

吹田市
避難所運営マニュアル
作成指針

令和 2 年（2020 年）3 月

吹 田 市

目 次

I. 基本的事項	1
I-1 避難所の目的	
I-2 避難所の機能	
I-3 避難所運営の基本方針	
I-4 避難所の開設・管理担当	
I-5 大規模災害時の避難所の状況想定	
II. 事前対策（平時における取り組み）	7
II-1 避難所運営組織の育成	
II-2 避難所としての施設利用計画の作成	
II-3 避難所運営用の事務用品等の準備	
II-4 避難所開設・運営訓練の実施	
II-5 男女共同参画の視点を取り入れた避難所運営	
III. 避難所の開設	11
III-1 開設担当者の指名、派遣	
III-2 施設の安全性、機能等の確認	
III-3 避難者受け入れ体制の整備	
III-4 避難者収容スペース	
III-5 収容スペース以外の利用	
III-6 避難者の受け入れ・把握	
III-7 避難者への協力の呼びかけ	
III-8 開設報告・定時報告	
III-9 事務室の開設・引継ぎ	
III-10 臨時避難所の開設	
IV. 避難所の運営	18
IV-1 管理責任者の配置と役割	
IV-2 広報活動	
IV-3 飲料水、食料、生活物資の供給	
IV-4 し尿対策	
IV-5 環境衛生対策	
IV-6 要配慮者への配慮	
IV-7 ペットへの対応	
IV-8 帰宅困難者への対応	
IV-9 外来者への対応	
IV-10 運営記録の作成、報告	
IV-11 その他	

V. 長期化への対応	25
V-1 自主運営組織の立ち上げ	
V-2 ボランティアの派遣要請・受け入れ	
V-3 生活ルールの確立	
V-4 居住環境・保健衛生対策	
V-5 生活再建窓口の開設	
VI. 避難所の閉鎖	37
VI-1 避難所の閉鎖	
VII. 資料	38
VII-1 要配慮者への対応指針	
VII-2 避難所設営のモデル	
VII-3 掲示板 活用例	
VII-4 生活ルールの例	
VIII. チェックリスト・様式	48
VIII-1 男女共同参画の視点からのチェックシート	
VIII-2 施設の安全確認チェックリスト	
VIII-3 避難所衛生状況チェックシート	
VIII-4 避難者カード	
VIII-5 避難者名簿（避難所入所記録簿 市内居住者用）	
VIII-6 避難者名簿（避難所入所記録簿 市外居住者用）	
VIII-7 生活情報等集計書	
VIII-8 ニーズ調査票（食料・物資依頼票）	
VIII-9 避難所状況報告書[初動期]	
VIII-10 避難所状況報告書[第 報]	
VIII-11 食料・物資要望票	
VIII-12 物品受け払い簿	
VIII-13 ペット届け出用紙	
VIII-14 ペット整理簿	
VIII-15 取材者用受付用紙	
VIII-16 避難所日誌	
VIII-17 郵便物等受取り帳	

I. 基本的事項

I-1 避難所の目的

避難所は、本市があらかじめ指定している避難施設で、災害で住む家を失った被災者等が一定期間滞在する場であり、円滑な救援活動を実施し、また一定の生活環境を確保するために、本市が開設・管理・運営するものである。

I-2 避難所の機能

市民の生命の安全を確保し、生活する施設であり、以下のようなサービスの提供を含めた機能がある。

①安全の確保、②食料・水・生活必需品等の提供、③生活場所の提供、④健康の確保、衛生的環境の提供、⑤情報の提供・交換・収集、⑥コミュニティの維持・形成

また、災害が一段落したあとに、被害が復旧されるまで、住家を失った市民や交通の途絶による帰宅困難者等が、臨時に生活を行う場としての機能を持つ。

I-3 避難所運営の基本方針

1. 避難者一人ひとりに配慮すること

- ① 障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等（参照Ⅶ-1 要配慮者への対応指針、別添 避難所会話シート・外国人避難者用質問票）
- ② 人権、プライバシー（間仕切りの設置等）
- ③ 女性に配慮した視点（同性の医療関係者やカウンセラーの確保）

2. 公平なサービスを提供すること

避難所内の生活方法、物資の供給方法などの基本事項を確立し、在宅被災者（車中泊やテント泊等（以下「車中泊等」という。）にて避難生活を余儀なくされた者も含む。）にも、必要に応じて公平にサービスを提供する。

3. 情報を避難者全てに等しく提供できるようにすること

平易な表現に務め、掲示板、ふりがな・ひらがなによる表記などを活用し、点字、多言語による表記も考慮すること。

4. 避難が長期化する場合は、運営の自主組織の確立に努めること

避難者自らが共に支え合いながら自主的に避難所の運営を行う自主運営組織の確立に努めるとともに、その支援を行う。

5. 各施設管理者は、この避難所運営マニュアル作成指針を基本として、各施設に応じた避難所運営マニュアル等を作成し、速やかに避難所開設・運営が出来るよう準備しておくこと。

6. 各避難所のマニュアル作成にあたっては、女性や要配慮者等の参画を得るとともに、必要に応じて専門家等の意見を聞く機会を設ける。

I-4 避難所の開設・管理担当

1. 開設

<地震>

- ① 施設管理者又は施設管理者が指名した者^(注)

(注) 事前の協議に基づき、自主防災組織代表者等とすることができる。

- ② (時間外の発災に限り) 校区防災要員^(注)

(注) 小学校については、勤務時間(平日午前9時～午後5時30分)外の地震発生直後は、施設管理者が到着するまでは、校区防災要員が開設する。

<風水害その他>

- ① 施設を所管する部又は指名された職員

避難勧告・指示を行った場合など、統括部からの要請があった場合

- ② 施設管理者

急を要する場合で、統括部^(注)からの要請があった場合

(注) 災害対策(警戒)本部が未設置のときは、市長の指示を受けた危機管理室から要請する。

* 臨時避難所においても、同様とする。

2. 管理責任者

当該施設に勤務する者又は指名された市職員

※施設管理者が指定管理者の場合には、施設所管の部で管理責任者を指名することもできる。

I-5 大規模災害時の避難所の状況想定

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化する。災害発生 の時間帯・季節や災害の種別により想定される一般的な留意点は次のとおりである。

① 時系列（大規模地震発生時を基本として）

《災害発生直後～3日程度》

対 象	避難所の状況想定
一 般	□避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。 □指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。 □避難所によっては、開設担当者や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。 □翌日以降も余震等による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられる。 □市災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすい。 □各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。 □市及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。
要 配 慮 者	□情報伝達が十分に行われず状況の把握が困難となりがちである。 □障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。 □車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。 □重度の視覚障がい者も移動に手引等の介助が必要である。 □重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障がい者も移動が困難。 □聴覚障がい者は情報伝達（発信・受信）に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。 □避難所で障がい特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 □人工透析が必要な障がい者の医療の確保が急務。 □医療的なケアを必要とする障がいに対する対応が必要（人工呼吸器、胃ろう、痰吸引、とろみ食等への対応）。 □ストーマ（人工肛門）等を必要とする障がい者等への装具等の不足が予測される。 □補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。

《3日～1週間程度》

対 象	避難所の状況想定
一 般	□食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化する。 □避難者数は流動的な段階である。 □3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想される。 □ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅や車中泊等の避難者も含めて、より拡大することが予想される。 □ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。 □環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。 □常備薬の確保、健康管理（高血圧、糖尿等）を行うことが必要になる。

要 配 慮 者	☐ 障がい特性に配慮し、障がい者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 ☐ 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 ☐ 体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院や福祉避難所等への移送が必要になる場合がある。
---------	--

《 1 週間～ 2 週間程度 》

対 象	避難所の状況想定
一 般	☐ 被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。 ☐ 避難者の退出が増え、避難者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となる。 ☐ 臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることになる。 ☐ 避難生活の長期化に伴い、生活環境が悪化してくる。 ☐ 避難者の通勤・通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ☐ 学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となる。 ☐ 避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。
要 配 慮 者	☐ 障がい者への移動手段の確保が必要になる。(ボランティア等) ☐ 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 ☐ 手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。

《 2 週間～ 3 ヶ月程度 》

対 象	避難所の状況想定
一 般	☐ 避難所の状況は、おおむね落ち着いた状態となる。 ☐ ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ☐ 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階である。 ☐ 避難者が自宅に戻るなどにより、在宅や車中泊等での避難者数が避難所生活者数を上回ることが予想される。 ☐ 住宅の応急修理や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となる。 ☐ 避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなる。 ☐ 季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。 <季節を考慮した対策> ☐ 冷暖房設備の整備 避難所内の空気環境に配慮した対応ができるよう、空調設備の整備を検討する。 ☐ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備 夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備機器の整備を検討する。 ☐ 簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。 ☐ 仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階である。 ☐ 避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が

	懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。 ☐ 帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。
要 配 慮 者	☐ 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要である。 ☐ 住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障がい者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。 ☐ 以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障がいに配慮した家の補修、被災前の支援（ヘルパー等）の確保が必要である。 ☐ 避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。

② 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要がある。

条 件	留 意 事 項
日 中	☐ 学校では、教職員は児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。 ☐ 家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じる。（電話需要が増大する。） ☐ 駅周辺等では、帰宅困難者の滞留が発生する。 ☐ 大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。 ☐ 休日等の場合は、交通渋滞等のため、開設担当者等がなかなか避難所へ到達できないことがある。 ☐ 住宅地等では、要配慮者である障がい者や高齢者、子どもが多く、就労している年齢層は少ない。 ☐ 事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等多発し、混乱・パニックが生じるおそれがある。 ☐ 居場所を特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要する。
夕方・夜	☐ 停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすい。 ☐ 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 ☐ 避難途中や避難所内の事故也多発しやすい。 ☐ その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすい。 ☐ 勤務時間外に発生した場合は、開設担当者や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要する。
冬 季	☐ 寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。また、インフルエンザ等の感染症対策が必要になる。 ☐ 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。
夏 季	☐ 暑さとの戦いとなり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要なになる。（食品、飲料水、生ごみ、入浴、洗濯等） ☐ 家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となる。 ☐ 雨が降りやすい時期では、屋外の利用（テント、グラウンド利用等）が困難になる。 ☐ 降雨による二次災害の危険性が大きくなる。

③ 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害・事故等においては、以下の点に留意する必要がある。風水害の場合は、災害の発生がおおむね事前に予測できるため、避難勧告、避難誘導等の対策を万全に行う必要がある。

災害の種類	留 意 事 項
風水害	☐ 広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがある。 ☐ 浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがある。 ☐ 土石竹木、大量のごみ等が堆積するおそれがある。 ☐ 浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがある。
危険物事故等	☐ 広範囲に避難勧告・避難指示（緊急）が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがある。

Ⅱ．事前対策（平時における取り組み）

Ⅱ-1 避難所運営組織の育成

1. 日頃から、施設管理者、開設担当者、自主防災組織・自治会等地域住民、ボランティアリーダー等が協力して、避難所運営組織を編成し、地域住民による自主的な避難所運営を目指した取り組みを進める。
2. 避難所運営組織の編成に当たっては、「Ⅴ-1 自主運営組織の立ち上げ」に示す自主運営組織例を参考に、あらかじめ決められる事項（例えば、班長候補や各班の役割に応じた知識・技能等を持つ住民の選抜など）を定める。
3. 各班は、「Ⅴ-1 自主運営組織の立ち上げ」に示す各班の役割に示す平常時の活動を実施する。
4. 日頃から、地域のボランティア団体等と災害時の避難所運営体制について協議し、必要に応じて避難所運営マニュアル等に反映させる。

Ⅱ-2 避難所としての施設利用計画の作成

1. 避難所として利用する範囲等について、施設管理者は、自主防災組織・自治会等地域住民、ボランティアリーダー等と連携し、災害時における施設利用計画を策定する。施設利用計画には、避難者の就寝場所のほか、避難所を運営するために必要なスペースを避難所内外で確保する。

【留意点】

- ☐ 利用範囲については、小中学校の場合、教室を避難所に充てることは好ましいことではないが、大規模災害時には、利用せざるを得ないことも考えられる。その場合には、利用範囲・用途をあらかじめ定めておく。
- ☐ また、要配慮者に対しては、冷暖房設備が整った部屋・教室や仕切られた小規模スペースを避難場所に充てることが望ましい。
- ☐ 学校の職員室については、学校教育の早期再開の観点から使用しない。

2. 施設利用計画の作成に当たっては、「Ⅲ-3 避難者受け入れ体制の整備」「Ⅲ-4 避難者収容スペース」「Ⅲ-5 収容スペース以外の利用」に示す事項に留意して計画する。

Ⅱ-3 避難所運営用の事務用品等の準備

1. 避難所施設に、あらかじめ避難所運営用の事務用品等を保管する。避難所の開設・運営に当面必要となる設備・備品・物資等は、「Ⅲ-9 事務室の開設・引継ぎ」に例示するとおりである。
2. 避難所の管理・運営や被災者の情報収集・伝達手段の確保のため、避難所に、ラジオ、テレビ、電話、FAX、パソコン等が必要となることから、あらかじめ設置するか、確保方法を検討しておく。

Ⅱ-4 避難所開設・運営訓練の実施

1. 開設担当者は、日頃から施設管理者と避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練を行う。

【留意事項】

- 開設担当者は、施設の実情を考慮しながら対応する必要があるため、門や体育館等の解錠の方法、避難者の誘導範囲、避難所としての利用範囲等を確認し、具体的に避難所開設の手順を訓練する。
- 学校の場合は、授業中、登下校中、夜間等、それ以外の施設は、施設利用時間内外等それぞれの状況に応じて訓練しておく。
- 事前に協議を行うことは、担当者同士が災害時に協力して対策に当たる上で、また基本的な信頼関係を築く基礎となる点で重要である。
- 協議や訓練により確認した内容は、避難所運営マニュアル等に反映させる。
- 開設にあたって、手順、項目、担当者等を見える化したチェックリスト等を作成し、訓練を通じて項目ごとに確認し、不足している事項があれば適宜更新しておく。

2. 開設担当者は、自主防災組織等地域住民やボランティア団体、避難所となる施設と連携し、多様なニーズを掘り起こすことができるように、男女とも幅広い年齢層の地域住民の参画による地域ぐるみでの避難所開設・運営訓練を実施する。

【留意事項】

- 開設担当者、学校等の施設管理者、自主防災組織等地域住民で協議する機会を持ち、相互の役割の認識を高めることが必要である。また、こういった機会を活かして避難所運営組織の育成を図る。
- 学校等と地域が連携した訓練を実施することで、幅広い住民層が参加することが期待される。
- 訓練は、要配慮者の参加を得るとともに、要配慮者の視点も取り入れて実施し、福祉避難所や医療機関への緊急移送訓練、外国人への情報提供訓練なども行う。
- 訓練は必ずしもスムーズに行わなければならないものではなく、むしろ訓練で直面した課題の解決に向けて、引き続き協議・訓練を重ねていくことが重要である。
- 男女のニーズの違い等に配慮した避難所の運営が行われるよう、マニュアル策定や開設訓練などに女性の参画を推進する。

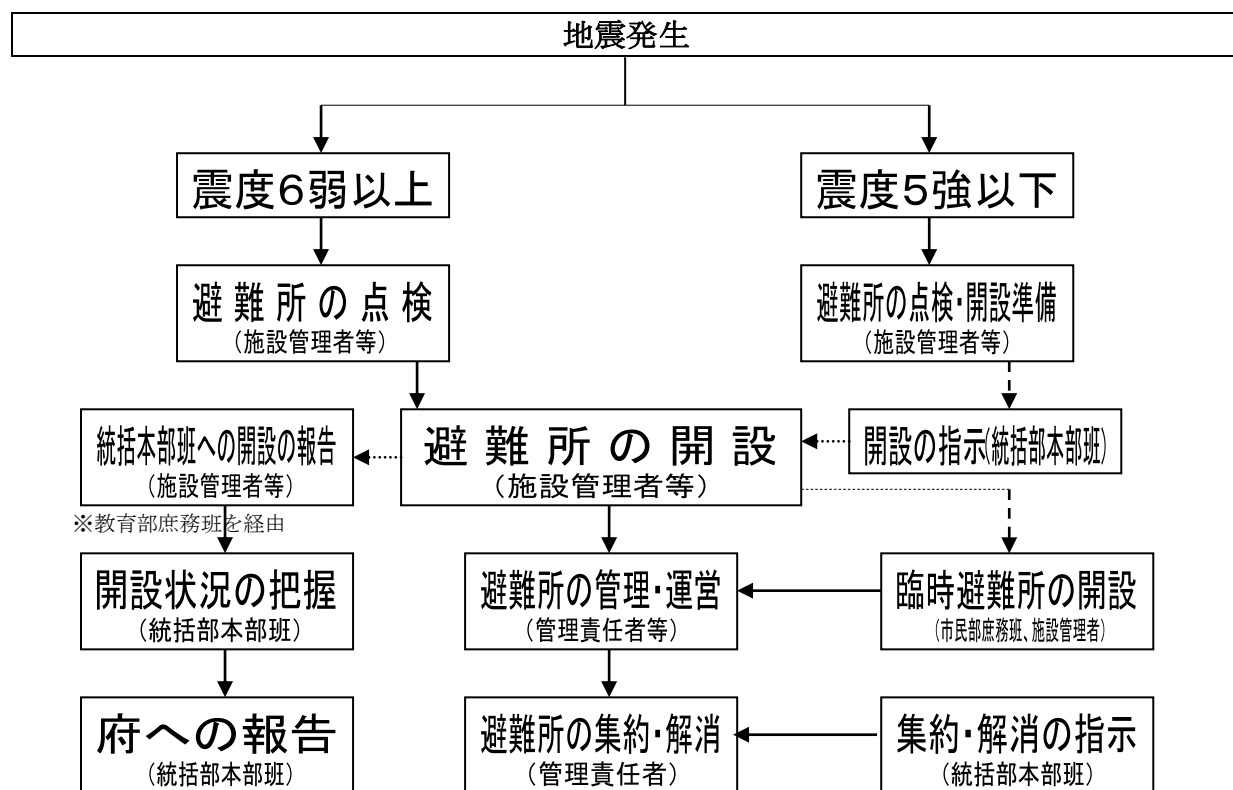
3. 訓練に当たっては、「V-1 自主運営組織の立ち上げ」に示す、各班の役割における平常時の活動事項に留意して実施する。

Ⅱ-5 男女共同参画の視点を取り入れた避難所運営

避難所の運営に当たっては、特に、女性や子育て家庭にとって、避難生活を少しでも安心・安全なものとし、被災者の肉体的・精神的負担を緩和することが重要であり、その際、東日本大震災の経験等から、男女共同参画の視点が欠かせないものとなっている。

平時における取り組みや避難所開設・運営において、「Ⅷ-1 男女共同参画の視点からのチェックシート」を活用し、男女のニーズの違いに配慮する。

【地震時の避難所開設から閉鎖までのながれ】



※勤務時間外の発災に限り、校区防災要員は震度4以上で小学校へ参集

◆地震時に開設する避難所

震 度	開設する避難所
震度5 強以下	災害対策本部が指示する施設
震度6 弱以上	全ての避難所

◆地震時の開設担当

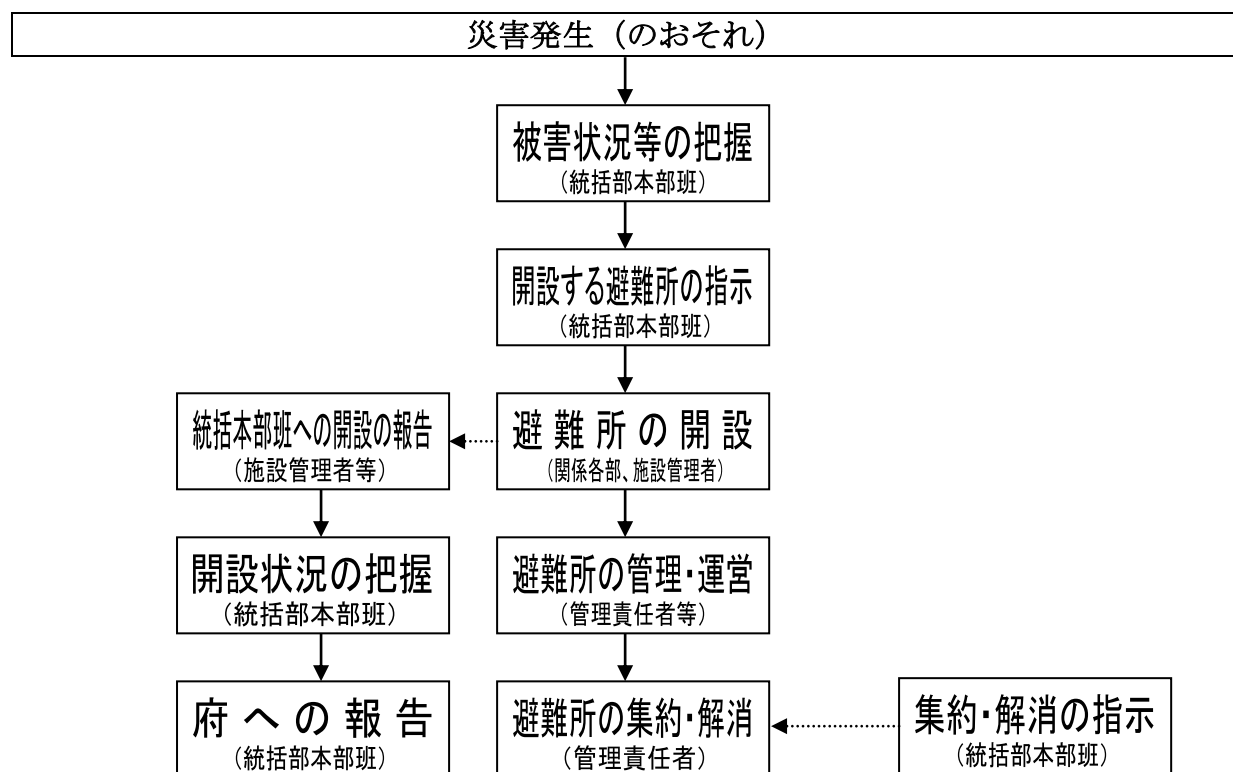
※勤務時間は平日午前9時～午後5時30分とする。

区 分		実施担当
勤務時間内		施設管理者
勤務時間外	小学校以外	施設管理者又は施設管理者が指名した者 ^(注)
	小学校	校区防災要員 (施設管理者が到着するまで)

(注) 事前の協議に基づき、自主防災組織代表者等とすることができる。

※実施担当として、担当者不在の場合に代わる者を事前に決め、認識共有しておく。

【風水害時の避難所開設から閉鎖までのながれ】



◆風水害時に開設する避難所は、災害対策本部が指示する施設である。

◆風水害時の開設担当 ※勤務時間は平日午前9時～午後5時30分とする。

区 分	実施担当
勤務時間内・外	当該施設を所管する部（が指名した者）
緊急時	校区防災要員（統括部本部班 ^{（注）} から要請された場合）

◆自主避難者への対応

- 台風等が接近し、災害発生のおそれがある場合は、統括部本部班^{（注）}は、施設を所管する班を通じて、自主避難所の開設を施設管理者に連絡するとともに、必要に応じ、自主避難所の要員を派遣する。
- 自主避難所開設前に自主避難があった場合は、施設管理者は応急的に自主避難所を開設し、所属の庶務班を通じて市本部^{（注）}に報告する。
- 施設管理者は、避難者受入れスペースや立入禁止区域等を設定し、自主避難所を開設する。
- 施設管理者は、派遣された市職員や自治会等と連携して、避難者を受入れ、避難者名簿を作成するとともに、自主避難所の開設状況を所属の庶務班を通じて市本部^{（注）}に報告する。
- 施設管理者は、市本部^{（注）}と連絡調整し、自主避難所の閉鎖を確認した場合は、派遣された市職員や避難者と連携して、後片付けを行い、施設を原状に回復する。自主避難所の閉鎖後、所属の庶務班を通じて市本部^{（注）}に報告する。

（注）災害対策（警戒）本部が未設置のときは、危機管理室とする。

Ⅲ. 避難所の開設

Ⅲ-1 開設担当者の指名、派遣

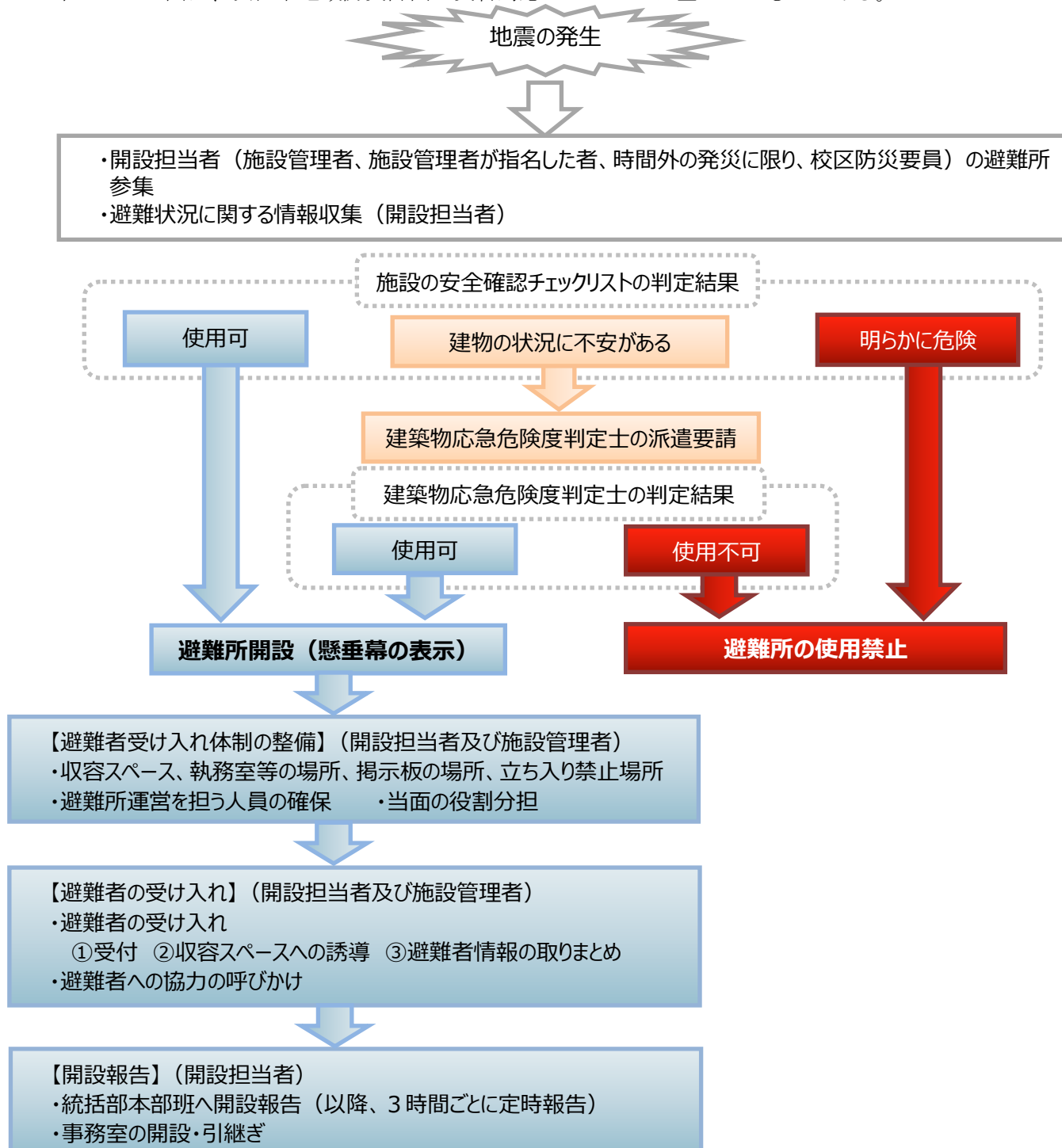
校区防災要員を除き、統括部から避難所の開設指示を受けた施設管理者又は施設を所管する部は、避難所の開設担当者^(注)を指名し、開設作業にあたらせる。

＊施設管理者が指定管理者の場合は、施設所管の部で指定管理者とあらかじめ協議しておくとともに、場合によっては施設所管の部内から担当する者^(注)を指名する。

(注) 担当者不在の場合に代わる者（3番手まで）を事前に決め、認識共有しておく。

【避難所開設のながれ（地震時）】

＊下のフロー図は、吹田市地域防災計画の災害対応マニュアルに基づいたものである。



Ⅲ-2 施設の安全性、機能等の確認

開設担当者は、当該施設の勤務職員等と協力して、施設の安全確認等を行う。

1. 周囲に火災、土砂災害等の災害の危険が迫っていないか確認する。
2. 各施設の安全確認チェックリストを作成し、複数名で施設の安全を確認する。

【参考：Ⅶ-1 施設の安全確認チェックリスト】

3. 施設の安全点検中は、避難者をグラウンドなどの一時的に安全な場所に誘導し、居住区、家族単位でまとまって待機するよう指示する。
4. 施設の安全確認を行い、避難所の使用可否を判断し、所属部の庶務班を通じて、教育部庶務班へ報告する。
5. 統括部は、必要に応じ、都市基盤部建築調査班に危険度判定を要請する。
6. 入所可能と判断されるまでの間に既に来所した避難者の安全確保について、統括部に対策を求める。
7. 緊急の場合は、統括部からの指示により、最寄りの避難所等、安全性が確認された施設等に誘導する。
8. 異臭がする場合は、ガスの元栓を閉め、ブレーカーを落とし、換気する。また、火気の使用を禁止し、ガス事業者に連絡する。
9. 危険箇所がある場合は、「キケン」等と貼り紙し、立入禁止などを周知する。
(要配慮者への周知には、イラストを使用するなど配慮すること。)
10. 断水の場合は水道の蛇口を閉める。
11. 停電の場合は電熱器具等の電源を切る。
12. 管内向けの放送設備、外部との通信手段、パソコン等の使用可否を確認する。
13. 倒壊箇所などに、被災者がいないか確認する。
14. 照明を確保する。

Ⅲ-3 避難者受け入れ体制の整備

施設管理者は、自主防災組織・自治会等地域住民、ボランティアリーダー等と連携し、次のことについて具体的に定める。

1. 収容スペース、執務室等の場所、掲示板の場所
2. 避難所運営を担う人員の確保（女性も含め、多様な人材を積極的に登用すること。）
3. 当面の役割分担（自主運営組織と協力して）
 - ①受付の設置（長机、いす、筆記用具、避難者名簿等の準備）
 - ②避難者受け入れ、名簿作成、収容場所への誘導
 - ③情報の収集・伝達
 - ④相談窓口の設置
 - ⑤作業
 - ・部屋割り、使用禁止、ルールなどの各種張り紙
 - ・飲料水、食料、生活必需品等の在庫確認
 - ・避難所運営用設備・機材・物資等の確認
 - ・利用スペースの破損物等の片づけ、清掃
 - ・その他

また、避難所の敷地の入り口に、避難所開設の懸垂幕を掲示する。

Ⅲ-4 避難者収容スペース

収容スペースは、各施設の避難所台帳に基づき、要配慮者やプライバシー、人権、男女の違い等に配慮し決定する。また、土足の区別を行い、土足禁止区域を明記した張り紙を張る。

1. 収容スペースは、1人あたり2㎡を目安とする。
2. 長期化にも対応するため、居住区ごとに収容できるのが望ましい。
3. プライバシー保護に努め、できるだけ家族ごとに仕切り板を設置する。
4. 通路などを考慮し、床にテープを貼るなどして区域を明示する。
5. 福祉避難室（スペース）として、高齢者や障がい者などは入口に近いところやトイレ・救護室の近くに収容する。また、要配慮者には床に断熱材を敷くなど配慮し、和室や冷暖房設備がある場合は優先的に振り分ける。
6. 車いすが通れる通路を確保する。（出来る限り、幅1.5mを確保する。）
7. 職員室・事務室など、施設側が必要とするスペースや避難所運営等に必要なスペースに立ち入り禁止の張り紙をし、ここには収容しない。
8. 仮設テントを利用したときも、物資輸送車両の駐車スペース・進入スペースや炊き出しスペースは確保しておく。
9. 帰宅困難者は、地域の住民とは別のスペースに収容する。
10. 状況に応じ、また、時間経過とともに、施設間移動も含め場所の移動があることを周知しておく。

Ⅲ-5 収容スペース以外の利用

各施設の配置、状況により、避難所の設営を工夫し、立ち入り禁止場所には張り紙をするなどして、収容スペースと区切る。

独立した部屋の前は懐中電灯等で照らし明るくするとともに、警備要員を配置すること。（女性や幼児が中心に利用する部屋や仮設トイレなどは、特に注意すること。）

<モデル例> 配置図 【参考：Ⅶ-2】

① 避難所運営事務室

- ☐ 収容スペースの入口近くに、受付とともに設ける。
- ☐ 部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報（施錠できるロッカー等）で保管する。

② 避難者受付・掲示板

- ☐ 収容スペースの入口近くに設ける。
- ☐ 掲示板については、避難者（車中泊等の避難者を含む。）に市災害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」を区別して設置する。

③ 救護室

- ☐ 保健室の利用や救護テントの設置により、応急の医療活動ができる空間を作る。

④ 相談窓口（男女別）

- ☐ できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。

⑤ 給食室（調理場）

- ☐ 電気が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける（電気容量に注意）。

⑥ 避難所倉庫

- ☐ 救援物資などを収納・管理する場所を確保する。

- ⑦ 仮設トイレ（障がい者の利用・天候・気温を考慮して場所を選定）
□原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車及びダンプ車の進入しやすい所とする。
□小児や高齢者、障がい者が就寝場所から壁伝いに行ける場所への設置も必要に応じ検討する。
□女性用と男性用の割合を3：1とするなど、男女別に指定する。
□性犯罪等の発生の防止に配慮した場所に設置する。
- ⑧ ごみ集積場
□原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ⑨ 授乳室・保育室（乳幼児のオムツ替えや夜泣き対応など）
□収容スペースから離れた場所をできるだけ早く確保する（乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なプレッシャーを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する。）。
- ⑩ 更衣室（男女別）
□性犯罪等の発生の防止に配慮した場所に設置する。
- ⑪ 遺体安置室（必要に応じて設置）
- ⑫ 物資輸送車駐車場
- ⑬ 災害対策関係車両駐車場・物資等の荷下ろし場
□トラックが進入しやすい所に確保する。
- ⑭ オムツ交換スペース（大人用・乳幼児用）
- ⑮ 幼児・児童用の遊び場所（出来るだけ年齢別に設置すること）・談話室
□子どもたちの遊び場や勉強の場として確保する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。
□談話室は、共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、いすなどを置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。
- ⑯ ペットスペース
□原則として屋外に設け、直射日光、雨や風がしのげるよう、テントやブルーシート等を活用するなど配慮する。
□身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬および聴導犬）については、避難者の理解を得ながら収容スペースで同伴できるよう配慮する。
- ⑰ 化粧室（鏡の設置）

【その他必要に応じて設置するスペース】

- ① 会議場所
□事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する（専用スペースとする必要はない。）。
- ② 仮眠所（避難所運営者用）
□事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保する。
- ③ 物資等の配布場所
□物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。

【長期化した場合に必要なスペース】

- ① 特設公衆電話の設置場所

- ☐当初は、屋根のある屋外など、車中泊等の避難者も利用できる場所に設置する。
- ☐日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。
- ② 炊事・炊き出し場
 - ☐衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
 - ☐衛生害虫や鳥獣等が容易に進入できないよう対策を行い、給排水が容易にできる場所とする。
- ③ 仮設浴場、洗濯・物干場
 - ☐原則として、屋外で給水車やトラック等が進入しやすく、ボイラー等の使用や給排水が容易にできる場所とする。
 - ☐性犯罪等の発生の防止に配慮した場所に設置する。

Ⅲ-6 避難者の受け入れ・把握

避難者受け入れ担当者は、施設管理者と協議し、受付後、避難者を受け入れる。

1. 要配慮者を優先して、収容スペースに誘導する。
2. 「避難者名簿」に家族の状況等を記入して貰う。【参考：Ⅷ-5, 6】
 - *既に収容している場合は、「避難者カード」を配布して、記入を依頼し、回収したカードをもとに、避難者名簿を作成する。【参考：Ⅷ-4】
3. 「避難者名簿」は、帰宅困難者及び隣接市からの越境避難者用も別途用意する。
 - *越境避難者については、該当市への状況報告を統括部を通じ行う。
4. 「避難者名簿」及び「避難者カード」は個人情報であるため、外部からの安否確認照会に対して、情報開示の可否や要望事項があればあらかじめ「避難者カード」に記入してもらう。
 - *個人情報の取り扱いには十分注意し、保管場所として施錠できる事務室を確保する。
 - *照会者（身内の者、友人・知人、報道機関等）による区別などの要望もあると思われるが、混乱期で対応しきれない場合は、避難者に照会があった旨伝え、電話回線開通とともに本人から連絡してもらうこともあることを理解してもらう。
 - *保護者と連絡が取れない児童等は、親類や施設等への引き渡しが行えるよう、居場所等の状況を把握しておく。
5. 避難所間で、人数が偏るなどした場合は、統括部から受入要請があることも念頭におく。
6. 外国人に関しては、避難所会話シート・外国人避難者用質問票を活用し、相手の不安を取り除くように接遇すること。
 - *避難所会話シート・外国人避難者用質問票について、大阪府避難所運営マニュアル作成指針の資料編を参照
 - ※地震等の災害がない国の方は、災害の知識がなく、特に不安になっているので、注意する。（一部の例外もありますが、一般に外国では相手の目を見て話すのが礼儀であったりするので、出来る限り、慣習の違いに注意すること。）
7. 避難者から聴取した情報等を集計しておくこと。

【参考：Ⅷ-7 生活情報等集計書】

Ⅲ-7 避難者への協力の呼びかけ

避難所は、多くの市民の共同生活の場であるため、できるだけ快適に過ごせるよう、避難者の協力を得る。

1. マナーの遵守、助け合いをお願いする。
2. 居住区、家族単位にまとまってもらう。

3. 組（できれば居住区単位で）編成をしてもらう。
（高齢者だけの班にならないよう配慮）
4. 自主防災組織の長や自治会長等（以下「自主防災組織の長等」という）に、組単位で又はその中から選出された者に、次の作業の協力要請をし、役割分担及び順番を決めてもらう。
 - ① 災害対策本部から避難者への伝達事項の周知
 - ② 飲料水、食料、生活物資の搬入、整理、配布等の補助
 - ③ 避難者の要望等の収集、とりまとめ
 - ④ 要配慮者の介助
*できるだけ普段から顔見知りの人に協力してもらう。
 - ⑤ 共用施設（トイレ等）の清掃
 - ⑥ 警備要員の配置・防犯パトロール業務

Ⅲ-8 開設報告・定時報告

開設担当者は、（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班^{（注）}に状況報告を行う。

（注）風水害時で災害対策（警戒）本部が未設置のときは、危機管理室とする。

1. 避難所の開設状況と避難者の状況についての第1報を速やかに報告する。
（生活情報等集計書（Ⅷ-7）を参考に、その他必要情報を付加し報告のこと。）
2. 状況が安定するまでは、3時間ごとに定時報告する。
3. 状況が安定した後は、（本部班の指示に基づき、）1日1回の定時報告とする。
4. 傷病人の発生等、特別の事情があるときは、必要に応じて報告する。
5. 報告は、ファックス又は電話により行うが、通信が困難な場合は、無線機（貸与要請）、近隣の市の施設への伝令等により行う。また、必要に応じ、統括部に災害通信協力会への協力要請を依頼する。
6. 報告事項は次の項目とし、報告した内容、日時、報告者名等を記録しておく。

報告事項	◇ 施設の安全性、機能等 ◇ 収容者の人数、世帯数 ◇ 傷病者の人数、医療救護の必要性等 ◇ 要配慮者の人数、要介護内容等 ◇ 道路及びライフラインの状況 ◇ （必要に応じて）ニーズ調査票 【参考：Ⅷ-8 ニーズ調査票（食料・物資依頼票）】 ◇ その他の緊急の対応を要する事項等
------	--

- * 第1報は、わかるもので可。
- * 第2報以降は、避難者数の増減の見込みも報告する。
 【参考：Ⅷ-9 避難所状況報告書〔初動期〕】
 【参考：Ⅷ-10 避難所状況報告書〔第1報〕】
 【参考：Ⅷ-3 避難所衛生状況チェックシート】

Ⅲ-9 事務室の開設・引継ぎ

開設担当者は、運営拠点となる事務室を開設し、備品を確保する。なお、管理責任者が指名・派遣された場合は、当該管理責任者に事務を引継ぐ。

1. 事務室の開設
 施設管理者と協議して、避難所の運営事務を行う「避難所運営事務室」を開設する。
 また、事務室に不在のときは施錠するなど、避難者カードなど個人情報の保管には特に注意する。

2. 設備・備品・物資等の確認及び確保

避難所の開設・運営に当面必要となる、次の設備・備品・物資等を確認及び確保を行う。

設備・備品・物資等	◇ 机、テーブル	◇ 筆記用具（ボールペン、マジック）
	◇ ホワイトボード、黒板	◇ 文房具（輪ゴム、ハサミ、カッター、クリップ、画びょう、セロテープなど）
	◇ コピー用紙、模造紙	◇ 懐中電灯、乾電池、ろうそく、点火用具
	◇ ガムテープ、ロープ	◇ 食器類（箸、スプーン、皿、茶碗など）
	◇ 拡声器、メガホン	◇ 調理器具（やかん、包丁、まな板など）
	◇ ラジオ、住宅地図	◇ カセットコンロ、湯沸しポット
	◇ 毛布	◇ 衛生用品（石けん、洗面用品、生理用品など）
	◇ 救急医療セット	◇ トイレットペーパー、ビニール袋
		◇ ほ乳びん、紙おむつ（大人用・乳児用）、おしりふき
		◇ 清掃用品（ほうき、ちりとり、モップ、ごみ袋、洗剤、ゴム手袋、軍手）

* 開設・運営にあたって、誰でも準備ができるよう、保管場所も含めて日常的にチェックリスト等を作成し、訓練を通じて不足している物資等があれば適宜更新しておく。

Ⅲ-10 臨時避難所の開設

1. 施設の提供要請

市民部は、市内の臨時避難所候補施設の状況を把握し、事前に指定されている避難所（指定避難所）だけでは避難者の収容が困難な場合は、統括部に対し、他の公共施設及び民間の施設管理者に対し、臨時の避難所としての施設の提供を要請するほか、屋外避難所の設置、府への要請などにより必要な施設の確保に努めるよう要請する。

2. 指定避難所以外の施設に避難者が集結した場合、統括部に指定避難所の状況を確認し、余裕があれば、そちらに移るよう指示する。余裕が無ければ、上記の要請を行う。

3. 臨時避難所を開設するときは、市民部庶務班から職員を派遣する。

4. 臨時避難所開設後は、指定避難所と同等に扱う。

5. 食料等物資の供給など市への要請を行う手段がないときは、最寄りの指定避難所まで届け出て協力を求める。

IV. 避難所の運営

IV-1 管理責任者の配置と役割

1. 避難所を開設するときは、直ちに各施設に管理責任者（当該施設に勤務する者又は指名された市職員）を配置し、各避難所の運営管理に当たる。なお、大規模災害発生当初には、避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため、事前の協議に基づき学校の教職員や指定管理者など、施設管理者等の協力を得て初動対応を図ることが必要である。
2. 開設当初は管理責任者により運営を行うが、V-1に示す自主運営組織による自主運営が開始された後は、管理責任者は、災害対策本部との連絡調整や他の関係機関との連携が必要な対策の統括、自主運営組織で解決できない問題の調整等を行う。管理責任者の主な業務は、次のとおりである。

<管理責任者の主な業務>

	開 設 時	～ 3 日～ 1 週間	～ 2 週間～ 3 ヶ月
①避難者の安心・安全の確保	・避難所の開設業務 ・避難所及び避難所周辺の被害状況把握 ・呼びかけ	・災害対策本部からの情報提供（被害状況、対策方針、実施状況、ライフライン復旧の見込み等） ・生活環境の維持（関係機関と連携して） ・健康対策（関係機関と連携して）	
②要配慮者を優先しつつ、公平な対応	・要配慮者をはじめ、全ての人への適正な情報提供 ・要配慮者へ優先的に避難スペースを割当て	・要配慮者への優先的な物資等の提供 ・要配慮者の福祉避難所への移送	・避難所内外へ公平な物資等の提供
③避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営	・避難者の個人情報管理 ⇒避難者名簿の作成 ・在宅や車中泊等の避難者の個人情報管理 ・避難者ニーズの把握と伝達 ・災害対策本部、施設管理者、他機関等との調整 ・マスコミ対応 (以上、以降も継続)	・周辺避難所との物資等の過不足調整 ・ボランティア受け入れ等に関する調整 ・避難者に組織化の働きかけ	・避難スペース統廃合に関する調整 ・ボランティア受け入れ等に関する調整 ・避難者間トラブル等への対応

3. 管理責任者は、必要に応じて、専門家等に協力を要請して、避難所の良好な生活環境を維持する。

IV-2 広報活動

1. 管理責任者は、校内放送設備、拡声器、掲示板などで、避難所利用上の注意事項等を周知する。

周知事項	◇ 立入禁止区域 ◇ 使用可能な設備 ◇ 水道、電気、ガス、トイレ等の使用方法 ◇ 要配慮者の介助のお願い ◇ 災害用伝言ダイヤル（171）等の利用案内 ◇ 施設利用・共同生活のマナー遵守、助け合いのお願い ◇ 円滑な避難所運営のための協力のお願い ◇ 災害対策本部からのお知らせ（被害状況、災害対策の予定等） ◇ 防犯パトロールの協力
------	--

2. 災害情報、統括部からの救援情報、支援物資の配給などの放送・案内は、緊急情報以外は時間を定めて行う。呼び出しについても同様とする。
3. 掲示板については、内容ごとに区切るなどしてわかりやすく表示し、必要な備品の募集や安否情報など、できるだけ避難者同士の助け合いを促すように考慮すること。

【参考：VII-3 掲示板活用例】

IV-3 飲料水、食料、生活物資の供給

管理責任者は、次の要領で飲料水等を調達し、避難者に提供する。ただし、自主避難所においては、避難者自ら持参することを基本としているため、原則提供しない。

1. 備蓄品の配布

備蓄品（食料、物資等）は、管理責任者の判断の元、使用する。

- ① 生理用品や下着等については、他の人に見られないようにするとともに、同性が対応するなど配慮すること。

2. 飲料水の調達

- ① 避難所に災害時給水所が設置された場合は、自主防災組織の長等の協力を得て、避難者に配布する。
- ② 災害時給水所が設置されていない場合は、最寄りの災害時給水拠点（浄水所、配水場等）まで、自主防災組織の長等の協力を得て、調達する。
※容器は、浄水所、配水場等に備蓄があるが、避難者にも自ら容器を確保するようお願いする。

3. 食料・物資の調達

- ① 必要な種類、数量を調査し、（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班に連絡する。
- ② 高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、食事に配慮すべき者がいる場合は、その人数、配慮すべき内容等を併せて連絡する。
- ③ おむつ（大人用・乳児用）、おしりふき、哺乳瓶、ミルク、生理用品などの生活用品もニーズに合わせて連絡する。
- ④ 物資が届くまでは、物資を分けあうなど避難者同士が協力するよう呼びかけること。
- ⑤ 生理用品等や下着サイズの把握等については同性が対応するなど配慮すること。

【参考：VIII-8 ニーズ調査票（食料・物資依頼票）】

【参考：VIII-11 食料・物資要望票】

4. 食料・物資等の受け入れ

- ① 輸送車の進入路、荷下ろし場所、物資の保管場所を確保する。
- ② 避難者等の協力を得て、荷下ろし、仕分け作業の要員を確保する。
- ③ 物資を保管場所に運ぶ。
- ④ 物資の配給時間、場所を決め、広報・掲示する。
- ⑤ 受領物資及び配給した物資の内容と数量を確認し、物品受け払い簿（Ⅷ-12）に記録する。
- ⑥ 公平な配分に留意するが、物資が不足する場合は、要配慮者を優先する。
その場合、他の避難者にも理解を得るよう努める。
＊公平性が確保できない場合は、配給しない。

5. 食料・物資の保管

- ① 盗難防止のため、物資保管場所を施錠する。
- ② 種類別に整理し、在庫品と物品受け払い簿との整合を確認する。
- ③ 在庫品には内容物、数量、受入日、搬出日、数量等のメモを付す。
- ④ 食中毒等の予防のため、食料の保存期間に注意するとともに、生ものは保管しないようにする。

6. 在宅及び車中泊等の避難者に対する供給

- ① 食料・物資等の必要な場合は、調達はその人数分も含めて行う。
- ② 在宅及び車中泊等の避難者に対しては、被災している旨と人数等を最寄りの避難所の運営管理者に届け出るよう周知する。
- ③ 自分で避難所まで出向けない避難者に対しては、近隣居住者や知人等に依頼し、供給する。

<市が備蓄している品目>

品 目		備 考
①主食	アルファ化米	アレルギー特定原材料等27品目を含まず。
	乾パン	
②高齢者用食	アルファ化米（お粥）	アレルギー特定原材料等27品目を含まず。
③粉ミルク		アレルギー特定原材料等3品目（ミルク・卵・大豆）のアレルゲン性を低減。
④毛布		
⑤生理用品		
⑥哺乳瓶		
⑦災害用トイレ	簡易トイレ	屋外型【組立式】、屋内型【段ボール製】、障がい者用【組立式】
	携帯トイレ	処理剤等含む。
⑧紙おむつ（乳幼児用）		S/M/Lサイズ
⑨紙おむつ（大人用）		
⑩トイレットペーパー		
⑪マスク		インフルエンザ等感染症拡大防止用

IV-4 し尿対策

管理責任者は、次の要領でし尿対策を行う。

1. 断水時にはトイレ使用を禁止し、その旨を表示して、周知する。
2. 仮設トイレの設置を（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班に要請する。



＜仮設トイレが設置されるまでの緊急措置＞

トイレの緊急措置例	1、既設トイレの利用（下水道管が無事な場合） プール、貯水槽等の水を汲んで使用する。このときトイレットペーパー類は流さない。（プールの水等で消防用水利となっているものについては、火災の状況によっては使用しないこと。） 2、既設トイレの利用（下水道管が使用不能の場合） ①水がないときは、小便は既設トイレを使用し、大便是、既設トイレに新聞紙等をちぎって入れたゴミ袋（中が見えないよう透明でないものを使用）を設置し、用を足して封をし、まとめておく （洗濯用の粉洗剤があれば、封をする前に消臭用の中に入れておく。） ②簡易トイレがある場合も、仕切り等が必要になるため、清掃と通常使用の禁止を徹底し、和式便器に板を敷くなどして、既設トイレの個室を利用する。 3、臨時トイレの設置 ①施設内の下水マンホールの蓋をはずし、足置き場、囲いを設置する。 （落下事故等が発生しないよう注意するとともに、排水状況を確認のこと） ②グラウンドなどに穴をほり、足置き場、囲いを設置する。 *いずれの場合も、トイレ用品（トイレットペーパー、生理用品、汚物入れ、新聞紙、大型ゴミ袋など）を備え付ける。
-----------	---

*利用者が集中するため、既設・仮設とも汚れやつまりが生ずる恐れがある。清掃などを避難者が力をあわせ、衛生的な環境づくりに努める。



*実際には、透明でないゴミ袋を使用する。

IV-5 環境衛生対策

発災後に避難所が設置されて間もない時期において、被災者の健康を確保するため、避難所の生活環境を衛生的に保つことが必要である。

1. 飲料水の衛生管理

飲料水の適切な保管管理を行う。

- ①給水を受けた飲料水用のポリタンク等には、「飲用」及び「給水日」を表示し、当日又は翌日中に使用する。
- ②ペットボトル入りのミネラルウォーター等の飲料水はできるだけ冷暗所に保管する。開栓日を記入し、その日のうちに飲むようにする。また、被災者に配布する時は、賞味期限を確認し、期限切れのものは飲用以外に使用する。給水車から水を汲む際は、清潔な容器に汲み、汲んだ日を記入しておく。
- ③水質の状態が不明な井戸水や湧水及びプール水は主に生活用水（トイレ用水等）として使用する。井戸水等をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつける。

2. ごみの衛生管理

飲食物の容器や食べ残しなどのゴミが発生することから、衛生管理を適切に行う。

- ①生活区域から離れた、被災者が捨てやすい場所にゴミ集積所を設置し、ゴミ入れ容器やビニール袋を用意する。
- ②種類ごとに決められた方法で捨てる。

3. トイレの衛生管理

トイレの衛生管理を適切に行うことにより、感染症のまん延及びねずみ・衛生害虫等の発生を防ぎ、避難所の衛生的な環境を確保する。

- ①水洗トイレのし尿を流すための水を確保する（下水処理が稼働している場合のみ）。
- ②トイレットペーパーや生理用品は、専用の汚物入れに捨てる。
- ③水を使った手洗いができない場合、ウェットティッシュや消毒薬を使う。
- ④トイレ用の履物を用意する。
- ⑤ドアノブや手すりなど不特定多数の人が触れる箇所は、頻度（回数、時間）を決めて、清掃・消毒、換気を行う。汚れた場合は、できるだけ早く清掃を行う。
- ⑥し尿は、生活区域から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

4. 感染症予防対策

- ①咳等の症状がある人の早期発見に努め、症状がある人に申し出るよう周知する。
- ②咳・くしゃみの症状のある人のマスクの着用を励行する。
- ③手洗いの励行等、チラシ等を用いて一般的な感染症予防に努めるよう周知する。

5. 食中毒予防対策

食品を取扱う避難所運営者、災害ボランティア、物資運搬者及び調理従事者等だけではなく、喫食する被災者自身に対しても、すみやかな喫食等について、ポスターや放送等で啓発し、食中毒予防に注意を促す。

- ①原則、飲料水（ペットボトルの水（清涼飲料水）や給水車で飲用として供給される水等）を使用する。
- ②食品取扱者の健康状態を確認する。
- ③食品取扱者が手洗いをするための十分な飲料水を確保できない場合は、手指を消毒用エタノールでふき取りの上、食品専用の手袋等を用意する。
- ④食器等を使用する場合は原則、使い捨ての容器を用意する。
- ⑤支援物資は、腐敗や、ねずみ・衛生害虫等による危害を防止するため、乾燥した冷暗所に、床から10cm 以上の高さで、袋や箱に収納して保管する。
- ⑥被災者が支援物資を長期保管し、賞味期限切れの物を喫食しないよう注意する。

IV-6 要配慮者への配慮

管理責任者は、次の要領で要配慮者の把握、支援を行う。

1. 避難者名簿を活用し、自主防災組織の長等と協力して、要配慮者数、健康状態、配慮事項等を調査する。
(Ⅶ-1 要配慮者への対応指針、避難所会話シート・外国人避難者用質問票を活用するとともに災害時要援護者（避難行動要支援者）登録制度の名簿がある場合は、その情報も活用する。)
2. 要配慮者のニーズを把握し、所属部の庶務班を通じて教育部庶務班に連絡する。
3. 情報の伝達については、図やイラストの使用も考慮すること。
(特に、危険な場所等の明示にはイラスト等を用いるなど周知に関する工夫をおこなうこと。)
4. 女性の担当者が不足する傾向になりやすいので、積極的に女性を登用する。
5. 個人の健康状態によっては、所属部の庶務班を通じて教育部庶務班に、福祉避難所への移送要請を行う。

配慮項目	配慮事項
コミュニケーション	手話、通訳等、障がいに応じた手段（筆談、箇条書きのメモなど）
居住環境	段差の解消（仮設スロープ等）、洋式トイレ・福祉仕様のトイレの設置、福祉避難室（スペース）の設置、福祉避難所や福祉施設への一時入所等
健康維持	必要な介助用具、医薬品、医療器具、おむつ用品、基礎化粧品（化粧水、保湿クリーム、日焼け止めなど）、診療等
食 事	温かいもの、やわらかいもの、アレルギー等

IV-7 ペットへの対応

1. ペットについては、自宅で飼育できる場合を除き、避難所に連れてくることを認める。
(その場合、出来る限りゲージ等を用意してもらう。)
2. 避難所施設内に特別にペットのためのスペースを確保するよう努める。必ず、ゲージに入れるか、頑丈なものにリードでつないで飼育してもらう。
3. 食料・水については避難者を優先し、ペットの食料等は、状況に応じて可能な限り対応する。
4. 排泄物は飼い主が責任をもって処理することなど、飼育にあたってのルールをチラシ等を用いて周知する。

【参考：Ⅷ-13 ペット届け出用紙】 【参考：Ⅷ-14 ペット整理簿】

IV-8 帰宅困難者への対応

管理責任者は、次の要領で帰宅困難者の受け入れ、管理を行う。

1. 交通機関の不通による帰宅困難者等は、一般の避難者とは別のスペースに出来る限り男女別に受け入れる。
 2. 短期間で避難所を退所する可能性が高いため、退所するときは必ず届けるようにいうとともに、退所者の確認、記録に注意する。
 3. 交通機関の復旧見通しなどを提供する。また、必要に応じて飲料水、食料を提供する。
- * 帰宅困難者については、その勤務場所や観光先、利用鉄道会社などが第一次的に救援

に当たるものであるため、統括部情報収集記録班に状況を確認し合い、避難所からの移動も念頭に入れる。

IV-9 外来者への対応

管理責任者は、次の要領で外来者に対応する。

1. マスコミ対応

- ①避難所へ直接、取材の申し入れ等があったときは、氏名・所属・取材目的・報道方法等を確認し、（所属部の庶務班を通じて）統括部広報班に連絡し、取材可否及び発表内容の判断を求める。
- ②取材許可がなされた場合、管理責任者は取材に立ち会う。
- ③取材中は、取材者の身分を明らかにするバッジや腕章等を着用してもらう。
- ④避難者の居住スペースへの立ち入り及び撮影は、そのスペースの避難者全員の同意のもとに許可する。
- ⑤安否情報については、統括部発表以外を行わない旨徹底する。

* 避難所が混乱期にあるときは、統括部からマスコミに対して取材の自粛を申し入れるよう要請する。

【参考：Ⅷ-15 取材者用受付用紙】

2. 避難者への来客対応

- ①避難所の入口近くに面会所を設置し、外来者が無断で居住スペースに入らないようにする。
- ②避難者の呼び出し、取次ぎなどは、避難者名簿の特記事項を確認してから行い、身内以外の来客や照会を拒否している場合などは応じない。後刻、避難者にその旨伝える。

3. 避難者あての電話対応

- ①事務室の電話に避難者あての電話がかかってきた場合、とりつがずに伝言とする。
- ②事務室の電話は、全体事項を優先した通信手段であるため、ふさがらないよう注意する。
- ③「災害用伝言ダイヤル」のサービス期間中は、これを利用するよう周知する。

IV-10 運営記録の作成、報告

管理責任者は、次の要領で運営記録、報告を行う。

1. 関係者とのミーティングを毎日行い、運営状況、避難者の状況、施設の現状、市災害対策本部等への要請事項を確認する。
2. 報告事項を「避難所日誌（Ⅷ-16）」に整理する。
3. 1日1回指定された時間に（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班へ定時報告する。要請した事項や受信した連絡事項は、受発信用紙に記録、保管する。
4. 事故、傷病人の発生、配給物資の誤りなど緊急措置を要する場合は、適宜、所属部の庶務班を通じて担当部に連絡する。

* 事故、傷病人の発生は保健医療部保健医療班、配給物資の誤りは市民部物資班など。

IV-11 その他

1. 運営上問題が生じそうになれば、遅滞なく所属部の庶務班を通じて統括部に報告すること。

V. 長期化への対応

V-1 自主運営組織の立ち上げ

避難所が長期化する場合は、避難者の自主運営体制を構築する。おおむね1週間以上の場合とするが、早期に可能であれば1～3日後くらいに立ち上げる。自主運営体制は平時から組織化していることが望ましく、「Ⅱ-1 避難所運営組織の育成」に示す避難所運営組織を中心に構築する。

*「避難者の自立再建の原則」

避難生活を長く続けていると、支援に頼りきりになり、避難所生活において自分で行動を起こす、今後の生活再建のために計画し行動するなどの意欲の減退現象が見られる。

避難生活あるいは仮設住宅生活から早期に脱却するためには、精神的な面すなわち自立の意欲の醸成が必要であり、日々の生活面で自立行動を促すようにしなければならない。

1. 自主運営組織づくり

管理責任者は、施設管理者、自主防災組織の長、自治会長、ボランティア等と連携して、自主運営組織づくりを行う。

【自主運営組織の例】

◆ 規模

1班あたり、15～20名位の編成とする。居住区^(注)を基本とするのが望ましい。

(注) 自治会やごみ当番班、同じマンション等で、普段から関係性があるグループの範囲。

◆ 班編成

班は、次の種類とし、班長及び副班長を互選により選出し、管理責任者との連絡・調整及び班をとりまとめる。

①地域統括班	避難所運営業務全般のとりまとめ、災害対策本部との連絡、マスコミ対応など
②地域受付班	避難者名簿、避難者カードの作成・管理、外来者の受付、ボランティアの受け入れなど
③地域情報・広報班	避難者向け情報の管理・提供、班内の情報収集・伝達、伝言電話の案内、呼び出しなど
④地域施設班	施設、設備、ごみ箱・ごみ置き場等の維持管理、トイレ等の清掃、衛生環境の保持、適正利用の監視
⑤地域物資班	水・食料・物資の必要数量・種類の把握、収受、保管、配給
⑥地域保健班	救護室の設置、傷病者の応急手当、要配慮者の介助、相談窓口の設置、被災児童などの心のケア
⑦地域警備班	避難所内の防犯（盗難や性犯罪防止活動）

※ 班構成は、実情に応じて柔軟に対応させる。

※ 物資配布、警備、清掃等の作業を伴うものは、随時、避難者の応援を要請する。

※ 受け持ちの班の種類は、公平になるよう概ね1週間ごとに交替する。

※ 女性のニーズに応えるため、出来る限り、各班に複数の女性を配置すること。

◆ 班長会議

毎日定時に行い、その日の活動の反省と翌日以降の体制を話し合う。管理責任者は、必要に応じて参加・助言を行う。

2. 代表者会議

避難所運営上の問題を共有し、解決を図るため、自主運営組織の各班長、管理責任者、

施設管理者、ボランティアリーダー等で構成する代表者会議を、適宜開催し、協議を行う。

3. 各班の役割

① 地域統括班

項 目	内 容
市災害対策本部との連絡・調整	☐ 市災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。 ☐ 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するが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。
避難所レイアウトの設定・変更	☐ 大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、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することが必要である。 ☐ 要配慮者については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮する。なお、医療的措置が必要と判断される場合は、医療機関へ速やかに移送する。
避難所代表者会議の開催	☐ 避難所代表者会議を開催する。 ☐ 避難所代表者会議等の内容は記録し、情報を記録として一本化する（後世への教訓としても非常に有用な資料になる。）。
苦情相談窓口の設置	☐ 避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。
取材への対応	☐ 避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、避難所の代表者が対応する。 ・取材への基本的な対応方針について、代表者会議で決定する。 ・避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。 ・記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。
在宅や車中泊等の避難者への対応（地域との連携）	☐ 災害発生直後は、自宅や車中泊等で生活する人々の食料・物資の提供などを地域における防災拠点である避難所で行われることから、在宅や車中泊等の避難者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅や車中泊等の避難者に対して、避難所への申し出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

(1) 避難所レイアウトの検討

避難所として使える場所、使えない場所を把握した上で、避難所レイアウトをあらかじめ決めておく。

(2) 取材への対応方法の検討

取材を許可した場合の申し込み方法や取材を行う際の注意事項をあらかじめ決めておく。

(3) 在宅や車中泊等の避難者の把握方法及び組織作り方法の検討

避難所へ申し出ることを呼びかける等、在宅や車中泊等の避難者の状況等を把握する方法や、申し出のあった在宅や車中泊等の避難者に対して組織作りを促すための方法についてあらかじめ決めておく。

②地域受付班

項 目	内 容
避難者名簿の作成、管理	☐ できるだけ迅速かつ正確に避難者名簿を作成する。 ・避難者名簿の整理 ・退所者・入所者の管理 ・外泊者の管理 ☐ 名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な作業であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠なものである。
安否確認等問合せへの対応	☐ 災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問合せが殺到することが予想され、名簿に基づいて迅速に対応する。
外来者の受付	☐ 外来者には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制する。 ☐ 外来者の訪問を、避難者へ伝言する。(要配慮者については、その障がい等に対応した適切な手段により、確実に伝達する。)。
郵便物・宅配便等の取次ぎ	☐ 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらう。 ☐ 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する。 【参考：Ⅷ-17 郵便物等受取り帳】
ボランティアの受け入れ	☐ 頼りすぎにならないように注意し、ボランティアに協力を求める。 ☐ 避難所にボランティアの受け入れ窓口を設置する。 ☐ 専門的な人材を必要とする部分については、市災害対策本部等にボランティアの派遣を要請する。 ☐ 男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないように近隣の避難所間で調整する。
ボランティアの活動調整	☐ 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、代表者会議で検討する。 ☐ 避難所においては、物資の運搬要員、炊き出し要員、避難者の話し相手となってくれる者等様々なボランティアが必要となる。 ☐ 避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、災害ボランティアセンター等に情報発信する。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

- (1) 避難者名簿の作成方法の検討
災害発生時間・被害状況・避難状況によって名簿の作成をどのように行うかなどについてあらかじめ決めておく。
- (2) 安否確認等問合せへの対応方法の検討
電話による問合せへの対応方法や、避難者へ伝言を残す方法などについて検討し、あらかじめ決めておく。
- (3) 郵便物等の取次方法の検討
避難者あての郵便物等を迅速かつ確実に受取人に手渡すための方法をあらかじめ決めておく。
- (4) ボランティア団体等との連携
地域ボランティアへの協力の呼びかけや体制づくりを行う。また、ボランティアの受け入れ、管理方法を検討し、あらかじめ決めておく。

③地域情報・広報班

項 目	内 容
情報収集	☐ 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要である。 ☐ 定期的に市役所や出張所に出向き、公開されている情報を収集する。 ☐ 他の避難所と情報交換をする。 ☐ テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。 ☐ 集まった情報はわかりやすく整理する。
情報発信	☐ 適切な支援を受けるために、避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達する。 ☐ 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行う。 ☐ 避難所は、地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行う。
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あるため、効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝達する。 ☐ 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）によるものとする。例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障がい者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、要配慮者の障がい等に対応できる手段により、確実に伝達する。 ☐ 避難者や車中泊等の避難者に市災害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、管理する。 ☐ 特に重要な項目については、代表者会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。 ☐ 避難者あての連絡用として居住組別に伝言板等を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

(1) 情報収集、情報発信、情報伝達の方法の検討

災害時の通信手段を把握した上で、情報収集、情報発信、情報伝達の方法について検討し、あらかじめ決めておく。

④地域施設班

項 目	内 容
ごみに関する こと	☐ ごみ袋、蓋付きのごみ箱、消臭剤や防虫剤を確保する。 ☐ 避難所敷地内の屋外にごみ集積場を設置する。 ☐ ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積場を清潔に保つ。 ☐ ごみの収集が滞る等やむを得ない場合には、処分方法について市災害対策本部と検討を行う。
トイレに関する こと	☐ 既設トイレの使用可能状況を調べる。 ☐ トイレ用水を確保する。 ☐ トイレトーパー、清掃用具、消毒液、消臭剤等を確保する。 ☐ トイレの衛生管理には十分に注意を払う。 ☐ 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、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じたトイレや要配慮者用トイレ（洋式・車いす対応等）を確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要である。 ☐ 使用できるトイレの数によるが、女性対男性の割合を3：1とするなど、避難者の理解を得ながら男女別にトイレを指定するときは配慮が必要である。 ☐ 要配慮者に対して、動線の段差解消や仮設手すりを設置する。
生活用水の確保	☐ 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う。 ☐ 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。 ☐ 給水車等による給水や災害時協力井戸の活用等により、飲料水・調理用水、洗面・手洗用水、風呂・洗濯用水、トイレ用水を確保する。
掃除に関する こと	☐ 多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内（特にトイレ）の清掃を心がける。 ☐ 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。 ☐ 居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。
衛生管理に関する こと	☐ インフルエンザや食中毒などの感染症予防のため手洗い、消毒を励行する。 ☐ 食品の保管場所など、食品衛生対策に十分に留意する。 ☐ 食器の衛生管理を徹底する。 ☐ 女性が安心して洗濯物を干せる場所を確保する。 ☐ ハエや蚊などの害虫対策として、必要に応じ殺虫剤、防虫剤を確保する。
風呂に関する こと	☐ 避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする。 ☐ 当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。 ☐ 仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。 ☐ 性的犯罪等の発生を防止する対策を実施する。
ペットに関する こと	☐ 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する。 ☐ ペット飼育者に届出を促し、ペット整理簿を作成しておく。 ☐ 原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止する。 ☐ 敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にスペースを設ける。 ☐ 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行う。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

- (1) 衛生管理に関する知識の習得と啓発
感染症等の発生の予防など、集団生活における衛生管理に関する知識の啓発を行う。
- (2) ごみ、風呂、トイレ等の設置、管理方法の検討
ごみ集積場、仮設風呂、仮設トイレの設置場所について検討するほか、それらを利用する際のルールをあらかじめ決めておく。
- (3) ペットとの同伴生活や滞在ルールについてあらかじめ決めておく
さまざまな人が生活する避難所内で、トラブルが生じないようにするため、ペットの管理方法についてあらかじめ決めておく。

《用途別の水の使い方の例》

(凡例 ○：適、×：不適、※量的に不向き)

	飲料水 調理用水	洗面・ 手洗用水	風呂・ 洗濯用水	トイレ用水
飲料用ボトル水	○	※		
給水車の水	○	○	※	
ろ過水（水道水質基準に適合）	○	○	※	
ろ過水（上記以外）	×	×	○	○
井戸水 ^(注)	(×)	(×)	○	○
雨水・プール水・河川水・池水など	×	×	×	○

(注) 日頃より水質検査等で水道水質基準に適合しているものを除く。

⑤地域物資班

項 目	内 容
食料・物資の調達	☐ 市災害対策本部へ避難人数や必要な食料・物資を速やかに報告する。 ☐ 避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、市災害対策本部に働きかける。 ☐ 人工透析患者や糖尿病患者の場合は食事や医薬品の制限等があること、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、食物アレルギーや文化・宗教上の理由により制限等があることについて配慮する。
炊き出し	☐ 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う。 ☐ 食物アレルギーの避難者が安心して食事ができるよう、食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにする。
食料・物資の受け入れ	☐ 市災害対策本部などから届く食料・物資の受け入れは、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく物資を搬入する。
食料・物資の管理・配布	☐ 避難所内にある食料・物資の種類とその在庫数を把握する。 ☐ 在庫状況を見ながら、不足しそうな食料・物資の情報を速やかに市災害対策本部に伝える。 ☐ 食料等は衛生害虫や鳥獣により汚染されることがないように注意するとともに、適切な温度管理を行い、食中毒の発生の防止に努める。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

(1) 必要食料・物資の把握方法の検討

市災害対策本部から食料等の提供を受けるためには、まず避難者数を把握し報告する必要があるため、その把握方法をあらかじめ決めておく。

(2) 炊出訓練の実施

災害時の状況により調達できる調理用具が異なることも考えられることから、炊き出しのノウハウをもつ地域の団体と実践的な訓練を、機会をとらえて行う。

(3) 食料・物資の受入方法等の検討

市災害対策本部などからの食料・物資の受け入れには大量の人員が必要になるため、効率よく搬入ができるよう、受け入れ方法をあらかじめ決めておく。

(4) 食料の管理、配布方法等の検討

食料の在庫や状態を常に把握し、計画的に配布することが重要であるため、その方法をあらかじめ決めておく。

(5) 食料等の備蓄についての地域住民への啓発活動

市災害対策本部などから食料・物資が届くまでのつなぎとして、一週間分以上の水や食料等を各家庭で確保しておくよう、機会をとらえて啓発を行う。

⑥地域保健班

項 目	内 容
医療活動	☐ 災害時にすべての避難所に救護所が設置されるとは限らないため、避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たる。 ☐ プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人・体調不良者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。 ☐ 避難所内に、医師や看護師等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し応急手当を行う。 ☐ 備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。 ☐ 病人・けが人については、必要に応じて救急搬送の要請や医療機関への収容を行う。 ☐ 近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。
介護活動	☐ 避難者が協力し、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護を行う。 ☐ プライバシーに配慮しながら、避難所内の要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼することが必要である。 ☐ 避難所内に、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼する。 ☐ 要配慮者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等への移送に向けた対応を行う。 ☐ 近隣の福祉施設の状況について把握する。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

(1) 応急救護方法の習得と啓発

避難所において多くの住民が、自分の目の前にいる病人・けが人に対して、できる範囲で治療に当たることができるよう消防署等が実施する救命講習を受講するなど、応急救護方法の習得の啓発を行う。

(2) 要配慮者の障がい等に応じた対応方法の理解と習得

地域住民による避難所の運営をする場合において、スタッフが要配慮者に対し、円滑に対応するため、行動の特徴や配慮すべき項目等を理解、習得できるようあらかじめ研修等を実施しておく。

(3) 救急用品の実態把握

避難所内にある救急用品の種類、数量について把握する。

⑦地域警備班

項 目	内 容
防火・防犯	☐ 災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられるため、防犯に留意することを避難所内外へ呼びかける。 ☐ 集団生活においては火災の危険性も増大するため、防火に留意することを避難所内外へ呼びかける。 ☐ 火気取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。 ☐ 防犯・防火のために、夜間の巡回を行う。

【円滑な運営に向けた平常時の活動】

- (1) 防火・防犯に関する避難所での留意事項の検討
- (2) 夜間の巡回方法の検討

V-2 ボランティアの派遣要請・受け入れ

管理責任者は、次の要領でボランティアの派遣要請、受け入れを行う。

1. 自主防災組織の長等と協力して、ボランティアへのニーズ（必要な技能、人数、期間等）を調査し、（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班に連絡する。
2. 派遣された複数のボランティアから、リーダーを選出する（できるだけ長期滞在者を充てる）。
3. ボランティアには、危険な作業に従事させないように注意する。
＊リーダーは、管理責任者と連絡・調整、ボランティアの作業分担などを行う。

V-3 生活ルールの確立

1. 自主運営組織は、避難所の生活ルールを策定する。
2. 管理責任者は、施設管理の経験を踏まえ、ルールづくりを支援する。

【参考：Ⅶ-4 生活ルールの例】

【生活ルールの項目例】

- ◇ 立ち入り禁止区域、更衣室、喫煙所、土足厳禁の表示等
- ◇ 使用禁止のトイレ、トイレの使用方法、清掃等
- ◇ 迷惑行為の禁止、騒音禁止、飲酒して騒がないなど
- ◇ 電気、ガスコンロ等の使用方法
- ◇ ごみの分別 ほか

V-4 居住環境・保健衛生対策

管理責任者は、避難所の生活環境の向上を図るため、自主運営組織と連携して、生活環境の問題点把握と対策を行う。

1. 居住環境対策

- ①以下の表を参考に、季節等状況に応じた設備・備品を確保する。
- ②自主運営組織に設置協力を依頼する。
- ③要配慮者用スペース、男女別の更衣室、授乳室等を確保する。

＊必要があれば、（所属部の庶務班を通じて）統括部に連絡し、自主運営組織に設置等の協力を依頼する。

分 類	設備・備品等
居 住	間仕切り、簡易ベッド、畳、マット等
娯 楽	テレビ、おもちゃ、絵本等
防 犯	夜間照明、発電機、防犯ブザー等
衛 生	シャンプー・リンス、石鹸、歯ブラシ、基礎化粧品等
夏 季	扇風機、防虫剤、蚊取り器具、トイレ芳香剤、タオル、網戸設置等
冬 季	断熱マット、暖房器具（ストーブ、灯油等）、カイロ等
その他	仮設公衆電話、携帯電話充電器、コンセント等

2. ごみ・衛生対策

- ①平常時のごみ収集に準じた分別項目、排出ルールを設定し、生活ルールに反映する。
- ②ごみ置場、ごみ箱、ごみ袋を確保・設置する。
- ③害虫駆除、ごみ置場の衛生管理等のための殺虫剤、消毒薬剤及び清掃用具を調達する。
- ④ごみ箱等の利用・管理、清掃ルールを生活ルールに定める。
- ⑤洗濯機、洗剤、物干し竿、洗濯バサミ、男女別干し場（屋上など）、仮設風呂等を調達し、利用ルールを生活ルールに定める。

【トイレに関する留意事項】

- ☐ 既設水洗トイレを可能な限り長く使用するため、洗浄水の確保、トイレットペーパー以外の紙を流さないことや清掃の励行といったルールの徹底を図る。
- ☐ 仮設トイレの使用上の注意を徹底し、清掃・消毒活動等を行う。
- ☐ 仮設トイレの設置にあたっては、要配慮者用トイレ（洋式・車いす対応等）や通路の確保、女性も安心して利用できる環境を確保する。
- ☐ トイレットペーパー、生理用品、消毒液、消臭剤、清掃用具等を確保する。

【ごみ処理に関する留意事項】

- ☐ 災害発生直後の避難所では、断水等の影響により、使い捨ての食器や容器などのごみが大量に発生する。夏季にこれらを放置すると、極めて不衛生となるため、衛生的に処理する体制を確保する。
- ☐ ごみの分別収集を呼びかける。その際、感染性医療廃棄物、危険物（空になったカセットボンベ等）の分別については、特に注意を払うよう呼びかける。
- ☐ ごみ袋や臭気を遮断する蓋付きのごみ箱等を必要に応じ確保する。
- ☐ 夏期は衛生害虫の発生、臭気の発生には留意し、必要に応じ、防虫剤、消臭剤を確保する。

3. 保健・健康対策

- ①感染症の予防のため、手洗い、うがい、消毒を励行する。
 - ②車での生活や、長時間同じ体勢で過ごすことは、エコノミー症候群等につながるおそれがあるため、水分の補給、適度に体を動かすことを励行する。
 - ③健康な高齢者等の場合、避難所で何も活動をしなないことで、その後の能力の低下につながる可能性もあることから、避難所の運営に参加してもらうことも必要。
 - ④環境の激変による精神疾患が懸念される場合は、心のケアや心の健康相談を、要請する。
 - ⑤ストレス緩和のため、スポーツやレクリエーションの企画を、自主運営組織に提案し、ボランティアと協力して実施を支援する。特に、子どもの遊び場所を確保することで、両親・家族の負担を軽減できる。大人には、談話スペースも確保する。
 - ⑥避難者の不安、不満、疑問等に、個別に相談できる相談窓口（男女別）を設置する。
 - ⑦風呂に関する情報や体を拭いて清潔を保つなどの情報を避難者に伝える。
- * 専門医の派遣等を要請する場合は、（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班に連絡する。
- * 相談員は（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班にボランティア等の派遣を連絡する。
- * 避難者が気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、一人ひとりの意見を聞き、必要に応じてその後の運営方法に反映する。

【避難所における環境衛生に関する留意事項】

- 避難所内の空気環境が悪化しないよう、適度に換気するなど対策を講じる。
- 特に湿度が高い梅雨時は段ボールベッドや布団などカビが発生しやすくなるため、天気の良い日には布団を干すなどカビ対策を行う。

V-5 生活再建窓口の開設

管理責任者は、自立再建のための情報を提供するため、被災者支援及び生活再建の窓口を開設できるよう、（所属部の庶務班を通じて）教育部庶務班に担当職員の派遣を要請する。

1. 派遣できる職員は常時避難所にいるのではなく、開設日・時間を決め窓口を開設する。
2. 早期の自立のため、できるだけ早い段階から開設し、避難者の自立意欲を高揚させる。

VI. 避難所の閉鎖

VI-1 避難所の閉鎖

管理責任者は、避難者数の自然減少、避難勧告等の解除に応じ、災害対策本部にて決定された避難所の縮小、統合、閉鎖計画に基づいて、次の措置を行う。

1. 意向調査

- ①住宅の応急修理、応急仮設住宅等の予定を広報する。
- ②自主防災組織や自治会等と協力して、アンケート又は必要に応じてヒアリングにより避難所閉鎖後の居住先等について調査する。
*実施時期としては、地域のライフラインの復旧を目途に行う。

2. 相談窓口の拡大

- ①生活再建の窓口を拡大し、より細やかで、具体的な相談を行う。
- ②一方、仮設住宅での長期避難生活への移行支援も必要となる。

3. 縮小・統合・閉鎖

- ①避難所の縮小、統合、閉鎖のスケジュールを避難者に広報する。
- ②施設管理者と協議して、施設の機能回復に向けた措置をとる。

*閉鎖に関しては、避難所自主運営組織で、避難所施設の原状回復及び避難者の生活再建を重視した合意づくりを行うこと。

施設 措置 の 回 復	◇ 使用スペースの見直し ◇ 避難所運営用設備の撤去 ◇ 避難所運営用資機材・備品、避難者の残留物品等の処分 ◇ 施設の清掃、修繕
-------------------------	--

4. 報告

施設管理者は、避難所を閉鎖した旨を統括部本部班に報告し、避難所運営に関する記録等を整理し、教育部庶務班を通じて改めて統括部本部班に詳細を報告する。

VII. 資料

VII-1 要配慮者への対応指針

避難者の中で、特に要配慮者については心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。

1. 要配慮者名簿の作成

- ①保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容を的確に把握し、名簿登録を行う。
- ②災害時要援護者（避難行動要支援者）登録制度の名簿があれば、その情報を活用し、内容の再確認等を行う。

2. 施設の点検

- ①避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努めることとするが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、要配慮者に配慮した施設整備が必要である。
- ②必要スペースについては、要配慮者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保について検討する必要がある。

3. 福祉施設等への移動

- ①障がいの状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、本人の意思も踏まえ、直接又は府にアセスメントを要請して、福祉施設等への緊急一時入所を行う必要がある。
- ②身体等の状況が専門施設への入所に至らない程度の人には、福祉避難所への避難を勧める。

＜スクリーニングの例＞

	区 分	判断基準		避難・移送先例
		概 要	実 例	
1	治療が必要	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素 ・吸引 ・透析	・病院
2	日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	・福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置を行えない ・3歳以下とその親 ・精神疾患がある	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障がい ・知的障がい ・視覚障がい ・骨粗しょう症	・個室 （体育館以外の教室等）
4	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	・高齢者 ・妊婦	大部屋

4. 専門知識をもった人材の配置

- ①避難所及び福祉避難所において、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう人材を確保する。
(例)介護士・保健師・保育士、外国語通訳者、手話通訳者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、ほか、これらの資格を有するもの。
- ②人材の確保が困難な場合は、収集した避難者・避難所の情報に基づき、市災害対策本部では、その後の避難者の動向、避難者数の推移を予測して、対策を実施することが求められる。
- ③大規模災害時では、避難所に寝泊りする避難者は2、3日目頃にピークに達する例(余震等に対する不安、二次災害に関する避難勧告などによる。)もあり、災害発生から3日目頃までの対策が重要となる。
- ④交通が遮断された被災地中心部では、食料等を求める在宅の被災者はその後も増え1週間経過後頃に避難所の支援を求める者の数がピークとなることが予想される。(交通途絶、ライフライン等による地域での食料等の確保状況などによって異なる。)等の人材の確保や福祉用具等の確保を図ることが望ましい。
- ⑤トイレへの移動や食料・水等を受け取る際などに、介助を必要とする人のために人材が必要な場合は、ボランティア等と協力して対応する。
- ⑥避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行う必要がある。

5. 食事・物資・備品の提供

- ①高齢者等要配慮者の状態に応じた温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障がい者には、疾病に応じた食事など、要配慮者に配慮した食事の提供が必要である。
- ②食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮、文化・宗教上の配慮が必要である。
- ③食物アレルギーの避難者が安心して食事ができるよう、避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにすることが必要である。
- ④車いす等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行うよう努める必要がある。
- ⑤難病患者・人工透析患者等には、個々の治療に要する医薬品の確保を図ることが必要である。
- ⑥災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮することが必要である。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備することが望ましい。
- ⑦避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うとともに、保健・医療・福祉に関する相談に応じられる者が、障がい者に対応したコミュニケーション手段を用いて提供を行うなど、要配慮者に確実に提供できるよう配慮することが必要である。
- ⑧掲示物等については、ルビ・多言語表記や、可能な限り図やイラストを用いるなど、わかりやすい表示にする必要がある。

6. 心のケア

- ①要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、要配慮者対応の相談窓口の設置が必要である。
- ②相談窓口は時間を決めて男女別の相談員を交替体制にするなど、配慮する。
- ③相談窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、公認心理師、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置することが望ましい。
- ④心的外傷後ストレス障害(P T S D)等に対する長期的な心のケア対策が必要である。

7. 要配慮者に応じた対応

	対 応	必要設備品・人材
共通事項	① 本人の意向を確認の上、できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ② 多機能トイレを要配慮者専用トイレとするなど、使用しやすい洋式トイレを高齢者や妊産婦等が優先して利用できるよう配慮する。 ③ 車いすや医療機器など日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給することが望ましい。 ④ 重複障がい者の場合には、併せ持つ障がいに応じた配慮が必要で、場合によっては全面的な介助が必要となることが予想される。 ⑤ 単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことがあることを考慮し、状況に応じて定期的な介助員の巡回などが必要である。 ⑥ 必要な情報を、具体的に、わかりやすく簡潔に伝える必要があり、複数の手段を使い伝達すること。 ⑦ 緊急搬送が必要になった場合等に備え、患者や関係者と十分協議のうえ、細部を取り決めておく必要がある。 ⑧ 状況によっては、医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮することが望ましい。 ⑨ 必要があれば福祉部に依頼のこと。	② 要配慮者名簿 ③ かかりつけ医療機関などの情報 ④ お薬手帳 ⑤ 家族等の緊急連絡先 ⑥ 専門知識をもつ人材
不 自 由 者 肢 体	① 本人の意向を確認の上、できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むよう配慮する。 ② 車いすや杖歩行が可能な幅の通路を確保する必要がある。自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、予備の車いす等を用意したり、介助できる体制も必要である。	① 車いす等の補装具 ② メンテナンスキット（空気入れ、パンク修理、工具等） ③ 車いす対応洋式トイレ
視 覚 障 が い 者 ・ （ 盲 ろう 者 ）	① 視覚障がい者には、館内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流す必要がある。 ② 情報は、正確に伝える必要があるため、指示語（あれ・これ・あちら等）を使わず、できるかぎりわかりやすく具体性のある表現にすることが必要である。 ③ 事前に避難所内の案内を行う。特に、トイレや水道などの場所確認のための誘導を行う必要がある。 ④ 仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が安全に行えるよう配慮することが必要である。 ⑤ 特に重要な情報については、音声情報を録音した媒体の配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供することが望ましい。また、必要に応じボランティアを配置するほか、点字器等を設置することが望ましい。 ⑥ 点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。 また、デージーやCDで情報が届く可能性もあるので、再生機設置の準備をしておくこと。	① 点字器 ② 盲ろう者通訳 ③ 白杖等の補装具 ④ CDプレイヤー ⑤ デイジープレイヤー

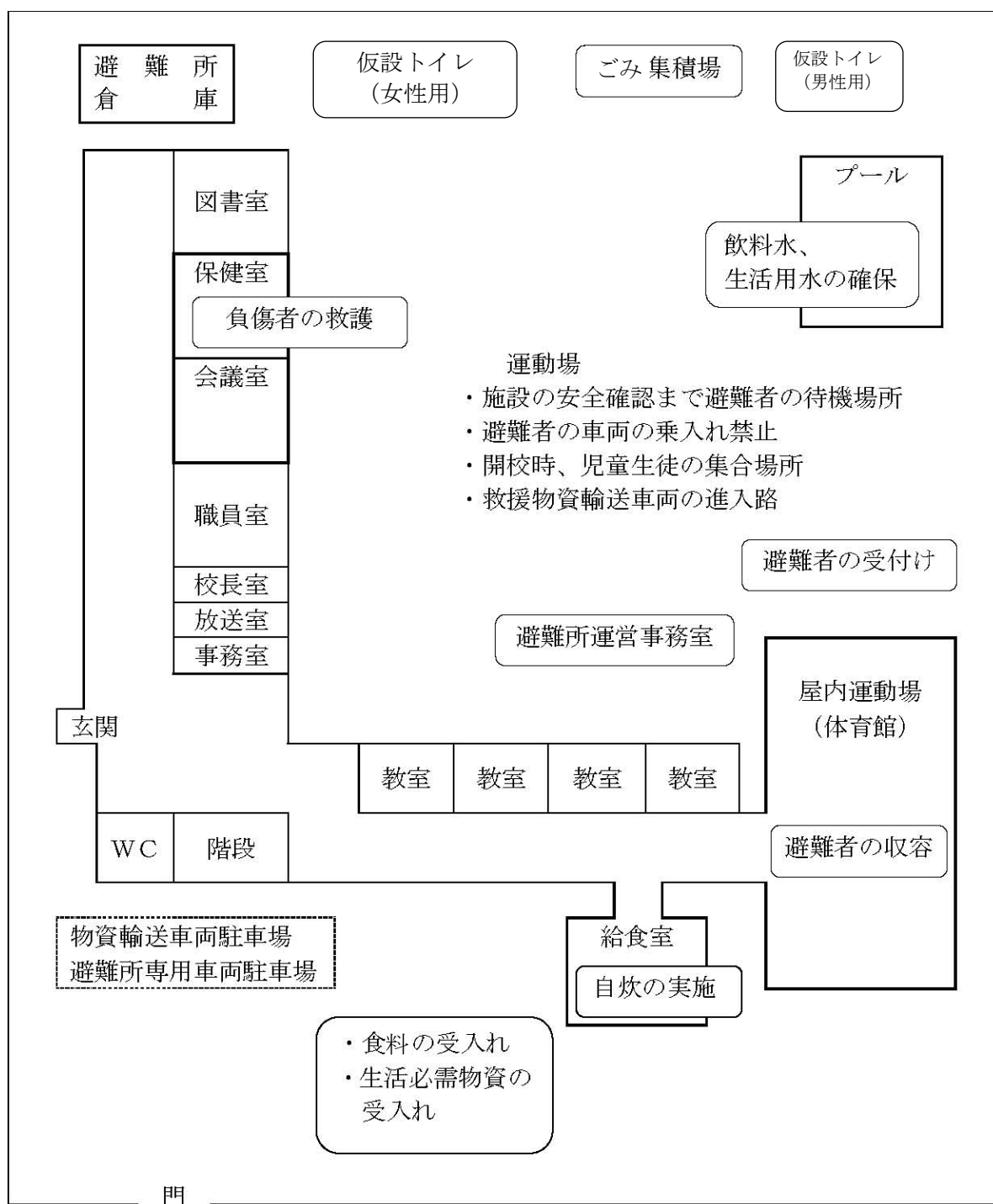
補助犬使用者 身体障がい者	① 盲導犬など、一緒に避難所に避難してきた場合、同室にできるか、などできるだけ配慮が必要である。 ② 避難所生活が長期化するときのために、親類・知人・動物病院などに一時預けることを考慮し、その場合は、補助犬に代わり避難所内での移動や生活動作の介助等の支援が必要である。	① 盲導犬・介助犬等の水・食料 ② リード・ゲージ等
聴覚障がい者・言語障がい者 (盲ろう者)	① 聴覚障がい者には、広報掲示板を設置するなどし、音声により連絡する場合は、必ず併せて文字でも掲示するようにする。 ② 手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達及び状況説明が必要である。 ③ できるだけわかりやすい言葉を使い、正面から口を大きく動かして話すこととし、漢字にはルビをふるよう配慮する必要がある。また、書くことと、しゃべることを同時に行わないように努める。 ④ 手話通訳などの支援が必要な人同士はできるだけ近くに集まってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮することが必要である。	① 掲示板 ② 文字放送対応機器（ファクシミリ、Eメール等） ③ 補聴器等の補装具 ④ 介助員 ⑤ 手話通訳者 ⑥ 盲ろう者通訳 ⑦ 要約筆記ができる者 ⑧ 筆記用具・紙等
内部障がい者	① 避難所で生活する場合は、常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬やケア用品を調達し、支給する必要がある。 ② オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストーマ装具（消化器系、尿路系）を調達し、支給する必要がある。ストーマ装具使用者にあっては、トイレや水道などの水洗い場・補装具置場等が必要である。 ③ 医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける必要がある。 ④ 食事制限の必要な人の確認も必要である。	① 各種装具・器具用の非常用電源 ② 各種医療機器 ③ 治療スペース
難病患者・人工透析患者	① 難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品を調達し、支給するなど医療の確保を図る必要がある。 ② 慢性疾患患者が多く、医薬品の確保について医療的援助を行う必要がある。 ③ 人工透析患者については、透析医療の確保を図る必要がある。（確保日数の目安は、透析の間隔である3～4日以内） ④ 在宅酸素療法や薬物療法等が、継続的に必要な患者に対しての医療の確保が必要である。 ⑤ 人工呼吸器装着者については、電気の停止が生命に直結することから、最優先の救援が必要である。 ⑥ 緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。	① 各種装具・器具用の非常用電源

知的障がい者	① 災害時の救出の際に、強い不安のため座り込んでしまうことなど、ショックによる行動をとることも考えられる。まずは落ち着かせ、安心できるよう配慮する。 ② 周囲とコミュニケーションが十分にとれず、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活をわかりやすく伝えて理解を図るとともに、適切な情報提供と精神の安定を図るために、適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせられるよう、きめ細かい対応が必要である。 ③ 症状によっては、夜中に奇声を上げてしまう場合も考えられるため、個室などを用意できるのが望ましい。	① コミュニケーションツール（筆記用具・紙等） ② 落ち着ける空間
精神障がい者	① 災害時のショックやストレスは、精神障がい者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要である。 ② 精神障がい者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。 ③ 服薬を継続するため、本人及び介助者に薬の名前や量を確認しておき、お薬手帳などがあれば利用する。 ④ 精神障がい者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが重要である。	① 常備薬・お薬手帳
認知症患者 高齢者	① 認知症高齢者の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮することが望ましい。また、情報は具体的に、短い言葉で、伝達する。本人が知りたいこと、本人に分かってもらいたいことは箇条書きし、紙媒体により情報を伝達する。 ② 移動が困難な人に対しては車いすなどの貸与が必要である。 ③ 咀嚼が困難な方に配慮し、おかゆなどの嚥下食を提供する必要がある。 ④ 必要に応じて、おむつなどの物資を提供する。その際は、同姓が配布するなど、個々の心情に配慮する。	① 居室の温度調整 ② 車いす等の補装具 ③ 嚥下食 ④ オムツ用品
妊産婦	① 妊娠月齢に応じた保健医療サービスの提供や、医療機関の確保、心のケア対策などが必要である。妊娠37週以降の妊婦については、病院等へ移動させることが望ましい。 ② 十分な栄養（栄養食品等）が採れるようにすることが望ましい。つわり時期には、休める場所を提供するなど配慮する。 ③ 身体を冷やさないようマットなどが用意できると望ましい。	① 居室の温度調整 ② マット等

乳 幼 児	① 粉ミルク、離乳食、おむつ用品等の確保が必要である。 ② 授乳場所・オムツ替えの場所等を速やかに確保することが必要である。 ③ 保育室を就寝場所から離れた場所（乳幼児の泣き声が聞こえないよう）に確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげることが望ましい。 ④ 同じ状況の親子が交流できる場を設けるなど、配慮する。	① 粉ミルク・哺乳瓶 ② 離乳食・スプーン ③ オムツ・おしりふき
外 国 人	① 身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮することが必要である。 ② 情報の伝達には、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふったり、イラストを使用するなど配慮する。 ③ 宗教・文化の違いに配慮することが必要である（食事、拝礼の習慣等）。 ④ 大阪府国際交流財団等との連携により、通訳、翻訳ボランティアの受け入れをすることが望ましい。 ⑤ 個々の能力に応じ災害対応等において協力も求めること。	① 避難所会話シート ② 外国人避難者用質問票 ③ 通訳者・翻訳者 *①②について、大阪府避難所運営マニュアル作成指針の資料編を参照

VII-2 避難所設営のモデル

1. 小、中学校等の施設の配置、状況により、避難所の設営を工夫する。
(学校の早期再開も考慮すること。施設管理者に了承をもらうこと。)
2. 施設の中での利用可能箇所、立入り禁止箇所を設定する。
3. 救援物資の搬入動線、仮設トイレの位置、ごみ集積場は留意して設定する。
4. トイレ前や人があまり通らない場所には懐中電灯による照明を設置する。
5. 設営後、犯罪発生の危険性について検討すること。状況により警備要員の常時配置や防犯パトロール体制を強化すること。
6. 授乳室や保育室、男女別のトイレ・更衣室など、昼夜問わず安心して使用できる場所を設けること。



VII-3 掲示板 活用例

1. 情報ごとに区分し、わかりやすく表示する。
2. 避難者同士が情報交換できるようなスペースを確保する。
3. 外国人などの要配慮者にもわかりやすいよう、簡潔に短い文章で伝える。
イラストなども活用する。
4. 漢字にはルビ（ふりがな）をふるなど、誰にでもわかりやすく表示する。

本部からの連絡(れんらく) 立入禁止（たちいりきんし）  ① ② ③ ペットはゲージ（かご）に入れる か、つないで、〇〇室前へ イラスト 医者・看護師の資格お持ちの方、 本部まで！	おしらせ 10:00 毛布（もうふ）届 きます 12:00 運動場（ぐらうん ど）にて たきだしごはん
--	---

安否情報(たずねびと) 〇〇さん知りませんか。 △△は□□□にいます。	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left; width: 50%;">物資情報（ものじょうほう） ほしい</th> <th style="text-align: left; width: 50%;">あります</th> </tr> <tr> <td> 高血圧のくすり 〇〇 粉ミルクください ネコのえさありませんか </td> <td> 胃腸薬（いちょうやく） あります 生理用品（せいりようひん） あります 子どものおもちゃ </td> </tr> </table>	物資情報（ものじょうほう） ほしい	あります	高血圧のくすり 〇〇 粉ミルクください ネコのえさありませんか	胃腸薬（いちょうやく） あります 生理用品（せいりようひん） あります 子どものおもちゃ
物資情報（ものじょうほう） ほしい	あります				
高血圧のくすり 〇〇 粉ミルクください ネコのえさありませんか	胃腸薬（いちょうやく） あります 生理用品（せいりようひん） あります 子どものおもちゃ				

VII-4 生活ルールの例

〇〇避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難所担当職員、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。
 - ・委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - ・委員会の運営組織として、地域統括、地域受付、地域情報・広報、地域施設、地域物資、地域保健、地域警備班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、地域受付班に退所先を連絡してください。
 - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は、避難者の居住組ごとに配布します。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

VIII. チェックリスト・様式

VIII-1 男女共同参画の視点からのチェックシート

(別添)

避難所チェックシート

- ◆ 避難所の開設・運営においては、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズに配慮することが必要です。
- ◆ 女性、子ども・若者、高齢者、障がい者等の多様な主体の意見を踏まえた避難所運営を行うため、管理責任者や自治的な運営組織の役員には男女両方が参画します。

女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設

- ☐ 異性の目線が気にならない物干し場、更衣室、休養スペース等
- ☐ 授乳室
- ☐ 間仕切り用パーティションの活用
- ☐ 乳幼児のいる家庭用エリア
- ☐ 単身女性や女性のための世帯用エリア
- ☐ 安全で行きやすい場所の男女別トイレ（鍵を設置）・入浴設備の設置
(仮設トイレは、女性用を多めにすることが望ましい)
- ☐ ユニバーサルデザインのトイレ
- ☐ 女性トイレ・女性専用スペースへの女性用品の常備

男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理

- ☐ 管理責任者への男女両方の配置
- ☐ 自治的な運営組織の役員への女性の参画の確保
(女性の割合は少なくとも3割以上を目標にする)
- ☐ 女性や子育て家庭の意見及びニーズの把握
(民間支援団体等の協力によるニーズ調査、意見箱、女性リーダーによる意見の集約等)
- ☐ 女性用品（生理用品、下着等）の女性の担当者による配布
- ☐ 避難者による食事作り・片付け、清掃等の役割分担
(男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢によって役割を固定化しない)
- ☐ 相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談の実施
(個室やパーティション等を活用し、プライバシーを確保したスペースで実施)
- ☐ きめ細かな支援に活用できる避難者名簿の作成及び情報管理の徹底
(氏名、性別、年齢、支援の必要性（健康状態、保育や介護を要する状況等）、外部からの問合せに対する情報の開示・非開示の可否、等)
- ☐ 配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の管理徹底
- ☐ 就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備、暴力を許さない環境づくり
- ☐ 防犯ブザーやホイッスルの配布
- ☐ 不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口の周知、男性相談窓口の周知

平常時にしておくべきこと

- ・ 男女共同参画の視点に配慮した避難所の開設・運営の在り方について、地域防災計画や避難所運営マニュアル等に記載しておくとともに、平常時において、指定避難所とその地域の住民等による組織を作り、訓練等を通じ、災害時に避難所を円滑に開設・運営できるようにしておくことが必要です。

備蓄チェックシート ☒

女性、子どもに必要な備蓄品目の例

- ◆ 備蓄の品目や数量について、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズに配慮することが必要です。品目や数量については、当事者である女性等が参画して、検討するとよいでしょう。
- ◆ 母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整えることが必要です。乳幼児の粉ミルクは衛生環境が確保された状況下での使用が前提であり、粉ミルクや哺乳瓶だけではなく、水やお湯を沸かす道具も必要なことから、「粉ミルク、お湯、哺乳瓶、消毒剤」がセットで供給されることが重要です。生理用品、離乳食用品、紙おむつ用品等についても、同様に必要なものをセットで備蓄し、供給します。

生理用品

- ☐ 生理用ナプキン（長時間用もあるとよい）
- ☐ サニタリーショーツ
- ☐ 清浄綿
- ☐ おりものシート
- ☐ 中身の见えないごみ袋

授乳用品

- ☐ 粉ミルク（調整粉乳）：哺乳瓶の衛生が確保される前提での提供
- ☐ アレルギー用ミルク
- ☐ 乳幼児用飲料水（軟水）
- ☐ 哺乳瓶
- ☐ 哺乳瓶用の消毒剤
- ☐ 湯沸かし器具（電気が使えない際も想定した乾電池式もしくは発電式のもの）

離乳食用品

- ☐ ベビーフード（アレルギー対応食を含む）
- ☐ スプーン

紙おむつ用品

- ☐ 小児用紙おむつ
- ☐ おしりふき
- ☐ ごみ袋
- ☐ 乳幼児用着替え
- ☐ ベビーバス（赤ちゃんのお尻を洗うために必要）

その他

- ☐ 抱っこ紐
- ☐ 授乳用ポンチョ
- ☐ 下着（いろいろなサイズ）

平常時にしておくべきこと

- ・ 食料、生活必需品等については、個々人によってニーズも異なり、また、各人が最低3日分の量を備蓄することが望ましいことから、備蓄している品目（可能であればメーカー名や製品名）や量、備蓄場所を住民に示し、各人の備えを促すとよいでしょう。
- ・ 備品の品目、数量、備蓄場所及び保管期限を定期的に点検することも必要です。

VIII-2 施設の安全確認チェックリスト

施設の安全確認チェックリスト

チェック基準

「A」・・・傾斜・破損等なし（安全性は特に問題なし）

「B」・・・わずかな傾斜、部分的なひび割れ、散乱等

「C」・・・顕著な傾斜、剥落、落下の危険あり

避難所名：	確認日：	確認者：
-------	------	------

該当施設	区 分	チェック（A～C）	確認事項
【構 造】 施設全体	外 観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ（移動） 変形、剥落
	基 礎		亀裂、ズレ、破断
	屋 根		落下、破損
【非構造】 施設内	天 井		亀裂、ズレ（移動） 落下、ゆがみ
	床		
	腰 板		
	窓 枠		補修等で対応可能か
	出入り口のドア		
	照 明		
	窓ガラス		破損、飛散の有無
廊 下	窓ガラス		破損、飛散の有無
階 段	防火シャッター		通行の可否
	非常階段		閉まっていないか
給 湯 調理室	水 道		水道管の破損、水漏れ
	ガ ス		元栓の損傷
	電気器具		電線の切断
	冷蔵庫・冷凍庫等		転倒、落下、流出
	食器類		転倒、落下、流出
手洗い場 便 所	水 道		水道管の破損、水漏れ
	排 水		排水の状況
総合評価			
【構 造】	1. 使用可 全部A	2. 要注意 Bが1～2	④ 使用不可 Cが1以上又はBが3以上
【非構造】	1. 使用可 全部A	2. 要注意 Bが1以上	3. 使用不可 Cが1以上

VIII-3 避難所衛生状況チェックシート

No. _____

避難所衛生状況チェックシート

避難所名		記載日時 年 月 日 時 分		記載者	
靴の履替え		☐ 未実施（室内も土足） ☐ 実施			
ト イ レ	施設 トイレ	☐ 使用不可（ ☐ 破損 ☐ 断水 ☐ 下水道破断） ☐ その他（_____） ☐ 使用可（_____箇所中_____箇所）			
	仮設 トイレ	☐ なし（ ☐ 携帯トイレを使用 ☐ 汚物を屋外等に廃棄） ☐ あり（_____箇所）			
	衛生 管理	☐ トイレ専用の履き物なし ☐ 体調不良者専用トイレなし ☐ トイレ掃除の際に塩素消毒なし ☐ タオルの共用あり			
ご み	収集 場所	☐ 屋外（_____） ☐ 屋内（_____）			
	衛生 管理	☐ 害虫発生 ☐ おむつ・排泄物を分別していない ☐ 臭気発生 ☐ ゴミ捨てルール掲示なし			
飲 料 水	給水 方法	☐ 受水槽使用（ ☐ 受水槽点検済） ☐ 給水車 ☐ 水道管直結 ☐ その他（_____）			
	衛生 管理	☐ にごりあり ☐ 異物あり ☐ 飲用・使用期限・給水日記載なし ☐ 残留塩素測定無 ☐ 残留塩素不足（残留塩素0.1mg/L未満）			
生 活 用 水	給水 方法	☐ 受水槽使用（ ☐ 受水槽点検済） ☐ 給水車 ☐ 水道管直結 ☐ その他（_____）			
	衛生 管理	☐ にごりあり ☐ 異物あり ☐ 生活用・使用期限・給水日記載なし ☐ 残留塩素測定無 ☐ 残留塩素不足（残留塩素0.1mg/L未満）			
下水道		☐ 不可（処理方法：_____） ☐ 可			
手 洗 い	手洗 方法	☐ 流水（石けん有） ☐ 流水（石けん無） ☐ 給水タンク（石けん有） ☐ 給水タンク（石けん無） ☐ 水無し ☐ ウエットティッシュのみ			
	消毒 方法	☐ 消毒薬有り ☐ 未実施 ☐ その他（_____）			
ペ ツ ト	飼養 場所	☐ 屋外独立 ☐ 屋内独立 ☐ 人と混在			
		☐ スペース狭あい ☐ スペース充足			
	頭数	犬_____頭 猫_____匹 その他_____頭・匹（種類：_____）			
	管理 状況	☐ 餌不足 ☐ ケージ不足 ☐ 掃除（糞の始末等）不足			

VII-4 避難者カード

避難者カード

No.

／

※欄は、避難所担当職員が記入する欄です。記入しないようにしてください。

※避難所名				※担当職員 所属・氏名			
住所：町				※ 地区名			
				※ （避難所担当職員記入欄）			
安否確認等への情報開示の同意					可・不可		
氏 名	続 柄	性 別	生年 月 日	年 齢	入所日	退所日	備 考 持病(症状)や食事制限、言語、要援護者名 簿記載有無、要介護認定、職業・資格など
	世帯主						
計	男	女	合計				
	名	名	名				
ペットの状況		ペットの種類 () 計 頭					
転出先		〒 連絡先 () — FAX () —					
特記事項							

(注) 1：1世帯ごとに1枚の避難者カードを配布し、記入を求めること。

2：※欄は、避難所担当職員が記入すること。

VIII-5 避難者名簿（避難所入所記録簿 市内居住者用）

内

避難所入所記録簿

（市内居住者用）

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

番号	入 所 年月日	氏 名	年齢	現 住 所	性別	世帯主 との 続 柄	情報開示 の同意	退 所 年月日
1					男・女		可・否	
2					男・女		可・否	
3					男・女		可・否	
4					男・女		可・否	
5					男・女		可・否	
6					男・女		可・否	
7					男・女		可・否	
8					男・女		可・否	
9					男・女		可・否	
10					男・女		可・否	
11					男・女		可・否	
12					男・女		可・否	
13					男・女		可・否	
14					男・女		可・否	
15					男・女		可・否	
16					男・女		可・否	
17					男・女		可・否	
18					男・女		可・否	
19					男・女		可・否	
20					男・女		可・否	

VIII-6 避難者名簿（避難所入所記録簿 市外居住者用）

外

避難所入所記録簿

（市外居住者用）

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

番号	入 所 年月日	氏 名	年齢	現 住 所	性別	勤務先	摘 要
1					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
2					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
3					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
4					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
5					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
6					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
7					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
8					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
9					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他
10					男・女		1. 通勤・通学 2. 買物・レジャー 3. 社用出張 4. その他

VIII-7 生活情報等集計書

生 活 情 報 等 集 計 書

(避難所用)

避難所名 ()

整理番号

—

報告者氏名				所 属		課 (室)		連絡先			
報告日時		平成 年 月 日 ()		午 前 後		時 分		現認者			
避難者情報	収容場所	避難者数	内訳	(高齢者)	(障がい者)	(乳幼児)	(妊婦)	(その他)	備考 (感染症症状やアレルギー疾患等)		
			カッコン内に傷病者数を内数で記入	()	()	()	()	()			
				()	()	()	()	()			
				()	()	()	()	()			
				()	()	()	()	()			
災害時要援護者情報	安 否 情 報			災 害 時 要 援 護 者 情 報							
				必要措置	傷病者	高齢者	障がい者	乳幼児	妊婦	その他	
				要入院							
				要入所							
				その他							
必要物資・機材・人材等	食糧品	種 類 ・ 数 量		生 活 必 需 品		数 量		そ の 他 (医薬品、器材、人材等)		数 量	
	①飲料水			①飲料水容器				①			
	②非常食			②ほ乳瓶				②			
	③高齢者食			③毛布				③			
	④粉ミルク			④おむつ (乳児用)				④			
	⑤			⑤おむつ (大人用)				⑤			
	⑥			⑥生理用品				⑥			
	⑦			⑦				⑦			
市 民 相 談 記 録 欄											
①											
②											
③											
④											
⑤											
⑥											

Ⅷ-8 ニーズ調査票（食料・物資依頼票）

ニーズ調査票

No. /

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請 No	
----------	--

依頼元 (避難所 ／ 各担当 班)	(避難所/所属名)	➔	提出先	避難所⇒ 校区防災要員	(担当者名)
	(担当者名)			(連絡先)	
	(電話番号) (FAX 番号)			(担当者名)	
	(E-mail)			(連絡先)	
	(無線番号)		各担当班⇒ 各部庶務班		
			備考		

物資内訳(品目は『(参考)物資品目分類表』の項目で記載)

No	品 目			数 量		備 考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次ページ あり (/) / なし

※特に優先して必要となる品目があれば、No の数字に○をしてください。

VIII-9 避難所状況報告書〔初動期〕

No. _____

_____年____月____日 作成

避難所状況報告書〔初動期〕

避難所名_____

報告者名_____

開設日時	年	月	日	時	分
閉鎖日時	年	月	日	時	分
☐ 第1報（参集後） ☐ 第2報（3時間後） ☐ 第3報（6時間後）					
発信者名					
送信日時		年	月	日	時 分
避難者数		約 人			
避難世帯		約 世帯			
周辺 状況	建物安全確認	未実施 ・ 要注意 ・ 危険 ・ 安全（暫定）			
	人名救助	不 要 ・ 必要（約 人） ・ 不 明			
	延 焼	な し ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険			
	土砂崩れ	未確認 ・ あり（ 箇所） ・ 警戒中 ・ な し			
	ライフライン	断 水 ・ 下水使用不可 ・ 停 電 ・ ガス停止 電話不通			
	道路状況	通行可 ・ 渋 滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可			
	建物崩壊	未確認 ・ ほとんどなし ・ あり（約 件）			
避難者数増減見込み		増 加 ・ 減 少 ・ 変化なし			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き） 例）負傷者〇名、トイレ使用不可など					
参集した行政担当者					
参集した施設管理者					
受 信 確 認 欄					
区本部	受信者名				
	受信日時	年	月	日	時 分
	備 考 欄				

VIII-10 避難所状況報告書[第 報]

No. /

避難所状況報告書【第 報】

避難所名 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 作成

送信者名			区本部受信者名		
報告日時	月	日	避難所	TEL	()
	時	分		FAX	()
世 帯 数					
内訳	現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)
避難世帯	世帯		世帯		世帯
被災世帯	世帯		世帯		世帯
合計	世帯		世帯		世帯
人 数					
内訳	現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A - B)
避難者	人		人		人
被災者	人		人		人
合計	人		人		人
運営状況	避難所運営会議		編成済 ・ 未編成		
	運 営 班		編成済 ・ 未編成		
	避難者チーム別け		編成済 ・ 未編成		
地域状況	土 砂 崩 れ		未確認 ・ あり (箇所) ・ 警戒中 ・ なし		
	ライフライン		断水 ・ 下水使用可否 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		
	道路状況		通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		
避難所運営会議委員長名					
連絡事項	総 務 班				
	情報広報班				
	保健救護班				
	環境衛生班				
	食 料 班				
	施設物資班				
	行政担当者 (市職員)				
	施設管理者				
対処すべき、予見される事項					

注) 被災世帯及び被災者は、避難所以外 (自宅など) に避難し、被災世帯登録した者を算出

VIII-11 食料・物資要望票

食料・物資要望票

No.

(各居住組長→物資班)

ふりがな

居住組長名

[illegible]

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要（サイズなど）」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等）は、備考欄に記入してください。

VIII-12 物品受け払い簿

物 品 受 け 払 い 簿

No.

／

避難所名		担当職員名	
------	--	-------	--

品 名		単位呼称	
-----	--	------	--

受取日時	摘 要 欄	受 入 数	払 出 数	現 在 残	扱 者	備 考 欄

- (注) 1 品目ごとに作成する。
 2 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

VIII-13 ペット届け出用紙

ペ ッ ト 届 け 出 用 紙

No.

／

飼 い 主 記 入 欄	飼い主	氏 名		
		住 所		
		電話番号		
	ペット	名 前		
		種 類		
		性 別	オス ・ メス （去勢不妊 未 ・ 済）	
		年 齢		
		体 格	小 ・ 中 ・ 大 （約 kg）	
		毛 色	白 ・ 黒 ・ 茶 ・ その他（ ）	
		首 輪	無 ・ 有 （色 材質 ）	
		特 徴	吠える ・ 臆病 ・ その他（ ）	
		本年度 狂犬病 予防注射	無 ・ 有 （ 月頃）	
	備 考			
	同意欄	避難所内ルールを守り、他の入所者の迷惑にならないよう飼育します。 飼育にあたっては、避難所運営委員会等の指示に従います。 日付 氏名		

避 難 所 記 入 欄	整理番号		入所日		退所日	
	飼育場所					

VIII-14 ペット整理簿

ペ ッ ト 整 理 簿

No.

／

整理番号	飼い主		ペット			
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
	氏 名		名 前		種 類	
	住 所		性 別	オス・メス	体 格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	

VIII-15 取材者用受付用紙

取 材 者 用 受 付 用 紙

No.

／

受付日時	月 日 時 分		
退所日時	月 日 時 分		
代表者	氏名		所属
	連絡先(所在地、電話番号)		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
放送、掲載等予定			
避難所側付添者	(名刺貼付場所)		
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお送りください。

VIII-16 避難所日誌

避難所日誌

No.

／

避難所名		担当職員 所属・氏名	
------	--	---------------	--

記録日	事 項	措置の概要	扱 者

VIII-17 郵便物等受取り帳

郵便物等受取り帳

No.

／

	受付月日	宛 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	月 日	
				その他 ()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他 ()		

- ・地域受付班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、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、地域受付班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。