置する等適切に管理します。

4. 物資の配給

- 物資の配給場所を確認・管理します。
- 発災直後は、備蓄倉庫から物資を運び出し、配給します。

- 物資は「資料5 食料、物資配布のルール」を周知し、原則として居住班ごとに配給します。
- 在宅避難者や屋外（車中）避難者への物資の配給は、総務班と連携し、自主防災組織など地域団体を通じて行います。
- 女性が気兼ねなく女性用品を手に入れることができるよう、女性トイレの手洗い場や個室の中に常備します。
- 物品の受け渡しを行っている場合は、女性スタッフも配置します。

5. 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- 避難生活の長期化に伴い、必要となる物資について各班から情報を集め、避難所運営会議で調整し調達します。
- 近隣の商業施設などが営業を開始し、ほとんどの食料・物資が購入できる状態となった場合は、避難者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や町民生対策部と検討します。

【避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例】

項目	品目
敷物	畳、マット、カーペット、簡易ベッドなど
暑さ、寒さ対策	扇風機、冷房暖房機、ストーブ、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボールやパーテーション、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コードなど
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理用品、食器類

第8項 環境衛生班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
1. トイレの確保・衛生管理			
	2. ごみの管理		
	3. 生活水の確保・管理		
	4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】		
	5. 衛生管理【清掃・洗濯等】		
		6. 衛生管理【風呂】	
7. ペット飼育の指導・管理			

【避難所における感染予防の徹底】

- 出入口や受付付近の掲示板に「資料7 感染症予防のためのルール」を掲示し、避難者へ感染予防の注意喚起を行う

1. トイレの確保・衛生管理

(1) トイレの確保・設置

- 既設トイレの使用が可能か「資料3 トイレの状況確認」を参考に確認し、使用できない場合は、仮設トイレの設置について、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に要請します。
- トイレの数が足りない場合は、災害用の携帯・仮設トイレを物資班に依頼します。

(2) トイレの衛生、清掃

- トイレトペーパーや消毒液などトイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を配置します。
- 使用可能なトイレ全てに「資料4 トイレの使用ルール」を掲示し、避難者へ使用上の注意を徹底します。
- 避難所トイレの清掃当番（できるかぎり避難者全員で実施）を決め、定期的に清掃を実施します。（当番が決まるまでは、環境衛生班にて実施します。）

2. ごみの管理

(1) ごみ集積所の設置

- ごみ集積所では、町のルールに従い、分別の種類ごとに設置場所を決めて表示します。
- ごみ集積所の場所やごみの分別方法は、情報班と連携し、「資料1 避難所生活ルール」を掲示板に掲示するなどして、避難者全員に確実に伝わるようにします。

(2) ごみの収集、分別、処理

- 居住班ごとにごみ袋を配布し、町のごみ処理のルールに合った分別を促します。
- ごみ袋などが不足したら、物資班に依頼します。
- ごみの収集は、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に要請します。

【ごみ集積所の選定】

- 生活する場所から離れた場所（にoinに注意）
- 直射日光が当たりやすく、屋根のある場所
- 清掃車が出入りしやすい場所

3. 生活用水の確保・管理

(1) 生活用水の確保

- 避難所で使う水は用途に応じて明確に区分します。
- 飲料水が不足する場合は、食料班に依頼します。（飲料水は食料班が保管・管理します）

(2) 生活用水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、ポリ容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意します。
- 給水車からの給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器等には「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中に使用します。
- 飲用できない水を入れたポリ容器等には「飲用不可」と表示します。
- 大腸ストーマや胃ろう、酸素吸入などしている医療ケアの必要な方については、飲み水以外に医療機器の洗浄などに水が必要であるため配慮します。

(3) 排水の処理

- 炊き出し、洗濯などの水を使用する設備は、食料班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討します。
- 炊き出し、洗濯などで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫が発生し、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにします。

4. 衛生管理【手洗い・食器・洗面具】

(1) 手洗い

- 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底します。
- 生活用水を確保し、手洗い場設置までの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用します。

- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置します。

(2) 食器・洗面具

- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫します。
- 洗面道具（くし、カミソリ、歯ブラシ、タオルなど）は共有しないようにします。

5. 衛生管理【清掃・洗濯等】

(1) 清掃

- 部屋の清掃は、使用者が行うよう呼びかけ、避難所内を清潔に保つよう徹底します。
- 共有部分の清掃についても、定期的に行うよう清掃当番などを決め、清潔に保ちます。
- 寝具は敷きっ放しにせず整理整頓を徹底し、清潔に保ちます。
- 部屋は土足禁止とし、敷物を利用することで清潔に保ちます。

(2) 洗濯

- 生活用水が確保できるようになったら、総務班と連携し、洗濯場・物干し場を決めます。
- 洗濯機や物干し場で使う資材を避難所で調達できない場合は、物資班に依頼します。
- 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、「資料1 避難所生活ルール」を掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。
- 枕カバー、シーツ等は定期的に洗濯するよう努めます。

(3) 換気等

- 温度・湿度に配慮しながら、空気の通り道を確保し、換気に努めます。

6. 衛生管理【風呂】

(1) 周辺施設の情報収集・提供

- 情報班と連携して、周辺の入浴可能な施設情報などを入手し、掲示板に掲示するなど、避難者全員に周知します。

(2) 仮設風呂、仮設シャワー

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について、町民生対策部や保健所と協議します。
- 仮設風呂や仮設シャワーの利用計画を検討し作成します。

【風呂・シャワーの利用計画】

- 利用は男女別に、避難者の班単位や利用時間などを決めます。
- 利用時間の一覧表を作成し、掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行するなど検討します。
- アトピー性皮膚炎など、入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討します。
- 清掃は居住班ごとに当番を決めて毎日交代で行います。

7. ペット飼育の指導・管理

(1) 登録情報の確認・管理

- 総務班の「様式7ペット飼育管理簿」を確認し、ペットの情報やペットの状態を確認します。
- 総務班が受付で飼い主に配布した「資料10ペット飼育のルール」に基づき、飼い主自身が全ての責任をもって飼育するよう指導を徹底します。

(2) ペットの受け入れ場所の確保

- 避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）」により、公共的施設での同行が認められています。
ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。
- ペットの受け入れ場所は、総務班と連携し、避難所敷地内の屋外部分のできるだけ屋根のついたスペースを確保します。

(3) ペットの飼育

- ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
- 校庭等での放し飼いは禁止します。
- 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行は原則禁止とします。

第9項 警備班の対応

(1) 初動 (災害発生当日)	(2) 避難所開設期 (～3日目程度)	(3) 避難所運営期 (3日目～3週間程度)	(4) 避難所集約・閉鎖期 (3週間程度～)
	1. 車両の確認		
	2. 見回り・夜間の当直		
	3. 飲酒・喫煙		
	4. 防火・犯罪対策		

1. 車両の確認

(1) 車両の整理

- 車中泊避難する避難者の車両の整理を行います。

2. 見回り・夜間の当直

(1) 見回り

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所などを確認しておきます。
- 情報班と連携し、掲示板に「資料9 夜間警備体制のルール」を掲示し協力を呼びかけます。
- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人一組で避難所内外の見回りを行います。とくに、危険な場所や死角になる場所は定期的に警備します。

(2) 夜間の当直

- 各班と協力し夜間当直体制を組みます。
- 当直者は、各班の班員による交代制とし、仮眠をとるようにします。

3. 飲酒・喫煙

(1) 飲酒

- トラブル防止等のため、避難所内では「禁酒」とし、飲酒者の立ち入りを制限します。
- 避難所外で飲酒する際も酒量を控えるようにします。

(2) 喫煙

- 避難所内での喫煙は原則禁止とします。
- ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置、「資料8 火気使用のルール」を徹底します。

- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難者が生活する場所から離れた場所に設置します。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身に行ってもらいます。

4. 防火・犯罪対策

(1) 防火対策

- 建物内は原則、火気厳禁とします。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置します。
- 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、「資料8火気使用のルール」を用いて、避難者全員に周知します。
- 施設の防火管理者などと協力して、火災等有事の際における消火・通報・避難誘導等を行います。

(2) 犯罪対策

- 多くの人が入り出る避難所の出入口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとります。
- 夜間、避難所の出入口となる扉や1階部分の窓は原則施錠します。ただし、避難所運営本部に近い扉を一か所だけ開けておき、当直者が、夜間入り出る人を確認できる体制をとります。
- 避難所内でトラブルが発生したときは、居住班の班長など周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応します。
- 避難所内での盗難や、女性や子どもへの暴力などの犯罪防止のため、避難者全員に注意喚起を行います。とくに、女性や子どもへの暴力防止については、福祉班と連携して取り組みます。
- 福祉班と連携し、必要に応じて、近隣の警察署に巡回や警察官の派遣を依頼します。

第4章 資料・様式

第1節 資料集

資料1 避難所生活ルール

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、避難所生活でのルールを作成する必要があります。

本マニュアルの『避難所生活ルールの例（他のルールも含む）』を参考に、避難所運営委員会を中心に、避難所生活ルールを作成しましょう。

避難所生活ルールの例（その1）

【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを定めます。
- 起床時間： 時 分
- 消灯時間： 時 分
- 朝食時間： 時 分
- 昼食時間： 時 分
- 夕食時間： 時 分
- 避難所運営会議： 時 分

【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用します。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外とします。
- 避難所内での飲酒は禁止とし、飲酒者の立ち入りを制限します。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止とします。
- 「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従ってもらいます。
- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行います。

【食事】

- 食料の配布は、原則として各世帯単位で行います。
- 食器は可能な限り、食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行います。
しかし、水の確保が難しい場合は、使い捨て容器の利用や、食器にラップを貼るなど工夫します。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等）や手指に傷のある人は、調理に携わらないようにします。

避難所生活ルールの例（その2）

【プライバシーの保護】

- 居住空間には、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにします。
- 居住空間での個人用テレビ・ラジオは、周囲の迷惑とならないように配慮し、適切な音量で使用します。
- 携帯電話での通話は、周囲の迷惑とならないように配慮し、また消灯後には居住空間での使用を控えます。

【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃します。
- 共有部分については、避難者全員が協力して清掃します。
- 1日に1回以上は、避難所全体の換気を行います。
- トイレの使用方法を厳守し、環境美化、清掃、消毒に協力します。
- ペット飼育場は、飼い主が協力し合い、定期的に清掃します。

【洗濯】

- 洗濯は、原則として各世帯単位で行い、順番に実施できるように配慮します。
- 洗濯機や物干し場等の共有空間については、長時間の占有を避けるなど、他の人の迷惑にならないようにします。

【ごみ処理】

- 各世帯のごみは、責任を持ってごみ集積場に捨てます。
- 共同作業で発生するごみは、担当者が責任を持って捨てます。
- ごみは、必ず分別します。
- 汚物・吐物等を処理したごみは、内容物が漏れないように密閉します。

【感染症対策】（インフルエンザ、ノロウイルス等）

- 手洗い・マスクの着用を勧め、タオルは共有しないようにします。
- 咳が出るときには、周りに飛ばさないように口を覆います。
- 腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は速やかに町民生対策部に報告します。
- 感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めます。
- トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、町民生対策部等に調達を依頼します。
- 定期的（午前と午後1回など）に窓あるいはドアを開け、換気を行う。
- 避難所内の居住区では、個人（または家族）ごとに距離（1～2m程度）を保つようにします。
- 発熱や下痢など体調の変化が見られた人は、別室に移します。

【その他】

- 貴重品は、携帯して行動しましょう。

資料2 緊急時連絡先一覧

1. 関係機関について（令和3年4月1日現在）

番号	関係機関名	所在地	電話番号	FAX番号
1	東串良町役場	東串良町川西 1543	0994-63-3131	0994-63-3138
2	町民生対策部(福祉課)	東串良町川西 1543	0994-63-3103	0994-63-3138
3	町土木対策部(建設課)	東串良町川西 1543	0994-63-3126	0994-63-3138
4	大隅肝属地区消防組合	鹿屋市新川町 800	0994-52-0119	0994-40-3878
5	東部消防署	鹿屋市串良町下小原 2001-1	0994-63-5499	0994-31-4120
6	肝付警察署	肝付町新富 4934-1	0994-65-0110	0994-65-7445
7	東串良交番	東串良町池之原 1208	0994-63-2110	
8	串良郵便局	東串良町池之原 148	0994-63-2042	
9	山路医院	東串良町池之原 141	0994-63-2134	
10	新中須医院	東串良町池之原 937-5	0994-63-2010	
11	はらだ整形外科	東串良町池之原 2650-1	0994-63-8080	
12	児玉医院	東串良町川東 3435	0994-63-8522	
13	岩重医院	東串良町川東 3720	0994-63-8514	
14	九州電力送配電株式会社 鹿屋配電事業所	鹿屋市礼元2丁目 3792-5	0120-986-970	0994-53-2108

2. 指定避難所について（令和3年4月1日現在）

番号	施設名	所在地	電話番号	対応できる災害
1	総合センター	東串良町池之原 995	63-2122	全災害対応
2	保健センター	東串良町川西 1543	63-3131	全災害対応
3	総合体育館	東串良町新川西 1850	63-9888	台風災害除く
4	高齢者福祉センター	東串良町池之原 2157	63-4760	全災害対応
5	溜水構造改善センター	東串良町川東 1535		全災害対応
6	農村環境改善センター	東串良町川東 4989-6	63-8818	津波災害除く
7	防災センター	東串良町川東 4770-3	63-3131	全災害対応

○お問い合わせ先：東串良町総務課 電話番号：0994-63-3131

3. 福祉避難所について（令和3年4月1日現在）

番号	施設名	所在地
1	社会福祉法人 松風会 光祐の里	東串良町新川西 20-1
2	(株) EGUCHI 有料老人ホームあじさいⅡ	東串良町池之原 1988-1
3	(株) EGUCHI 有料老人ホームあじさい	東串良町池之原 1988-1
4	(株) EGUCHI グループホームあじさい	東串良町池之原 1988-1
5	(有) 短期入所施設 南の太陽	東串良町新川西 1367-1
6	社会福祉法人 福寿会 ルーピンの里	東串良町池之原 2077-1

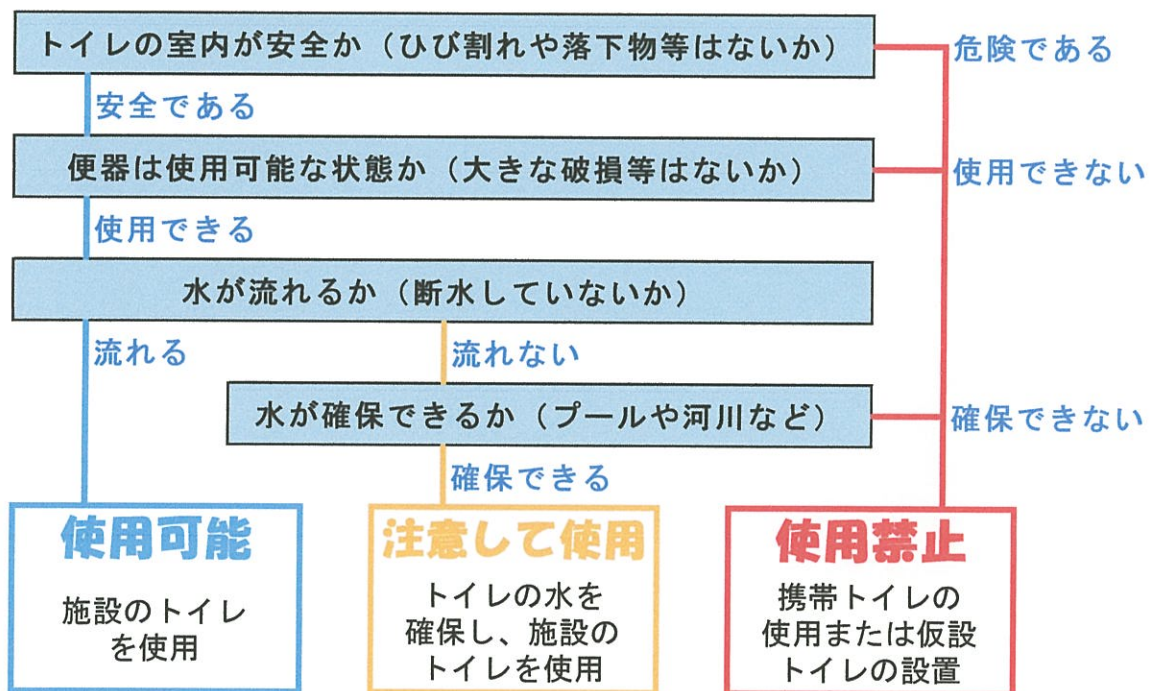
○お問い合わせ先：東串良町福祉課 電話番号：0994-63-3131（直通：0994-63-3103）

資料3 トイレの状況確認

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

- 避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認します。
- トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

《トイレの状況確認の流れ》



1. 断水の場合のトイレの対応を行います（「注意して使用」の場合）
 - プールの水や河川の水、使用済の水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用します。
 - トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、貼り紙等で分かるようにします。
2. トイレが使用不可の場合の対応を行います
 - 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置について、避難所担当職員を通じて、町民生対策部に報告します。
 - 避難所担当職員や避難者は協力し、仮設トイレの設置作業の補助を行います。
 - 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。

資料4 トイレの使用ルール

避難所のトイレは、多くの人たちが使用するため、普段以上に衛生面や防犯対策等について配慮が必要になります。

清潔な環境を維持することで、ノロウイルス感染症等、二次被害を抑制することができ、被災者の命を守ることに直結するため、トイレの衛生管理は、水や食料の確保と同様に、避難所開設時から取り組みましょう。

● トイレの衛生管理のポイント

- 誰もが気持ちよくトイレを使うために、女性もリーダーシップを発揮できる避難所運営体制にすること。
- 感染症を予防するために手洗い水の確保や手洗いを徹底すること。
- 体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意すること。
- 便袋を使用する場合は、汚物処理の方法を徹底し、汚物の保管場所を確保すること。
- 便袋の保管は出来る限り、雨水で濡れない場所を選択することが望ましい。
- 感染症患者が出た場合には、専用のトイレを設けることも検討すること。
- 避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決めること。
- ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持すること。

● トイレの防犯対策のポイント

- 女性や子どもがトイレに行く際は、できるだけ複数人の人数で行くことを心がけること
- 仮設トイレ等を設置する際は、暗がりにならない場所に設置することが望ましい。また、トイレは男性用と女性用に分けること。

資料5 食料、物資配布のルール

- 食料や水、物資などは公平に分配します。

1. 食料配布のルール

- 食料や水の受取時・配布時は、必ず手荒いか、手指を消毒し、配布者はできるだけ使い捨て手袋をしましょう。
- 食料を受け取り、保管する時は、期限や保存方法を確認し、適切に管理しましょう。弁当等腐敗しやすい食品は冷蔵庫で、冷蔵庫が無い場合は、できるだけ涼しいところで保管してください。
- 食料配布時には、期限表示を確認し、期限内で消費するよう注意喚起してください。
- 食料が不足する場合は、高齢者、子ども、妊産婦、障がい者などに優先して配布します。
- 食料は、原則毎日（時間： ）に、（場所： ）で、食料班が配布しますので、秩序を守って指示に従い、受け取ってください。
- 食料の差し入れ（炊き出しを含む）の提供を受ける際は、いつ、誰からの差し入れか確認し、記録しましょう。
- 人によっては、食料品の中の原材料（卵、小麦、そば、落花生、乳、えび、かに等）でアレルギーを起こす場合がありますので、配布の際には、食料アレルギーをお持ちの方へ注意喚起をしてください。

2. 物資配布のルール

- 物資を受け取り、保管する時は、期限や保存方法を確認し、適切に管理しましょう。
- 数量が不足する物資などは、高齢者、子ども、妊産婦、障がい者などに優先して配布します。
- 物資の配布は、居住組・部屋・スペース単位にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- 物資は、原則毎日（時間： ）に、（場所： ）で、物資班が配布しますので、秩序を守って指示に従い、受け取ってください。
- 生理用品など、女性特有品については、（ ）室で女性が配布しますので、男性は立ち入らないようにしてください。
- 配布する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- 各自必要な物資などは、物資班に連絡してください。

資料6 授乳及びオムツ替えのルール

- 授乳及びオムツ替えの場所を（ ）に設置していますので、活用してください。
- 授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。
- オムツについては、悪臭防止、感染予防のため、小さなビニール袋に入れてから、所定のゴミ収集場に捨ててください。

資料7 感染症予防のためのルール

- 食事の前、トイレの後は、手を洗ってください。
 - 水の確保が困難な場合は、消毒用アルコール等で手指を消毒してください。
- 炊き出しや配食のときは、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。
 - 水の確保が困難な場合は、消毒用アルコール等で手指を消毒し、使い捨て手袋及びマスクを装着してください。
- 屋外、室内の履物は履き替えましょう。また、屋内トイレを使用する際は、トイレ用の履物を利用しましょう。
- トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒(次亜塩素酸ナトリウム)を行いましょう。
- 嘔吐者が出た場合は、吐物や床を次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行ってください。
- 咳や嘔吐、下痢が続く場合は、避難所運営委員に申し出てください。
- 発熱、長引く咳(2週間以上)等感染症が疑われる場合は、受診につなげるとともに、避難所内で個室を確保するようにしましょう。
- ※ 感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなど配慮しましょう。(入浴施設が整った場合)

資料8 火気使用のルール

- 避難所で火気を使用する場所は、原則として()室と屋外の()とします。
 - 居住区間での下記の使用は行わないでください。
 - 個人のカセットコンロを使用する際も()室で使用してください。
 - 火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。
- 夜間()時以降)は、避難所内での火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、環境衛生班(または避難所担当職員)に申し出てください。
- 居住区間でストーブ等暖房器具を使用する際は、施設管理者に確認してから使用するものとし、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
- 避難所は原則禁煙です。
 - ※ 施設管理者が許可した場合のみ、屋外の()を喫煙所とします。喫煙後は、きちんと消火し、吸い殻入れに捨ててください。ポイ捨ては、絶対に行わないでください。
- 吸い殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

資料9 夜間警備体制のルール

- 夜間、共用部分は消灯せず、() 時に居住スペースのみ消灯します。
- 夜間是不審者の侵入を防止するために、() の入り口と() の入口以外を施錠します。緊急時には、他の入り口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。
- 夜間は避難所受付に当直を配置し、また、防火、防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、ひと声かけてください。
- 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。

資料10 ペット飼育のルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの存在は、飼い主にとっては気にならないことでも、臭い、排せつ物、鳴き声などから、他の人には過度なストレスになる場合があります。

避難所で人と共存するには、一定のルールを設けるなど、トラブルにならないよう配慮する必要がありますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）」により、公共的施設での同伴を認められています。

ただし、避難所内に同行することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みを禁止します。
- ペットには、迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
- 校庭等での放し飼いを禁止します。
- ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩時の排せつ物の管理も同様とします。
- 大型動物、危険動物、蛇などの爬虫類の同行を原則禁止します。

資料11 簡易型トリアージ

簡易型トリアージ（東串良町用）について

簡易型トリアージとは、総務省消防庁が示す「緊急度判定プロトコルVer. 2 救急受診ガイド（家庭自己判断）」に基づき、本町が独自に作成したもので、民生対策部（福祉課）並びに女性消防隊を中心に、避難所へ避難された方などを対象に、実施するものである。

なお、この簡易型トリアージは、有事の際、救急隊への要請が殺到する恐れがあるため、避難時点の健康状態の把握並びに救急隊への引継ぎを目的としており、医師などが行う本来のトリアージとは、全く別物として認識しておく必要がある。

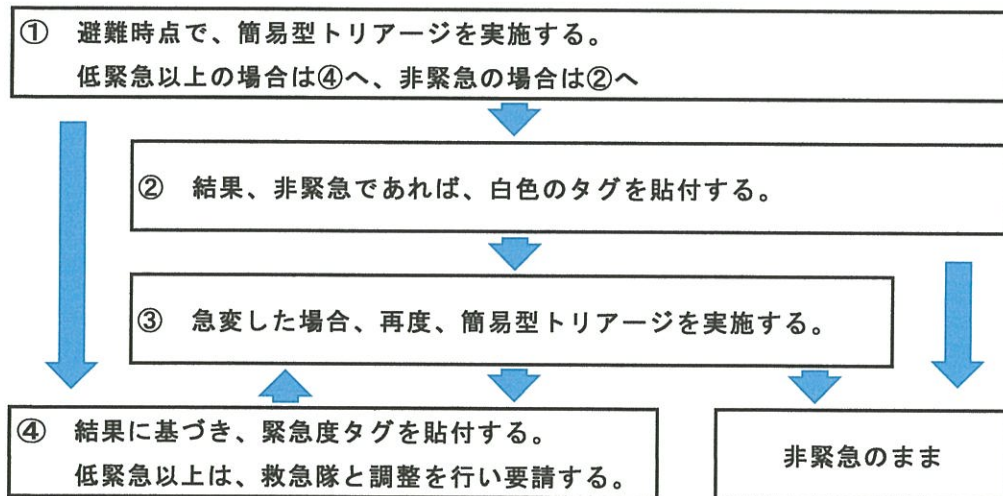
また、実施のタイミングは避難した際に実施することから、急変患者などへの対応については、避難所運営者の判断で随時実施する必要がある。

1. 役割分担について

- 2～3人1組で、簡易型トリアージを実施します。（聞取係、記録係、連絡係）
- 複数の班が組織できた場合には、「A、B、C…」などの班名を取り決めます。

2. 大まかな流れについて

- 下図のとおり、「様式17 簡易型トリアージ」を基に聞き取りを実施します。
- 簡易型トリアージの結果内容を基に、「様式18 緊急度タグ」を貼付します。
- ※ 「様式17 簡易型トリアージ」の『トリアージNo.（班名とNo.）』が、対象者の識別番号となりますので、「様式18 緊急度タグ」の『No.』には、この識別番号を記入し、本人に貼付します。



3. 緊急度の定義について

緊急度	定義
赤（緊急）	直ちに受診が必要です。今すぐ救急車等で病院に受診してください
黄（準緊急）	受診が必要です。
緑（低緊急）	緊急ではありませんが、医療機関に受診してください。
白（非緊急）	家庭での経過観察または通常診療時間内での受診を勧めます。

第2節 様式集

様式1 避難所施設被害状況チェックリスト

担当：施設管理者、避難所担当職員

避難所名	実施者氏名	実施日
以下の質問の該当する項目を回答欄に記入してください。		回答
質問1. 避難所施設周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた		
質問2. 避難所施設が沈下しましたか？あるいは、避難所施設周辺の地盤が沈下しましたか？ A. いいえ B. 数cm程度沈下している C. 10cm程度沈下している		
質問3. 避難所施設が傾斜しましたか？ A. いいえ B. 見た目がかすかに傾斜している C. 見目で明らかに傾斜している		
質問4. 避難所施設の壁が崩れましたか？ A. いいえ B. コンクリートが剥がれている（大きなヒビが入っている） C. 壁が崩れている		
質問5. 避難所施設の柱・鉄骨が折れましたか？ A. いいえ B. わずかな割れ・亀裂が生じている C. 完全に折れたものがある		
質問6. 避難所施設の床が壊れましたか？ A. いいえ B. 少し傾いている（下がっている） C. 大きく傾いている（下がっている）		
質問7. 避難所施設の天井、照明器具等の吊り具が落下していますか？ A. いいえ B. 落下しそう（何が： ） C. 落下している（何が： ）		
質問8. 避難所施設のドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ B. ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい・動かない）		
質問9. 避難所施設周辺の電線が切断していますか？ A. いいえ B. 切断している（電気設備の使用：できる・できない）		
質問10. 避難所施設のガスの元栓が損傷していますか？ガスの臭いはしますか？ A. いいえ B. 損傷している（ガスの使用不可） C. 臭いがしている（ガスが漏れている）		
質問11. 避難所周辺の水道管が損傷していますか？ A. いいえ B. している（水道の使用不可）		
質問12. その他、目についた被害を記入してください。		
<p>※ 「C」の答えが1つでもある場合は『危険』です。 また、質問1～8に「B」の答えがある場合は『要注意』です。 ※ 上記に該当する場合は、避難者を建物内に入れないようにし、町民生対策部へ報告し、建物の被害確認の要請を行ってください。</p>		

様式2 避難所開設チェックリスト

担当：施設管理者、避難所担当職員

確認欄は、実施した場合（該当しない場合も含む）は「✓」を記入し、チェック項目欄の【 】に該当する項目に○印を記入してください。

避難所名	実施者氏名	実施日
区分	チェック項目	確認
1. 避難所の開錠	① 開錠を町民生対策部へ報告したか	
2. 避難所の安全点検 ※ 安全点検が終了するまで、 避難者を建物内には入れない。	① 『様式1 避難所施設被害状況チェックリスト』を基に安全点検を実施したか	
	② 「①」で『危険』、または『要注意』と判断した場合、町民生対策部へ報告したか	
3. ライフライン等の確認	① 電気は使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	② 上水道は使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	③ 電話は使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	④ F A Xは使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	⑤ インターネットは使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	⑥ ガスは使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	⑦ 防災行政無線（戸別受信機）は使用可能か【 可 ・ 不可 】	
	⑧ トイレは使用可能か【 可 ・ 不可 】	
4. 避難者受入スペースの確保・指定	① 安全な部屋を確保し、誘導する	
	② 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する	
5. 避難所の本部を設置	① 施設管理者・避難所担当職員で、業務の安全確認を行い、避難者の受入体制を確立する	
6. 避難者の登録	① 『様式4 避難者受付簿』による受付 『様式5 避難者名簿記入用紙』の配布	
	② ※避難所運営が落ち着く3日目程度を目途に回収する。	
7. 避難者へ施設被害状況、避難所のルールなどの説明	① 冷静な態度でゆっくり説明する	
	② 避難所生活ルールの説明・掲示	
	③ トイレ、注意する場所などの施設に関する情報提供	
	④ 『様式4 避難者受付簿』の未登録者へ再登録依頼	
8. 要請事項の整理	① 水、食料、生活物資の有無	
	② 応援職員の必要性 【 必要（ 名） ・ 不要 】	

様式3 避難所状況報告書

避難所状況報告書（第 報）

避難所名			
報告日時	月	日	時 分
報告者	氏名： (避難所担当職員・避難所運営委員)		

町民生対策部 報告先

○電話番号： - - 、○FAX番号： - -

【 町民生対策部 受信者氏名： 】

※第2報以降、更新がない場合は、右端の欄にチェックを入れてください。 ↓

避難所利用世帯数		約 世帯	避難所利用者数	約 人
避難所 施設	人命救助	□不要、□必要（約 人）、□不明		
	安全確認	□実施（結果： ）、□未実施		
	危険個所	□なし、□あり（詳細： ）、		
周辺 状況	人命救助	□不要、□必要（約 人）、□不明		
	延焼	□なし、□延焼中（約 件）、□大火の危険		
	建物倒壊	□なし、□あり（約 件）、□不明		
	道路状況	□通行可、□通行に支障あり、□通行不可		
	ライフライン	□異常なし、□断水、□停電、□電話不通、 □他（ ）		
	土砂災害等	□なし、□土砂災害あり（ ）、 □水害あり（ ）		

緊急を要する事項（具体的に箇条書き）

避難所運営に協力するために参集した団体名（個人名）等

参集した町民生対策部、職員等

様式4 避難者受付名簿

避難者受付名簿

避難所名						台帳番号		
番号	住所	代表者氏名	避難人数	要配慮者人数	携帯電話番号	駐車の有無	ペットの有無	退所日
1			人	人		有・無	有・無	/
2			人	人		有・無	有・無	/
3			人	人		有・無	有・無	/
4			人	人		有・無	有・無	/
5			人	人		有・無	有・無	/
6			人	人		有・無	有・無	/
7			人	人		有・無	有・無	/
8			人	人		有・無	有・無	/
9			人	人		有・無	有・無	/
10			人	人		有・無	有・無	/
11			人	人		有・無	有・無	/
12			人	人		有・無	有・無	/
13			人	人		有・無	有・無	/
14			人	人		有・無	有・無	/
15			人	人		有・無	有・無	/
16			人	人		有・無	有・無	/
17			人	人		有・無	有・無	/
18			人	人		有・無	有・無	/
19			人	人		有・無	有・無	/
20			人	人		有・無	有・無	/

※ 避難人数等には、代表者を含む人数を記入してください。

様式5 避難者名簿記入用紙

避難者名簿記入用紙

避難所名	※1	台帳No.	番号

この用紙に記載した情報は、食料や物資の配給、健康に関する支援などを行うため、避難所運営委員会の中で情報を共有し、必要に応じて災害対策本部へ報告しますが、それ以外には使用しません。

他者から安否確認のため、問い合わせがあった場合、この用紙に記入した情報を提供することに同意しますか？						<input type="checkbox"/> 同意する	
						<input type="checkbox"/> 同意しない	
記入年月日	年 月 日		避難所滞在理由		<input type="checkbox"/> 家屋の被害 <input type="checkbox"/> ライフラインの不通 <input type="checkbox"/> 余震が不安 <input type="checkbox"/> その他 ()		
代表者氏名 ※受付時の名簿と同じ氏名を記入してください	フリガナ:						
住 所	(振興会名:)		自宅の被害状況		<input type="checkbox"/> 不明、 <input type="checkbox"/> 全壊、 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊、 <input type="checkbox"/> その他		
電話番号	<input type="checkbox"/> 携帯、 <input type="checkbox"/> 自宅、 <input type="checkbox"/> その他		避難場所 ※避難所のどこに滞在するか記入してください				
車の有無	<input type="checkbox"/> 有 (台)、 <input type="checkbox"/> 無		ペットの有無		<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 自宅で様子を見る <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 同行避難希望		
車種・色							
ナンバー							
氏名	生年月日	年齢	性別	続柄	特に配慮が必要な事由(けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中など)		資格や特技
代表者	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
ご家族	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
その他、特別な要望等があれば記入してください。							
退所年月日	年 月 日		転出先				

※1：様式4 避難者受付簿の番号等を避難所担当職員等が記入します。

様式6 駐車許可証

駐車許可証

避難所名	
代表者名	
車両ナンバー	
利用者数	人

※避難所敷地内に駐車する際は、車両タッチボードの上など、見えやすい場所に必ず掲示してください。

様式7 ペット飼育管理簿

ペット飼育管理簿

避難所名						台帳番号			
番号	飼い主の氏名	携帯電話番号	ペットの 名前	ペットの 種類	特徴（体毛、 性別など）	鑑札 番号	入所日	退所日	
1							/	/	
2							/	/	
3							/	/	
4							/	/	
5							/	/	
6							/	/	
7							/	/	
8							/	/	
9							/	/	
10							/	/	
11							/	/	
12							/	/	
13							/	/	
14							/	/	
15							/	/	
16							/	/	
17							/	/	
18							/	/	
19							/	/	
20							/	/	

様式8 避難所運営委員会委員名簿

避難所運営委員会委員名簿

年 月 日 現在

《執行部》

役 職	氏 名	備 考
委員長		
副委員長		
その他		

《各班の班長》

班 名	氏 名	備 考
総務班		
情報班		
救護班		
福祉班		
食料班		
物資班		
環境衛生班		
警備班		

《その他》

役職等	氏 名	備 考

様式9 避難所運営委員会記録簿

避難所運営委員会記録簿

その日の避難所での出来事や決定事項などを記録してください。

避難所名		記録者氏名					
記録日時		年	月	日	時	分	天候
避難者数	現在数	前日数		差			
	世帯数	世帯	世帯	世帯			
	人数	人	人	人			
	うち外泊	人	人	人			
	うち車中泊	人	人	人			
避難所対応人数	応援人数	主な活動内容					
町職員	人						
ボランティア	人						
その他	人						
食料	配給数	主な献立					
朝	食						
昼	食						
夜	食						
ライフラインの状況	電気	水道		ガス			
	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 停電	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 使用不可				
連絡事項	委員長・副委員長						
	総務班						
	情報班						
	救護班						
	福祉班						
	食料班						
	物資班						
	環境衛生班						
	警備班						
【会議での検討事項】							
【行政からの伝達事項】							
【避難所内の主な出来事】							

様式10 食料・物資要請票

食料・物資要請票（第 報）

避難所名					
報告日時	月	日	時	分	
要請者	氏名： (避難所担当職員・避難所運営委員)				
連絡先	TEL：		FAX：		

分類	避難所記入欄			町（町民生対策部等）記入欄	
	品名	依頼数	備考	配送数	処理時刻・配送者
食料品・飲料					
物資					

出荷日時	年 月 日 時 分
配達者名	
連絡先	
配達日時	年 月 日 時 分

避難所受取者 サイン

様式12 外泊届

外泊届

避難所名	※1	台帳No.	番号

記入年月日	年 月 日
代表者氏名 ※受付時の名簿 と同じ氏名を記 入してください	フリガナ：
緊急連絡先	
同行者	
	計 名
外泊先	外泊先の連絡先：
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日
備考	

■ 外泊時は、必ずこの用紙を避難所担当職員等に渡してください。

※1：様式4 避難者受付簿の番号等を避難所担当職員等が記入します。

様式13 郵便物・宅配便受取簿

郵便物・宅配便受取簿

避難所名					台帳番号		
番号	受付日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受取人サイン	受取日	
1	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
2	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
3	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
4	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
5	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
6	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
7	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
8	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
9	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
10	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
11	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
12	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
13	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
14	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
15	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
16	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
17	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
18	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
19	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	
20	/			<input type="checkbox"/> ハガキ <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> その他 ()		/	

※ 受付者は、該当者が避難所にいるか確認し、該当者が入所者である場合は、「受付日」～「郵便物等の種類」の欄を記入します。

※ 受け取りの際には、宛名の本人または代理人に「受取人サイン」、「受取日」の欄を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、本人に受け取りに来てもらい、本人に「受取人サイン」、「受取日」の欄を記入してもらいます。

様式15 取材者用受付票

取材者用受付票

避難所名			
受付日時	月	日	時 分
受付者	氏名： (避難所担当職員・避難所運営委員)		

企業・団体名			
住所			
連絡先			
Eメール			
代表者氏名		所属	
同行者	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
	氏名	所属	
取材目的			
取材内容			
放送日時・掲載日			
取材立会者		取材時間	: ~ :

私は、当避難所で取材を行う場合、次の事項を遵守します。

1. 避難所内では、身分を明らかにすること。
 - 避難所内では、「報道」の腕章などを、必ず見えやすい位置につけます。
2. 避難者のプライバシーを保護すること。
 - 避難所内の見学の際には、係員の指示に従います。
 - 居住空間や避難所として使用している部分について、許可なく立ち入りません。
 - 避難所内の撮影や避難者へのインタビューなどをする場合は、係員や当事者の許可を取ってから行います。
3. 取材に関する問い合わせは、避難所運営委員会（避難所担当職員等）に行います。
 - 取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合は、係員が指示する連絡先に連絡します。

年 月 日

取材代表者 氏名	
-------------	--

様式16 避難者意向調査票

避難者意向調査票

避難所名	※1	台帳No.	番号

記入年月日	年 月 日	電話番号 ※日中連絡が取れる電話番号	<input type="checkbox"/> 携帯、 <input type="checkbox"/> 自宅、 <input type="checkbox"/> その他		
代表者氏名 ※受付時の名簿と同じ氏名を記入してください	フリガナ：	代表者の勤務先等	氏名： 連絡先：		
住所	(振興会名：)				
氏名	生年月日	年齢	性別	勤務先 (通学先)	健康状態・ 介護の要否
代表者	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
ご家族	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	年 月 日		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
帰宅できるための条件	<input type="checkbox"/> 余震が収まること <input type="checkbox"/> 家の中が片付くこと <input type="checkbox"/> ガス・水道等が復旧すること <input type="checkbox"/> 家屋が全半壊等のため帰宅困難 <input type="checkbox"/> その他 ()		現在の避難所を閉鎖する場合の希望先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親族・友人宅 <input type="checkbox"/> 別の避難所 第1希望： 第2希望：	
相談窓口での希望事項	<input type="checkbox"/> 住宅に関すること <input type="checkbox"/> 各種貸付金等に関すること <input type="checkbox"/> その他生活再建に関すること		具体的な相談内容		
町営住宅等 申込状況	<input type="checkbox"/> 希望無し <input type="checkbox"/> 町に相談中 <input type="checkbox"/> 民間に相談中 <input type="checkbox"/> その他		申込の進捗状況		

※1：様式4 避難者受付簿の番号等を避難所担当職員等が記入します。

様式17 簡易型トリアージ

簡易型トリアージ（東串良町）

避難所名		※1		台帳No.	番号
トリアージNo.	氏名 (Name)	年齢 (Age) :	性別 (Sex)		
班名	No.	生年月日 :	□男 (M)		
		年 月 日	□女 (F)		
住所 (Address) □町内、□町外		電話 (Phone)			
判定実施日・時刻 :		搬送機関名 :		□消防、□自衛隊、□その他	
AM ・ PM		時 分		収容医療機関名 :	
その他特記事項				体温 :	

1. 次の場合は、**救急車等で緊急受診**が必要です。

呼吸をしていない。脈がない。心臓が止まっている。水没している。冷たくなっている。

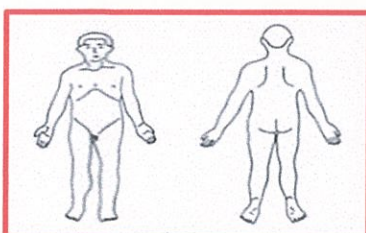
2. 次の場合は、白（非緊急）として対応してください。

被災の際、けがもなく、現在、体調の変化もない方

※可能であれば、本人に『白（非緊急）』タグとこの用紙を配布し、協力を得てください。

3. 上記の『1』、『2』以外の方は、聞き取りを行ってください。★は下図に部位を記入。

全ての項目の聞き取りを行い、該当項目に✓を記入してください。		赤	黄	緑	白
Q1	しっかりと受け答えが出来ますか？ ※受け答えができない→赤、受け答えができる→白				
Q2	息は苦しい（苦しそう）ですか？ ※苦しい（苦しそう）→赤、通常→白				
Q3	顔色、唇の色が悪いですか？ ※顔色等が悪い→赤、通常→白				
Q4	柱などに四肢（手足）を2時間以上、挟まれましたか？ ★ ※2時間以上→赤、2時間未満→黄、挟まれていない→白				
Q5	外傷などがありますか？ ★ ※大量の出血がある→赤、少量出血で止血できない→黄 かすり傷などの軽傷→緑、外傷がない→白				
Q6	外傷はなくても、頭やお腹などを打ちましたか？ ★ ※頭などを打った→黄、打っていない→白				
Q7	歩けますか？ ※歩けない→赤、支えがあれば歩ける→黄 一人で歩けるが、何らかの不調を訴える場合は緑				
Q1～Q7までの結果を基に、判定項目に✓を記入してください					



※特記事項は裏面に記入してください。□裏面記入有

緊急度	定義
赤（緊急）	直ちに受診が必要です。今すぐ救急車等で病院に受診してください。
黄（準緊急）	受診が必要です。
緑（低緊急）	緊急ではありませんが、医療機関に受診してください。
白（非緊急）	家庭での経過観察または通常診療時間内での受診を勧めます。

※1：様式4 避難者受付簿の番号等を避難所担当職員等が記入します。

様式18 緊急度タグ

緊急度タグ

非緊急	No.	家庭での経過観察または 通常診療時間内での受診 を勧めます。	年 月 日 時 分
低緊急	No.	緊急ではありません が、医療機関に受診し てください。	年 月 日 時 分
準緊急	No.	受診が必要です。	年 月 日 時 分
緊急	No.	直ちに受診が必要です。 今すぐ救急車等で病院に 受診してください。	年 月 日 時 分

- ※ 『No.』には、「様式17簡易型トリアージ」の『トリアージNo. (班名とNo.)』を記入してください。
- ※ 『年 月 日 時 分』には、「様式17簡易型トリアージ」の『判定実施日・時刻』を記入してください。
- ※ 右端の空欄には、「様式17簡易型トリアージ」の『体温』など、状況に応じて記入してください。

東串良町避難所運営マニュアル

令和3年6月

東串良町 総務課・福祉課

〒893-1693 鹿児島県肝属郡東串良町川西 1543 番地

TEL:0994-63-3131 FAX:0994-63-31338

E-mail: soumu@higashikushira.com
