

市民用 避難所運営マニュアル (共通版)



和歌山市
令和3年9月

もくじ

はじめに	1
避難所の状況想定	2
避難所の開設基準	3
【初動期】災害発生直後～3日程度	4
1. 施設の安全確認	5
2. 避難所の開設	
3. 受け入れ場所の決定	
4. 避難誘導	6
5. 避難者名簿の作成	
6. 要配慮者の状況把握	7
【展開期】災害3日～1週間程度	8
7. 避難所運営の代表者選任	
8. 避難所内居住グループの編成・リーダーの選任	10
9. 活動班の設置	12

10. 避難所運営本部の立ち上げ	18
11. 部屋割り	20
【安定期】 1週間～2週間程度	28
12. 避難所の再編成	
13. 避難所の集約	
14. 活動班の再編成	29
【撤収期】 2週間～3か月程度	30
15. 避難所の閉鎖	
関係機関連絡先	31

資料

別表1 避難所運営本部・活動班の役割例	34
---------------------	----

各活動班の仕事内容について	35
---------------	----

- 総務班の仕事

- 避難者管理班の仕事

	37
--	----

- 衛生班の仕事

	39
--	----

- 食料物資班の仕事

	44
--	----

- 情報班の仕事

	45
--	----

- 見まわり班の仕事

	48
--	----

- 炊き出し班の仕事

	49
--	----

- ボランティア班の仕事

	50
--	----

別表2-1 学校体育館での居住スペース例（通常版）	52
---------------------------	----

別表2-2 学校体育館での居住スペース例（感染症版）	53
----------------------------	----

別表2-3	感染症対策物品一覧表	54
別表3	学校校舎・グラウンドの配置例	55
別表4	【掲示例】共同ルール	56
	避難所の生活ルールについて	57
別表5	【掲示例】ペット	61
別表6	【掲示例】ボランティア	62
別表7	非常持ち出し品・非常備蓄品 チェックリスト	63
別表8	コミュニケーションボード	64
資料1	避難所運営本部名簿	65
資料2	避難所運営本部会議録	66
資料3	居住グループ別名簿	67
資料4	活動班別名簿	68
資料5	取材者用受付用紙	69
資料6	郵便物等受付簿	70

資料7	外出・外泊届	71
資料8	ペット登録台帳	72
資料9	食料物資管理簿	73
資料10	ボランティア活動記録簿	76
資料11	緊急支援物資輸送 ニーズ調査票	77
資料12	避難所等における感染症評価用紙	78
資料13	掲示用 避難所等における感染症評価用紙	79
資料14	要配慮者リスト(避難所用)	80
資料15	要配慮者ニーズ調査票	82
資料16	消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方	86
資料17	手作り感染予防(ガウン)の作り方	87
資料18	個人用防護具(PPE)の着脱の手順	88
資料19	おう吐物処理方法	89

資料20	要配慮者の留意事項	90
------	-----------	----

参考

報告書1	支部・避難所安全確認	92
------	------------	----

報告書2	避難者名簿（簡易版）	93
------	------------	----

報告書3	支部・避難所安全確認 報告書参集及び避難者数 報告書	95
------	----------------------------	----

報告書4	避難者名簿（世帯版）	97
------	------------	----

報告書5	個別支援必要者数 報告書	99
------	--------------	----

報告書6	被災状況一覧表	101
------	---------	-----

報告書7	被災状況（地区別）報告書	102
------	--------------	-----

報告書8	避難所保管備蓄品 使用簿	104
------	--------------	-----

報告書9	避難所運営日程表	105
------	----------	-----

報告書10	避難所運営引継書	107
-------	----------	-----

報告書11	避難所運営のポイント	108
-------	------------	-----

はじめに

和歌山市では、市民や事業者が自分の安全は自分で守る「自助」、市民や事業者がお互いに助け合って守る「共助」、行政が市民や事業者を災害から守る「公助」の理念を「和歌山市みんなでとりくむ災害対策基本条例」で定めています。この理念を念頭に置き、市民、事業者及び行政が自分の安全は自分で守るを基本に、それぞれが連携し、被害を軽減するために、災害対策の充実や強化に努めることが重要です。

避難所は、原則的に、行政、施設管理者、避難者（市民）の三者が協力して開設するものです。避難所運営においては、「自助」、「共助」及び「公助」の理念のもと、初動期（災害発生直後から3日程度）については「支部職員（市職員）」の指示のもと避難者は施設管理者とともに避難所の立ち上げを行います。展開期（災害発生3日から1週間程度）以降については避難者が主体となり運営を行います。「支部職員」及び「施設管理者」は情報統括や必要なニーズ（物資調達など）に対する支援を行うこととなります。

避難所では、大勢の人との生活がしいられ、3密（密閉、密集、密接）の状態に近く、飛沫感染や接触感染が起こりやすい環境にあります。感染拡大を防止するため衛生対策を講ずるなど不自由な生活を少しでも良くするために皆さんで協力することが必要です。

避難所とは

避難所とは、市があらかじめ指定している施設で、地震や風水害等の災害により家屋の倒壊や焼失等の被害を受けた方又は被害を受けるおそれのある方などを一時的に収容する施設です。

避難所での心得

- (1) 必要なルールを定め、避難所の運営や問題解決に努めましょう。
- (2) 避難所運営代表者（本部長）を中心に、各自が役割を分担し、自分でできる範囲で避難所運営に積極的に参加しましょう。
- (3) 避難所で必要なものは、自分たちで事前に用意しましょう。
- (4) 集団生活を意識して、他の避難者の迷惑になることはしないようにしましょう。

避難所の状況想定

避難所の状況想定	
【初動期】	<p>災害発生直後から3日程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることが予想される。 ・避難者が殺到し、精神的にも不安定な状態。 ・市は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。 ・余震等による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等による避難者の混乱。 ・食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。 ・災害時要配慮者の状況把握が困難。 ・安否確認の問い合わせが殺到。 ・駐車場等に車中泊者が現れる。 ・ペットを同行させる避難者が現れる。 ・避難所運営について住民の協力と運営への主体的な参加を構築することが必要。 ・混乱に紛れた侵入者等により窃盗や性犯罪等が発生するおそれがある。
【展開期】	<p>災害発生後3日から1週間程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化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ている場合、飲料水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者や車中泊者も含めて、拡大することが予想される。 ・ボランティアの人数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。 ・福祉避難所の開設が予想される。
【安定期】	<p>災害発生後1週間から2週間程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての機能が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 ・生活再建支援や応急仮設住宅の情報が必要となる。

【撤収期】	災害発生後2週間から3ヶ月程度	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状態はおおむね落ち着いた状態。 ・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、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・市では、住まいの確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。 ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難になる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策（※）が求められる。 ・仮設住宅の提供等により、市は避難所の撤収に向けての調整等を開始。
-------	-----------------	---

【避難所の状況想定】避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化するため、時系列に沿った対応方針を検討します。

※ 季節を考慮した対策(例)

- 避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。
- 梅雨や夏期の高温多湿期の生鮮食料品衛生を確保するため、冷房設備・機器の整備を検討する。
- 避難者の衛生・健康維持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

避難所の開設基準

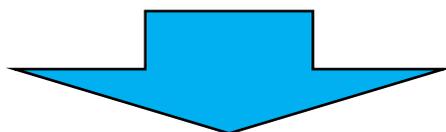
- 和歌山市域で震度5強以上の地震発生
- 和歌山県内に津波警報又は大津波警報発表
- 地区内に高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保の発令

【初動期】 災害発生直後～3日

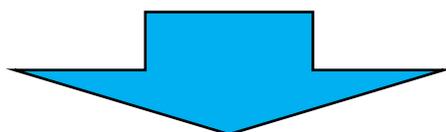
避難所運営の流れ 初動期～展開期～安定期～撤収期（参考）

【初動期】災害発生直後～3日程度

市職員（避難所運営員）を中心に避難所の開設



まずは身の安全の確保、初期消火、安否確認などの自助・共助



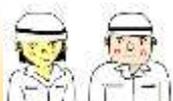
避難所への避難を開始



避難所の運営主体（初動期）

初動期は市職員が中心となって、避難所の開設と運営を行う。

各避難所には市職員である避難所運営員が3名程度任命されている。ただし、市職員だけで運営していくのは非常に難しいため、避難者（自主防災会、自治会、地域住民等）は市職員の指示のもとで互いに協力する。



◎運営主体者 市職員

◎協力者 初期避難者、施設管理者、緊急開放協力員

1. 施設の安全確認

- 避難所の開設に向け、建物倒壊や周辺火災の延焼による二次災害のおそれ等がないか、2名以上で目視により施設の安全を確認する。
- 施設の安全が確認できるまで、避難者は校庭等で待機し、自治会等の班ごとに、避難者の人数確認を行う（施設に津波浸水のおそれがある場合は、津波到達時間を考慮する）。
- 危険箇所を発見した場合は、近づかないよう注意を促し、その後立入禁止にする。
- 建物が倒壊しかかっている等で避難所として使用が不可能な場合は、施設に入らず近隣の避難所、避難場所に避難する。

2. 避難所の開設

- 市職員、施設管理者、初期避難者及び緊急開放協力員※が協力して避難所を解錠する。

※ 緊急開放協力員とは、休日・夜間等の施錠時間帯に、施設管理者の代わりとなって緊急に避難所を開放する民間協力者のこと。

3. 受け入れ場所の決定

市職員、施設管理者、初期避難者及び緊急開放協力員は開放スペース等を必要に応じて協議し決定する。

協議するべき点

- 避難スペースは受入人数・被災状況に応じて、開設すべき部屋を決定する。
- ※ 避難者の中に要配慮者等の共同生活が難しい方がいないか確認し、優先的に室内に避難されるとともに必要に応じて別室のスペースを確保する。
- 体育館に避難者を誘導する場合には、通路及び居住スペースを決定する。

- ・共有部分（廊下・階段・トイレ等）及び、立入禁止場所（職員室・危険箇所等）は避難スペースをさける。

4. 避難誘導

初期避難者は職員及び施設管理者の指示のもと、協力し避難者を誘導する。

- ・津波浸水による避難の場合は施設上階へ誘導する。
- ・津波浸水の心配がない場合は開放スペース（体育館等）へ誘導する。

※ ペット対策

- ・居住スペースへのペット（補助犬は除く）の持ち込みは、原則禁止する。
- ・飼育場所は、各避難所にあらかじめ指定されているスペースを利用し、管理は飼い主が行う。
- ・資料8 ペット登録台帳に記録するとともに、別表5【掲示例】ペットを周知し、飼育ルールを徹底する。

※ 車中泊者への対応

緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がないような位置に誘導する。
市本部から情報提供があるので、適宜共有スペースに設置される掲示板を確認してほしいと伝える。

長時間の車内避難生活はエコノミークラス症候群や排気ガス吸入による窒息により、死に至る場合もあるので、次の点に気をつけるよう呼びかける。

- ・同じ姿勢のままでいない（体を伸ばしたり、ストレッチ等軽度の運動をする）。
- ・適度な水分を取る（血液がドロドロになり血栓ができやすくなる）。
- ・エアコンは外気を入れながら動かし、こまめに換気する。

5. 避難者名簿の作成

初期避難者は市職員と協力して名簿を作成する。

【発災直後は報告書2 避難者名簿（簡易版）を、長期的な避難になった場合は報告書4 避難者名簿（世帯版）を作成】

新型インフルエンザ等感染症が流行している場合は、避難者受入時に資料12 避難所等における感染症評価用紙を使用して健康状態を確認します。

- ※ 名簿の作成は安否確認及び物資・食料の配給、在宅避難者の把握等に利用する等、避難所を運営するうえで重要であるため、できるだけ迅速かつ正確に作成する。
- ※ 車中泊者に対しても名簿記入を依頼する。

6. 要配慮者の状況把握

報告書2 避難者名簿（簡易版）や初期避難者の情報提供があった場合、できる範囲で資料14 要配慮者リストを作成する。

初動期チェックポイント



- 危険箇所を立ち入り禁止にし、周知できているか
- 共有スペースと立ち入り禁止場所（職員室・危険箇所等）に分けているか
- 避難者全員が避難者名簿に記入しているか
- 避難者名簿に記入漏れがないか
- 指定避難所以外（在宅避難者、車中泊、公民館の自主避難所等）に避難している方が避難者名簿に記入しているか
- ペットと同行避難者は登録台帳（資料8）に記入しているか
- 聴覚障害者、難聴者には、文字で情報を提供できているか
- 視覚障害者には、口頭や放送等で情報を提供できているか

【展開期】 災害3日～1 週間程度



【展開期】災害3日～1週間程度

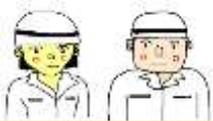
地域住民による避難所運営組織の形成

避難所の運営主体（展開期）

展開期は避難所の仕組みや生活ルールを確立する時期であり、住民（自主防災会、自治会等、避難者）がお互いに協力し合い自主的な運営体制を確立する。

市職員や施設管理者は後方支援することにより円滑な避難所運営を図る。

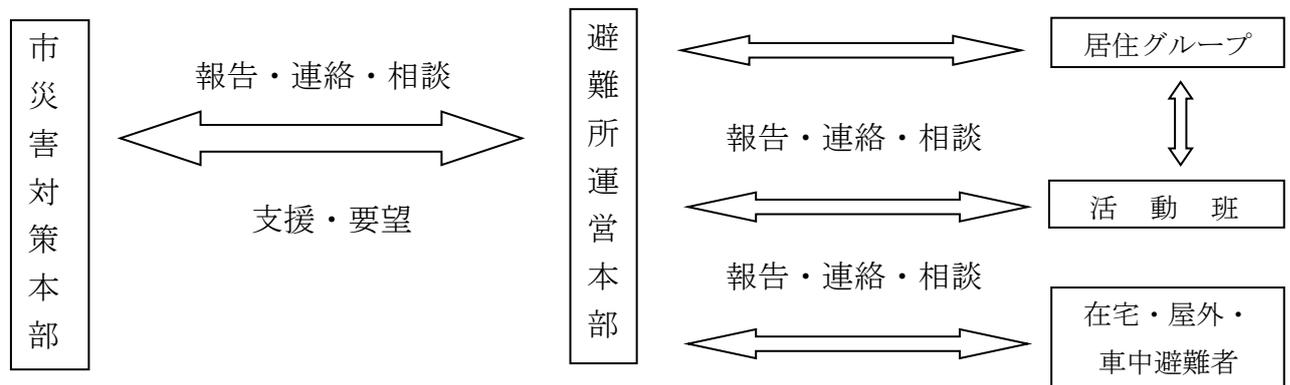
医療チーム(医師、看護師、保健師等)の巡回が予想される。



◎運営主体者 自主防災会や自治会の役員、地域住民

◎補助者 市職員、施設管理者、ボランティア等

避難所運営組織



7. 避難所運営の代表者選任

避難所運営本部は本部長を中心に、各居住グループリーダー・各活動班長で構成する。（資料1 避難所運営本部名簿）また、女性の割合3割以上を目標とするとともに、本部長、副本部長のうち、少なくとも1人は女性を配置する。

- ① 避難者から推薦された人、自主防災会や自治会の役員等から避難所運営代表者（本部長）と代表者補佐（副本部長）を選任する。
- ② 各居住グループからグループリーダーを選出し、さらにグループ内から避難所運営するための活動員をそれぞれ選出する。

※ 要配慮者や女性からのさまざまな意見が反映されるように配慮する。

※ 防災士資格取得者がいれば、本部への参加を依頼する。

避難所運営本部名簿

避難所名				
屋内収容可能者数		人	収容人数	人
編成日		年 月 日から		
運営本部	本部長	危機管理 太郎		
	副本部長(男性)	危機管理 次郎		
	副本部長(女性)	危機管理 花子		
	市担当職員			
	施設管理者			
活動班	班名	班長	副班長	班員※1
	総務班			
	避難者管理班			
	衛生班			
	食料物資班			
	情報班			
	見まわり班			
	炊き出し班			
	ボランティア班			
居住グループ※2	居住グループ名	リーダー	副リーダー	

9. 活動班の設置

- 避難所内で発生する様々な作業を行うために各活動班を設置し、各居住グループから各活動班員を選出する。（別表1）避難所運営本部、資料4）活動班別名簿）
- 別表1）避難所運営本部以外に必要なに応じて活動班を設置する。
- 各活動班で集まり、班長を選任する。また、班長を補佐する副班長も決める。

各活動班の役割について

活動班	業務内容	摘要	
総務班	避難所運営本部事務局（庶務）	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所運営本部会議の準備、会議録作成 • 各活動班の調整等 	
	取材への対応	<ul style="list-style-type: none"> • 取材者用受付用紙（資料5）取材用受付用紙）への記入 • バッジや腕章の着用呼びかけ • 取材の立ち合い 	
		地域調整	<ul style="list-style-type: none"> • 各避難者への連絡体制の配慮
		郵便物・宅配便の取り次ぎ	<ul style="list-style-type: none"> • 受け取り手順の周知 • 受付簿作成（資料6）郵便物等受付簿）
	生活ルールの作成 （別表4）共同ルール）		<ul style="list-style-type: none"> • 起床、消灯、食事時間等の生活ルールの作成
	生活ルールの決定・周知	<ul style="list-style-type: none"> • 会議によって決定された生活ルールの取りまとめ • 生活ルールを掲示板に掲示、周知 	
		避難者名簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> • 名簿の配布・回収・変更受付
	避難者管理班	居住グループ別名簿の作成 資料3）居住グループ別名簿）	<ul style="list-style-type: none"> • 各住居グループのリーダーに名簿作成依頼、とりまとめ • 避難所運営及び各活動班に情報提供
<ul style="list-style-type: none"> • 新入所者の避難者名簿への記入 • 新入所者の居住グループの割り振り 			
新入所者の管理		<ul style="list-style-type: none"> • 新入所者への避難所における共同ルールの説明 • 避難所運営員に避難者名簿の提出、割り振りの報告 	

	退所者の管理	<ul style="list-style-type: none"> 退所者の退所日、転出先等を避難所名簿と居住グループ別名簿に記入
	外出・外泊者への対応	<ul style="list-style-type: none"> 外出・外泊届（資料7外出・外泊届）の受理、外泊者数の把握
	安否確認の問い合わせへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 避難者名簿により迅速に対応
		<ul style="list-style-type: none"> NTT 災害伝言ダイヤル 171 等の利用の促進
要配慮者のニーズ把握	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者のニーズを調査（資料15要配慮者ニーズ調査票） 	
衛生班	ごみ集積所の設置	<ul style="list-style-type: none"> ごみの収集場所を設置
		<ul style="list-style-type: none"> 分別の周知、徹底
		<ul style="list-style-type: none"> 集積所の清掃
	清掃体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 居住グループを単位として当番の作成
	避難者の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 手洗い、うがい、換気の励行
		<ul style="list-style-type: none"> 使い捨ての食器の使用、ラップをかぶせて使用するよう徹底
		<ul style="list-style-type: none"> 感染症の予防対策、マスク等を支部に要請
	浴場の確保	<ul style="list-style-type: none"> 入浴可能な知人宅等での入浴を推奨
		<ul style="list-style-type: none"> 仮設浴場、シャワーの利用時間の設定、入浴順の決定
		<ul style="list-style-type: none"> 入浴施設の清掃の当番の決定
	トイレの確保と管理	<ul style="list-style-type: none"> 避難所内のトイレの排水管の状況等の調査
		<ul style="list-style-type: none"> 用水、トイレトペーパーの確保
		<ul style="list-style-type: none"> トイレの入口に手洗用の消毒液設置
		<ul style="list-style-type: none"> 仮設トイレ設置を要請
ペットの管理	<ul style="list-style-type: none"> 居住スペースへの持ち込み禁止の徹底 	
	<ul style="list-style-type: none"> ペット登録台帳（資料8ペット登録台帳）に登録の促進 	
	<ul style="list-style-type: none"> 飼い主にルール（別表5掲示例ペット）の内容周知 	
食料物資班	食料物資の調達	<ul style="list-style-type: none"> 避難者数を把握
		<ul style="list-style-type: none"> 配布基準や配布順番等の決定
	避難者のニーズに対応（資料11ニーズ調査票）	<ul style="list-style-type: none"> 食料物資に関する要望のとりまとめ
	食料物資の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> 荷下ろしが可能なスペースを確保
食料物資の管理（資料9食料物資管理簿）	<ul style="list-style-type: none"> 食料物資の在庫や状態の把握、不足分を追加、確保 	
	<ul style="list-style-type: none"> 清潔な場所での保管 	

情報班	情報収集	・他の避難所や各種機関と直接連絡をとる
	情報整理	・集まった情報の発信元を明記し整理
	情報発信	・窓口を一本化、避難所から発信した情報を整理
	情報伝達	・掲示板を設置
		・避難者が定期的に掲示板を確認するように周知の徹底
	情報の伝達漏れの防止	・重要な情報は避難所運営本部会議で連絡
		・災害時要配慮者への伝達手段に配慮
掲示板に掲載する情報管理	・掲載日時や現在の情報であるかを明記	
	・古い情報の削除、情報の整理	
見まわり班	施設管理	・立ち入り禁止とされた建物や箇所の巡回
		・張り紙やロープを張る等の周知
	火気管理と防火活動	・室内を火気厳禁にする
		・消火体制を整える
		・火元の早期発見のための巡回
	避難所内への出入制限	・避難者以外の者の立ち入りの制限
	防犯活動	・手荷物等の自己管理の徹底
・夜間の外出を控えるよう呼びかけ		
・避難所の夜間巡回		
・避難所周辺地域の巡回、地域全体の防犯対策を実施		
避難者間のトラブルへの対応	・地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消	
炊き出し班	炊き出し場所・道具の調達	・炊き出し場所の決定、道具の調達
	炊き出し人員の確保	・避難者全員に協力要請
		・ボランティアの派遣を要請
		・調理師・栄養士の有資格者に協力依頼
食物アレルギーへの対応	・原材料や食材料を示した包装や献立表を掲示	
	・食事の配膳時に食物アレルギーの有無についての声掛け	

ボランティア 班 (別表6) 掲示 例ボランティア)	ボランティアの要請	・ニーズの把握、リストにまとめる
	ボランティア活動登録	・直接避難所へ訪れた方へボランティアセンター等への登録案内
	ボランティア活動内容	・活動内容を避難所運営本部会議で協議
	ボランティア活動記録	・ボランティアの方にボランティア活動記録簿(資料10)ボランティア活動記録簿)を記入してもらう
	ボランティア安全管理	・長時間に及ぶ作業や危険な作業等の安全面への配慮
		・指示する活動内容が、ボランティア保険の適用内か確認
ボランティアの明示	・腕章の装着の徹底	

10. 避難所運営本部の立ち上げ

避難所生活全般にわたって、運営の決定機関となる避難所運営本部を立ち上げる。

構成員

本部長、副本部長、各活動班長、各居住グループのリーダー、避難住民の意見で推薦された方、ボランティア団体の方、市職員等

避難所運営本部会議の開催

定期的に会議を開催する。発生直後は1日2回、避難所が落ち着いてきた場合は1日1回開催する。(資料2 避難所運営本部会議録)

- ・場所：
- ・時間：午前 時と午後 時

活動内容

- ・避難所内のルールの決定
- ・問題点や課題についての対処方法の決定
- ・要望や意見のとりまとめ
- ・明日のスケジュール作成
- ・ボランティアとの連携を図る
- ・市災害対策本部等の関係機関との連絡調整を行う

※ 本部メンバーに女性を入れて、女性の意見が反映されるように考慮する。

※ 防災士資格取得者がいれば、本部への参加を依頼する。

避難所における共同生活ルール

- 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、避難者の代表者、行政担当者及び施設管理者からなる避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を組織します。
 - (1) 運営本部は、毎日午前 時と午後 時に_____で定例会議を行うことにします。
 - (2) 運営本部の組織として、総務、管理、衛生、食料物資、情報、見まわり、炊き出し、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難者は、世帯単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、管理班に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等の動物は、室内に入れることを原則禁止します。ただし、補助犬は除く。
- 4 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又は危険な部屋には避難できません。
 - (1) 「使用禁止」、「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
 - (2) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 5 食料、生活物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は、避難者のグループごとに配給します。
 - (2) 特別な配給を行う場合は、運営本部の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、食料物資班で対処しますので、申し出てください。
- 6 消灯は、午後 時です。
 - (1) 廊下は、点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難等の防止のために、点灯したままとします。
 - (3) 消灯後の携帯電話・スマートフォン等の使用は他の人に迷惑がかからないようにしてください。
- 7 放送は、午後 時で終了します。
- 8 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送等により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。携帯電話の使用は、所定場所以外は禁止とします。
- 9 トイレの清掃は、午前 時、午後 時に、避難者が交代で行うこととします。
- 10 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 11 貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 避難所の屋外に避難している方も、同様に上記のルールを守ってください。

避難者のみなさんは、自主的に避難所運営に参加してください。

11. 部屋割り

避難所運営本部は市職員及び施設管理者と利用できるスペースについて協議する。

(別表2-1)居住スペース例(通常版)、(別表2-2)居住スペース例(感染症対策版)、
(別表3)学校校舎・グラウンドの配置例)

居住空間の区画整理

- ・居室内の通路は、可能であれば各世帯の区画の一边が必ず面するような形で設定する。
- ・通路や世帯同士の区画境界は、敷物やビニールテープ等で分かりやすく表示する。
- ・使用面積及び避難者数を考慮しながら1人につき3㎡、感染症対策が必要となるときには、1人につき6㎡のスペースを確保できるよう整理する。
- ・感染症対策として、十分な換気に努めるとともに避難者が十分なスペース(各单身及び世帯の間隔はできるだけ2m(少なくとも1m以上))を確保できるよう留意する。

要配慮者への配慮

- ・要配慮者の方がいる場合、優先して多数の避難者が避難しているスペース(体育館等)とは別の部屋(和室や空調設備がある部屋等)に誘導する。(資料20) 要配慮者の留意事項)
- ・必要に応じて開設される福祉避難所(二次的避難所)への移送する方のリストアップを行う。

女性への配慮

- ・女性専用スペース(授乳室、物干し場所、更衣室等)を設置する。また、必要に応じて相談スペースを設置する。
- ・女性用の衣類や生理用品は保管場所や配布方法に配慮する。
- ・盗難や性犯罪を防ぐため配置に留意する。

観光客等への配慮

- ・観光客は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域住民とは分けてグループ編成をする。

在宅・屋外(車中泊)の避難者への配慮

- ・在宅避難者や屋外避難者等(車中避難者)に物資提供等の支援を行う。
- ・在宅避難者等に対して、避難所の運営に協力要請する。

共有空間の設置

居住スペース以外に避難者が共同で使用する様々な空間が必要となり、次のような空間が必要となる。

受付：避難所の入り口付近に設ける。

外来者には用件を確認し、避難所内でのルールを説明する。特に女性や子供の安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐようにする。

掲示板：避難者全員の目にふれるように、避難所の入口付近に設置する。

伝達すべき内容を貼り紙で掲示する。その際、視覚障害者や小さな子供、日本語の理解が十分ではない外国人等に配慮する。

運営本部室：電話やパソコン機器の使用可能な場所を避難所運営本部とする。

設置については市職員や施設管理者と協議する。

仮設電話：避難所に仮設電話を設置するスペースの確保が必要となる。

長電話や夜間の通話の自粛等、ルールを設定して、避難者に周知徹底する。

食料・物資置場：食料の保存場所については直射日光が入らない冷暗所に保管する。

可能な限り、①保存期間等が確認できるようにかつ、②駐車場から搬入が便利な施設可能な場所に設置する。

食料・物資の配給所：天候に左右されない屋根のある場所で対応する。

※ 女性への配慮として、衣類や生理用品等は更衣室へ配置することや女性による配布方法など工夫する。

調理室：調理室（給食室）等がある場合は、炊き出し等に利用できるか市職員や施設管理者と協議する。使用できない場合は、屋外に調理場を設置する。

火気を扱う場合は、火の元には十分に注意を払うよう周知・確認を行う。

要配慮者スペース：一般居住スペースでの共同生活が困難な災害時要配慮者のために居室を設ける。可能な限り、1階で一般居住スペース近くに設ける。

医務室：保健室等の応急の医療活動ができる場所を設置する。

個室が設けることができない場合は、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを確保する。

感染症の疑いのある方の専用スペース：発熱や咳等、感染症の疑いのある症状が出た方には、専用のスペースを確保する。その際、スペースは可能な限り個室にするとともに、専用のトイレを確保するなど、一般の避難者とは利用する区域を分ける。

同じ兆候・症状のある人々をやむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をするようにする。また、感染症対策として、十分な換気に努めるとともに避難者が十分なスペース(各単身及び世帯の間隔はできるだけ 2m(少なくとも 1m以上))を確保できるように留意する。

更衣室：男女別に更衣のための空間を確保する。感染症対策が必要な場合は室内テントを利用し、一般共有スペースに配置する。

※ 救援物資で届いた衣服や生理用品等は更衣室に置くと女性への配慮ができる。

授乳室・育児室：落ち着いて授乳できる場所を確保する。感染症対策が必要な場合は室内テントを利用し、一般共有スペースに配置する。

仮設トイレ：屋外で安全にいける場所に男女別のほかセクシャルマイノリティの方への配慮として男女共用も設置する。女性：男性：共用の割合は3：1：1とする。

設置場所の留意点

- ①居住スペースから臭気や衛生問題が起こらないように距離をあける。
- ②高齢者やバリアフリーに対応した洋式トイレを確保する。
- ③夜間の使用を考慮し、通路等に十分な明かりを用意する。

浴場：仮設浴場が設置される場合は、屋外(日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意できる場所)とする。

ただし、必ず設置できるとは限りません。避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、使用できる状況であれば活用する。

洗濯場：生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置する。

※ 物干し場は、目隠しをするなど、女性専用の場所を確保するよう努める必要がある。

※ 日没後の利用も考慮し、通路等に十分な明かりを用意する必要がある。

ペット飼育場：原則、一般居住スペースからある程度離れた屋外で飼育場を確保する。

鳴き声、臭気問題やアレルギーを持っている避難者がいる可能性があることから設置場所等の取り決めについて市職員や施設管理者と協議する。

ごみ置き場：ごみ収集車が近づきやすく、一般居住スペースからある程度離れた場所にごみ置き場を設置する。

分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分する。ごみ袋は透明色。

喫煙場所：屋内は禁煙とする。

煙が屋内に入らないように避難所入口から離れた屋外に喫煙場所を設け、灰皿、バケツ等を設置する。また、避難所敷地内が禁煙と定められている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とする。清掃や吸い殻の処理は喫煙者に管理するように呼びかける。

駐車場：必要最低限のスペースを確保する。

ただし、緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がないことを考慮する必要がある。

●避難者の要望に応じて設置

避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、市職員や施設管理者と協議し、要望に応じて次のような共有空間を設置します。

食堂：衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間を分ける。

子供専用部屋：子供の遊び場や勉強部屋を設ける。

娯楽室：避難者のコミュニケーションの場として消灯時間の制限を外した、比較的自由に使える部屋を設定する。

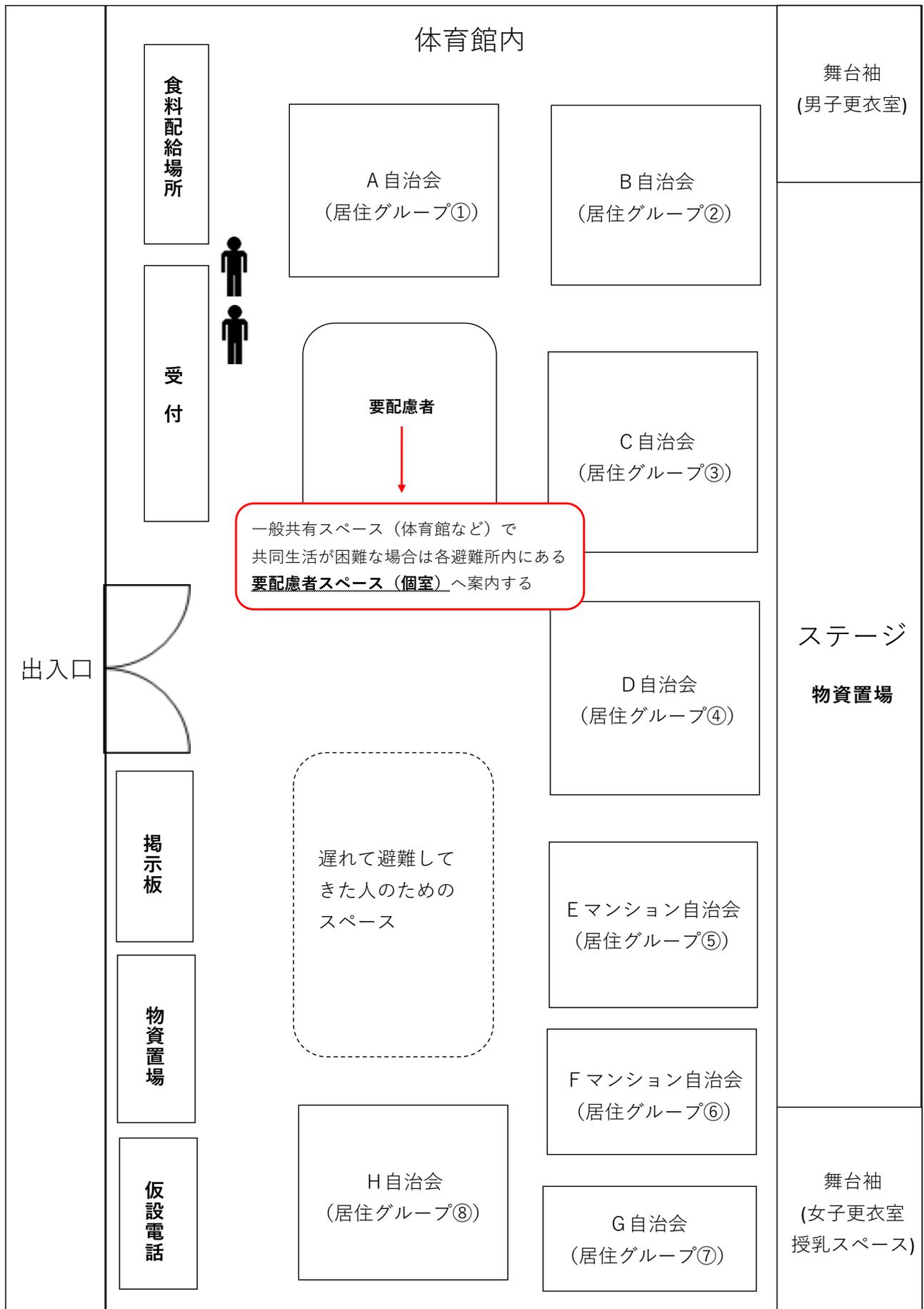
女性専用スペース：プライバシー確保の視点から、単身女性や女性のための世帯用エリアを設ける。

●その他状況に応じて変更

選挙や住民投票、工事等、施設の事情により避難スペースを変更しなければならないこともあるため、状況に応じて用途の変更を考慮する必要があります。

※ 学校施設が避難所となっている場合、教育活動の再開を考慮しながら設定する。
事務室、職員室、保健室などは、原則的に居住空間として使用しない。

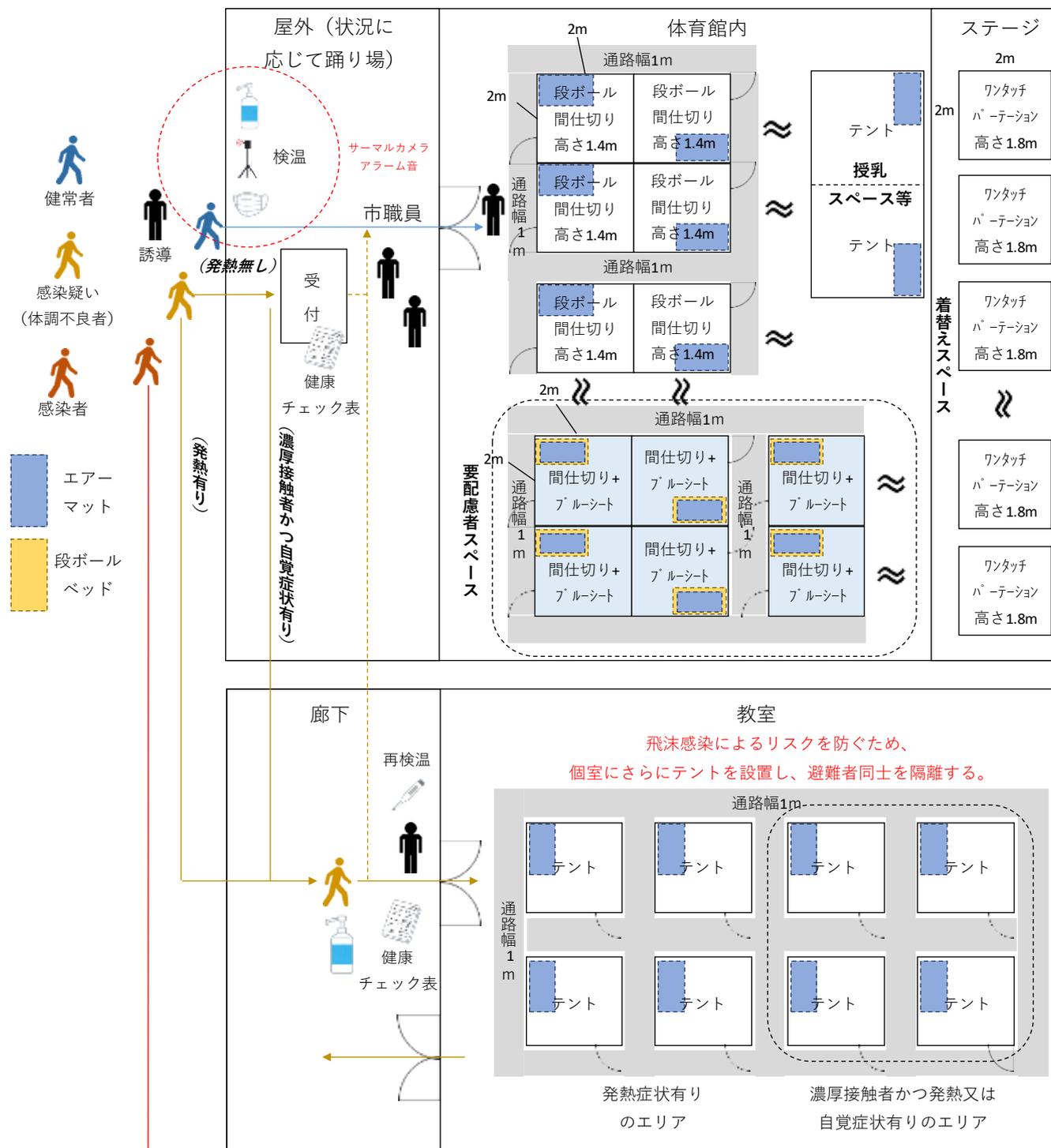
学校体育館での居住スペース例（通常版）



学校体育館での居住スペース例（感染症対策版）

目安

- ・授乳スペース（20㎡）、更衣スペース（40㎡）、受付、物資等のスペース（90㎡）
- ・体育館 750㎡ - 150㎡ = 600㎡ ÷ 6㎡ = 100人（体育館内の収容人数）



大規模な感染拡大が発生している状況下において、感染者が避難してきた場合は、受診機関及び移送手段の調整までの間は、別棟など避難スペースから離れた場所で待機する。受診機関等の調整・手配後、感染症指定医療機関等へ移送する。

学校校舎・グラウンドの配置例

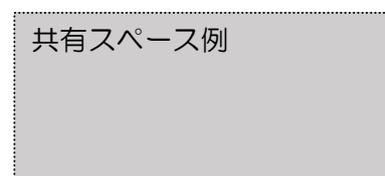
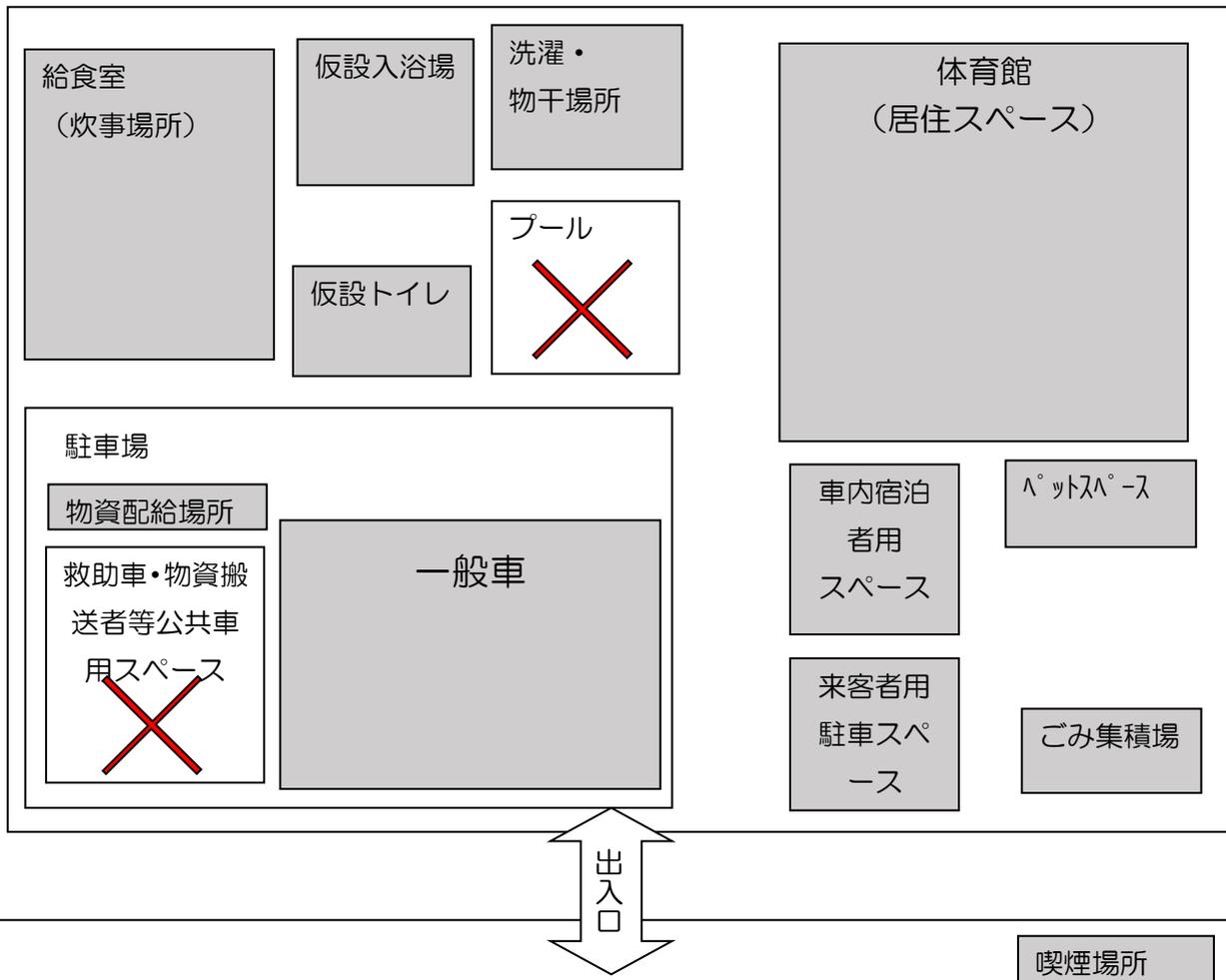
校舎2階

教室 (施設管理者と協議)	理科室 (施設管理者と協議)	多目的ホール・特別支援教室 (要配慮者支援入 ^ハ -入)	家庭科室 (炊事場所)	トイレ (使用不可)
通路				

校舎1階

1-1(要配慮者支援入 ^ハ -入)	1-2(感染症患者用)	1-3(空き教室)	1-4(子供専用部屋)	1-5(室内ペット用)
通路				
調理室 (湯沸し可)	保健室 (医務室)	職員室・校長室 (施設管理者と協議)	図工室 (使用不可)	トイレ (使用可)
通路				

運動場



展開期チェックポイント

- 避難所運営本部に女性が入って構成できているか
- 居住グループや活動班の構成に偏りができていないか
- 活動班の役割は適宜、ローテーションできているか

要配慮者の配慮

- 要配慮者スペースを確保できているか
- 福祉避難所へ移送するためのリストはできているか
- 聴覚障害者、難聴者には、文字で情報を提供できているか
- 視覚障害者には、口頭や放送で情報を提供できているか

衛生面への配慮

- 感染症予防として、手洗い・うがい・換気の励行できているか
- お弁当等のアレルギー表記の周知はできているか
- 掃除は定期的実施できているか

女性への配慮

- 仮設トイレ、更衣室、シャワー室などは男女で分かれているか
- 授乳室の場所は確保できているか
- プライバシーに配慮した救援物資(衣類や生理用品)の配給ができているか

車中泊者への配慮

- エコノミークラス症候群の対策として体操やストレッチの呼びかけができているか
- 情報掲示板を確認するよう呼びかけができているか

【安定期】 1 週間程度～2 週間程度

【安定期】 1週間～2週間程度

避難所の運営主体（安定期）

安定期は毎日の生活に落ち着きに戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期です。また、避難者の帰宅等が進み、地域住民を中心とした活動が困難になる。

避難所運営は、原則として展開期と同じです。避難を継続する避難者が中心となって構成し、市職員及び施設管理者の支援のもとで管理・運営を行う。

また開設期間が長期になると、施設本来の目的での使用ができない等の問題が生じてくるため、避難所を徐々に縮小する。



◎運営主体者 避難者（継続的に避難する人）

◎補助者 市職員、施設管理者、ボランティア等

1 2. 避難所の再編成

- ・避難所は、短期の避難が基本であるため、時間の経過に伴い、本来の機能を回復する必要がある。そのため、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を呼びかける。
- ・ライフラインや交通の回復等に関する情報の随時提供し、自宅での生活ができる人には退所を促す。
- ・仮設住宅の支援等が始まった場合は、随時情報を提供し、居住の場を失った方が移動しやすい環境を整える。

1 3. 避難所の集約

- ・退所した人の居住スペースは、原則的に縮小する。
- ・避難者が少なくなってきた場合は、他の避難所との統廃合を実施する。残っている避難者に統廃合を周知し、他の避難所へ移ってもらえるよう理解を求める。
- ・避難所の統廃合については、市職員（場合によっては市本部）が各避難所と調整によって段階的に集約していくことになる。そのため、避難所運営本部は市職員と随時情報共有する。

14. 活動班の再編成

- 避難者の減少により、避難所の規模が縮小する等、状況の変化があった場合は、改めてルールや体制づくりも検討する。
- 活動班についても、班の統合や班員の縮小等、再編成を行う。

安定期チェックポイント



- 仮設住宅へ移る方のリストアップはできているか
- 状況に応じて、避難所ルールの変更ができているか
- 避難所運営本部や居住グループ、活動班の構成員の再編成はできているか

【撤収期】 2週間程度～3か月程度

【撤収期】 2週間～3か月程度

撤収期とは、災害発生後2週間から3ヶ月程度をいいます。周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応を行う。

15. 避難所の閉鎖

- 避難所の閉鎖は、原則全避難者が退所した時点とする。
- 施設本来の機能回復の時期等も考慮し、避難者全員の対処や受け入れ先の見通しが立った場合は、避難所の閉鎖を検討する。
- 閉鎖の判断は、避難所運営本部、避難所運営員、施設管理者が協議して決定する。
- 施設点検を行い、原則として避難所使用前の原状復帰を行ったうえで閉鎖する。

関係機関連絡先

(市役所関係局部)

名称	電話番号
市役所（代表）	432-0001
（各支部）	
（周辺避難場所）	
（周辺避難場所）	
保健所本部（代表）	
保健所（代表）	

(県警)

名称	電話番号
和歌山県 警察 本部（代表）	423-0110
和歌山 警察署（代表）	-0110

(消防)

名称	電話番号
和歌山市消防局（代表）	422-0119
消防署	

(公共機関)

名称	電話番号
西日本電信電話（株）和歌山支店 （代表）	421-9205

関西電力（株）和歌山営業所	422-4150
大阪ガス（株）和歌山支社	477-1321

（報道機関）

名称	電話番号
日本放送協会 和歌山放送局 （代表）	424-8111
テレビ	
ラジオ	

（医療機関）

名称	電話番号
県立医科大学付属病院	447-2300
日本赤十字社和歌山医療センター	422-4171
和歌山労災病院	451-3181

（地域包括支援センター）

名称	電話番号

(その他関係機関)

名称	電話番号
和歌山市社会福祉協議会(代表)	431-5249
公益財団法人 和歌山県人権啓発センター〔性的少数者(LGBT等)〕	421-7830

資 料

避難所運営本部・活動班の役割例

避難者の方々を中心に『避難所運営本部』を設置し、協力して円滑な避難所運営を図ります。



各活動班の仕事内容について

総務班の仕事

●避難所運営本部事務局（庶務）

避難所運営本部会議の準備や会議録作成、各活動班の調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たす。

連絡調整内容を整理し、避難所運営員に連絡する。

●取材への対応

- ・取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的等を確認したうえで、所定の用紙に記入してもらう。
- ・許可を受けた取材者と容易に判別できるようバッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにする。
- ・避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合はこの限りではありません。
- ・避難者のプライバシーに十分配慮するため、避難所運営本部（本部長又は副本部長）又は総務班が常に立合いをするようにする。

※ インタビューの強行等をしようとする場合は、制止をする必要がある。

(資料5)取材者用受付用紙

●地域調整

避難所は、地域の拠点です。食料・物資、情報等は避難所に避難されてきた方の分だけでなく、車内避難者や在宅避難者の分までまとめて避難所へ送られてくるので、届き次第、各避難者への連絡体制に配慮する必要があります。

●郵便物・宅配便の取り扱い

郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員や宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能とするが、防犯上の観点から、受付には一言声をかけてもらうようにする。

※ 避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物等受付簿を作成し、紛失には十分注意する。

(資料6 郵便物等受付簿)

●生活ルールの作成

起床時間、消灯時間、食事時間、放送時間、運営本部会議時間等、基本的なことから決定し、避難所運営が進む中で追加や修正を行う。はじめから細やかなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない可能性もあるので、考慮する必要がある。

●生活ルールの決定・周知

生活ルールの決定は、避難所運営本部会議により決定し、総務班は生活ルールを作成する。決定された生活ルールを取りまとめ、掲示板に掲示し周知する。

(別表4 【掲示例】共同ルール)

避難者管理班の仕事

●避難者名簿の作成

避難者名簿について、初動期での対応は、原則として避難所運営員が行う。

- ・管理班設置後、新たに避難者がいる場合は、管理班が避難者名簿の配布・回収・変更受付を行う。
- ・避難者名簿の管理については、個人情報への配慮が必要となるので、避難所運営員に渡すこととする。

避難者受入後すぐに作成⇒(報告書2)避難者名簿(簡易版)

災害発生後3日を目安に作成⇒(報告書4)避難者名簿(世帯版)

●居住グループ別名簿の作成

居住グループ別名簿の作成依頼及び回収作業を行う。各活動班が円滑に避難所業務を行うためには、「どのグループの」、「だれが」、「どのようなことを求めているのか」等を把握することが必要となる。

- ・各居住グループのリーダーに依頼し、名簿の回収を行う。この名簿は、避難所内で共有化することにより避難所運営を円滑に進めることができる。
- ・作成依頼をする際には、各リーダーに対し、名簿を共有化する旨を班員に伝えるとともに共有化について同意を得るように依頼する。
- ・回収後、居住グループ別名簿を複製(コピーや書き写す等)し、避難所運営員及び各活動班に提供する。

※ 居住グループ別名簿については、個人情報への配慮が必要となるので、取り扱いには十分注意する。

(資料3)居住グループ別名簿)

●新入所者の管理

新たな入所者には、避難者名簿を記入してもらうとともに、どの居住グループに属するか決定し、居住グループ別名簿に追加する。

- ・記載された避難者名簿を避難所運営員に提出し、居住グループ別名簿の追加を報告する。
- ・避難所での生活に理解・遵守していただくためにも、避難所運営本部会議で決定した事項（避難所における共同生活ルール等）について説明する。

●退所者の管理

避難者名簿を管理している避難所運営員より避難者名簿を借りる。

※ 退所後に個別の支援が必要か不要かを確認する。退所後に支援が必要な方に対して、市本部やボランティア団体等からの支援を行うこととなる。市本部と避難者の連絡調整するため、避難所運営に報告する。

- ・退所者が生じた場合は、当初記入した避難者名簿に、退所日、転出先等を記入してもらうようにする。
- ・居住グループ別名簿へも退所情報を記入する。
- ・退所者が出た場合、避難所運営員に報告する。

⇒ 避難者に対しては、退所時には必ず管理班へ報告をするように周知しておく。

●外出・外泊者への対応

外出者の管理は、安否確認や食料等の配給数の関係上必要となるため、外出・外泊届を受理し外出者数を把握する。

- ・外出は避難所から一時的に出ていることが前提となりますので、「外出」か「退所」になるのか記載してもらう。

⇒ 帰ってきた場合は、必ず管理班へ報告をするように周知しておく。

(資料7) 外出・外泊届

●安否確認の問い合わせへの対応

災害発生後、電話や来訪者による避難しているか等の安否確認の問合せが殺到することが予想される。

- ・避難者名簿により迅速に対応する。
- ・避難者にN T T災害伝言ダイヤル171等の利用を促す。

～災害用伝言ダイヤル「171」～

地震等、大災害発生時は、安否確認等の電話が増加し、電話がつながりにくい状況が数日間続くことから、このような状況の緩和を図るため、災害時に限定して「災害用伝言ダイヤル」が提供される。安否等の情報を音声により伝言するボイスメールにより、被災地内やその他の地域の人々との間で伝言の登録・再生をすることが可能。携帯電話からも利用可能。なお、災害時、公衆電話は優先扱いのため、かかりやすくなっている。

●要配慮者のニーズ把握

要配慮者からの要望があった場合は、要配慮者ニーズ調査票を記入してもらう。記載が難しい場合は、受付者が聞き取り記載する。

受付者は、避難者名簿(世帯版)の整理番号を要配慮者ニーズ調査票右上記入欄に記載する。

(資料 15) 要配慮者ニーズ調査票

衛生班の仕事

●ごみ集積所の設置

必要に応じて施設管理者と協議し、次のような場所に配慮して、ごみの収集場所を設置する。また、分別を周知・徹底するとともに、適宜消毒液を散布するなど清掃する。

- ・収集車が出入り可能な場所
- ・避難所内（居住空間）からある程度離れた場所
- ・衛生に注意を払わなければならない場所（例：調理場所）

●清掃体制の整備

多くの方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の清掃に心がける。

- ・共有部分については、居住グループを単位として当番制をつくり、交代で実施する。
- ・各居室の清掃は、毎日1回、清掃時間を設け換気等を行う。
- ・感染症対策として、物品等は、定期的に清掃及び消毒を行う。

なお、消毒液の作り方は消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方を参照する。

(資料16 消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方)

●避難者の健康管理

避難所生活は、物資が不足する中で決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意し、次のようなことを徹底する。

- ・手洗い、うがい、咳エチケット、換気を徹底する。
- ・予防対策に必要な物品(マスク等)が不足した場合は避難所運営員に報告する。
- ・出入口に、手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- ・食器はできるだけ使い捨てを使用する。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用するよう徹底する。
- ・集団生活においては、インフルエンザ等の感染症がまん延しやすくなるので避難者自身で予防対策を講じ、体調不良等がある場合は、速やかに避難所運営員に報告する。
- ・体調不良等がある人に「避難所における感染症評価用紙」を活用して健康状態を把握し、必要に応じて隔離予防策等を行う。
- ・避難者が各自で日々の健康状態を確認できるように「避難所における感染症評価用紙」を掲示板に掲示するなど周知する。

(資料12 避難所における感染症評価用紙)

●感染予防着(ガウン)の使用について

おう吐物を処理するときは感染予防着を着用する。数が不足する場合は雨合羽等で代用することや手作り感染予防着(ガウン)の作り方を参考にしながらごみ袋で作成する。

(資料17 手作り予防着(ガウン)の作り方)

●感染予防着(ガウン)の着脱方法

感染予防着の着脱方法については個人用防護服（PPE）の着脱の手順を参考にする。

※ 着ける時と外す時では順番が異なるので注意する。

(資料18 個人用防護服（PPE）の着脱の手順)

●適切なおう吐物の処理

感染症胃腸炎(ノロウイルスやロタウイルス等)によるおう吐物は乾燥すると空気中に漂うため、速やかに処理する。

- ・マスクや手袋、必要に応じて感染予防着やフェイスシールド（避難所備蓄分）を着用し、処理する人に感染しないようにする。

(資料18 個人用防護服（PPE）の着脱の手順)

- ・処理方法についてはおう吐物処理方法を参考にする。ふん便で汚染したところ(トイレの便座、フタ等)についても同様に処理する。

(資料19 おう吐物処理方法)

●浴場の確保

多数の避難者が、平等かつ快適に入浴の機会を得る必要がある。当初は、入浴可能な親戚や知人宅で入浴させてもらえるよう推奨する。

- ・仮設浴場やシャワーが設置された場合は、利用時間（15分～20分程度）を設定する。

※ 入浴順については、高齢者や障害をお持ちの方、乳幼児等に優先的に配慮するようにする。

- ・共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行う。
- ・セクシャルマイノリティの方への配慮として一人で利用できる時間帯を設けるようにする。

●トイレの確保と管理

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況でのトイレの確保は深刻な問題となる。避難者数に応じたトイレの確保、衛生状態を保つことは、避難所運営において重要となる。

- ・避難所内のトイレの排水管の状況等を調べ使用可能なトイレを確保する。
- ・使用不可能な場合は、使用禁止とし、貼り紙などで周知する。
- ・水道が使える状況であっても、下水処理場等の被害状況が確認されるまでは使用を禁止する。
- ・断水がある場合は、汚物を流すための用水(防災井戸やプールの水)を確保するとともに、トイレットペーパーを確保する。
- ・携帯用トイレを使用する際は、便器内の水が浸透しないように使用し、使用後の汚物保管場所を確保する。
- ・断水時において、携帯用トイレや仮設トイレがない場合は、新聞紙とポリ袋で簡易トイレを作成し、既設のトイレを利用する。
- ・仮設トイレの設置場所は、避難者が利用しやすい場所で、可能な限り照明が確保できる場所に設置する。また、男女別のほかセクシャルマイノリティの方への配慮として男女共用も設置する。
- ・高齢者やバリアフリーに対応した洋式トイレを確保する。
- ・マンホールトイレ(穴)がある避難所には、仮設トイレの設置が可能であるため、必要に応じて、市本部に要請する。
- ・トイレの入口には、手洗用の消毒液を設置し、換気を十分に行う。
- ・トイレ清掃は、当番制で毎日行い、清潔を保つことを心がけて使用する。
- ・消毒液は、消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方を参照する。
- ・清掃の方法は、噴霧器で噴霧します。噴霧器がない場合は、コップなどで散布する。
- ・清掃の頻度は、1日1回を目安とする。ただし、使用頻度に応じて適宜行う。

(資料16 消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方)

★トイレの衛生管理のポイント

- 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。
- 掃除当番を決めること。
- 定期的に見回りし、汚れてないか確認すること。
- 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。
- 簡易トイレ(凝固剤)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。
- 汚物の保管場所は出来る限り、雨水で濡れない場所を選択する。
- 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。
- 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。

●ペットの管理

ペットは、補助犬を除き、居住スペースへの持ち込みを原則禁止する。

- 補助犬(盲導犬・介助犬・聴導犬など)は「身体障害者補助犬法」により公共施設への同伴が認められる。ただし、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、別室を設置する。
- ペットを連れてきた避難者に、ペット登録台帳に登録を促す。
- 避難所内では、さまざまな人が共同生活を営むため、一定のルールを設け、トラブルにならないようにする必要がある。
- 飼い主が責任をもってペットの飼育や飼育場所の清掃等を行うよう【掲示例】ペットの内容を周知する。

(資料8) ペット登録台帳

(別表5) 【掲示例】ペット

食料物資班の仕事

●食料物資の調達

災害発生直後は、食料の十分な配布を受けることができるとは限りません。

- 食料物資の提供を受けるために避難所の場所、避難者数を把握し、避難所運営員に要請する。
- 大規模災害時には、支援が不足する場合や遅れる可能性があるため、配布基準や優先順位等を決め、避難所として最善の方法を考える必要がある。
- 乾パン、毛布等の備蓄物資の有無を確認する。

●避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料物資に関する要望をとりまとめ、避難所運営員へ要請する。

※ 避難所に避難している方だけでなく、車内避難者や在宅避難者、高齢者や乳児等の二

ーズに注意する。

(資料 11) 緊急支援物資輸送 ニーズ調査票)

●食料物資の受入れ

- ・食料物資の受入れには、車両の乗り入れがしやすい場所で、荷降ろしが可能なスペースを設ける。
- ・トラックからの荷降ろしには、大量の人員が必要で非常に重労働です。ボランティアを要請することも有効となる。

●食料物資の管理・配布

食料物資の在庫や状態を把握することは、避難所運営において重要になる。

- ・不足しそうな食料や物資の情報を速やかに避難所運営員へ報告する。
- ・食料が入庫する際は、消費期限や賞味期限を確認し清潔な場所で保管する。
- ・食料で消費期限が過ぎた物は配布せず、廃棄する。廃棄の際は、食料が余っている等の誤解が生じないように注意し処分する。
- ・専用スペースを設けている方(要配慮者、感染者患者)等にも物資がいきわたるように留意する。

(資料 9) 食料物資管理簿)

情報班の仕事

●情報収集

大規模災害発生時、通信手段が絶たれている場合には、支部へ出向いたり、他の避難所や各種機関と直接連絡をとる等、情報収集に努める。また、情報が錯綜するので、誤報等には十分注意することが必要となる。

●情報整理

集まった情報は、発信元を明記し整理する。必要とされる情報は、次のようなことが考え

られる。

- ・被害状況、ライフラインの状況、鉄道、道路等の交通状況
- ・罹災（りさい）証明等に関する情報、営業している店舗等の生活情報
- ・各種相談窓口に関する情報、医療機関の開設状況

●情報発信

避難所の状況を正確に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要となる。

- ・信頼性を高めるためには窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。

●情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することが大切となる。

- ・避難者への情報伝達は、原則として文字情報（張り紙等）とする。

※ 避難者の目につきやすい場所に掲示板を設置（例：避難所入口）し、避難者にも定期的に掲示板を見るように周知徹底する。

- ・自宅や車中泊で避難生活を送っている被災者に対しても情報を得ることができるよう、避難所の入り口付近等に掲示板を設置するとともに、適宜、掲示板を確認するように周知する。
- ・聴覚障害者、難聴者には、文字で情報を提供する。
- ・視覚障害者には、口頭や放送等で情報を提供する。
- ・外国人等や情報が伝わりにくい方（自閉症や知的障害者等）には別表8コミュニケーションボードを用いて伝達する。

～情報伝達方法（現場で対応できない場合は各所管課に相談する）～

- ・外国人：通訳者手配（国際交流課）
- ・聴覚障害者：ひらがな・カタカナ・絵・写真を使用した掲示板・紙ベース（障害者支援課）

- ・視覚障害者：点字・音声（障害者支援課）

●情報の伝達漏れの防止

- ・出入りの際、必ず掲示板を見るように案内し、避難所内にある情報を効率よく、漏れないように避難者に伝達する。
- ・特に重要な項目については、避難所運営本部会議で連絡し、居住グループのリーダーを通じて避難者へ伝達する。

(別表8)コミュニケーションボード

●掲示板に掲載する情報管理

掲示板の情報には必ず掲載日時・現在の情報であることを明確にする。

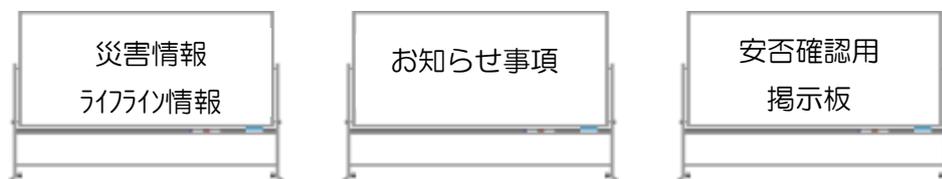
- ・古い情報を削除する等、情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管する。
- ・掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を回避する。

～掲示板に掲載する情報～

壁やホワイトボード等を用いて、紙に記載や直接書き込みして掲示する。

掲示の際は、情報ごとにスペースを決め、避難者等が確認しやすいよう整理して掲示する。

1. (今日の情報) 最新情報
2. 市からのお知らせ
3. 安否情報
4. 生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等）
5. 災害情報・ライフライン情報
6. 交通情報（交通規制等）
7. 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）



見まわり班の仕事

●施設管理

施設の開放は、避難所運営員及び施設管理者が確認してから行う。

- ・明らかに危険が認められる場合は、その建物や箇所を立ち入り禁止とする。
- ・立ち入り禁止として認められた建物や箇所に避難者が立ち入ることがないように監視を行い、張り紙やロープを張る等の措置を行う。

●火気管理と防火活動

集団生活においては火災の危険性が増大するため、火気の取り扱いについて十分注意が必要となる。救援物資で届いたガソリン等は、事前に決めている保管場所に保管する。

- ・基本的に、室内は火気厳禁とし、ストーブ等、室内で必要な火気についても、必ず消火器や消火用バケツを用意してから使用するものとし、容易に消火できる体制をとる。
- ・夜間においては、火元の早期発見のために巡回を行う必要がある。
- ・喫煙場所に灰皿や水を入れたバケツを用意する。なお、清掃は喫煙者が行う。

●避難所内への出入制限

災害発生直後は、安否を確認するために来訪者による問合せが殺到する。また、避難所には様々な人々が入り出すことが予想される。

- ・安否確認には避難者名簿に基づき迅速に対応する。
- ・避難者のプライバシーと安全を守るため避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限することが必要となる。

●防犯活動

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも懸念される。

- ・避難者に対し、手荷物等の管理について各自注意する。

- ・子供や女性に対する性的犯罪等が懸念されるため、できるだけ夜間に一人で出歩かないよう呼びかる。
- ・避難所内の治安維持のため、2名以上複数名で夜間巡回を行う。
- ・不審者等の早期発見のために、避難所周辺地域の巡回も行い、地域全体の防犯対策を実施する必要がある。

●避難者間のトラブルへの対応

心身ともにダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念される。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努める。

炊き出し班の仕事

●炊き出し場所・道具の調達

施設管理者と協議し、炊き出しのスペースを確保し次のような道具を調達する。

- ・調理用熱源・・・薪、プロパンガス、コンロ等
- ・調理器具・・・鍋、フライパン、炊飯器等
- ・調理用具・・・包丁、まな板、おたま、菜箸等
- ・食器・・・皿、お椀、はし、スプーン等

(衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)

●炊き出し人員の確保

炊き出しは、男女に関わらず避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮する。

- ・人手が足りない場合は、ボランティアの派遣を要請する。
- ・運営本部の許可を得てから実施する。
- ・栄養のバランス等を考慮するために、避難者の中に調理師・栄養士の有資格者がいれば、

協力を依頼する。

●食物アレルギーへの対応

食物アレルギーや文化・宗教上の理由による食事制限が必要な避難者がいます。

※ 特に食物アレルギー患者には少量の食料でも重篤な症状を発症することがありますので配慮が必要となる。

- 原材料や食材料を示した包装や献立表を掲示して食事に配慮する。
- 食事の配膳時に食物アレルギーの有無について声掛けを行い確認する。

～食事制限について～

- 食物アレルギー原因食品割合順：鶏卵、牛乳、小麦、ピーナッツ、果物類、魚卵、甲殻類、ナッツ類、ソバ、魚類、他
- イスラム教：豚肉、酒、うなぎ、イカ等
- ヒンズー教：牛肉、豚肉、場合によっては魚介類
- ユダヤ教： 豚肉

ボランティア班の仕事

●ボランティアの要請

避難所運営は、あくまでも避難者による自主運営が基本となりますが、必要な作業のうち人出が多く必要とする部分についてはボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営していく。

●ボランティア活動登録

ボランティアはボランティアセンター等で受付を済まし指示に従って行動する。避難所を直接訪れたボランティアには、受付窓口を紹介し、登録を行ってから活動してもらう。

●ボランティア活動内容

ボランティアにどのような仕事をしてもらうかは、避難所運営本部会議で協議し決定する。組織化されたボランティア団体の場合は、リーダーとの話し合いを行って決定する。ボランティアにどのような活動してもらうかは、避難所運営本部会議で決定するが、次のような例が考えられる。

- ・避難者に対する給食・給水支援
- ・救助物資の仕分け、配布
- ・要配慮者への支援
- ・その他避難者に対する支援活動

●ボランティア活動記録

ボランティアの方には、事前にボランティア活動記録簿を記入してもらってから活動をお願いする。

ボランティア活動記録簿には、次のような項目に記入してもらうよう依頼する。

- ・氏名、性別、住所、電話番号
- ・活動期間
- ・ボランティア保険加入の有無
- ・過去のボランティア経験の有無と活動内容 等

(資料10) ボランティア活動登録簿

●ボランティア安全管理

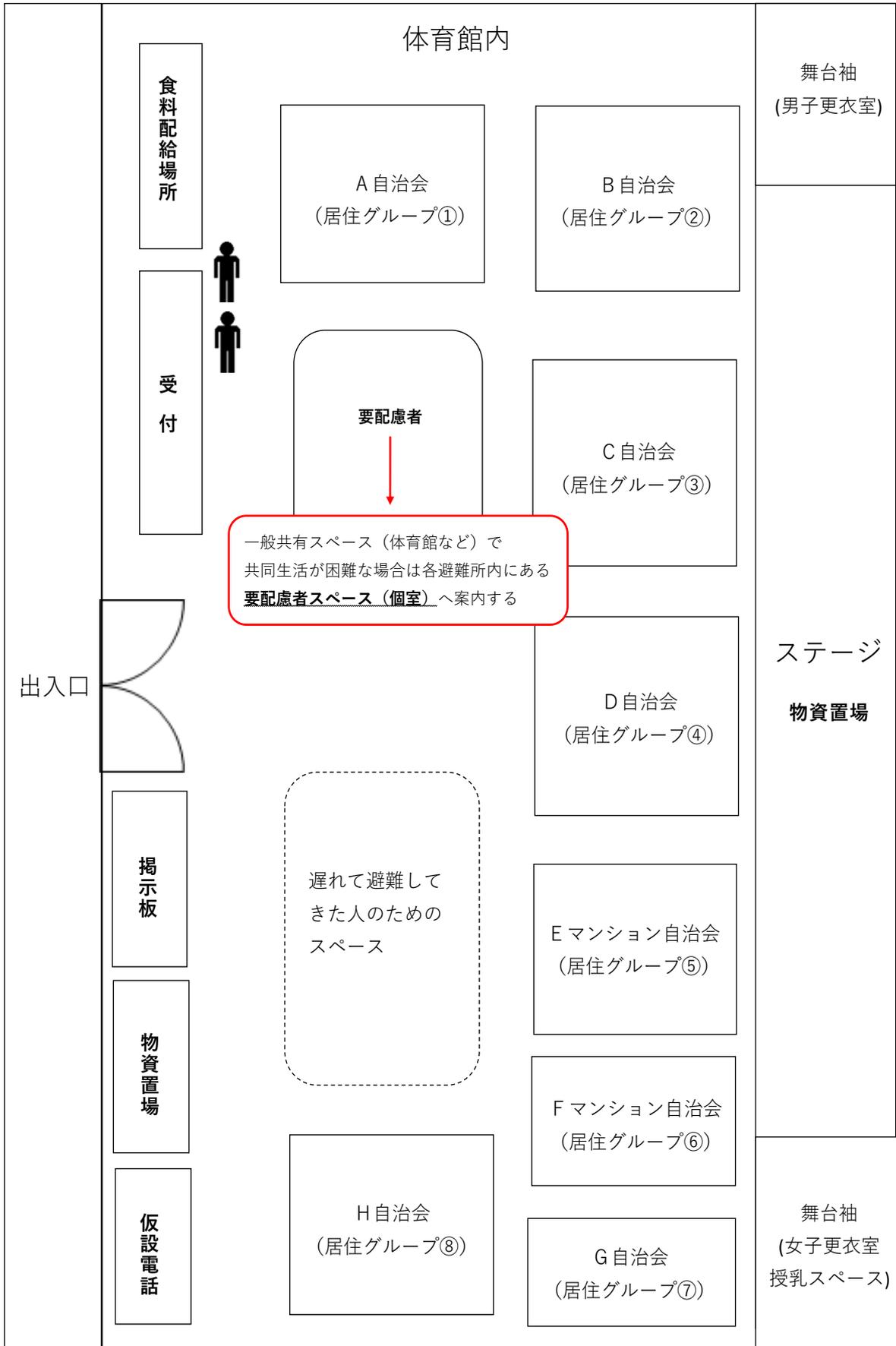
ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わないようにする。

指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認する。

●ボランティアの明示

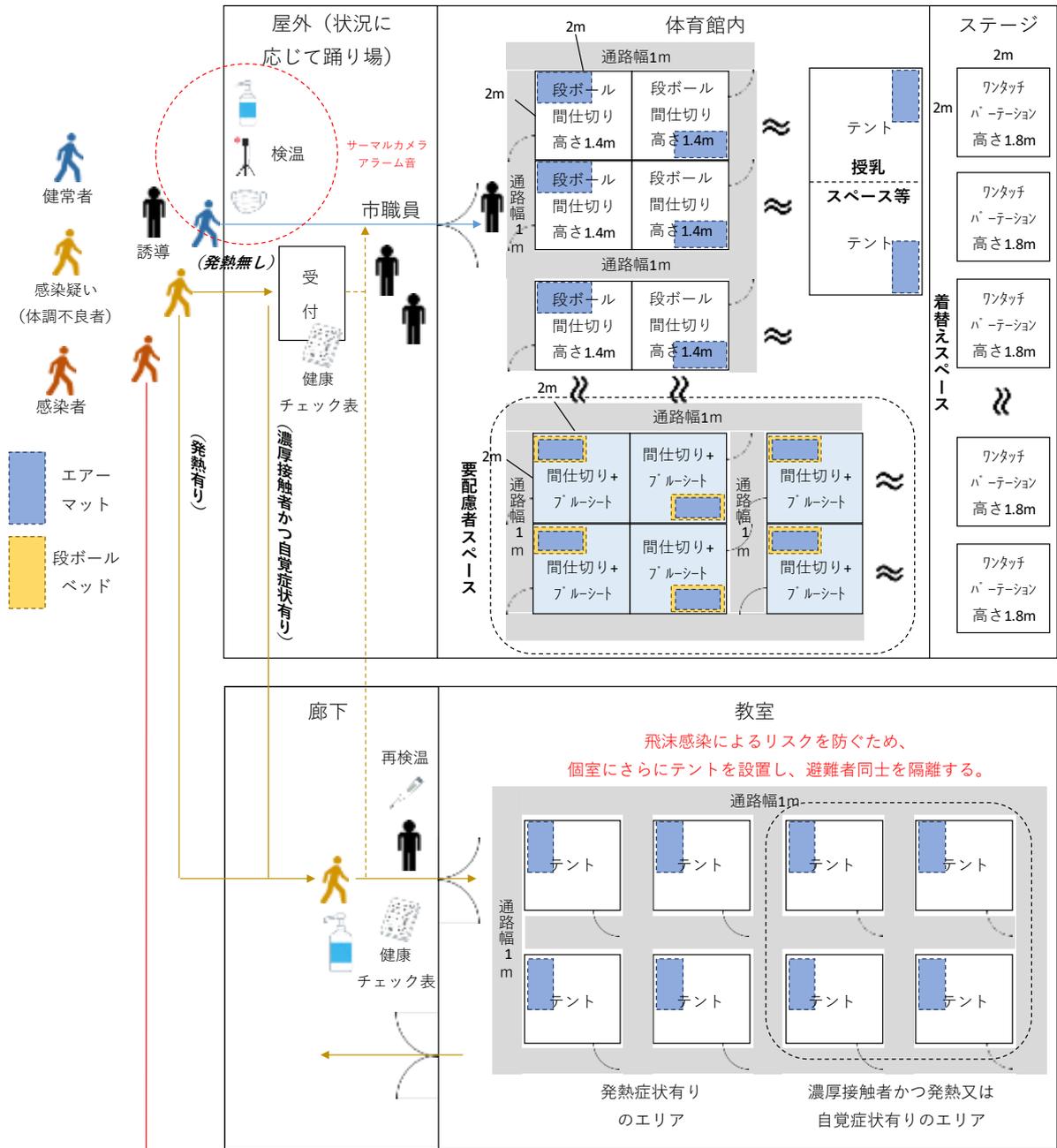
ボランティアであることが一目で分かるように、腕章等で明示する。

学校体育館での居住スペース例（通常版）



学校体育館での居住スペース例（感染症対策版）

- 目安**
- ・授乳スペース（20㎡）、更衣スペース（40㎡）、受付、物資等のスペース（90㎡）
 - ・体育館 750㎡ - 150㎡ = 600㎡ ÷ 6㎡ = 100人（体育館内の収容人数）



大規模な感染拡大が発生している状況下において、感染者が避難してきた場合は、受診機関及び移送手段の調整までの間は、別棟など避難スペースから離れた場所で待機する。受診機関等の調整・手配後、感染症指定医療機関等に移送する。

別表2-3

感染症対策物品一覧表

※P53 別表2-2 と一緒に見てください。

品名	配置場所	使用用途
エアーマット	体育館内(一般共有スペース)	健常者 ^[注1] は床に敷く 要配慮者 ^[注2] は段ボールベットの上に敷く
段ボール間仕切り		健常者(要配慮者を含む)の飛沫感染を防止のため
ワンタッチパーテーション		更衣スペースに使用する
段ボールベッド		要配慮者が使用する
ブルーシート(感染者用3.6×3.6m)		
テント	体育館内(一般共有スペース)	授乳スペース等に使用する
	教室(個室:感染疑い者スペース)	感染疑い者 ^[注3] が使用する
サーマルカメラ	屋外または踊り場	避難者が避難してきたときに使用する
体温計(非接触型)		状況に応じてサーマルカメラと併用する
体温計(接触型)	教室(個室:感染疑い者スペース)	感染疑いがある人が使用する
マスク	受付	マスクを付けていない人に配布する
フェイスシールド		感染症が流行している時に使用する
防護服		
ゴム手袋	適宜必要に応じて配置	適宜必要に応じて使用する
アルコール消毒液		
アルコールコート		
ウェットタオル		
ハンドソープ		
ペーパータオル		

注1: 「健常者」とは感染疑い者にあたらない人のこと

注2: 「要配慮者」とは健常者の中で特に配慮が必要な人のこと

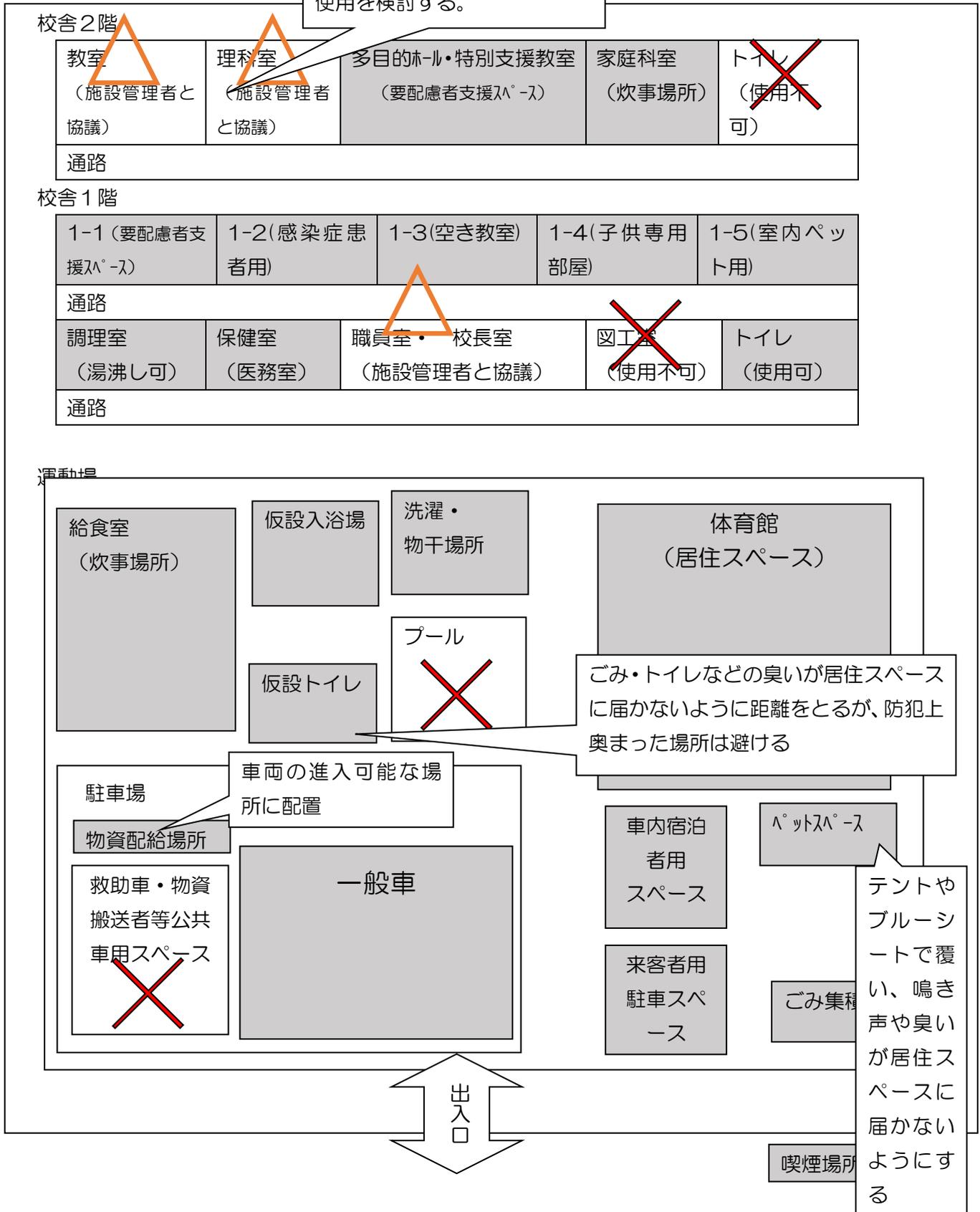
注3: 「感染疑い者」とは (1) 体温が37℃以上の人

(2) 新型コロナウイルス濃厚接触者かつ体調不良の人のこと

学校校舎・グラウンドの配置例

別表3

施設管理者と協議したうえで、
使用を検討する。



使用不可例

使用注意例(施設管理者と協議)

共有スペース例

【掲示例】 共同ルール

避難所における共同生活ルール

- 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、避難者の代表者、行政担当者及び施設管理者からなる避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を組織します。
 - (1) 運営本部は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - (2) 運営本部の組織として、総務、管理、衛生、食料物資、情報、見まわり、炊き出し、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難者は、世帯単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所する時は、管理班に転居先を連絡してください。
 - (2) 犬、猫等の動物は、室内に入れることを原則禁止します。ただし、補助犬を除く。
- 4 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又は危険な部屋には避難できません。
 - (1) 「使用禁止」、「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
 - (2) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 5 食料、生活物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1) 食料、生活物資は、避難者のグループごとに配給します。
 - (2) 特別な配給を行う場合は、運営本部の理解と協力を得てから配給します。
 - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく配給します。
 - (4) ミルク・おむつなど特別な要望は、食料物資班で対処しますので、申出てください。
- 6 消灯は、午後 時です。
 - (1) 廊下は、点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難等の防止のために、点灯したままとします。
 - (3) 消灯後の携帯電話等の使用は、他の人に迷惑かからないようにします。
- 7 放送は、午後 時で終了します。
- 8 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送等により呼び出しを行います。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。携帯電話の使用は、所定場所以外は禁止とします。
- 9 トイレの清掃は、午前 時、午後 時に、避難者が交代で行うこととします。
- 10 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 11 貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 12 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 避難所の屋外に避難している方も、同様に上記のルールを守ってください。

避難者のみなさんは、自主的に避難所運営に参加してください。

避難所の生活ルールについて（例）

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って心地よく生活を送っていくことが必要となる。女性、子供、若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえルールづくりを行う。避難所運営本部で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底を行う。

[生活時間]

起床時間：〇時〇分

消灯時間：〇時〇分

食事時間：朝食 〇時〇分

昼食 〇時〇分

夕食 〇時〇分

避難所運営本部会議：〇時〇分

[生活空間の利用方法]

- 居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画して使用する。
- 居住空間は、ほこり防止や衛生環境の確保のため土足厳禁とし、脱いだ靴は各自がビニール袋等に入れ保管する。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- 来訪者の面会は共有空間や屋外とする。

[食事]

- 食事の配給は、居住グループ単位で行う。

[清掃]

- 世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行う。
- 共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃する。
- トイレなど避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃する。

[洗濯]

- 洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行わないようにする。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占してはいけない。
- 男性立入禁止とした女性専用の物干し場を設置する。

[ごみ処理]

- 世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てる。
- ごみは、必ず分別して捨てる。

[プライバシーの確保]

- 世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要がある。
- 居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用する。

[携帯電話の使用]

- 居住空間での携帯電話での通話は禁止する。通話は屋外や定められたスペースでのみ可

能とする。

- 居住空間ではマナーモードに設定し、他の避難者に迷惑にならないようにする。

[火災防止]

- 屋内での喫煙は厳禁とする。喫煙は定められたスペースでのみ可能とする。
- 屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行う。

[ペットの取扱い]

- 居住空間へのペットの持ち込みは身体障害者補助犬を除き、原則禁止とする。
- ペットは、敷地内の専用スペースで、飼い主が責任を持って管理する。

[防犯]

- 特に女性、子供、高齢者は、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声を掛け合う、トイレに行くときは一人で行かないなど注意することが必要となる。

[健康管理]

- 避難者は各自で健康管理を行い、体調不良等がある場合は、速やかに保健・衛生班に相談する。
- 相談を受けた保健・衛生班は、「資料12 避難所における感染症評価」を活用して健康状態を把握し、必要に応じて隔離予防策等を行う。

[ソーシャルディスタンスの確保]

- 感染症対策のため、避難者及び避難所運営員は、人との距離をできるだけ2m（少なくとも1m以上）空ける。

★その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜避難所運営本部会議で検討を行う。

【掲示例】 ペット

飼い主の皆さんへのご協力をお願い

避難所では、多くの避難者の方が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを必ず守り避難所生活を送ってくださいますようお願いいたします。

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

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意いただくようよろしくお願い致します。

1. 事前に社会福祉協議会等において保険の加入手続きを済ませてください。
 - 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。
2. ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。
 - 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
 - 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
 - 避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。
3. 体調管理等には、ご注意ください。
 - ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一疑問があれば、作業に取りかかる前に本部にご相談ください。
 - 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をされないようお願い致します。
4. 避難者のプライバシー保護にご協力ください。
 - 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
 - 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者及び本部の許可をとってください。
5. 活動終了後は報告してください。
 - 活動が済みましたら、本部もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

●非常持ち出し品

- ・いざというときに速やかな避難ができるように、必要最小限のものをリュックサックなどにまとめておきましょう。
- ・家族構成を考えて他に必要なものがあれば用意しておきましょう。

飲料水・食料(最低1日分 飲料水/500mlペットボトル2本 食料(調理不要なもの/3食分)

- 飲料水 乾パン アルファ化米 レトルト食品 チョコレート、飴など

- | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 日用品 | <input type="checkbox"/> 携帯型ラジオ | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 | <input type="checkbox"/> 乾電池(多めに) |
| <input type="checkbox"/> トイレtpペーパー | <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ | <input type="checkbox"/> 簡易トイレ | <input type="checkbox"/> ヘルメット |
| <input type="checkbox"/> ホイッスル | <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 衣類、下着類 | <input type="checkbox"/> 軍手 |
| <input type="checkbox"/> サバイバルブランケット | | <input type="checkbox"/> ビニール袋 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 |
| <input type="checkbox"/> 布ガムテープ | <input type="checkbox"/> ライター、マッチ | <input type="checkbox"/> 万能ナイフ | |



救急・衛生用品

- 絆創膏 **消毒液** 傷薬 ガーゼ 包帯
- 生理用品 常備薬 **マスク**(感染・防じん対策) **体温計**

貴重品

- 現金(公衆電話用の小銭も) 預貯金通帳(写し) 健康保険証(写し)
- 運転免許証(写し) 印鑑 鍵(家や車など)

その他(他に必要なものがあれば用意しておきましょう)

- 眼鏡 コンタクトレンズ(洗浄・保存液も) 入れ歯 お薬手帳
- 赤ちゃん用品(粉ミルク、哺乳瓶、着替え、紙おむつなど) ペットフード

●非常備蓄品

- ・災害発生後、数日間を自活できるように準備しておくもの。
- ・7日間分を目安に備えましょう。

飲料水・食料

- 飲料水 乾パン アルファ化米 レトルト食品 缶詰
- チョコレート、飴など



日用品

- | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> カセットコンロ(ガスボンベも) | | <input type="checkbox"/> 乾電池 | <input type="checkbox"/> 簡易トイレ |
| <input type="checkbox"/> トイレtpペーパー | <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ | <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 衣類、下着類 |
| <input type="checkbox"/> 毛布 | <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ | <input type="checkbox"/> 新聞紙 | <input type="checkbox"/> 布ガムテープ |
| <input type="checkbox"/> ライター、マッチ | <input type="checkbox"/> ラップ | <input type="checkbox"/> ビニール袋 | <input type="checkbox"/> 歯磨きセット |

 **届出したい**
I'd like to submit a notification
届出願登記
신고하고 싶습니다.

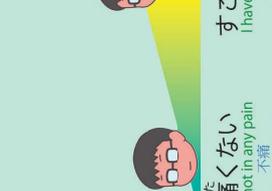
 **たすけてください**
Help!
請帮我一下
도와주세요.

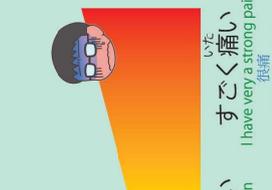
 **おしえてください**
Please tell me
請問
가르쳐주세요.

 **相談したい**
I'd like to consult with ○○
查詢
상담하고 싶습니다.

 **証明書がほしい**
I'd like to receive a certificate
證明서
증명서가 필요합니다.

 **痛い**
I'm in pain
發痛
아프다.

 **すこし痛い**
I have slight pain
有頭痛
조금 아픕니다.

 **すごく痛い**
I have very a strong pain
有頭痛
매우 아픕니다.

 **わかった**
I understand
明白
알겠습니다.

 **わかりません**
I don't understand
不明白
모르겠습니다.

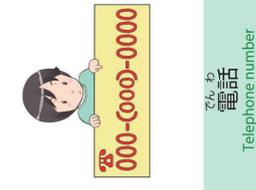
 **はい**
Yes
是
네

 **いいえ**
No
不是
아니오

 **生年月日**
Date of birth (Your age)
出生年月
생년월일?

名前
Name
姓名
이름?

 **住所**
Address
地址
주소?

 **電話**
Telephone number
電話號碼
전화번호?

 **いつ?**
When?
什麼時候
언제?

 **書いてください**
Please write it
請打一下
써주세요.

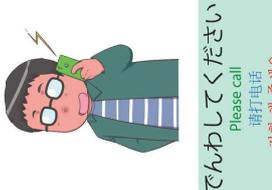
 **家族**
Family
家人
가족?

 **どこに?**
Where?
什麼地方
어디에?

 **行きたい**
※行きたいばいしょを書いて
ください
I want to go to ○○
請打○○(地方)
○○에 가고 싶습니다.

 **身体障害者手帳**
Physical Disability Certificate
(shinshin shougakusha techo)
身体障害者手帳
신체장애자 수첩

 **学校は?**
What school do you go to?
什麼學校
학교는?

 **でんわしてください**
Please call
請打電話
전화 해주세요.

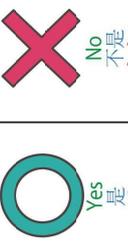
 **療育手帳**
Intellectual Disability Certificate
(yokyu techo)
療育手帳
지식장애자 수첩

 **職場は?**
Where do you work?
什麼單位
직장은?

 **病院は?**
Which hospital do you usually go to?
通常在哪家醫院看病
다니는 병원은?

 **盲者手帳**
Blind Certificate
(meishin shougakusha techo)
精神障害者保健福祉手帳
精神障害者保健福祉手帳
정신장애자 보건복지 수첩

 **わかりません**
I don't understand
不明白
모르겠습니다.

 **No**
不是
아니오

【使用目的】
文字や言葉で意思疎通を取ることが困難な方が、絵を指さしする
ことで、コミュニケーションを取りやすくなります。

【こんな方にご利用ください】
☆聴覚障害者
☆言語に障害のある方
☆自閉症、知的障害で意思疎通の取りにくい方
☆相手に自分の意思を伝えるのが難しい方、苦手な方

【問い合わせ先】 和歌山市障害者支援課
電話番号 073-435-1060 FAX番号 073-431-2840

避難所運営本部名簿

資料 1

避難所名				
屋内収容可能者数		人	収容人数	人
編成日		年 月 日から		
運営本部	本部長			
	副本部長			
	市担当職員			
	施設管理者			
活動班※1	班名	班長	副班長	班員※1
	総務班			
	避難者管理班			
	衛生班			
	食料物資班			
	情報班			
	見まわり班			
	炊き出し班			
	ボランティア班			
居住グループ※2	居住グループ名	リーダー	副リーダー	

※1：班数は当初8班程度・各班員は2～3名程度とし、必要に応じて拡大する。

※2：居住グループ名は地区名など避難者自身が分かりやすい名称をつける。

避難所運営本部会議録

資料2

年 月 日 () 天気:	記録者	
会議時間 時 分～ 時 分		
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯 () 人	世帯 () 人	世帯 () 人
	連絡事項	
総務班		
避難者管理班		
衛生班		
食料物資班		
情報班		
見まわり班		
炊き出し班		
ボランティア班		
【会議での検討事項】		
【市からの伝達事項】		
【避難所内の主な出来事】		

取材者用受付用紙

資料5

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代 表 者	氏名		
	会社名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同 行 者	氏 名		会社名
取 材 目 的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日		
避難所側付添者			
特記事項			
<<名刺張付場所>>			

郵便物等受付簿

資料6

No.	受付月日	宛名	居住グループ名	郵便物等の種類	受取確認	
					受渡月日	受取人(サイン)
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	
	月 日			葉書・封筒・小包・その他()	月 日	

外出・外泊届

資料7

避難所名						
氏名					居住グループ名	
外出期間・時間	外出日時	年	月	日()	時	分
	帰宅日時	年	月	日()	時	分
同行者					計名	
緊急連絡先						

※ 配給・炊き出し等による人数を数える必要がありますので、外出・外泊時は必ず記入してください。

ペット登録台帳

資料8

避難所名												
No.	飼育者	居住グループ名	登録日	飼育場所	退所日	ペット名	性別	種類	特徴			
①	住所：和歌山市〇〇1-1 氏名：和歌山 太郎	A 町内会	5月 1 日	校庭鉄棒付近	5月10日	ジョン	雄・雌	柴犬	茶色・子犬			
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					
	住所： 氏名：		月 日		月 日		雄・雌					

食料物資管理簿

資料9

避難所名							
品名		在庫数	消費・賞味・保管期限	在庫確認日			
食料品	長期保存可能食品	米	/	/	/	/	/
		アルファ化米	/	/	/	/	/
		乾パン	/	/	/	/	/
		インスタントラーメン	/	/	/	/	/
		インスタントスープ	/	/	/	/	/
		缶詰	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
	炊き出し用食品	生牛肉	/	/	/	/	/
		生豚肉	/	/	/	/	/
		生鳥肉	/	/	/	/	/
		野菜	/	/	/	/	/
		生卵	/	/	/	/	/
		練り製品	/	/	/	/	/
		生麺	/	/	/	/	/
		果物	/	/	/	/	/
	飲料	ミネラルウォーター	/	/	/	/	/
		お茶	/	/	/	/	/
		ジュース	/	/	/	/	/
		コーヒー	/	/	/	/	/
		粉ミルク	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
	調味料	醤油	/	/	/	/	/
		ソース	/	/	/	/	/
		塩	/	/	/	/	/
		砂糖	/	/	/	/	/
		みそ	/	/	/	/	/
		だしの素	/	/	/	/	/
みりん		/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	
確認者							

品名		在庫数	消費・賞味・保管期限	在庫確認日			
衣料品	男性用	上着	/	/	/	/	/
		ズボン	/	/	/	/	/
		下着	/	/	/	/	/
		靴下	/	/	/	/	/
		パジャマ	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
	女性用	上着	/	/	/	/	/
		ズボン	/	/	/	/	/
		スカート	/	/	/	/	/
		下着	/	/	/	/	/
		靴下	/	/	/	/	/
		ストッキング	/	/	/	/	/
		パジャマ	/	/	/	/	/
	その他	大人用靴	/	/	/	/	/
		子供用靴	/	/	/	/	/
		スリッパ	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/
	生活用品	生理用品	/	/	/	/	/
		大人用おむつ	/	/	/	/	/
乳幼児おむつ		/	/	/	/	/	
ティッシュペーパー		/	/	/	/	/	
トイレットペーパー		/	/	/	/	/	
シャンプー・リンス		/	/	/	/	/	
石鹸		/	/	/	/	/	
洗剤		/	/	/	/	/	
歯ブラシ		/	/	/	/	/	
歯磨き粉		/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	
確認者							

ボランティア活動記録簿

資料 10

整理番号		受付日	
避難所名		受付担当者	

住 所			
ふりがな 氏 名		性 別	男 ・ 女
電 話 番 号			
組織等名称 (個人活動時は不要)			
役立つ免許・資格			
活 動 期 間	月	日	から 月 日
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無		
ボランティア経験の 有無と活動内容	有 ・ 無		
	(活動内容)		

※ 太枠内ご記入ください。

資料 1 1

記入・提出日：

年 月 日

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

依頼元	(避難所名)	提出先	(提出先名)
	(担当者名)		(担当者名)
	(電話)		(電話)
	(E-mail)		(FAX番号)

納入先	(施設名)	輸送事業者	
	(受取担当者名)		車両番号
	(電話)		到着予定日
	(E-mail)		

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

	物資内訳				備考
	品目		数量		
	大分類	中分類	小分類	単位	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

次ページ あり / なし (/)

避難所等における感染症評価用紙

- 避難者は①避難所到着時 ②できれば毎日（あるいは定期的2-3日毎等）③病院移送時に評価
- 避難所運営スタッフは毎日、自己評価

年 月 日 名前

あてはまるものの数字に○をつけてください。

1. 風邪の症状や発熱がある、または熱っぽい
 2. 上気道炎症症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある
 3. インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛・筋肉痛など）がある
 4. 咳があり、息苦しい又は血がまざった痰がでる
 5. からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
 6. からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
 7. 唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
 8. 首がかたい感じがしたり、痛かったりする
 9. 下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出すような便など）が出た
 10. 吐いた、または吐き気がする
 11. おなかが痛く、便に血がまざっている
 12. 目が赤く、目やにが出ている
 13. 創などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたり、痛かったりする
 14. 小児である → 何歳（何ヶ月）？（ ）
- ※ 以下は、初回評価のみ
15. この3ヶ月間に入院したことがあり“多剤耐性菌（MRSA など）”があるといわれた
 16. 抗菌薬を飲んでいる（感染症の治療を受けている）→ なに？（ ）
 17. 被災後、予防注射を受けた → なに？（ ） いつ？（ ）

感染評価に基づく感染対策

避難所運営スタッフは「標準予防策」を行う。次の場合に「飛沫予防策」「接触予防策」「空気予防策」を追加。

（標準予防策等の具体的な方法は資料26「避難所における隔離予防策」に記載）

- 1、2、3の1つ以上【インフルエンザ等？】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
- 1、2、3の1つ以上と14【小児呼吸器感染症？】→「接触予防策」と「飛沫予防策」を追加
- 4【結核やその他の感染症？】→「接触予防策」「飛沫予防策」「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
- 1と5【水痘や麻疹等？】→「空気予防策」を追加し病院搬送を検討
- 1と5と8【細菌性髄膜炎等？】→「飛沫予防策」を追加し病院搬送を検討
- 6のみ【带状疱疹や疥癬等？】→「接触予防策」を追加
- 7のみ【単純ヘルペスウイルス感染症？】→「接触予防策」を追加
- 9または10【ノロウイルス感染症やその他の消化器感染症？】→「接触予防策」を追加
- 11【細菌性の急性下痢症？】→「接触予防策」を追加し病院搬送を検討
- 12のみ【ウイルス性結膜炎？】→「接触予防策」を追加
- 13のみ【創傷関連感染症？】→「接触予防策」を追加

掲示用：避難所等における感染症評価用紙

つぎ しょうじょう ばあい
次の症状がある場合は

ひなんじょうえい し
すぐに避難所運営スタッフにお知らせください

1. か ぜ しょうじょう はつねつ ねつ
風邪の症状や発熱がある、または熱っぽい
2. しょうきどうえんしょうしょうじょう せき びじゅう いんとうつう
上気道炎症症状（咳、鼻汁、咽頭痛など）がある
3. しょうしょうじょう ぜんしん さむけ ずつう かんせつづう
インフルエンザ様症状（全身がだるい、寒気、頭痛、関節痛
・ 筋肉痛など）がある
4. せき いきぐる また ち たん
咳があり、息苦しい又は血がまざった痰がでる
5. からだにぶつぶつ ほっしん
からだにぶつぶつ（発疹）が出ている
6. からだにぶつぶつ ほっしん いた
からだにぶつぶつ（発疹）が出ていて、かゆみや痛みがある
7. くちびる くち まわ ほっしん で いた
唇や口の周りにぶつぶつ（発疹）が出ていて、痛みがある
8. くび かん いた
首がかたい感じがしたり、痛かったりする
9. げりべん みず びん やわ べん かたち べん ふきだす
下痢便（水のような便、柔らかい便、形のない便、噴出すよ
うな便など）が出た
10. は け
吐いた、または吐き気がする
11. いた べん ち
おなかが痛く、便に血がまざっている
12. め あか め で
目が赤く、目やにが出ている
13. きず うみ あか は いた
創などがあり、膿がでたり、赤かったり、腫れていたたり、痛
かったりする

要配慮者リスト(避難所用)【見本】

資料 14

1枚目

地区		〇〇					
避難所名	△△小学校		要配慮者 区分	介護者	自立度	健康状態	避難所名簿 (世帯版) 報告書4 整理番号
フリガナ 氏名	性別	年齢	要介護/ 身体障害/ 認知症/ 乳幼児等	有・無	ほぼ自立/ 一部介護/ 全介護	良好/ 普通/ 悪い	
ワカヤマ タロウ 和歌山 太郎	男	65	要介護	有	一部介護	良好	1
ボウサイ セイコ 防災 聖子	女	80	精神障害	無	全介護	普通	15

要配慮者ニーズ調査票

資料15

太枠内のみ要配慮者本人またはご家族の方は記入をお願いします。

避難所名	避難者名簿(世帯版) 報告書4 整理番号			
フリガナ 氏名	性別	年齢		
住所	家屋の被害状況			
要配慮者 区分	1.身体障害者手帳() 級) 障害種別() 2.療育手帳() 3.精神障害者保健福祉手帳() 級) 4.要介護() 5.要支援() 6.その他()			
家族構成	1.単身世帯(別居の親族あり) 2.単身世帯(別居の親族なし) 3.高齢者のみの世帯(夫婦等) 4.その他同居家族あり			
介護者	有(続柄) 無	名前		
		連絡先		
自立度	1.ほぼ自立 2.一部介護() 3.全介護			
健康状態	1.良好 2.おおむね良好 3.普通 4.やや悪い 5.悪い			
常備薬	病歴	1.あり() 2.なし		
支援希望	1.要配慮者スペースへの移動 2.医師の診察・治療 3.保健師等による巡回・訪問 4.補装具・日常生活用具の給付 5.物資の提供() 6.情報伝達の配慮等(文字情報、 筆談、言葉で伝えることが必要、トイレ移動等に案内が必要など) 7.支援必要なし 8.その他()			
備考	退所年月日			

裏面は職員が記入します。

要配慮者ニーズ調査票(見本)

資料 15

職員が記入します

太枠内のみ要配慮者本人またはご家族の方は記入をお願いします。

避難所名	〇〇小学校	避難者名簿(世帯版) 報告書4 整理番号	1番		
フリガナ 氏名	和歌山 太郎	性別	男	年齢	75
住所	八番丁12番地	家屋の被害状況	被害僅少		
要配慮者 区分	<input checked="" type="radio"/> 1.身体障害者手帳(2 級) 障害種別(肢体) <input type="radio"/> 2.療育手帳() <input type="radio"/> 3.精神障害者保健福祉手帳(級) <input type="radio"/> 4.要介護() <input type="radio"/> 5.要支援() <input type="radio"/> 6.その他()				
家族構成	<input checked="" type="radio"/> 1.単身世帯(別居の親族あり) <input type="radio"/> 2.単身世帯(別居の親族なし) <input type="radio"/> 3.高齢者のみの世帯(夫婦等) <input type="radio"/> 4.その他同居家族あり				
介護者	<input checked="" type="radio"/> 有(続柄 子) <input type="radio"/> 無	名前	和歌山 小太郎		
		連絡先	090-××××-□□□□		
自立度	<input type="radio"/> 1.ほぼ自立 <input checked="" type="radio"/> 2.一部介護(車椅子) <input type="radio"/> 3.全介護				
健康状態	<input type="radio"/> 1.良好 <input checked="" type="radio"/> 2.おおむね良好 <input type="radio"/> 3.普通 <input type="radio"/> 4.やや悪い <input type="radio"/> 5.悪い				
常備薬	糖尿病	病歴	<input checked="" type="radio"/> 1.あり(脳梗塞) <input type="radio"/> 2.なし		
支援希望	<input checked="" type="radio"/> 1.要配慮者スペースへの移動 <input checked="" type="radio"/> 2.医師の診察・治療 <input type="radio"/> 3.保健師等による巡回・訪問 <input type="radio"/> 4.補装具・日常生活用具の給付 <input type="radio"/> 5.物資の提供() <input type="radio"/> 6.情報伝達の配慮等(文字情報、筆談、言葉で伝えることが必要、トイレ移動等に案内が必要など) <input type="radio"/> 7.支援必要なし <input type="radio"/> 8.その他()				
備考			退所年月日		

裏面は職員が記入します。

消毒液(次亜塩素酸ナトリウム希釈液)の作り方

●原液濃度6%の場合

濃度	水	原液	使用用途	目的
0.05% (500ppm)	ペットボトル 1.5L 	7.5ml (キャップ 1杯と半 分) 	手すり・ドアノブ・ 水道の蛇口など スプレーで噴霧せず、布等に しみ込ませて拭いてください。	清潔の保持・消毒
120倍希釈	バケツ等 12L 	60ml		
0.1% (1000ppm)	ペットボトル 500ml 	8.5ml (キャップ 1杯+ 2/3杯) 	便・吐物 使用した 布や手袋等	汚染物の消毒
60倍希釈	ペットボトル 1.5L 	25ml		

- ペットボトルを利用して作る時は、ペットボトルのキャップ1杯が約5mlです。
- 次亜塩素酸ナトリウムは、時間が経つにつれて濃度が減ってきます。
 - ・希釈した物は、原則、作り置きしないようにしましょう。
 - ・やむを得ず、作り置きする場合は、遮光・密封して保管してください。
 - ・未開封のものも、使用期限に注意してください。
- 市販の塩素系洗剤は大半が、5～6%ですが、濃度を確認して希釈してください。

※ 間違って飲むことがないように、消毒剤であることを明記したり、子どもの手の届かないところに保管する等、消毒剤の取扱いに注意してください。

(参考)次亜塩素酸ナトリウム濃度

濃度	商品名(例)
1%	ミルトン、ミルクボン
5%～6%	ジアノック、ハイター、ブリーチ
6%	ピューラックス

手作り感染予防(ガウン)の作り方

資料 17

用意するもの

45ℓのゴミ袋 2枚



はさみ



養生テープ

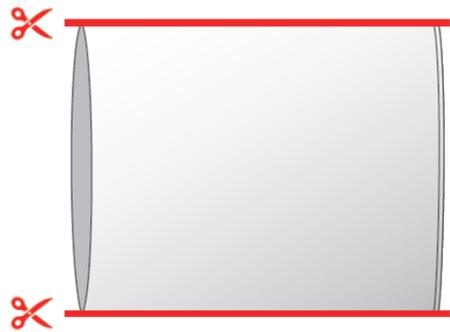


つくり方

【上半身用ガウン】

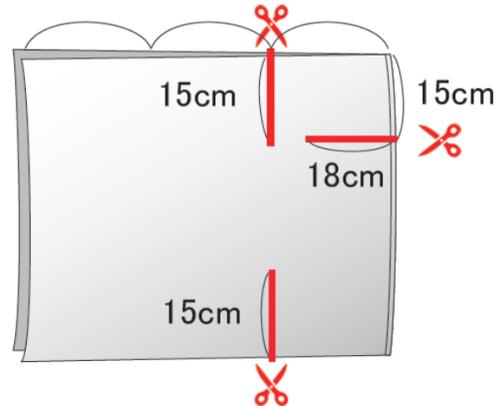
①右が底部、左が開口部になるように置く

②袋の両サイドをカットする

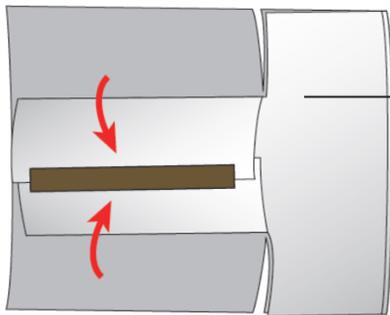


③底部から中央に向かって18cm切り込みを入れる

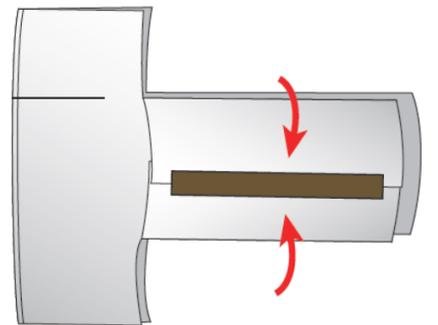
④底から1/3のところ、両サイド15cm切り込みを入れる



⑤両サイドを谷折り → ガムテープを貼る

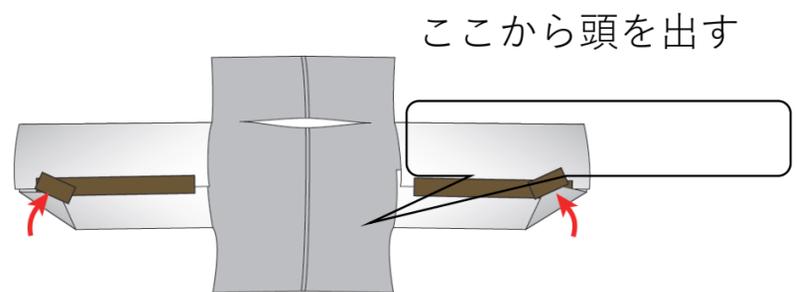


⑥裏返して反対側も同様に谷折り → ガムテープを貼る



上半身用ガウン完成

(時間があれば、袖口を三角に折ってガムテープで貼る)

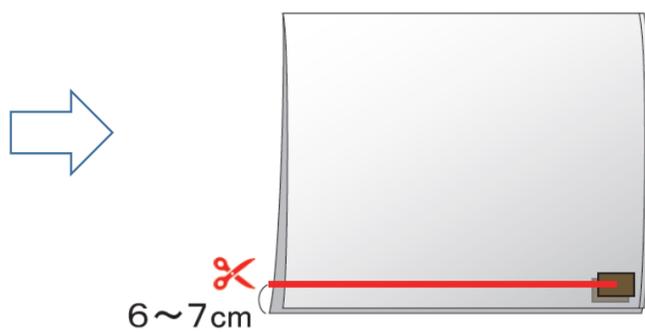


【下半身用ガウン】

下半身用ガウン完成

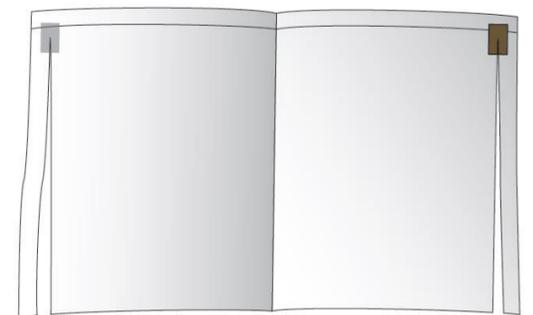
①右が底部、左が開口部になるように置く

②L字型に切り開く



③L字の角部分にガムテープを貼る(2枚目にも貼る)

④端から6~7cmのところをガムテープの半分までカット



このひもをエプロンのように巻き付ける

参考 榊原記念病院

個人用防護具(PPE)の着脱の手順

着ける時と外す時では順番は異なります。

資料 18

着け方

ポイント 入室前に着用すること。

着け方の順序 ▶ ガウン・エプロン ⇒ マスク ⇒ ゴーグル・フェイスシールド ⇒ 手袋

1 ガウン・エプロン

最初に手指衛生を行います。

●ガウン
ひざから首、腕から手首、背骨までしっかりガウンで覆い、首と腰のひもを結ぶ。

●エプロン
首の部分を持って静かにかぶる。腰ひもをゆっくり広げて後ろで結ぶ。患者と接する部分に触れないで裾を広げる。

2 サージカルマスク・N95 マスク

●サージカルマスク

- 鼻あて部分が上になるようにつけます。
- 鼻あて部分を小鼻にフィットさせ、プリーツをひろげます。
- 鼻あて部分を小鼻にフィットさせます。はなは全体を覆うようにします。
- マスクのプリーツを伸ばして、口と鼻をしっかりと覆います。
- 装着完了。

●N95 マスク
マスクを上下に広げ、鼻とあごを覆い、ゴムバンドで頭頂部と後頭部を固定。ユーザーシールドチャック(フイットチャック)を行う。 ※詳細は25ページ参照

3 ゴーグル・フェイスシールド

顔・眼をしっかり覆うよう装着する。

●ゴーグル

●フェイスシールド

4 手袋

●手袋
手首が露出しないようにガウンの袖口まで覆う。

✗ 手首が露出している

外し方

ポイント N95 マスク以外のPPEは病室を出る前か前室で外す。

外し方の順序 ▶ 手袋 ⇒ ゴーグル・フェイスシールド ⇒ ガウン・エプロン ⇒ マスク

1 手袋

外側をつまんで片側の手袋を中表にして外し、まだ手袋を着用している手で外した手袋を持っておく。手袋を脱いだ手の指先を、もう一方の手首と手袋の間に滑り込ませ、そのまま引き上げるようにして脱ぐ。2枚の手袋をひとかたまりとなった状態でそのまま廃棄する。

ここで手指衛生。

2 ゴーグル・フェイスシールド

外側表面は汚染しているため、ゴムひもやフレーム部分をつまんで外し、そのまま廃棄、もしくは所定の場所に置く。

●ゴーグル

●フェイスシールド

3 ガウン・エプロン

●ガウン
ひもを外し、ガウンの外側には触れないようにして首や肩の内側から手を入れ、中表にして脱ぐ。小さく丸めて廃棄する。

●エプロン
首の後ろにあるミシン目を引き、腰ひもの高さまで外側を中にして折り込む。左右の裾を腰ひもの高さまで持ち上げ、外側を中にして折り込む。後ろの腰ひもを切り、小さくまとめて廃棄する。

4 サージカルマスク・N95 マスク

ここで手指衛生。

●サージカルマスク・N95 マスク
ゴムやひもをつまんで外し、マスクの表面には触れずに廃棄する。

※出典：「個人用防護具(PPE)の着脱の手順」 職業感染制御研究会 <http://jrigoicp.umin.ac.jp/html>

制作：職業感染制御研究会
 ※参考文献 <http://www.cdc.gov/ncidod/sars/pdf/ppeposter148.pdf>
 ●本ページは下記の職業感染研究会 Web サイトよりポスター用としてダウンロードが可能です。
<http://jrigoicp.umin.ac.jp/>

用意するもの

使い捨て手袋



マスク



ガウン
(エプロン)



ビニール袋



ペーパー
タオル

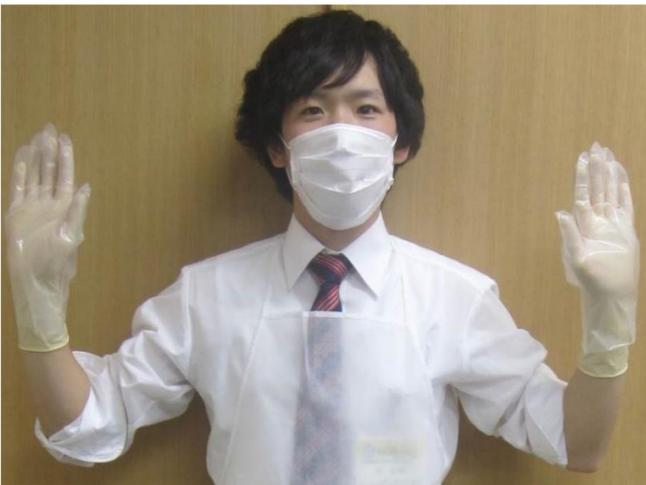


0.1%の次亜塩素酸
ナトリウム
(資料16参考)



処理方法

①使い捨てマスクと手袋、エプロンを着用する



②おう吐物を濡れたペーパータオル等で覆う



③ペーパータオル等で、外側から内側に向けて面を覆うように静かに拭き取る



④最後に、次亜塩素酸ナトリウム液で確実に拭き取る

⑤ ②③④をビニール袋に入れて、0.1%次亜塩素酸ナトリウムを入れて密閉消毒する



⑥マスク、ガウン、手袋を外し、液体石けんと流水による手洗いを行う



⑦次亜塩素酸ナトリウム液を使用した後は窓をあけて、換気をする

要配慮者の留意事項

区分	避難所での留意事項
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・出来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に配慮します。 ・体育館等床面が滑りやすい施設の場合はマットやシート等を敷く等、転倒を防止するよう配慮します。 ・認知症高齢者については、あわただしい雰囲気であると、落ち着かなくなる傾向があります。できるだけ雑音の少ない場所などを本人と家族のために確保しましょう。 ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらったり、見守っていただくよう依頼します。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ・被災による精神的なショック、避難所で人間関係のストレスから体調にも影響を及ぼしやすいので、一人で悩まず、感じていることを話せるよう配慮したり、カウンセリングや健康相談を実施して、不安を軽減できるように努めます。 ・食事については、弁当やインスタント食品が中心となると塩分の摂取量が増加したり、タンパク質やビタミンなどが不足がちになるため、可能な限りバランスの良い食事がとれるように配慮するとともに、十分な量の食事がとれているか確認します。 ・産婦については、授乳やおむつ換え、夜泣きなどに考慮して、授乳室や育児室を設置しましょう。
災害孤児	<ul style="list-style-type: none"> ・幼少であると、一人で避難所生活を送ることが困難である。周囲の大人による見守りが必要です。 ・突然肉親が居なくなったことにより、精神的に不安定となることのあるため、心のケアが必要になります。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所における各部屋や窓口の案内等の掲示等は、外国語あるいはイラスト等でわかりやすく伝えるほか、日本語の表記をひらがななどで平易にするよう心がけます。 ・地震・台風等の自然災害の経験が乏しい外国人においては、日本人より精神的に不安定になる可能性があるため、心理的不安への配慮も必要です。
視覚障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・出来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に配慮します。 ・食事、トイレ、入浴などの情報は、必ず読み上げて、伝達します。 ・トイレなど部屋の配置がわかるように避難所の中を案内します。 ・通路などに歩行の妨げになる物がないか、気をつけます。
聴覚・言語障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・音声による連絡事項は、必ず文字で掲示します。 ・手話や筆談、口話などにより情報を伝えます。 ・手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。 ・出来るだけ早くファックスを設置し、知人などへの連絡に配慮します。

区分	避難所での留意事項
肢体不自由 のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくすむように配慮します。 ・通路に障害物がないか気をつけ、車いすや松葉杖の利用者が通れるスペースを確保します。また、避難所のトイレが使用できない場合があるので、本人によく確認します。
内部障害 のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・疲れやすいなど、外見からは分かりにくい不便さを抱えているので、できるだけ負担をかけないようにします。 ・常時使用することが必要な医療器具(酸素ボンベ等)や医薬品を調達します。 ・医療行為を受ける必要のある人は自主的に申し出てもらい、早急に受け入れ病院の確認や移送手段を確保します。
知的障害 のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、状況に合わせた行動ができない人がいます。また、治療や投薬が欠かせない人もいるので、障害の状況に応じた支援を行います。 ・トイレ、食事、入浴などの情報が理解できているか、声をかけ確認します。 ・出来る限り顔を知っている人等にそばにいてもらうようにします。
発達障害 のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・遠回しな言い方やあいまいな表現は理解しにくい場合があるので、具体的に短い言葉で、ゆっくりと分かりやすく、やさしい口調で話しかけます。 ・否定的な言動には過敏な人が多いので、「〇〇しない」ではなく「〇〇しましょう」と肯定的な言葉かけをします。 ・パニック状態になっている場合は、刺激しないよう、また危険がないように配慮しながら、落ち着くまでしばらく見守ります。力づくで押さえつけることは逆効果となります。
精神障害 のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・不安を感じさせない穏やかな対応が必要です。 ・相手の伝えたいことをゆっくりと、根気よく聞くようにします。 ・落ち着いて、ゆっくりと具体的な言葉で分かりやすく説明します。必要に応じて繰り返します。 ・薬を正しく服用しているか注意するとともに、何らかの症状が出た時には、早めに医療救護所やかかりつけの医師に相談するようにします。
難病患者 人工透析患者 等	<ul style="list-style-type: none"> ・難病患者については、疾患に応じた医薬品の確保、配布など早急に対応が必要です。 ・人工透析患者については、早急に透析医療の確保(確保日数の目安は透析間隔である3~4日以内)が必要です。 ・人工呼吸器装着者については、電力の停止が生命に直結することから最優先の救援を必要とします。 ・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も早急に医療確保が要となります。
LGBT や 性同一性障害 のある人等	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレは、男女別のほか男女共用も設置するなど、利用しやすいよう配慮します。 ・更衣室や入浴施設は、一人ずつ使える時間帯を設けるよう配慮します。 ・生理用品や下着など周囲に人がいる状況で受け取りにくい物資は、個別に受け取られるよう配慮します。

参 考

支部・避難所安全確認 報告書【第 報】

報告書 1

(参集後すぐ)

避難所(支部)名		避難所(支部)開所日時	年	月	日	時	分
避難所(支部)使用	可能 ・ 不可能	報告日時	年	月	日	時	分
避難所運営本部	設置 ・ 未設置	点検日時	年	月	日	時	分
市職員参集者名						合計	名
施設職員参集者代表者名		避難者数		世帯	名	(内女性	名)
		支援者(支援する目的で来た市民の数)			名	(内女性	名)
避難所通信手段	TEL :	FAX :	その他 :				
緊急事項やその他目についた被害を記入してください(例:水・ガスが漏れている等)							

初回報告以降下記内容に変更がない場合は、右の欄にチェックをつけてください ⇒

点検実施者名(市職員・施設職員・避難者等2名以上)	
---------------------------	--

【問1】次の質問の該当するところにし点をつけてください

	内容	該当無	該当有	場所
1	施設 周辺	土砂崩れ有		
2		延焼有		
3		道路通行不可		
4		建物倒壊有		

【問2】次の質問の該当するところにし点をつけてください※

	内容	該当無	やや該当有	該当有	場所
1	建物 外部	隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れこみそう			
2		建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化等が生じた			
3		建物が傾いた			
4		建物の基礎が壊れた			
5		建物が沈下した又は建物周囲の地面が沈下した			
6		屋根瓦が落下した			
7		外部の柱や壁がひび割れた			
8		筋交いが破断又は変形した			
9		外壁材(タイル・モルタル・石張等)が落下した			
10	建物 内部	天井、照明器具が落下した			
11		柱が折れた			
12		窓ガラスが割れた			
13		床が壊れた			

※【問2】該当結果

	判定	対応
『該当有』が1つ以上	危険	施設に入らず支部に報告し、他の避難所への誘導を検討
『やや該当有』が1つ以上	要注意	施設に入らず支部に報告し、担当課による応急的補修を要請
『該当無』のみ	使用可	余震等や危険箇所に注意しながら施設を利用

*建物外部の状況を見て危険と判断される場合は、建物内に入らず支部に報告してください

*余震により被害が進んだと判断される場合は、再度点検してください

*【問2】による判断は応急的なものなので、少しでも建物状況に不安がある場合は、支部に連絡し、できるだけ早く施設管理担当課による使用可否の判定をうけてください。やむをえず入る場合は、危険場所に張り紙等を貼付し、立ち入り禁止処置をします。

【問3】次の質問の該当するところにし点をつけてください

	内容	該当無	該当有	場所
1	人命救助要			
2	建物 内部	断水有		
3		停電有		
4		ガス停止有		
5		通信手段無		
6		トイレ使用不可		

支部、避難所運営員は参集後すぐに第1報を支部に報告します(第1報は分かるもののみで可)

第2報(第1報後、2時間以内)、第3報(第2報後、2時間以内)、第4報以降(第3報後、12時間以内)と順次報告してください。

支部、避難所運営員 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部(総合防災課)

避難者名簿（簡易版）

報告書2（避難者受入後すぐ）

支部（地区）名	避難所名	開設日	年	月	日	報告日時	月	日	時	分	枚中	枚目
---------	------	-----	---	---	---	------	---	---	---	---	----	----

※1：避難されてきた世帯ずつまとめて記入し、世帯代表者は、○をつけてください。避難時に受付が混雑している場合は、後で記載してください。

※2：大規模災害時には、テレビ等のメディアに情報提供し、安否確認等に使用することがあります。

※1世帯 代表者に○	氏名	年齢	性別	※2情報 公開	住所 (和歌山市の次から)	電話	要配慮情報・ ペット情報等	入所日時	退所日時
○	和歌山 太郎	40	男・女	可・否	八番丁 1-000	073-000-0000 090-0000-0000		7月10日17時00分	7月10日17時00分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分

支部または避難所運営員 ⇒ 支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

*本報告書は、避難者受入後すぐ又は状況に大きな変更がある時は随時、それ以外は定期報告のタイミングで作成し、報告書1と一緒に避難所運営員から支部へ報告してください。（支部分は支部で作成。）支部分を取りまとめのうえ、市民部への報告のタイミングに併せて報告してください。

*避難者の受付が混雑している場合はこの様式をコピーして避難者に渡し、記入の上、後に提出するように伝えてください。

報告書2 (避難者受入後すぐ) ＜見本＞

避難者名簿 (簡易版)

支部(地区)名	〇〇支部	避難所名	〇〇避難所	開設日	R〇年 9月 5日	報告日時	9月6日12時30分	3枚中3枚目
---------	------	------	-------	-----	-----------	------	------------	--------

※1：避難されてきた世帯ずつまとめて記入し、世帯代表者は、○をつけてください。避難時に受付が混雑している場合は、後で記載してください。

※2：大規模災害時には、テレビ等のメディアに情報提供し、安否確認等に使用することがあります。

※1世帯 代表者に○	氏名	年齢	性別	※2情報 公開	住所 (和歌山市の次から)	電話	要配慮情報・ ペット情報等	入所日時	退所日時
○	和歌山 太郎	40	男・女	可・否	八番丁 1-000	073-000-0000 090-0000-0000		7月10日17時00分	7月10日17時00分
1	和歌 山太郎	85	男・女	可・否	八番丁 1000	090-0000-0000	高齢につき歩行困難	9月5日17時15分	月 日 時 分
2	和歌 山子	78	男・女	可・否	八番丁 1000	090-▲▲▲▲-0000	小型犬3匹	9月5日17時15分	月 日 時 分
			男・女	可・否	歩行困難ではあるが妻が支えており、今のところ問題なし。			月 日 時 分	月 日 時 分
3	防災 太郎	30	男・女	可・否	十二番丁 1000	073-000-0000		9月5日20時15分	9月6日7時30分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分
			男・女	可・否				月 日 時 分	月 日 時 分

支部または避難所運営員 ⇒ 支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部 (総合防災課)

*本報告書は、避難者受入後すぐ又は状況に大きな変更がある時は随時、それ以外は定期報告のタイミングで作成し、報告書1と一緒に避難所運営員から支部へ報告してください。(支部分は支部で作成。) 支部は取りまとめのうえ、市民部への報告のタイミングに併せて報告してください。

*避難者の受付が混雑している場合はこの様式をコピーして避難者に渡し、記入の上、後に提出するように伝えてください。

参集者及び避難者数 報告書【第 報】

報告書 3

(参集後すぐ)

支部 (支所・連絡所)	支部
担当者	
報告時刻	年 月 日 時 分現在

番号	施設名 (補助避難所及び 自主避難所を含む)	開所 報告 閉所 時間※1	参集者		避難者		その他	総合計
			市職員応援数 (内支部職員※2)	施設職員数	———	避難人数	支援者	
			()	———	避難世帯数	(内女性数)	(内女性数)	
1		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
2		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
3		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
4		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
5		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
6		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
7		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
8		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
9		開所 報告 閉所 :	()	———	()	()	()	———
合計人数 ※3			()	———	()	()	()	———

※ 1 : (開所) (報告) (閉所) の該当箇所に○をつけてください。

※ 2 : 支部職員は、支部長・副支部長・避難所運営員・補助避難所職員・被害状況調査員です。

(被害状況調査員は、避難者の避難生活が長期化してきた場合等に、他の支部職員の交代要員として、支部運営に従事します)

※ 3 : 合計人数は、報告時点でマス毎の合計数を記入してください。

* 『—』と横線の入ったマス内は、記入不要です。

* 本報告書は、第2報 (第1報後、2時間以内)、第3報 (第2報後、2時間以内)、第4報以降 (第3報後、12時間毎) と順次報告してください。

報告書1及び2を添えて、支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部 (総合防災課)

* 添付する報告書2は避難者を受入していない時、不要です。また、報告書2は、初回報告以降、追加及び内容に変更がある時、随時支部に報告があります。

参集者及び避難者数 報告書【第1報】

報告書3

< 見本 >

支部（支所・連絡所）	〇〇 支部
担当者	和歌山 太郎
報告時刻	平成31年6月1日12時00分現在

番号	施設名 (補助避難所及び 自主避難所を含む)	開所 報告 閉所 時間※1	参集者		避難者		その他	総合計
			市職員応援数 (内支部職員※2)	施設職員数	——— 避難世帯数	避難人数 (内女性数)	支援者 (内女性数)	
1	〇〇〇小学校	開所 報告 閉所 16:45	3 (3)	1	——— (5)	15 (7)	1 (1)	20
2	〇〇〇小学校	開所 報告 閉所	3	1	———	15	1	20
3	〇〇〇中学校							20
4	〇〇〇高校	16:45	(3)	———	(5)	(7)	(1)	20
5	〇〇〇文化会館							19
6	〇〇〇児童館							19
7	〇〇〇寺	開所 報告 閉所 16:45	0 (0)	0	——— (5)	15 (7)	1 (1)	16
8	〇〇〇公民館							16
9	〇〇〇公民館	16:45	(0)	———	(5)	(7)	(1)	16
合計人数※3			12 (12)	10 ———	——— (45)	135 (63)	9 (9)	166 ———

※1：(開所)(報告)(閉所)の該当箇所に〇をつけてください。

※2：支部職員は、支部長・副支部長・避難所運営員・被害状況調査員です。

(被害状況調査員は、避難者の避難生活が長期化してきた場合等に、他の支部職員の交代要員として、支部運営に従事します)

※3：合計人数は、報告時点でマス毎の合計数を記入してください。

*『—』と横線の入ったマス内は、記入不要です。

*本報告書は、第2報(第1報後、2時間以内)、第3報(第2報後、2時間以内)、第4報以降(第3報後、12時間毎)と順次報告してください。

報告書1及び2を添えて、支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部(総合防災課)

*添付する報告書2は避難者を受入していない時、不要です。また、報告書2は、初回報告以降、追加及び内容に変更がある時、随時支部に報告があります。

避難者名簿（世帯版）

報告書4

整理番号		避難所名					
地区名		自治会名					
入所年月日		住所					
年 月 日		電話		世帯代表者電話			
安否の問い合わせに情報を公表してもよいですか。					はい ・ いいえ		
市ホームページに避難者として公表してもよいですか。					はい ・ いいえ		
家族構成	氏名 <small>ふりがな</small>	避難状態 A 避難所、B テント C 車、D 自宅、E 他	年齢	性別	続柄	<特記事項> 1. 要支援者登録有 2. 介護要 3. ケガ 4. 乳幼児 5. 人工透析 6. その他(負傷・ 疾病の状況や食事制限等、特別配慮を必 要とすることは記載してください)	個別支援
	(世帯代表者)		歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
			歳	男 女			<input type="checkbox"/>
	あなたの家族は全員避難していますか。		1. 全員避難した 2. まだ残っている(氏名)				
	あなたの家族は全員連絡が取れましたか。		1. 全員連絡がとれた 2. まだ取れていない(氏名)				
眼鏡等特別に必要な物資等がありますか。							
資格・特技等、ご協力頂けることがありますか。		氏名	内容				
家屋被害状況	・全壊 ・半壊 ・一部損壊 ・流失 ・床上床下浸水 ・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通 ・なし ・不明						
車(所有者のみ)	車種	色	ナンバー	駐車場所			
ペットの同行	種類	特徴				匹	
緊急連絡先	氏名		電話				
退所年月日/在宅被災者の支援終了日	転居先住所						
年 月 日	電話		世帯代表者電話				

* 太枠内は、避難所運営本部で記載します。

* 内容に変更がある場合は、速やかに避難所運営本部に申し出て、修正してください。

* 福祉避難所等、別途搬送が必要な場合は、個別支援にチェックをつけてください。

福祉避難所とは、既存の建物を活用し、介護の必要な高齢者や障害者など一般の避難所では生活に支障を来す人に対して、ケアが行われるほか、要支援者に配慮したポータブルトイレ、手すりや仮設スロープなどバリアフリー化が図られた避難所です。

支部、避難所運営員* ⇒ 支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

* 本報告書は、災害発生後3日を目安に作成し、初回報告以降、追加及び内容に変更があるとき、随時支部に報告してくだ

避難者名簿（世帯版）

報告書4

< 見 本 >

整理番号		避難所名：〇〇小学校						
地区名：〇〇（連合会名称に統一）		自治会名：西一丁目						
入所年月日	住所：西一丁目〇〇							
令和〇年6月1日	電話：432-0000 世帯代表者電話：090-0000-0000							
安否の問い合わせに情報を公表してもよいですか。		はい・いいえ						
市ホームページに避難者として公表してもよいですか。		はい・いいえ						
家族構成	氏名	避難状態 A避難所、Bテント C車、D自宅、E他	年齢	性別	続柄	<特記事項> 1.要支援者登録有 2.介護要 3.ケガ 4.乳幼児 5.人工透析 6.その他(負傷・ 疾病の状況や食事制限等、特別配慮を必要とする場合は記載してください)	個別支援	
	和歌山 太郎	A	40歳	男	世帯主		<input type="checkbox"/>	
	和歌山 花子	A	40歳	女	妻		<input type="checkbox"/>	
	和歌山 祖父朗	A	70歳	男	父	2 要介護4	<input checked="" type="checkbox"/>	
	和歌山 一郎	A	18歳	男	長男		<input type="checkbox"/>	
	和歌山 二郎	A	16歳	男	次男	6 身体障害者4級	<input checked="" type="checkbox"/>	
	和歌山 三郎	A	14歳	男	三男		<input type="checkbox"/>	
	和歌山 さくら	A	1歳	女	長女	4 卵アレルギー有	<input checked="" type="checkbox"/>	
	あなたの家族は全員避難していますか。		1. 全員避難した 2. まだ残っている(氏名)					
	あなたの家族は全員連絡が取れましたか。		1. 全員連絡がとれた 2. まだ取れていない(氏名)					
眼鏡等特別に必要な物資等がありますか。		眼鏡紛失、常備薬（〇〇mg）不足						
資格・特技等、ご協力頂けることがありますか。		氏名：和歌山 花子 内容：介護福祉士、看護師資格有						
家屋被害状況		全壊・半壊・一部損壊・流失・床上床下浸水・断水・停電・ガス停止・電話不通 なし・不明						
車(所有者のみ)		車種：〇〇 色：白 ナンバー：和歌山〇〇—〇〇 駐車場所：運動場						
ペットの同行		種類：柴犬 特徴：茶色・小型 1匹						
緊急連絡先		氏名：和歌山 太郎 電話：090-0000-0000						
退所年月日/在宅被災者の支援終了日		転居先住所：大阪市〇〇—〇〇						
年 月 日		電話：066-000-0000 世帯代表者電話：090-0000-0000						

* 太枠内は、避難所運営本部で記載します。

* 内容に変更がある場合は、速やかに避難所運営本部に申し出て、修正してください。

* 福祉避難所等、別途搬送が必要な場合は、個別支援にチェックをつけてください。

福祉避難所とは、既存の建物を活用し、介護の必要な高齢者や障害者など一般の避難所では生活に支障を来す人に対して、ケアが行われるほか、要支援者に配慮したポータブルトイレ、手すりや仮設スロープなどバリアフリー化が図られた避難所です。

支部、避難所運営員* ⇒ 支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

* 本報告書は、災害発生後3日を目安に作成し、初回報告以降、追加及び内容に変更があるとき、随時支部に報告してください。

個別支援必要者数 報告書【第 報】

報告書5

支部（支所・連絡所）	支部
担当者	
報告時刻	年 月 日 時 分現在

番号	施設名	報告時間	個別支援必要者					
			要支援者※1	介護要	ケガ	乳幼児	人工透析	合計
			(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)
1			()	()	()	()	()	()
2			()	()	()	()	()	()
3			()	()	()	()	()	()
4			()	()	()	()	()	()
5			()	()	()	()	()	()
6			()	()	()	()	()	()
7			()	()	()	()	()	()
8			()	()	()	()	()	()
9			()	()	()	()	()	()
合計人数			()	()	()	()	()	()

※1：要支援者とは、事前に高齢者・地域福祉課に要支援者登録をなされた方です。

*本報告書は、災害発生後3日に作成して報告してください。なお、地区内避難所より報告があった場合も同様に作成して報告してください。

報告書4を添えて、支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

*添付する報告書4は初回報告以降、避難者数及び内容に変更があるとき、随時支部に報告があります。

個別支援必要者数 報告書【第1報】

報告書5

< 見本 >

支部（支所・連絡所）	〇〇 支部
担当者	和歌山 太郎
報告時刻	令和〇年6月1日12時00分現在

番号	施設名	報告時間	個別支援必要者					合計 (内女性数)
			要支援者※1	介護要	ケガ	乳幼児	人工透析	
			(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	(内女性数)	
1	〇〇〇小学校	11:30	5	5	5	5	5	25
			(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(5)
2	〇〇〇小学校	避難所情報を避難所運営員から 収集してください					25	
3	〇〇〇中学校						(5)	
4	〇〇〇高校						25	
4	〇〇〇高校	11:30	5	5	5	5	5	25
			(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(5)
5	〇〇〇文化会館	補助避難所情報を施設管理者から 収集してください					25	
6	〇〇〇児童館						(5)	
7	〇〇〇寺						25	
7	〇〇〇寺	11:30	5	5	5	5	5	25
			(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(5)
8	〇〇〇公民館	自主避難所情報を自主防災会から 収集してください					25	
9	〇〇〇公民館						(5)	
合計人数							45	45
		(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(45)	

※1：要支援者とは、事前に高齢者・地域福祉課に災害時要支援者登録をなされた方です。

*本報告書は、災害発生2~3日後に作成して報告してください（該当がない場合も報告してください）。

なお、地区内避難所より報告があった場合は、随時作成して報告してください。

報告書4を添えて、支部 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

*添付する報告書4は初回報告以降、避難者数及び内容に変更があるとき、随時支部に報告があります。

No.

被災状況一覧表

報告書6

番号	個人情報				人的被害				住家の被害				非 住家		
	申告者名	被災世帯主名	住所	連絡先	罹災証明 発行有無	死者	行方不明	重傷	軽症	全壊	大規模損壊	半壊		一部破損	床上浸水
原1	和歌山次郎	和歌山太郎	7番丁23番地	432-0001	有	2	1	1	1	1					1
2					有										
3					有										
4					有										
5					有										
6					有										
7					有										
8					有										
9					有										
10					有										
11					有										
12					有										
13					有										
14					有										
15					有										
16					有										
17					有										
18					有										
19					有										
20					有										
合計															
件															

支 部 ⇒ 市民税課 ⇒ 本部 (総合防災課)

令和 年 月 日

被災状況（地区別）報告書

地区名： _____ 支部長名： _____

り 災 総 数	戸 数		世 帯 数		人 員		
	戸		世帯		人		
人 的 被 害	死 者						
	行 方 不 明						
	負 傷	重 傷					
		軽 傷					
住 家 の 被 害	戸 数		世 帯 数		人 員		
	全 壊 (全焼、全流失)		戸	世帯	人		
	大規模半壊		戸	世帯	人		
	半 壊 (半 焼)		戸	世帯	人		
	半壊に至らない		戸	世帯	人		
	浸 水	床 上	戸	世帯	人		
		床 下	戸	世帯	人		
非住家の被害							
被害状況等							

報告書6を添えて、支部 ⇒ 市民税課 ⇒ 本部（総合防災課）

被災状況（地区別）報告書

地区名： _____

支部長名： _____

り 災 総 数	戸 数		世 帯 数		人 員		
	100 戸		150 世帯		300 人		
人 的 被 害	死 者		1		2		
	行 方 不 明		2		4		
	負 傷	重 傷	3		6		
		軽 傷	4		8		
住 家 の 被 害	戸 数		世 帯 数		人 員		
	全 壊 (全焼、全流失)	1戸	1世帯		5人		
	大規模半壊	2戸	2世帯		10人		
	半 壊 (半 焼)	3戸	3世帯		15人		
	半壊に至らない	4戸	4世帯		20人		
	浸 水	床 上	5戸	5世帯		25人	
		床 下	6戸	6世帯		30人	
非住家の被害		7					

被害状況等

東 1 丁目：○交差点付近10m程度地割れ

東 2 丁目：○公園付近90㎡程度浸水

西 1 丁目：○ビル倒壊

西 2 丁目：○橋橋桁倒壊

報告書6を添えて、支部 ⇒ 市民税課 ⇒ 本部（総合防災課）

避難所運営 日程表（1週間分）

避難所名	
支部名	
ブロック名	
初日	
7日目	

※時間や3交代制は例ですので、状況に応じて変更してください。

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

／（曜日）	日中	夕方	夜間
時間	～	～	～ 翌
職員名			
職員の元々の支部名			
職員の元々の任務名			

支部、避難所運営員 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部（総合防災課）

避難所運営 日程表 (1週間分)

パソコンで編集する場合、「初日」に2019/1/1のように日を入れると、曜日や1週間分の日程が自動で入力されます。

避難所名	
支部名	
ブロック名	
初日	1月1日(火曜日)
7日目	1月7日(月曜日)

※時間や3交代制は例ですので、状況に応じて変更してください。

1月1日(火曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	△△支部	△△支部	△△支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月2日(水曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	◎◎支部	◎◎支部	◎◎支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月3日(木曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	□□支部	□□支部	□□支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月4日(金曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	×支部	×支部	×支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月5日(土曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	△△支部	△△支部	△△支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月6日(日曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	◎◎支部	◎◎支部	◎◎支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

1月7日(月曜日)	日中	夕方	夜間
時間	8:30 ~ 17:20	17:00 ~ 23:20	23:00 ~ 翌 8:50
職員名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
職員の元々の支部名	□□支部	□□支部	□□支部
職員の元々の任務名	避難所運営員	被害状況調査員	被害状況調査員

支部、避難所運営員 ⇒ 自治振興課 ⇒ 市民生活課 ⇒ 本部 (総合防災課)

避難所運営のポイント



避難所レイアウトのポイント

- 活動しやすい動線の設定・・・階段や通路の確保。
- 居住空間の区画整理・・・1人につきたたみ1枚以上のスペース。敷物やビニールテープ等での区割。
- 要配慮者への配慮・・・要介護者、高齢者、乳幼児世帯、障害者世帯、感染症患者等が個室に入所できるよう検討。
- 観光客等への配慮・・・地域住民と分けてグループ編成。
- 多様性への配慮・・・さまざまな立場の人に配慮し、プライバシーを確保できるように、できる限り避難所のレイアウトに反映させる。

考えておくべきこと

- エコノミークラス症候群の予防としてストレッチや体操を奨励する。
- 熱中症やエコノミークラス症候群対策に水分補給場所の設置を検討する。
- ノロウィルスや感染症対策に消毒液を調達し、マスクの着用を奨励する。
- 在宅避難者や車中避難者等の避難所外避難者についても、食料・物資・情報の提供ができるよう、避難所外避難者名簿を作成し、食料・物資の必要数や要援護者の情報等を取りまとめ、避難所運営本部と連携する。
- 外国人への情報提供は、ボランティア等の協力も得ながら、可能なかぎり多様な言語やひらがな・カタカナによる情報提供、絵や写真の掲示など伝達手段に配慮するのが望ましい。
- 聴覚障害者には掲示板やファクシミリ、視覚障害者へは点字、音声など避難者の状態に応じ、情報の伝達方法を工夫する。
- 文化・宗教上の理由による食事制限がある避難者や、食物アレルギーの避難者に対して、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するなど食事に配慮する。

市民用

避難所運営マニュアル（共通版）第2版

発行年月日 : 令和3年9月

発行者 : 和歌山市役所 地域安全課

電話 : 073-435-1005

FAX : 073-435-1278

メール : chiikianzen@city.wakayama.lg.jp