

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

本 編

平成 31 年 3 月
日 向 市

はじめに

近年、全国各地において、東日本大震災や熊本地震などの地震災害や、台風、集中豪雨による水害など自然災害が多発しています。

本市においても南海トラフ地震発生への懸念や、毎年襲来する台風への備えが必要となっています。

市内で災害が発生した場合には、指定避難所に市職員を派遣して、避難所の開設・運営にあたります。しかしながら、広域かつ大規模な災害時には避難所を迅速に開設することが不可能な場合や、市職員だけでは円滑な運営が行えないことが想定されます。

また、過去の大規模災害においても、行政主体の避難所運営は困難であったことや、避難所の自主運営組織の有無が避難所生活の長期化や生活環境の良し悪しに大きく影響したといわれています。

災害により避難所生活を余儀なくされた避難所の事例から、円滑な避難所運営を図るには、地域の方々が主体となって携わることが重要です。

以上のことから、「日向市避難所運営マニュアル」を作成し、避難所に関する基本的な考え方、避難所運営のあり方や様々な事情のある被災者に配慮した避難所運営についてまとめました。

このマニュアルは避難者自らが避難所を運営できるようにまとめたもので、運営の標準的な実施項目を記載しています。

このマニュアルを訓練や実際の災害時に使用することとなった場合には、地域や避難所の実情に合わせて適宜修正し、災害に強いまちづくりをめざしていきましょう。

※このマニュアルは4冊で構成されています。セットで利用してください。

①「本編」、②「各運営班の業務」、③「資料集」、④「様式集」

<本文中の表現について>

例) 避難所利用者の事情に配慮した広報の例 (P133)

⇒ 日向市避難所運営マニュアル「資料集」 P000 の

「避難処理由者の事情に配慮した広報の例」を参照してください。

例) **避難所でのルール (様式集P3～8)**

⇒ 日向市避難所運営マニュアル「様式集」 P0～0 の

「避難所でのルール」を参照してください。

目 次

▶ 避難所運営のポイント.....	1
▶ 避難所運営のポイント.....	3
▶ 避難所に関する基本的事項	4
▶ 安否確認.....	8
▶ 避難所となる建物や設備の安全確認.....	9
▶ 施設内の立ち入り禁止区域等の設定.....	1 2
▶ 災害時のトイレ対策.....	1 4
▶ 避難所運営のための管理区域等の指定.....	1 5
▶ 避難者の受け入れ.....	1 6
▶ 避難者数の把握.....	1 8
▶ 日向市災害対策本部への連絡.....	1 9
▶ 情報収集・伝達手段の確保	
▶ 学校における児童・生徒への（教職員の）対応.....	2 0
▶ 災害孤児への対応	
▶ けが人などへの対応.....	2 1
▶ 安全対策	
▶ 遺体の一時受け入れ	
▶ 避難所利用者の登録.....	2 2
▶ 災害対策本部へ報告	
▶ 避難者のグループ分け.....	2 3
▶ 在宅避難者等支援施設の設置.....	2 4
▶ 避難所などの運営のための業務.....	2 6
▶ 居住班の代表者の選出.....	2 7
▶ 避難所運営委員会の設置.....	2 8
▶ 各運営班の設置.....	3 0
▶ 役割の明示.....	3 1
▶ 避難所運営業務の継続	
▶ 集約・統合・閉鎖の準備.....	3 2
▶ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備	
▶ 統合・閉鎖に関する説明会の開催・協力	
▶ 避難所の閉鎖準備.....	3 3
▶ 避難所の閉鎖	

別 冊

▶ 各運営班の業務.....	3 5 ～
▶ 資料集.....	1 0 3 ～
▶ 様式集.....	様式集P 1 ～

避難所運営のポイント

避難者は“お客様”ではありません。

避難所を運営する人も被災者です。避難者全員で協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることをめざしましょう。避難所運営委員だけが頑張りすぎてもいけません。
市役所は避難所運営の支援を行います。

避難者の中には配慮が必要な人がいます。

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病の方などへの体調に気を配り、スペースの確保や避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

女性や子どもの視点から避難所を考える。

女性や子どもは特別なニーズを持った存在です。配慮することで多くの人が安心して過ごすことができる環境が維持できます。

避難者は避難所の外にもいます。

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者等、避難所以外の場所に滞在する人にも支援が必要です。

健康維持は衛生への配慮から

ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、感染症、食中毒などのリスクが高まります。

トイレの衛生対策をはじめ、うがい、手洗いの励行など、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。

避難所に関する基本的事項

避難所の役割

(1) 避難所は「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- 避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。



避難を必要とする方

◇ 災害によって被害を受けた方

- ▶ 住宅が被害を受け、居住する場所を失った方
- ▶ ライフラインの被害により日常生活が著しく困難な方
- ▶ 交通機関が麻痺し、帰宅が困難になる等、現に被害を受けた方

◇ 災害によって被害を受けるおそれがある方

- ▶ 避難勧告・指示の対象となり緊急避難の必要がある方
- ▶ 避難勧告・指示は発せられていないが、緊急に避難する必要がある方

(2) 避難所は避難者を一時的に受け入れる施設です。

- 避難所として活用する施設は、本来別の用途があるため、避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

(3) 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障がい者など要配慮者への配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

(4) 自助・共助・公助の取り組みにより円滑な避難所運営を目指します。

- 自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

避難所に関する基本的事項

大規模災害時の避難所運営

- 避難所運営に必要な様々な活動を円滑に行うため、避難所では、避難所担当職員（市職員）、施設管理者、地域住民（避難者）が情報を共有しながら、相互に連携して各種活動を実施します。

（１）避難所担当職員（市職員）とその役割

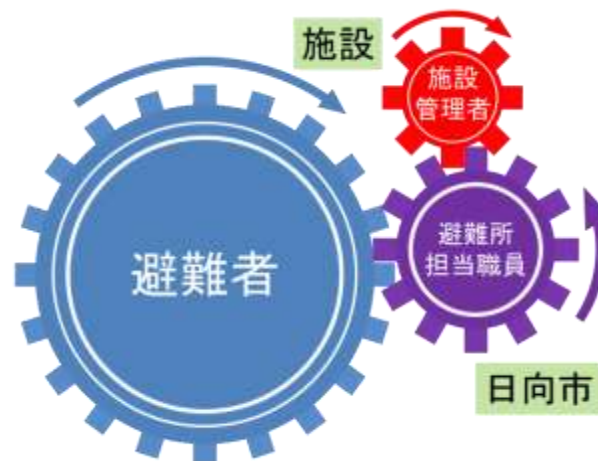
- 市が避難勧告等を発令した場合や、災害の状況により避難者が予想される場合等に、避難所担当職員が各予定避難所へ派遣されます。
- 避難所を担当する市職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に市（対策本部）との情報連絡を行い、避難所内の課題解決に向けて要請や調整を行います。

（２）避難者（地域住民等）とその役割

- 避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難してくる場合もあります。
- 避難者は、避難所の各種活動を積極的に行います。また、避難所運営は、時間の経過とともに避難者で自主的行います。

（３）施設（施設管理者）とその役割

- 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に、避難所を担当する市職員（避難所担当職員）や地域住民（避難者）と調整し、必要な助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に避難所運営の支援を行います。



避難所に関する基本的事項

大規模災害時の避難所運営に関する基本的考え方

(1) 避難所は生活再建のための地域の支援拠点

- 避難所は、災害により自宅を失った人や、災害発生危険性があり自宅に住むことができない人などが、一時的に生活を送る場所です。避難者が、その後の生活をスムーズに再建するためにも、避難所での生活に必要な支援を行います。また、個々の事情により在宅や車中にて避難生活を送っている方々への物資の配布や生活情報の発信等、地域の支援拠点としての機能確立します。



在宅避難者・車中泊避難者について

- ◇ 広い範囲で甚大な被害が発生した場合、避難所には、倒壊や火災で自宅を失った人が優先的に受け入れられ、建物に被害がない人は受け入れられない可能性があります。
- ◇ 避難所で生活をしていなくても、「ガスや水道の使用ができず食事の準備ができない」、「生活必需品が不足している」「避難所での共同生活が難しい家族やペット等がいる」など、避難者と同様に支援が必要な人を「在宅避難者」といいます。また、車中等で避難生活を送っている人（車中泊避難者）も不足物資を避難所に頼ることができます。

(2) 地域住民(避難者)が主体となった運営体制

- 避難所は、自宅の倒壊などにより、自宅で生活を送れない方々が生活する場であると同時に、在宅避難者等に対する食料配布や情報発信場所ともなり、地域コミュニティの中心となります。そのような状況の中で、避難所の円滑な運営を行うためには、地域（区・自主防災会）と避難者の協力による運営が大切です。
- 市は、避難所の環境整備・保全に努め、避難者の心身の健康維持に留意しながら救援物資や情報の提供をするなど、側面からの支援を行うとともに、地域住民（避難者）が主体となった避難所運営体制の早期確立を図ります。
- 避難所の運営は特定の人に負担が偏らないよう、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、当番や交代制などにより対応します。

避難所に関する基本的事項

(3) 要配慮者にも優しい避難所づくり

- 避難所は、様々な人が避難し共同生活を送ります。このため、広い視野を持ちながら運営することが重要です。特に子供や高齢者などの体調の変化に気を配り、避難者同士の配慮を大切にします。
- 要配慮者の方々や子育て中の家庭は、周囲の避難者に対して支援して欲しいこと、知っておいて欲しいことがあります。要配慮者自らが、自分の状態の情報を発信できるよう全体で考慮しながら、要配慮者の意思を尊重する避難所をめざします。



(4) 男女共同による安全で安心な避難所づくり

- 避難所運営の主体は男性に偏る傾向がありますが、男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮するため、避難所運営委員会に女性の参画を図るなど、女性の意見や能力を生かせる避難所運営をめざします。
- 避難所内での盗難に対する注意喚起や女性や子どもに対する暴力や性犯罪の防止対策を行うなど、安全で安心な避難所づくりを進めます。

(5) ペット同行・同伴避難への配慮

- 避難所ではペットが苦手な方やアレルギーの方を含めて、多くの避難者が共同生活を送ります。一方で家族同然の存在であるペットと一緒に避難するために、ペット飼育用スペースの確保に努めるなど、避難者とペットが共存できる避難所をめざします。ペット飼育用スペースは屋外の雨除けができる渡り廊下や駐輪場などが想定されますので、飼い主によるゲージ等の準備をお願いします。

(6) ライフラインの復旧に合わせた避難所の統合・解消

- 地域のライフラインの復旧は避難所の解消の一つの目安となります。避難所の状況に合わせて統廃合を行い、避難所となる施設の本来業務の早期再開に努めます。特に学校の場合、授業の早期再開に配慮します。

初動期



安否確認

(1) 災害が起きた時

- ☐ 自分と家族の安全を確保する。
 - ・地震で揺れているとき：倒壊物などから自分の身を守る行動をとる
 - ・浸水の危険があるとき：安全な場所、または上層階に逃げる …など

(2) 災害がおさまったら

- ☐ 隣近所に声を掛け合い、助け合って避難所へ移動する。
- ☐ 災害時要配慮者の安否を確認する（避難行動要支援者名簿などを用いる）。
- ☐ 災害時要配慮者を避難させるための計画（避難行動要支援者のための個別支援プランなど）に基づき、避難行動を支援する。

(3) 避難した場所で

- ☐ 避難者を地区や自治会など班ごとに確認する。
- ☐ 地域の人々の安否情報を収集し、共有する。
- ☐ 負傷した人や病気の人がいらないか確認する。
- ☐ 自宅に戻ることを選択した人にも、避難所の利用者登録を行えば、避難所において生活支援を受けることができることを伝える。
- ☐ 余裕があれば避難者から地域の被害状況を聞きとる。



避難行動要支援者（災害時要配慮者）

- ◇ 高齢者、障がい者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと



避難行動要支援者の避難支援プラン「個別計画」

- ◇ 自力で避難することが難しい人を避難させるために、名簿情報をもとに避難の具体的な方法などについて個別にまとめた計画のこと

初動期



避難所となる建物や設備の安全確認

- ☐ 避難所となる施設管理者とともに建物などの安全確認を行う。
- ☐ 建物の安全確認が終わるまでは、建物内に入ることはできないことを避難者に伝え、屋外の安全な場所に待機してもらう。



避難所屋外で待機中の呼びかけ（例）

- ◇ 「施設の職員が来て建物の安全が確保されるまでは、安全なこの場所で待機をお願いします。」
- ◇ 「ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。」
- ◇ 「地域住民の方は、自治会単位でまとまって待機してください。可能であれば、自治会ごとに避難している人数を確認してください。」
- ◇ 「地域住民以外の方は、こちら（空きスペース）に集まってください。」
- ◇ 「けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。」

（１）建物周辺（近隣）の安全確認

- ☐ 火災が発生している。
- ☐ 建物が浸水している。
- ☐ 建物全体が沈下している。
- ☐ ガス臭い（ガス漏れしている）。



1つでも☑があれば、
**危険なので
施設は使用しない！**

⇒ 日向市災害対策本部に
連絡する。

（２）建物の安全確認【地震の場合】

- ☐ 参集している市職員や施設管理者または自主防災会等は**安全確認チェックシート（様式集 P2）**を用いて点検を実施する。点検は2名以上で行う。
- ☐ 避難者や自治会などの中に専門知識を有する方（建築士、応急危険度判定士など）がいれば、同行をお願いする。
- ☐ 目視により明らかに危険と認められる箇所については避難者が近づかないよう立ち入り禁止の措置をとる。

初動期



(3) 建物の安全確認の結果【地震の場合】

- 安全確認チェックシート（様式集 P2）に基づき確認した結果、または、一見して建物が倒壊しかかっているなど、応急危険度判定をしなくても施設が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しない。



避難所として使用できない場合

- ◇ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所へ誘導する。
- ◇ グラウンドなどの屋外にブルーシートやテントを活用し、避難スペースを確保する。
- ◇ 自主防災会や自治会役員の協力を得て、避難者を近隣の避難所へ誘導する。
- ◇ ロープや張り紙などで「危険」を明示し、建物内への立ち入りを禁止する。
- ◇ 日向市災害対策本部に避難所が利用できないことを連絡する。

- 建物の被害が無い（軽微）と判断される場合は、屋内に避難者を誘導する。

- 日向市災害対策本部に点検結果を報告する。



応急危険度判定

- ◇ 大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人命に関わる二次災害を防止することを目的とした制度。
- ◇ 応急危険度判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

初動期



(4) 設備の確認

設備	確認項目	使えない場合の対処
ガス	☐ ガス臭くないか ☐ ガス器具に損傷はないか ☐ ガスメーターの確認	☐ 窓を開け、ガス栓を閉める ☐ ガス・電気・火気は使用しない
電気 ガス漏れがない場合のみ	☐ 電灯はつくか ☐ 電気器具から異音・異臭はしないか、電気器具が水に浸かった形跡はないか	☐ 発電機や照明機器など設置 ☐ 異常のある電気器具は使用しない ☐ 周辺の停電状況の確認 ☐ 施設ブレーカー状況の確認
水道	☐ 水は流れるか ☐ 濁りや異臭はないか（できれば水質検査を実施） ☐ 漏水していないか	☐ 飲料水の備蓄はあるか ☐ 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか ☐ 受水槽・高架水槽はあるか
通信	☐ 通話ができるか ☐ FAX が使えるか ☐ メールは使えるか ☐ インターネットはつながるか	☐ 他の通信手段（携帯電話、自転車やバイクなど）を確認 ☐ 日向市災害対策本部に通信手段を要請
放送	☐ 放送設備（放送室）や無線は使えるか	☐ 拡声器・メガホンなどを利用
トイレ	☐ 室内は安全か（落下物など危険はないか） ☐ 便器は使用可能か（破損はないか） ☐ 下水は流れるか ☐ 水（上水）は出るか、または周辺が断水・漏水していないか	☐ 井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す ☐ トイレトペーパーは詰まる原因となるので、流さず、ごみ袋に集めて処分する ☐ 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用トイレを設置する

⇒ トイレに関する詳細は「[災害時のトイレ対策（P138～139）](#)」へ

初動期



施設内の立ち入り禁止区域等の設定

- 建物や設備の安全点検をふまえ、利用できる場所や立入禁止区域などを設定する。

(1) 立入禁止及び立入制限場所の指定

- 危険な場所や避難所の生活空間として使用しない場所などを「立入禁止」または「立入制限場所」とする。
- 立入禁止区域、立入制限場所は出入口をロープで封鎖したり、張り紙を貼るなどの表示を行う。

＜避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例＞

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「 危険 」や「 要注意 」と判断した場所	余震などによる二次災害の防止
	職員室、事務室等	個人情報あり。施設本来の業務を再開する為の拠点
立ち入りを制限	「要注意」と判定した場所のうち、応急危険度判定により、条件付きで使用を認められた場所（ 判定後に余震が頻発する場合は立入禁止 ）	余震などによる二次災害の防止
	理科実験室、工作室等	危険な薬品や設備あり
	保健室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫等	避難所運営に利用するなど、決められた条件で運用
	屋外の一部	緊急車両、自衛隊などの支援者が使用する場所
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレ等	共有空間。避難経路の確保

初動期



(2) 利用できる場所の確認

- 避難所として使用できる場所（部屋）と使用できない場所（部屋）を区分するなど、避難者の生活空間として開放する順序を事前に決定しておく。

順序	場所の名前	階数	収容可能人数	備考
1		階	約 人	
2		階	約 人	
3		階	約 人	
4		階	約 人	
5		階	約 人	
6		階	約 人	

< 1人あたりに必要な最低面積 >

1㎡/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2㎡/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3㎡/人	避難所生活の長期化	荷物を置く場所を含めた、就寝することができる程度の占有面積



施設管理者との打ち合わせ

- ◇ 避難所開設時に速やかに受け入れ場所を決定することができるよう、避難所担当者は最低1回、担当する避難所の利用について、施設管理者等と事前協議しておくこと。
- ◇ 避難所の運営に施設独自のマニュアルがある場合は、そのマニュアルに従って対応する。



開放する順序を決める際の注意

- ◇ 避難生活が長期になる場合を考慮し、施設本来の業務を再開する際に支障のない場所から開放する。（例）体育館 → 特別教室 → 教室

初動期



災害時のトイレ対策

(1) 施設のトイレをチェック

- ☐ 室内が安全ではない。
 - ・落下物など危険個所がある。
- ☐ 便器や使用可能な状態ではない。
 - ・便座やタンクなどが破損している。



1つでも☑があれば、
**施設のトイレは
使用しない！**

⇒ 災害用トイレを設置
(簡易トイレ・仮設トイレ等)

- ☐ 下水が流れない。
 - ・排水管から漏水する。
 - ・汚水枡やマンホールから溢れる。
 - ・上の階から水を流すと、下の階のトイレから溢れる。



☑でも**簡易トイレ**として
対応することも可能
* 便器にビニール袋を付
け、使用後に取り替えて
使用していくトイレ

- ☐ 水（上水）が出ない。
- ☐ 周辺が断水している。



☑なら(2)水の確保へ

◇ 全ての項目でチェックがなければ（安全で上下水も使用可能）、
施設のトイレを使用できる。

(2) 水の確保

- ☐ 近くにプールや河川があり、
トイレの水（流し用）として使用
できる。
 - ・手洗いには使わない。



水が確保できなくても、
簡易トイレとして
対応することも可能

◇ 水が確保できれば、バケツなどに汲み置きして施設のトイレを使用する。使用の際はトイレを使う時の注意（様式集P9～10）を掲示する。

※携帯トイレ等の使用方法については資料集（P140～141）を参照、
掲示する。

避難所運営のための管理区域等の指定

- 施設管理者と相談し、避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～121）やレイアウト例（P122～124）を参考に管理区域等として指定する。
- 管理区域等に指定した部屋や場所に、貼り紙などをして表示する。

避難所運営のための管理区域等		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室（ベッドルーム）	
	要配慮者用トイレ	
生活環境	仮設トイレ場所 ・男性用 ・女性用	
	更衣室 ・男性用 ・女性用	
	手洗い場 水がなければ手指消毒用アルコールを設置	
	洗濯場 生活用水確保後に設置	
	風呂 仮設風呂設置場所の決定	
	ごみ置き場	
	ペット飼養場所	
	談話室	
食料物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
避難所運営	避難所運営本部	
	総合受付	
	相談室（兼静養室）	
	外部支援者待機場所	

初動期



避難者の受け入れ

(1) 避難者の受け入れ準備

- ☐ 事前に決めた受け入れ方針や優先順位などを確認する。
- ☐ 以下の＜避難者の受け入れのポイント＞に注意しながら受付場所を決定する。

＜避難者の受け入れのポイント＞

通路の確保	通路は車いすが通れるよう幅 130cm 以上を目安とし、各世帯の区画が 1 箇所は面するようにする。
地域でまとめる	世帯単位で受け入れ、できるだけ顔見知りが集まれるよう、自治会、町内会など居住する地域ごとの配置となるよう配慮する。
要配慮者を優先的受け入れる場所を検討	<u>避難者の事情に合わせた配慮の方法 (P126～132)</u> を参考に、要配慮者を優先的に受け入れる場所を検討し、予め指定する。 できれば個室を確保し、避難者の状況から優先順位を定め、本人や家族の希望も聞いた上で、優先順位の高い配慮者に対して個室の利用を促す。

(2) 受付場所の設置

- ☐ 机、椅子を置き、受付を設置する（「受付」と表示する）。
- ☐ 筆記用具や避難者カード（様式集 P 12～13）を用意する。
- ☐ 避難者の人数が多い場合は、自治会などの役員に協力してもらい、地域（地区）ごとに避難者カード（様式集 P 12～13）を配布して取りまとめてもらう。
- ☐ 避難所の看板などを表に設置し、避難所を開設したことを知らせる（看板がない場合は施設入口へ開設した旨の貼り紙などを行う）。

初動期



(3) 避難者の受け入れ（施設内へ誘導）

□ 施設内の安全が確認されたら避難者を屋内に誘導する。



避難所内へ誘導する際の呼びかけ（例）

- ◇ 「建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。」
- ◇ 「施設内のスペースの割り振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、自治会ごとにまとまって入室してください。」
- ◇ 「地域住民以外の方や自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて施設内に入室します。ご協力ください。」



場所取りは禁止

- ◇ 避難スペースは「早いもの勝ち」ではありません。
- ◇ しばらくは地区・班単位などで暫定的な配置をします。
- ◇ 通路などの共有スペースの確保や遅れて避難してきた方、要配慮者への配慮を行うため、個人による場所取りをしないよう注意しなければなりません。

初動期



避難者数の把握

(1) 避難者の人数確認

- 被災直後は避難者が混乱していることや、人数の確認が困難となる可能性が高いため、最初は概ねの人数の把握でも可能とする（避難者カード（様式集P12～13）の活用）。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査する。避難所が落ち着いたら⇒「避難所利用者登録票（様式集P14～15）」の記入。
- 被災直後（混雑している状態など）における避難者数の確認は、それぞれの避難所において確認可能な方法で行う。



避難者数の確認方法（例）

人数確認のみ

- ◇ 自治会内の避難者数の確認は自治会役員（代表者）などが行う。
- ◇ 地域以外の避難者は別の場所に集まってもらい、自治会役員や協力者などに避難者数の確認をしてもらう。

カード配布

- ◇ 避難者カードを配って把握する。⇒ 避難者カード（様式集P12～13）

(2) けが人や病人などの情報を確認

- けが人などの人数は早急に対応が必要な場合もあるため、呼びかけにより把握する。⇒ [けが人等への対応（P21）](#)

(3) 住民の避難状況を把握

- 地域で逃げ遅れた方や避難できない方などがいるかの情報を確認する。
- 避難できない方などの情報については避難者カード（様式集P12～13）や自治会の役員などからの報告により把握する。

初動期



日向市災害対策本部への連絡

- 避難者に配給する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書「初動期」(様式集 P17) を用い、FAX、電話、伝令などで日向市災害対策本部 (Tel 0982 - 52 - 4894 または 0982 - 66 - 1011、Fax 0982 - 54 - 8747) に連絡する。



連絡のタイミング

- ◇ 避難所状況報告書 (様式集 P17) を用いて連絡する。

第 1 報 : 避難所開設後、1 時間以内

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 : 第 3 報後、6 時間以内

※その後 (第 5 報 以降) の報告は各定期報告後の 6 時間以内

情報収集・伝達手段の確保

- 出入口や受付など避難者が見やすい場所に情報掲示板を設け、避難所のルール (様式集 P3~8) を掲示する。
- 情報収集・通信手段の確保・設置につとめ、情報を収集する。機材などがない場合は日向市災害対策本部に要請する。

初動期に必要な情報	必要な機材	
◇ 安否情報	□ 電話 (携帯電話)	□ FAX (2 台)
◇ 市からのお知らせ	□ ラジオ	□ ホワイトボード、掲
◇ 被害情報	□ 拡声器	示板
◇ ライフラインの復旧情報	□ パソコン	□ 自転車やバイク (情
◇ 生活情報 (物資の配給、 巡回診療、健康相談等)	□ プリンター	報収集・連絡用)
◇ 施設関連情報 (生活ルー ル・施設に関する情報等)	□ テレビ (文字・ 字幕放送が可能 なもの)	□ 発電機・各種電池・ 充電器等

初動期



学校における児童・生徒への（教職員の）対応

- 小中学校では、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、児童・生徒を学校施設で保護する。
- 早期に引き渡しが完了する場合は大きな問題はないが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想される。



大規模災害時、避難所となる学校教職員の対応

- ◇ 学校教職員を児童・生徒対応職員と避難者対応職員に分ける。
- ◇ 避難所担当職員と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- ◇ 避難所対応となった学校教職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- ◇ 児童・生徒対応の学校教職員は、児童・生徒を児童・生徒のための待機場所に移動させる。
- ◇ 児童・生徒対応の学校教職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

災害孤児への対応

- 一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性があるため、学校教職員などは、児童・生徒の親類等に連絡を行う。
- 学校教職員などは、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自治会、地区育成会等を通じ、近所の人等に協力を依頼する。
- 親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、児童・生徒の安全を確保したうえで、各学校にて、児童相談所に要請を行う。

初動期



けが人などへの対応

- ☐ 呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握する。
- ☐ 避難所施設にある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当てを行う。
- ☐ 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、協力を要請する。

安全対策

- ☐ 可能であれば、屋外やトイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- ☐ 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りなどを行う。

遺体の一時受け入れ

- ☐ 感染症などの恐れがあることから、原則、避難所に遺体は受け入れないこととするが、真にやむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを行う。
- ☐ 遺体を受け入れた場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別の場所とする。
- ☐ 遺体を受け入れた場合は、日向市災害対策本部に行政側の責任者の派遣を要請する。
- ☐ 行政の遺体担当職員が未着の場合は、死亡者の「氏名」「年齢」「性別」「住所」「搬送者の氏名」「搬送時刻」「遺体のあった場所」「遺族の連絡先」などのメモを遺体の上に置く（身元不明の遺体の場合は「発見場所」「発見時間」をメモし、所持品等を整理しておく）。
- ☐ 遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない（立入禁止の措置をとる）。
- ☐ 避難所で亡くなった方の扱いも同じとする。

初動期



活動期



避難所内が落ち着いたら…

避難所利用者の登録

(1) 登録票の記入

- ☐ 世帯ごとに避難所利用者登録票（様式集 P14～15）を記入してもらう。
- ☐ 避難所以外の場所に滞在する人の状況を把握するため、自治会などの役員や民生委員・育成会役員に協力してもらい、個別に見回りを行う。見回りの際に避難所利用者登録票に記入してもらう。



登録時の注意

- ◇ 食料や物資の支給などの支援は登録票に基づき行われるので、避難所以外の場所（車中泊や自宅など）に滞在する人も記入するよう伝える。
- ◇ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と名前を公開してよいか確認する。
- ◇ 運営協力のため、特技や資格を記入してもらうよう協力を求める。
- ◇ 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患、その他の慢性患者、妊産婦、乳幼児、女性、子ども、外国人、DV 被害者など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(2) 避難者数の把握

- ☐ 避難所利用者登録票（様式集 P14～15）をもとに、避難者の人数や世帯数を把握する。

災害対策本部へ報告

- ☐ 把握した避難者数は避難所状況報告書（様式集 P18）にまとめ、日向市災害対策本部へ報告する。

初動期



活動期



避難者のグループ分け

(1) 居住班（避難所におけるグループ）づくり

- ☐ 避難所の運営を円滑かつ効率的に行うため、自治会などの役員の協力を得て「居住班」を編成する（車中泊・テント生活者や在宅など避難所以外の場所に滞在する人も「居住班」を編成する）。
- ☐ 編成した「居住班」を避難所利用者でつくる班分け表（様式集 P19）に記載する。
- ☐ 各班の代表者を決める（「[居住班代表者の選出（P27）](#)」参照）。



居住班のつくりかた

- ◇ 居住地域や血縁関係など、顔見知りが集まるように配慮する。
- ◇ 居住班の編成規模は部屋単位など10世帯程度を目安とする。
- ◇ 高齢者だけとなるような班の編成は避ける。
- ◇ 通勤者や旅行者などの帰宅困難者は地域の人と別の居住班にする。

(2) 「居住班」内の人把握

- ☐ 食料・水・物資の「居住班」ごとの配布などのため、班内の人数を把握する。
- ☐ 班内の人々の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は病院へ搬送するか、日向市災害対策本部へ医師の派遣を要請する。

初動期



活動期

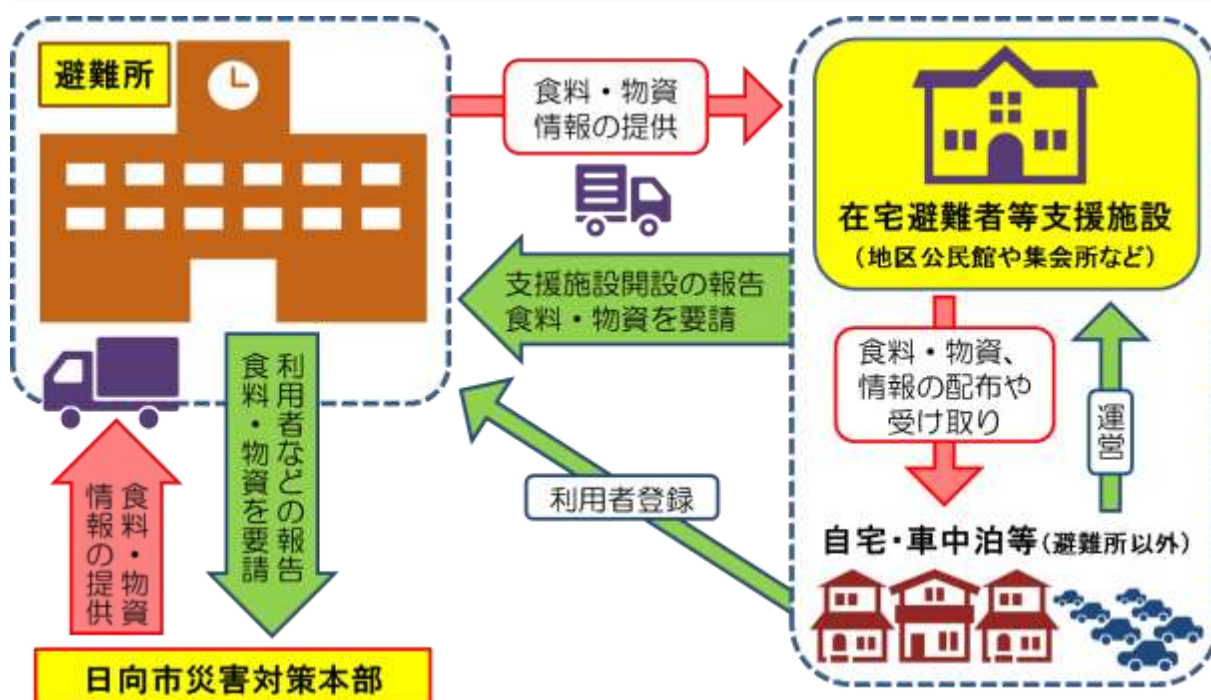


在宅避難者等支援施設の設置



在宅避難者等支援施設

◇ 避難所以外の場所に滞在する人に物資や情報を届けるための施設



(1) 在宅避難者等支援施設の選出

□ 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に、食料や物資、情報などを提供するための施設を選ぶ。



想定される施設の例

◇ 指定避難所外の学校や公民館、コミュニティセンター、集会所、企業等の倉庫や空きスペース（企業などの協力による）、など



選出方法

- ◇ 在宅避難者等支援施設を利用する人のなどに聞いて選ぶ。
- ◇ 食料や物資などを運送しやすい場所にあり、物資などを一時的に保管することができる施設（風雨を防ぐ屋根と壁があり施錠できる施設）を選ぶ。
- ◇ 施設の使用にあたっては、施設の管理者の同意を得る。

施設名	利用する居住班（地区）	備考

（２）在宅避難者等支援施設の開設・運営

- 施設の管理者の同意を得て在宅避難者等支援施設を決め、日向市災害対策本部に報告する。また、在宅避難者等支援施設が開設したことを避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に施設を利用する居住班の人全員に伝える。
- 在宅避難者等支援施設は、施設を利用する人たち（居住班）が協力して運営する。

避難所などの運営のための業務

(1) 避難所の運営

- 大規模地震が起こった後に応急危険度判定を実施していない場合、日向市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。実施後の対応は「避難所となる施設の建物や設備の安全確認（P9）」を参照する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自主防災会、自治会、民生委員などの地域の役員などが協力して「各運営班の業務（P35～）」を参考に対処する。
- 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況など個別引き継ぎ事項（様式集 P20）に記入し、名簿などの書類も整理しておく。

(2) 在宅避難者等支援施設の運営

- 避難所から遠い場所に滞在する人や避難所まで自力で来られない人に、食料や物資、情報などを提供するための施設（在宅避難者等支援施設）の運営は施設を利用する居住班の代表者（「居住班の代表者の選出（P27）」で選出）が中心となり、当番で行う。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されるまでの間は、在宅避難者等支援施設ごとに連絡員を決め、食料や物資の配給、情報の提供などの支援方法について検討しておく。
- 避難所運営委員会や各運営班が設置されたら、各運営班の業務（P35～）を参考に、在宅避難者等支援班と連携して対処する。

活動期

居住班の代表者の選出

- 避難所利用者と編成した居住班ごとに代表者を選出する（車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する人の居住班からも代表者を選出する）。



代表者の選出

- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。交代時には引き継ぎを行う。



代表者の役割

- ◇ 居住班内の意見を取りまとめ、避難所運営委員会に報告する。
- ◇ 避難所運営委員会や各運営班での決定事項は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、班内の全員に伝達する。
- ◇ 委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、居住班ごとに当番制で行うことを周知する。
- ◇ 居住班ごとに配布される食料や物資を受領し、班内に配布する。
- ◇ 班内に要配慮者（高齢者や障がい者など）がいる場合は、代表者を中心に居住班内で協力して支援を行う。
- ◇ 掃除や環境の整備は、代表者を中心に居住班内で協力して行う。

避難所運営委員会の設置

(1) 構成員の選出

- 避難所利用者で編成した居住班の代表者、自主防災会・自治会・民生委員など地域の役員、その他の避難所利用者の代表（女性・高齢者・障がい者・外国人・子どもなど、災害時に配慮が必要な人やその家族などから選出）、行政担当者、施設管理者が集まり、**避難所運営委員会規約（案）（様式集 P21～22）**を参考にできるだけ速やかに避難所運営委員会を設置する。



避難所運営委員会の構成員選出の際の注意

- ◇ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努める。
- ◇ 原則、ボランティアは構成員としない。ただし、委員会に認められた場合のみ出席・発言が出来る。
- ◇ 避難所運営委員会に出席する居住班の代表者の数が多い場合は、互選で決定する。ただし、車中・テント生活をする人たちでつくる居住班の代表者や、避難所以外の場所に滞在する人たちでつくる居住班の代表者は、必ず1名ずつ出席できるよう努める。

(2) 会長、副会長の選出

- 避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。
なお、会長、副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

(3) 運営規約、避難所ルールの作成と掲示

- **避難所運営委員会規約（案）様式集（P21～22）**をもとに避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。また、**避難所のルール（様式集 P3～8）**にも追記する。
- 運営規約は情報掲示板に貼るなどして、避難所の利用者全員（避難所以外の場所に滞在する被災者も含む）に確実に伝わるようにする。

活動期

（４）各運営班で行う業務の検討

- 避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、各運営班の業務（P35～）を参考に検討し、各運営班を設置する。

班 名	主な活動内容
総務班	総合受付（入退所などの各種手続き、苦情相談対応）、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、日向市災害対策本部への連絡ボランティアなどの人的支援の受け入れ、管理
名簿班	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応 避難生活で特に配慮を要する人（高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患、妊産婦、乳幼児、外国人等）への支援や対策
情報広報班	避難所内外の情報収集・伝達・発信、取材対応
食料物資班	食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給、炊き出し対応
保健衛生班	トイレ・ごみ・風呂・ペット等に関する衛生管理、健康管理
施設管理班	施設設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
在宅避難者等支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理

（５）避難所運営委員会の業務

- 避難所運営委員会は避難所運営委員会の業務（P40）を参考に、避難所の運営を行う。

各運営班の設置

(1) 班員の選出

- 各運営班の班員は、各居住班の代表者の協力のもと、本人の意思を確認した上で各居住班から選出する。



班員選出の際の注意

- ◇ 避難所利用者登録票（様式集 P14）の特技・資格欄などを参考に、子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする。ただし、本人の意思を尊重し、強制はしないこととする。
- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。交替時には引き継ぎを行う。
- ◇ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振る。ただし、女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、各運営班には女性を入れるよう努める。

(2) 班長の決定

- 班長の互選により各運営班の班長を決める。



班員選出の際の注意

- ◇ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席を負担に感じない人を選ぶ。
- ◇ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に後退する。交替時には引き継ぎを行う。

(3) 各種業務の実施

- 各運営班の業務（P35～）を参考に業務を実施する。

活動期

役割の明示

- 避難所運営委員会の役員や構成員、各運営班の役割や班編成・班員などを避難所を利用する人に知らせるため、**避難所運営委員会名簿（様式集 P23）**に記入し、情報掲示板に掲示する。
- 委員会や各運営班の構成員は見分けやすいように腕章や名札、ビブス（ゼッケン）などの目印を身につける。

避難所運営業務の継続

- 避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態に注意しながら、各運営班の業務（P35～）を参考に運営する。

＜安定期に注意するポイント＞

主な内容		該当する班
避難所生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化への対応	被災者支援、生活再建情報の提供	情報広報班
	各種相談窓口の設置調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
避難所利用者と避難所運営者の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班
	衛生管理の強化	保健衛生班
	こころのケア対策の強化	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関等への移送	名簿班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	避難所以外の場所に滞在する人の健康管理	保健衛生班
		名簿班
避難所利用者の減少等に伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

- 災害発生から 7 日以内に避難所を閉鎖する見込みが立たない場合は、速やかに日向市災害対策本部に連絡する。



集約・統合・閉鎖の準備

- 日向市災害対策本部から避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は避難所の統合・閉鎖に向けた準備～避難所の閉鎖（P32～33）までを参考に準備を行う。

避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の統合・閉鎖の時期、閉鎖後の対応などについて、日向市災害対策本部と協議する。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても日向市災害対策本部と協議する。

統合・閉鎖に関する説明会の開催・協力

- 避難所運営員会は避難所の統合・閉鎖にあたり、日向市が開催する説明会の開催に協力するなどして、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝え、了承する。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各居住班の代表者などを通じて、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝える。また、説明会に参加できない人などにも確実に伝えるようにする。



避難所の閉鎖準備

(1) 引き継ぎ

- ☐ 避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぎすることができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。
- ☐ 集約した情報や書類などは日向市災害対策本部に提出する。

(2) 片付け

- ☐ 避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、行政担当者、施設管理者は協力して施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。
- ☐ 片付けのための人員が足りない場合は、日向市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

避難所の閉鎖

- ☐ 避難所運営委員会は避難所閉鎖の日に解散する。

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

各運営班の業務

平成 31 年 3 月
日 向 市

目 次

避難所運営委員会

- (1) 定例会の開催..... 4 0
- (2) 運営体制の見直し

総務班

- (1) 総合受付（入所の手続き）..... 4 1
- (2) 入所後の手続き
- (3) 避難所利用者への説明・案内..... 4 2
- (4) 退所の手続き
- (5) 退所の手続き（退所日当日）
- (6) 退所後の手続き..... 4 3
- (7) 申し出のない退去者が出た場合
- (8) 落とし物を見つけた人がいた時
- (9) 落とし物の申し出があった時..... 4 4
- (10) 探し物の申し出があった時
- (11) 3 ヶ月の保管期間が経過した時
- (12) 相談コーナーの設置..... 4 5
- (13) 相談対応後の処理..... 4 6
- (14) 郵便物の差出箱の設置
- (15) 利用者宛てに送られた宅配や郵便物
- (16) 支援の受け入れ..... 4 7
- (17) その他の総合受付
- (18) 避難所内配置図の作成
- (19) 避難所内の配置計画の作成
- (20) 避難所内の配置変更・移動..... 4 8
- (21) 避難所運営委員会の事務局
- (22) 避難所運営日誌の作成
- (23) 日向市災害対策本部への連絡..... 4 9
- (24) 災害発生時の対応方針と検討
- (25) 気象や災害に関する情報の入手・提供
- (26) 災害が発生した場合..... 5 0
- (27) 避難所ルールの見直し
- (28) 各種イベントの企画・実施
- (29) 避難所利用者から運営協力を募る..... 5 1
- (30) ボランティア受け入れと分担する仕事の検討
- (31) ボランティアの受け入れ検討..... 5 2
- (32) ボランティア受け入れ窓口の設置

目 次

総務班

(33) ボランティア受け入れ事務	5 2
(34) ボランティア活動の立会い	5 3
(35) ボランティア受け入れの終了	
(36) その他、ボランティアに関すること	

名簿班

(1) 入所手続き後の登録	5 4
(2) 退所手続き後の登録	
(3) 個人情報の管理	
(4) 利用者数の把握	
(5) 公開用名簿の作成	5 5
(6) 安否確認への対応	
(7) 電話対応	5 6
(8) 来客対応	5 7
(9) 配慮が必要な人の状況把握	5 8
(10) 配慮が必要な人に対する聞き取り	
(11) 相談コーナーの設置	5 9
(12) 要配慮者への定期巡回	6 0
(13) 運営委員会における要配慮者の情報共有	
(14) 各運営班における要配慮者の情報共有	
(15) 外部支援者との要配慮者の情報共有	
(16) 配慮が必要な人のための情報収集	6 1
(17) 配慮が必要な人への情報提供	
(18) 配慮が必要な人やその支援についての周知	
(19) 要配慮者の適切な配置とスペースの検討	6 2
(20) 要配慮者が使用する場所の運用	
(21) 要配慮者配置に必要な資機材の確保	
(22) 要配慮者が必要とする物資の配給	6 3
(23) 要配慮者が必要とする食料の配給	
(24) 女性が使用する場所の配慮	6 4
(25) 女性や子どもへの暴力防止対策の検討	
(26) 女性や子どもへの注意喚起	
(27) 福祉避難所や医療機関との連携	6 5
(28) 要配慮者に関する専門家の把握・派遣	

目 次

情報広報班

(1) 情報収集・提供に必要な機器の確保	6 6
(2) 連絡員による情報収集	6 7
(3) 情報伝達に配慮が必要な人への対応	6 8
(4) 情報の伝達・提供	
(5) 情報掲示板の設置	6 9
(6) 避難所「内」の掲示板の管理	
(7) 避難所「以外」の掲示板の管理	7 0
(8) マスコミなどの取材対応の方針決定	
(9) マスコミなどの取材対応	
(10) 安定期以降の情報収集・提供	7 1
(11) 各種支援窓口の設置・調整	

食料物資班

(1) 必要数の把握	7 2
(2) 個別対応が必要な人の確認	
(3) 避難所以外の場所に滞在する人への配給	
(4) 避難所資器材の確認と食料・物資の管理	
(5) 保管場所の確保	7 3
(6) 荷下ろしする場所の確保	
(7) 物資の保管場所の配置図を作成	
(8) 水の確保	7 4
(9) 不足分の調達	
(10) 災害対策本部に要請したものの受け取り	7 5
(11) 寄付や支援物資の受け取り	
(12) 物資の保管	7 6
(13) 配給時間と場所を知らせる	
(14) 配給の方法と注意事項	7 7
(15) 個別対応が必要な物資などの配給	7 8
(16) 炊き出し	
(17) 給水車による給水について	7 9
(18) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	8 0

目 次

保健衛生班

(1) トイレの確保・設置	8 1
(2) トイレの防疫・衛生・清掃	
(3) トイレの清掃について	
(4) ごみ集積所の設置	8 2
(5) 生活用水の確保	8 3
(6) 生活用水の管理	
(7) 排水の処理について	8 4
(8) 手洗いの徹底	
(9) 手洗いのための水が確保できない場合	
(10) 手洗い場の設置	
(11) 食器・洗面道具の衛生管理	8 5
(12) 避難所の清掃について	
(13) 洗濯に関すること	
(14) 入浴施設の情報収集・提供	8 6
(15) 仮設風呂・仮設シャワーについて	
(16) 医療施設の情報収集・提供	8 7
(17) 救護室の管理・運用	
(18) けが人や体調不良の人の把握・対応	8 8
(19) 感染症の予防	
(20) エコノミークラス症候群などの予防	
(21) 健康維持のための活動	
(22) 避難所を運営する側の健康管理	8 9
(23) 心のケアが必要な人の把握	
(24) 保健師や心のケアの専門家等の派遣要請	
(25) 避難所を運営する側の心のケア	

目 次

施設管理班

(1) 施設の安全点検.....	9 0
(2) 設備の確認、修繕依頼	
(3) 運営で使用する部屋などの指定・表示	
(4) 通路の確保.....	9 1
(5) プライバシーの確保	
(6) 照明の管理（消灯など）	
(7) ペットの受け入れ場所の確保.....	9 2
(8) ペットの登録情報の確認	
(9) ペットの飼育について	
(10) 「ペット飼い主の会」の設立.....	9 3
(11) 避難所内での喫煙・飲酒のルールの徹底.....	9 4
(12) 避難所の見回り.....	9 5
(13) 避難所の防火対策	
(14) 避難所の防犯対策.....	9 6
(15) 避難所敷地内の車両の管理.....	9 7

(15) 避難所敷地内駐車車両の管理

在宅避難者等支援班

(1) 避難所外避難者の情報を把握.....	9 8
(2) 戸別訪問などにより情報を把握	
(3) 組織づくり.....	9 9
(4) 車中・テント生活者への支援	
(5) 避難所以外で生活する要配慮者への支援	
(6) 在宅避難者等支援施設の選出.....	1 0 0
(7) 在宅避難者等支援施設の管理・運営	
(8) 避難所から近い人達への食料・物資の支給.....	1 0 1
(9) 避難所から遠い人達への食料・物資の支給	
(10) 避難所から近い人達への情報の提供	
(11) 避難所から遠い人達への情報の提供	

避難所運営委員会

(1) 定例会議の開催

- 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行いながら避難所の運営に必要なことを決めるため、毎日、定例会議を開催する。
- 会議の結果から、各運営班からの要望や連絡事項など日向市災害対策本部へ報告する内容をまとめる。



定例会議の主な内容

- * 居住班の代表者や各運営班から情報の収集や共有
- * 避難所利用者からの要望・苦情・意見の共有、対応方針の決定
- * 避難所利用者のうち、特に配慮する必要がある人に関する情報の共有、対応方針の決定
- * トイレや共有スペースの掃除など、各運営班の班員が交代で行う業務の内容や当番順の決定
- * 避難所内の規則や運営方針など避難所の運営に必要な事項の協議、決定
- * 日向市災害対策本部からの情報の共有、要請内容などの調整と決定
- * 災害が発生した場合の対応

(2) 運営体制の見直し

- 避難所利用者の数や避難所内の配置状況を把握し、避難所利用者でつくる居住班や避難所運営委員会、各運営班などの運営体制を見直し、再構築する。
- 必要に応じて、日向市災害対策本部に職員などの派遣を要請するほか、自宅などに戻った被災者（地域・自治会の役員や自主防災会の役員など）にも引き続き避難所の運営に協力してもらうよう依頼する。
- 避難所利用者数やライフラインの復旧状況、避難所となった施設の本来業務の再開状況などから、避難所の統合・閉鎖時期などについて、行政担当者を通じて日向市災害対策本部と協議する。

(1) 総合受付（入所の手続き）

- ☐ 避難所利用者登録票（様式集P14）に記入してもらう。
- ☐ 記入者とともに避難所利用者登録票（様式集P14）の登録時の注意事項を確認し、本人からの申告事項や聞き取ったことを記入する。
- ☐ ペット同伴の場合はペット登録台帳（様式集P24）にも記入してもらう。
- ☐ マスコミなどの取材の申し出があった場合は、避難所状況や被災者の心情などを考慮し慎重な対応をする。



登録時の注意

- * 様式は世帯（家族）ごとに作成する。
- * 日本語がわからない外国人には世界地図などを用いて、その人が理解できる言語を確認する（通訳者の派遣時に必要）。
- * 記入事項に漏れがないか確認する。
- * 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- * 運営協力のため特技や資格を記入してもらうよう協力を求める。
- * 高齢者、障がい者、難病、アレルギー疾患、その他の慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(2) 入所後の手続き

- ☐ 避難所内の配置図を修正する。
- ☐ 避難所利用者登録票の裏面に受け入れ場所などの情報をメモし、名簿係に渡す。⇒ 名簿係「(1) 入所手続き後の登録（P54）」へ

（３）避難所利用者への説明・案内

- 避難所でのルール（様式集P3～8）を説明する（できれば印刷して渡す）。
- 避難所内の配置図で受け入れ可能な場所を確認し、場所を割り当てる。
- 配布する物品（毛布など）がある場合は、人数分手渡しする。配布した物品は物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集P27）に忘れずに記入する。
- 受け入れ場所まで案内し、居住班の代表者に紹介する。
- 退所する時は必ず受付を介す（総務班に伝達する）よう伝える。

（４）退所の手続き（退所の申し出があった時）

- 退所の申し出があった場合は退所届（様式集P29）に記入してもらい、以下のことを伝える。



退所する人に伝えること

- * 私物はすべて持ち帰ること。
- * 貸し出したものは総合受付に返却すること。
- * （事前の申し出の場合）退所の際は必ず受付に立ち寄ること。

（５）退所の手続き（退所日当日）

- 忘れ物がないか、清掃を行ったか確認する（可能であれば、本人と部屋まで同行し確認する）。

（６）退所後の手続き

- 避難所内の配置図を修正する。
- 退所届と避難所利用者登録票を名簿係に渡す。⇒名簿係「（２）退所手続き後の登録（P54）」へ

（７）申し出のない退去者が出た場合

- 退所届を提出せずに退去した人がいたら、本人に電話などで確認する。
- 本人と連絡がつかない場合、避難所運営委員会と相談の上、一定期間、張り紙などをした上で退所扱いとする。

（８）落とし物を見つけた人がいた時

- 見つけた場所や状況を聞き、**落とし物リスト（様式集P30）**に記入する。
- メモ用紙などに落とし物の内容を書き、情報掲示板に掲示する。



落とし物対応

財布・現金の場合

- * 財布や現金はすみやかに警察に届ける。
- * 財布や現金を落とした申し出があれば警察に届けたことを伝える。

それ以外の落とし物の場合

- * 財布や現金以外の落とし物には落とし物リストと同じ番号をつけて総合受付で保管する（3ヵ月程度）。
- * 刀剣類・薬物など、法令で禁止されているものは警察に届ける。
- * 傘や衣類など大量で安価なものや、保管に相当な費用を要するものは保管期間3ヵ月を待たずに適宜処分する。

(9) 落とし物の申し出があった時（現金・財布以外）

- ☐ 自分のものという申し出があった時は、落とした日時や場所、落とし物の特徴を聞き取る（携帯電話の場合は電話番号を確認する）。
- ☐ 受け取りをしたら、落とし物リストに日時・名前・住所・連絡先・受け取りのサインをしてもらう。受付担当者は同じく余白に確認のサインをする。
- ☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモ（掲示物）をはがす。

(10) 探し物の申し出があった時

- ☐ 落としている物の特徴や失くした時期や場所を聞く。
- ☐ 落とし物リストに該当の者がある場合は「(9) 落とし物の申し出があった場合」と同様に対応する。
- ☐ ない場合は、氏名や連絡先を聞き取って、メモに記入し、落とし物リスト綴に張り付けておく。

(11) 3ヵ月の保管期間が経過した時

- ☐ 情報掲示板に貼っていた落とし物のメモ（掲示物）を回収し、処分する。
- ☐ 落とし物リストの備考に保管期間満了により処分する旨を記入する。
- ☐ 保管していたものを処分する（処分の仕方は施設管理者に確認する）。

< 情報掲示板への広告(例) >

～ 落とし物のお知らせ ～
「〇〇〇〇」
<保管期間>
△△月△△日まで
□□避難所総合窓口

総務班

(12) 相談コーナーの設置

- ☐ 名簿班と連携し、総合受付の一角に利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- ☐ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。



相談対応

- * 受付時間中は2名以上（総務班：1名、名簿班：1名）で対応する（途中交代や運委員会内（各班）で順番に行うことも可能）。
- * 個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- * 受付には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- * 苦情・相談・要望への対応後の事務処理は総務班が行う。



対処に困る場合

- * 必ず班長に相談する。
- * 避難所運営全体に係る内容は、避難所運営委員会で相談する。



苦情・相談対応の注意

- * 苦情の背景には「やむを得ず避難生活を送らなければならない」という被災者の気持ちがあることを認識し、誠実に対応する。
- * 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であるという基本方針を忘れず、避難所利用者の自立を促すような対応を心がける。

(13) 相談対応後の処理

- 相談コーナーで聞き取った内容は**受付メモ（様式集P31）**に記録する。
- 対応が必要な場合は、内容に応じて関係者（避難所運営委員会や各運営班班長、行政担当者、施設管理者など）に申し伝える。
- **受付メモ（様式集P31）**に対応状況を記入してファイルに綴じる。ファイルの取り扱いには厳重に注意する。
- 聞き取った内容は、プライバシー及び個人情報保護のため、総務班と名簿班などの関係者のみで共有し、他者には絶対に漏らさない。
- **避難所運営日誌（様式集P32）**にも概要を記載する。

(14) 利用者宛てに送られた宅配や郵便物

- 宅配や郵便事業者に避難所内の配置図を貸し出し、該当者に直接渡してもらう。配達後に配置図は返却してもらう。
- 本人が不在の場合は配置図を返却してもらい、宅配や郵便物を一度持ち帰り、再度来てもらう。

(15) 郵便物の差出箱（ポストの代用品）の設置

- 郵便事業者と相談し、総合受付に「簡易郵便差出箱」を総合受付に設置する。
- 郵便物は**「郵便物受付簿（様式集P33）」**に記入し管理する。また、郵便物を受け渡す際は、受付簿と郵便物の再確認（発送確認）を行う。



宅配など関係業者への対応について

* 宅配については業者が複数存在することや配送物の量や大きさが異なってくることから、避難所利用者が直接、集荷依頼・受け取り対応等を行うこととする。

(16) 支援の受け入れ

- 個人や団体などから、直接、寄付や物資などの支援の申し出があった場合は、日向市災害対策本部を通すように伝える。ただし、物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者、食料物資班と相談し、直接受け入れるかどうかを決める。
- 受け入れ可能となった場合は支援受け入れ一覧表（様式集P34）に記入し、食料物資班に引き渡す。
- 不要な救援物資がきた場合は受け取りを拒否する。
- 日向市災害対策本部からあっせんがあった場合は、施設管理者、食料物資班と相談し、受け入れを検討する。

(17) その他の総合受付

- 安否確認や避難所利用者の問い合わせ。⇒ 名簿係へ
- マスコミや調査団などの取材対応 ⇒ 情報広報班が対応
- 食料、物資の受け入れ。⇒ 食料物資班が対応

(18) 避難所内配置図の作成

- 避難所内のどこに誰が入所しているかがわかる配置図を作成する。
- 宅配や郵便事業者に貸し出すための配置図を用意する。
- 入所や退所、場所の移動などで配置が変わる場合は随時修正する。

(19) 避難所内の配置計画の作成

- 施設管理者や施設管理班と連携し、避難所に入所している人の数、施設本来の業務の再開などに合わせ、概ね 7 日ごとに配置を見直し、部屋の統合と移動を行うための配置計画を作成する。
- 作成した配置計画は避難所運営委員会に提出し、承諾を受ける。



配置計画を作成する際の注意点

- * 名簿班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P126～132）を参考に、利用者が過ごしやすい配置などを検討する。
- * 避難所生活の長期化で荷物が増えることもふまえ、1人あたりの面積を検討する。
- * 部屋や居住班のまとまりを維持できるよう配慮する。
- * 車中・テント生活者に建物内への異動希望を聞く。
- * 施設本来の業務再開が進むよう、避難所として利用する場所を階ごとに分けるなど工夫する。

(20) 避難所内の配置変更・移動

- ☐ 居住班の代表者の協力のもと移動対象となった人たちの了解を得て、配置計画に基づき移動する。
- ☐ 移動の際、居住班ごとに部屋の掃除やごみの片づけを行うよう伝える。
- ☐ 配慮が必要な人の容体により早急に移動させる必要がある場合は、避難所を利用する人の協力を得て、配置の変更を行う。

(21) 避難所運営委員会の事務局

- ☐ 避難所運営委員会の事務局として、会議の準備や記録を作成する。
- ☐ 運営委員会の決定事項を情報掲示板に掲載する。また各居住班の代表者や情報広報班、在宅避難者等支援班と協力し避難所を利用する人（避難所外の場所に滞在する人を含む）にも確実に伝達する。

(22) 避難所運営日誌の作成

- ☐ 避難所運営委員会での議事内容などを参考に、毎日、**避難所運営日誌（様式集P32）**を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録する。

(23) 日向市災害対策本部への連絡

- 日向市災害対策本部への連絡事項について、避難所運営委員会でとりまとめた内容をもとに避難所状況報告書（様式集P18）を作成し、行政担当者に提出する。
- 行政担当者は避難所状況報告書（様式集P18）の必要事項を記入し、毎日午前9時に報告する。
- 行政担当者が不在、または緊急の場合は総務班が日向市災害対策本部へ連絡する。※食料・物資の要請（食料物資班）、ボランティアの派遣（総務班）なども同様に、行政担当者が不在、または緊急の場合は各班が直接日向市災害対策本部へ連絡する。

(24) 災害発生時の対応方針と検討

- 避難所運営委員会で、地震、津波、洪水、土砂災害、高潮災害などの災害が発生した場合にどう対応するか（情報伝達や避難方法、新たな避難者の受け入れ場所の確保など）を災害の事象ごとに検討し、対応方針を決める。
- 災害時の対応方針を、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人を含む）に伝えるとともに、各人でも身の安全を確保することが出来るよう、具体例を示して伝えておく。

(25) 気象や災害に関する情報の入手・提供

- 情報広報班と連携し、日向市災害対策本部やテレビ・ラジオなどから気象や災害に関する情報を収集する。
- 災害が発生する可能性が高まった場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人を含む）に伝えるとともに、必要に応じて避難の体制などを整えておく。

(26) 災害が発生した場合

- 地震などの災害が発生した場合は、テレビ・ラジオなどで情報（地震の場合は震度や津波情報など）を確認し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人を含む）に伝える（小規模な地震の場合や津波の恐れがない場合は、心配ない旨を伝える）。
- 避難経路確保のため、正面玄関などを開放する。
- 災害の状況により、避難所内にいることが危険だと判断される場合は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人を含む）に伝え、対応方針に基づき、速やかに避難する。

(27) 避難所ルールの見直し

- 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活のルールについて適宜見直しを行う。
- ルールの追加や変更が必要な場合は、避難所運営委員会の承諾を受けた上で、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員に知らせる。

(28) 各種イベントの企画・実施

- 避難生活の長期化に伴い、被災者の孤立感解消や生きがいづくりのため、ボランティアやNPOなどの団体が主催するイベントの受け入れや、避難所利用者自身が企画・実施するイベントについて、施設管理班と連携し日時や実施場所を調整する。
- イベントが決まったら、情報広報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人を含む）に伝える。
- イベント開催時は、最低1人は付き添い、主催者を補助する。

総務班

(29) 避難所利用者から運営協力者を募る

- ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者から運営協力者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(30) ボランティア受け入れと分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長に意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。



ボランティアに分担する仕事（例）

総 務 班	*被災者の憩いの場づくり
〃	*各種イベントの企画・実施
〃	*子どもの世話や遊び相手、学習支援
〃	*被災者の話し相手
情 報 広 報 班	*各種情報の収集・発信
〃	*手話、筆話、外国語など情報伝達での支援
食 料 物 資 班	*水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給
保 健 衛 生 班	*介護や看護の補助
〃	*清掃や防疫活動
施 設 管 理 班	*ペットに関すること
在宅避難者等支援班	*避難所周辺の交通整理
〃	*避難所以外の場所に滞在する人への支援
全 般	*その他、危険を伴わない軽作業への協力

※ 〇 〇 〇 班 はボランティアに関係する運営班

(31) ボランティアの受け入れ検討

- 避難所内で対応しきれないことについて、ボランティア派遣依頼書（様式集P35）を作成し、行政担当者に渡す。
- 行政担当者がいない場合は、ボランティア派遣依頼書（様式集P35）に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、日向市災害対策本部にFAXで送信する（FAXが使えない場合は写しをとり、伝令などの際に直接届ける）。

(32) ボランティア受け入れ窓口の設置

- 総合受付の一角にボランティア受け入れ窓口を設置する。
- 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合に、申し出者がボランティア活動保険に加入していなければ、日向市社会福祉協議会災害ボランティアセンターで手続きをするよう伝える。



日向市社会福祉協議会災害ボランティアセンター

『日向市災害ボランティアセンター』

〒883-0034

宮崎県日向市大字富高207番地3 日向市総合福祉センター内

TEL (0982) 52-2572

FAX (0982) 52-9562

MAIL hyuga207@eagle.ocn.ne.jp

(33) ボランティア受け入れ事務

- ボランティア受付票（様式集P36）に必要事項を記入してもらう。
- ボランティアの皆様へ（様式集P37）について説明する。
- ボランティアの目印となるものを必ず着用してもらう。
（例）腕章、ビブス（ゼッケン）、ガムテープにマジックで目印を書いたものを衣類に貼る、など

総務班

(34) ボランティア活動の立会い

- ボランティアの活動中は必要に応じて、活動内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動内容がどの運営班にも属さない場合は、できる限り総務班の班員が立ち会う。

(35) ボランティア受け入れの終了

- ボランティアに任せる作業がなくなったら、ボランティア受け入れ窓口でボランティア受付票（様式集 P36）に終了日時を記入してもらう。

(36) その他、ボランティアに関すること

- ボランティアがケガをしたり事故が発生した場合は、日向市社会福祉協議会災害ボランティアセンターに連絡する。

名簿班

（１）入所手続き後の登録

- 避難所利用者登録票（様式集P14～15）の情報を避難所利用者名簿（手書き用）（様式集P38）に記入する。パソコンが利用できる場合は避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）（様式集P39）に入力する。
- 登録後は、登録票を受付番号順にファイルを綴じて保管する。

（２）退所手続き後の登録

- 退所届（様式集P29）の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。
- 避難所利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所利用者登録表を合わせて、ホッチキスなどでまとめる。
- 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。

（３）個人情報の管理

- 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。
- 個人情報が入力されているパソコンやファイルにはパスワードを設定する。

（４）利用者数の把握

- 避難所利用者名簿（手書き用）（様式集P38）などから、入所者数、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する人を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、総務班を通じて毎日午前8時50分までに行政担当者に報告する（[総務班の業務「日向市災害対策本部への連絡（P49）へ](#)」。
- 班長は避難所運営委員会で「入所者数」「退所者数」「避難所利用者数」などを毎日報告する。

名簿班

（５）公開用名簿の作成

- 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう避難所利用者登録票（様式集 P 14）で「個人情報了他者へ公開してよい」とした人の名前、ふりがな、住所を世帯別に抜き出した公開用の名簿（避難所利用者名簿【公開用】（様式集 P 40））を作成しておく。



名簿作成のポイント

- * 避難所利用者名簿【公開用】（様式集 P 40）は避難所利用者名簿（手書き用）（様式集 P 38）などとは別に作成する（個人情報の漏洩を防ぐため）。
- * 問い合わせなどに迅速に対応するため、五十音順や地域別に整理する。
- * 公開用の名簿は随時更新する。

（６）安否確認への対応

- 問い合わせには避難所利用者名簿【公開用】（様式集 P 40）に情報がある場合のみ回答する。
- 公開用の名簿以外の情報は、日向市災害対策本部に問い合わせるよう伝える。は
- 避難者以外は原則として居住スペースに立ち入らせないようにする。訪問者との面会場所は避難所入口付近を指定し、周知徹底する。
- 安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示しても良いが、問い合わせが減ったら速やかに撤去する。

名簿班

（７）電話対応

- ☐ 被災直後は施設あてと避難者あてにかかってくる電話で混乱するため、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整する。問い合わせに対しては避難者名簿に基づき対応する。
- ☐ 避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。
- ☐ 施設内の電話は直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるか、もしくは伝言板に貼り、折り返し電話をしてもらう。
- ☐ 受信日時、伝言内容、相手方の「名前」「連絡先」などを聞き取り、メモする。
- ☐ メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。



伝言のしかた

◎緊急度や伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障がいのある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

*館内放送で該当者を呼び出す。

*連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。

(8) 来客対応

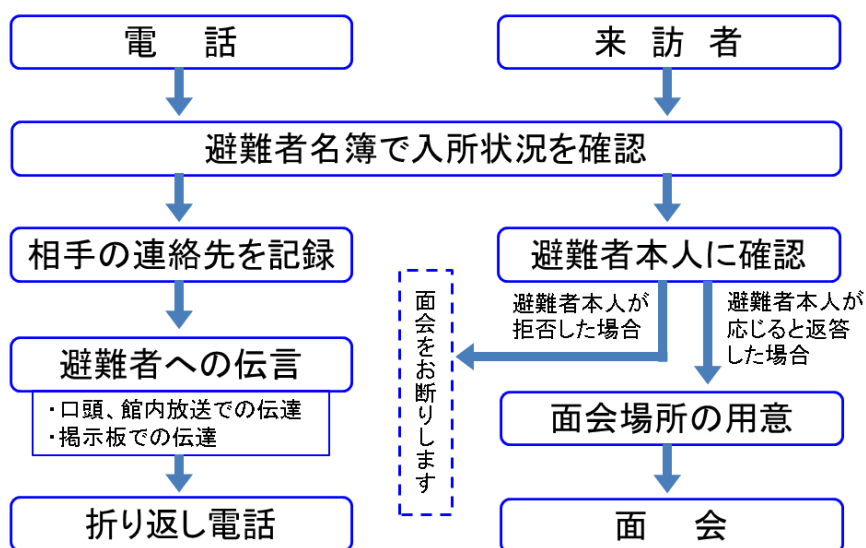
- 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認する（公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する）。
- 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。
- 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。
- 該当者が来ない場合は電話対応と同じく、メモで伝言を伝える。



来客対応の例

- ① 「探している人の住所と名前を教えてください。」
- ② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
- ③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」
- ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」
- ⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」

<避難者への電話、来訪者への対応の流れ>



（９）配慮が必要な人の状況把握

- ☐ 避難所利用者（避難所以外の場所に滞在する人を含む）のうち、配慮が必要な人を居住班ごとに把握する。
- ☐ 避難支援のための避難支援計画がある場合は、内容を確認する。

（10）配慮が必要な人に対する聞き取り

- ☐ 避難所利用者でつくる居住班の代表者や、民生委員、保健師などの協力を得て、本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。
- ☐ 聞き取った事項はメモしておき、管理・保管している避難所利用者登録票「裏面」（様式集P15）に追記する。



聞き取り内容の例

- * 避難所利用者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄の確認
- * 持病や障がい、アレルギーなど、身体やこころの状態（同じ病気や障がいによって、症状や注意する点は違うので、どんな配慮が必要か、本人や家族から具体的に聞き取る）。
- * 家族や親せきなど日常生活を支援してくれる人の有無
- * かかりつけの病院、医師の名前
- * 通常使用している薬の種類と所持している数
- * 本人や家族が避けたい状況、パニックになりやすい環境の例など
- * 各障がい者団体などの組織に所属している場合は組織名（安否確認対応）
- * 要望や意見など

名簿班



聞き取り内容（個人情報など）の取り扱い

- * 聞き取った情報は避難所運営のために最低限必要な範囲で共有することとし、個人のプライバシーに関わる内容は口外しない。



要配慮者本人や家族に必ず確認！

- * 聞き取った情報を、避難所運営のために最低限必要な範囲で、避難所運営委員会や各運営班、各居住班の代表者と共有することを伝える。
- * 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。
- * 必要に応じて、医師や保健師、民生委員など外部の支援者とも共有する場合があることも確認する。

(11) 相談コーナーの設置

- ☐ 総務班と連携し、総合窓口の一角に、利用者からの苦情・相談・要望などを聞く「相談コーナー」を設置する。
- ☐ 設置場所がわかるよう「相談コーナー」と表示する。



相談対応

- * 受付時間中は2名以上（総務班：1名、名簿班：1名）で対応する（途中交代や運委員会内（各班）で順番に行うことも可能）。
- * 個別相談が必要な場合は、プライバシーに配慮した相談室などを利用し、必ず2名以上で対応する。
- * 窓口には女性も配置し、女性が相談しやすい環境をつくる。
- * 苦情、相談、要望への対応後の事務処理は、総務班が行う。

名簿班

(12) 要配慮者への定期巡回

- 在宅避難者等支援班や保健衛生班と連携し、民生委員や保健師の協力を得て、配慮が必要な人（避難所以外の場所に滞在する人を含む）を定期的に巡回し、状況や意見、要望、必要な物資などを聞き取る。
- 巡回の際、こころの健康（P145～148）を参考に、具合の悪そうな人がいたら声をかけ、救護室の利用や保健師の面談、心のケアの専門家の相談などを紹介する。

(13) 運営委員会における要配慮者の情報共有

- 配慮が必要な人やその家族から意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を決定する。

(14) 各運営班における要配慮者の情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で関係する各運営班と共有する。

(15) 外部支援者との要配慮者の情報共有

- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師、保健師、民生委員など外部の支援者と共有する。



情報共有に関する（個人情報など）の取り扱い

* 情報を共有する際は、個人を特定しなければならない場合を除き、個人が識別されないよう配慮する。

(16) 配慮が必要な人のための情報収集

- 情報広報班と連携し、以下の情報など配慮が必要な人が必要とする情報を収集する。



配慮が必要な人に関する支援情報

- * 救護所の設置状況や医療対応出来る避難所の状況
- * 近くの病院など医療機関の開業状況
- * 災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- * 行政や近隣の保健所、医療機関などからの支援情報
- * 障がい者団体などが設置する支援本部からの情報

(17) 配慮が必要な人への情報提供

- 入手した情報は、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P126～）や避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、配慮が必要な人やその家族に知らせる。
- 各障がい者団体など要配慮者の支援を行う団体から情報提供を求められた場合は、本人の同意に基づきできるかぎり協力する。

(18) 配慮が必要な人やその支援についての周知

- 病気やアレルギー、障がいなどがあるため、食事や物資、衛生環境（トイレや風呂、シャワーなど）を利用する際に特別な配慮が必要な人がいることを理解し、接し方の注意や生活上の支援などで協力してもらうため、必要に応じて、近隣の保健所などからパンフレットなどを入手し、避難所利用者へ配布する。

(19) 要配慮者の適切な配置とスペースの検討

- 総務班や施設管理班と連携し、避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～）や避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P126～）、配慮が必要な人から聞き取った情報などをもとに、配置の見直しや個室への移動、要配慮者が使用する専用スペースの設置などを検討し、総務班が作成する配置計画に反映させる。
- 早急に移動させる必要がある場合は、他の避難所利用者の協力を得て、配置の変更を行う。

(20) 要配慮者が使用する場所の運用

- 保健衛生班、施設管理班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P126～）を参考に、避難所運営のための管理施設等の指定（P15）のうち、要配慮者が使用する場所を管理する。



要配慮者が使用する場所

* 避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～121）のうち、介護室（ベッドルーム）、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換室、こども部屋、相談室（兼静養室）など

(21) 要配慮者配置に必要な資機材の確保

- 要配慮者が使用する場所で使う資機材や物資の調達は、総務班や施設管理班と連携し、避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～121）を参考に、内容や数、設置場所などを決めた上で、食料物資班に依頼する。

(22) 要配慮者が必要とする物資の配給

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P 126～132）や本人や家族からの要望をもとに、内容や数をまとめ、食料物資班に調達を依頼する。
- 食料物資班や施設管理班と連携し、要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所について検討する。



要配慮者用物資の受け渡し

- * 紙おむつ（大人用、子ども用）や粉ミルク、乳幼児おしりふき、生理用品など利用者が多く、頻繁に配布する必要がある物資はあらかじめ受け渡し場所と方法を決めておき、避難所利用者全員に伝える。
- * 酸素ボンベやストーマ装具など、利用者が限られているものや高価なものは、要配慮者本人またはその家族に個別に受け渡す。
- * 女性用の衣類や下着、生理用品などの女性用物資は、女性専用の部屋（更衣室など）に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する。

(23) 要配慮者が必要とする食料の配給

- 食料物資班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（P 134）や避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P 126～）を参考に、本人や家族からの意見をふまえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方、使用した食材がわかる献立表の作り方などのより良い方法を検討する。



食事に要配が必要な方

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

(24) 女性が使用する場所の配慮

- ☐ 女性用トイレ、更衣室、授乳室など女性が使用する場所は、異性の目が気にならない場所に設置するなど工夫する。
- ☐ 避難所として使える場所に余裕があれば、女性が安心して過ごせる女性専用スペースを設ける（生理用品や下着など女性用物資の配布や着替えや仮眠場所としての利用と夜泣きする子どもを抱えた人の利用など）。

(25) 女性や子どもへの暴力防止対策の検討

- ☐ 施設管理班と連携し、避難所内の危険な場所や死角になる場所を把握してく。
- ☐ 施設管理者、総務班、施設管理班と連携し、女性や子どもへの暴力を防ぐための対策を検討する。
- ☐ 必要に応じて近隣の警察署に巡回や、女性警察官の派遣を依頼する。

(26) 女性や子どもへの注意喚起

- ☐ 女性や子どもなどへの暴力や性的暴力の被害を防ぐため、防犯ブザーやホイッスルを配給し、携帯するよう呼びかける。
- ☐ 女性や子どもに対し、犯罪防止のための注意喚起を行う。



犯罪防止のための注意喚起

- * 人目のないところやトイレには1人で行かない。
- * 必ず2人以上で行動する。
- * 出来る限り明るい時間帯に行動する。
- * 移動する際は、まわりの人に声を掛け合う など

(27) 福祉避難所や医療機関との連携

- 本人や家族の希望、本人の状況を日向市災害対策本部に伝え、近隣の適切な福祉避難所を紹介する。
- 日向市災害対策本部より、受け入れ可能な福祉施設が決定した旨の連絡を受けた場合は、総務班に伝達する（総務班は要配慮者の移送手段も含め、退所に必要な手続きを行う）。

(28) 要配慮者に関する専門家の把握・派遣

- 避難所利用者名簿などから避難所利用者の中に、要配慮者の支援が可能な人（保健師、介護福祉士などの専門職、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼する。
- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）を通じて日向市災害対策本部に要請する。
- 手話通訳者、要約筆記者、外国語通訳のボランティアの派遣が必要な場合は行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）を通じて日向市災害対策本部に要請する。

(1) 情報収集・提供に必要な機器の確保

- ☐ 情報収集・提供に必要な機器の確保に努める。
- ☐ 避難所で入手できない場合は、食料物資班に依頼する。



必要な機材の例（運営期に必要な機材など）

- * 電話（携帯電話、携帯電話充電器など）
- * F A X（特設公衆電話回線による F A X など）
- * パソコン（インターネットが利用可能なもの）
- * ラジオ
- * プリンター
- * コピー機
- * 拡声器
- * 非常用電源（発電機、バッテリーなど）
- * 各種電池（予備のもの）
- * 情報収集・連絡用の自転車やバイク
- * ホワイトボード、掲示板

（２）連絡員による情報収集

- 情報広報班の班員などが「連絡員」となり、**避難所開設・運営等に係る緊急連絡先（様式集P1）**などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
- 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- ラジオ、新聞、テレビ、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。
- 嘘の情報やデマなどに注意することと情報元をよく確認し、信頼できる情報を選別する。



災害発生後、必要な情報の例

- * 安否情報
- * 被害情報
- * 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
- * 近くの病院など医療機関の開業状況
- * 災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況
- * ライフラインなどの復旧情報
- * 水・食料など生活物資供給情報
- * 葬儀・埋葬に関する情報
- * 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
- * 生活関連情報（商業施設の開店状況、仮設風呂の設置など）



情報を集めるときの注意

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

（３）情報伝達に配慮が必要な人への対応

- 名簿班と連携し、避難所利用者のうち情報伝達に配慮が必要な人を確認する（本人の所在、状況、情報伝達を支援する人（家族や近隣の人など）の有無など）。
- 名簿班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P 126～）や避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。
- 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料物資班に依頼する。
- ボランティア（手話通訳、外国語通訳）が必要な場合は、総務班に依頼する。

（４）情報の伝達・提供

- 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。
- 情報伝達の際は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(5) 情報掲示板の設置

- 本編の情報収集・伝達手段の確保（P19）を参考に情報掲示板を設置する。
- 在宅避難者等支援班や避難所以外の場所に滞在する人の居住班とも協力し、避難所以外の場所に滞在する人々のために物資や情報を届けるための施設「在宅避難者等支援施設」(在宅避難者等支援施設の設置（P24）)にも情報掲示板を設置する。



情報の掲示「例」

〇〇〇〇避難所 情報掲示板			
最新情報	日向市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (給水車、風呂、 病院情報など)	避難所の 生活情報 (給水車、風呂、 病院情報など)
炊き出し 献立表	伝言板 (避難所利用者が 自由に使用)	避難所の 共通理解 「ルール」	避難所運営委員 会・運営班の 組織図

※「情報掲示板」と「伝言板」を分けて設置することも可

(6) 避難所「内」の掲示板の管理

- 情報広報班が管理する。
- 掲示の希望があったら、情報広報班で受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

（７）避難所「以外」の掲示板の管理

- ☐ 在宅避難者等支援施設を利用する居住班の代表者が中心となり管理し、掲示物は情報広報班が在宅避難者等支援班の協力を得て提供する。
- ☐ 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- ☐ 取り除いた掲示板は分類して保管しておく。

（８）マスコミなどの取材対応の方針決定

- ☐ 避難所内で取材・調査をされる方へ（様式集P42）を参考に、取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。



取材の対応方針「例」

* 人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、情報広報班の立ち会いのもとで受け入れ可能とする。

* インタビューをする場合は必ず係員の許可をとること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

（９）マスコミなどの取材対応

- ☐ マスコミや調査団などから取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。
- ☐ 取材・調査受付表（様式集P41）に記入してもらう。
- ☐ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。
- ☐ 取材中は、必ず情報広報班が立ち会う。

(10) 安定期以降の情報収集・提供

- 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（資料集P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝える。



必要な情報

- * ライフラインの復旧状況
- * 近隣の商業施設など開店状況
- * 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報
- * 被災者への各種支援制度（義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など）
- * 住宅の応急修理や債券に係る助成制度
- * 子どもの教育に関する情報
- * 求人情報、労働相談（ハローワークなど）

(11) 各種支援窓口の設置・調整

- 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者への生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班、施設管理班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。
- 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に伝える。

食料物資班

（１）必要数の把握

- 名簿班と連携し、避難所利用者数（避難所以外の場所に滞在する被災者を含む）を毎日確認し、食料や水、物資の必要な数を的確に把握する（可能な限り、余剰が発生しないよう注意する）。

（２）個別対応が必要な人の確認

- 名簿班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法（P 126）を参考に、食料や物資の配給で個別に必要な人について居住班ごとに把握する。
- 食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材などがある方のために、食物アレルギーや文化・宗教上の理由で食べられないもの（P 134）を参考に、避難所で提供する食材の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を用意する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）に関する要望は保健衛生班で対応する。

（３）避難所以外の場所に滞在する人への配給

- 屋外支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人への食料や物資の配給方法について検討する。

（４）避難所用資器材の確認と食料・物資の管理

- 避難所用資器材の保管場所や状態、数などを確認する。
- 今後調達する食料・物資なども含め、在庫数などは常に把握・管理できるよう整理整頓に心がける。

食料物資班

(5) 保管場所の確保

- ☐ 調達した食料や水、物資を一時的に保管する場所を決める。
- ☐ 保管場所の鍵は食料物資班の班長が管理・保管する。



保管場所

- * 保管場所は避難所を利用する人の居住スペースとは別とする。
- * 高温・多湿を避け、風雨を防げる壁と屋根があり、鍵がかかる場所が望ましい。
- * 物資の荷下ろしをする場所や、避難所利用者に配給する場所などの位置や動線も考慮する。

(6) 荷下ろしする場所の確保

- ☐ 車両による物資輸送を想定し、道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場とする。
- ☐ 事故などを防ぐため、避難所利用者の動線（人が利用する出入口）と可能な限り交わらないよう注意する。

(7) 物資の保管場所の配置図を作成

- ☐ 物資の保管場所が複数ある場合は、避難所内の見取り図などに保管場所と保管している物資の内容がわかる配置図を作成する。
- ☐ 配置を変更した場合や、保管している物資の内容が変わった場合は配置図を修正する。

食料物資班

(8) 水の確保

- ☐ 水は飲料水を優先的に確保する。
- ☐ 飲料水は衛生面を重視し、ペットボトルや瓶などの未開封のものを優先し、これらが確保できないときは、日向市災害対策本部にペットボトル入りの水などか飲料水や給水車を要請する。
- ☐ 飲料水が安定的に確保できるようになったら、洗顔、洗髪、洗濯などの生活用水への利用について、保健衛生班と調整する。

(9) 不足分の調達

- ☐ 水や食料及び物資が不足する場合は物資依頼伝票（二一ズ調査票）（様式集P43）に記入する。
- ☐ 記入後が写しをとり、原本を行政担当者（いない場合は総務班）に渡す。
- ☐ 依頼伝票の写しはファイルにとして保管する。
- ☐ 行政担当者（行政担当者がいない場合は総務班）はそれぞれの依頼伝票に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、日向市災害対策本部に Fax で送信する（Fax が使用できない場合は、伝令などで直接届ける）。

食料物資班

(10) 災害対策本部に要請したものの受け取り

- 水や食料、物資が届いたら、行政担当者（行政担当者がいない場合は食料物資班の班長）が（9）不足分の調達（P74）で保管した依頼伝票の写しにより内容と数を確認し、受領サイン欄に押印または署名をする。
- 水や食料、物資を適切に管理するため、水や食料は食料管理票（様式集 P44～45）に、物資は物資受入簿（様式集 P46）と物資ごとの受入・配布等管理簿（様式集 P27）に届いたものの内容や数を記入する。
- 行政担当者（行政担当者がいない場合は食料物資班の班長）は日向市災害対策本部に受領した旨を連絡する。

(11) 寄付や支援物資の受け取り

- 個人や団体などから直接、寄付や物資など支援の申し出があった場合は、日向市災害対策本部を通すように伝える。ただし、物資のうち、イベント主催者が持参したものや少量の場合などは、施設管理者と相談し、直接受け入れるかどうかを決定する（詳しくは、総務班の業務（16）支援の受け入れ（P47）を参照）。
- 日向市災害対策本部経由で受け入れた支援物資は、物資ごとの受け入れ・配布管理簿（様式集 P30）の受け入れ元欄に「寄付」「寄付者名」を記入し出所を明示する。また、支援を受けた物資が届いた旨を総務班に連絡する（支援物資等受け入れ一覧表（様式集 P34）は総務班が記入する）。
- 不要な支援物資が届いた場合は受け取りを拒否する。

食料物資班

(12) 物資の保管

- 食料・物資は一時保管場所に運搬し、用途や種類ごとに分けて保管する。
- 水や食料は食料管理票（様式集 P44～45）、物資は物資ごとの受け入れ・配布等管理簿（様式集 P27）により在庫を管理する。



「水・食料」の保管のしかた

- * 気温が高い時期は、水や食料が腐敗しないよう、冷暗所に保管し、開封したものは長く保存しないなど、衛生管理に注意する。
- * 調理済食料など日持ちのしないものは、保存せず、すみやかに配布する。
- * アレルギー対応食品は、必ず他の食品と分けて保管する



「物資」の保管のしかた

- * 物資は避難所を利用する人に配布するものと、運営で使用するものに分け、さらに種類ごとに分類し、数量を確認する。
- * 常に在庫数が把握できるよう、整理整頓を心がける。
- * 包丁、カセットガスボンベなど危険物の取り扱いに厳重に注意する。

配布するもの	衣類・靴	上着、下着、靴下、靴など ※種類ごとに男性用・女性用・子ども用などサイズも分ける。
	寝具	毛布、布団、タオルケット、アルミマット
	日用品	タオル、石鹸、歯磨き用品、ウェットティッシュ、ティッシュペーパーなど
	食器	使い捨ての食器や箸など
	要配慮者用など個別に対応するもの	哺乳瓶、粉ミルク、紙おむつ、おしりふき、生理用品、妊婦用下着、ストーマ用装具など
運営用	炊事道具	鍋、やかん、コンロ、給湯ポット、包丁など
	光熱材料	ライターなど火を起こす道具、固形燃料など
	衛生用品	ごみ袋、洗剤、消毒液など
	その他	文房具、乾電池など

食料物資班

(13) 配給時間と場所を知らせる

- 水や食料、物資を配給する時間と場所を決める。
- 情報広報班、名簿班、在宅避難者等支援班と協力し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(14) 配給の方法と注意事項

- 配給は公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する人にも等しく配給し、**物資の配給状況（まとめ表）（様式集 P47）**に配給状況をまとめておく。
- 基本的に居住班ごとに配給し、居住班の代表者を通じて居住班内で分配してもらう。



水や食料、物資が足りないとき

* 公平性が確保できない場合は、現状を避難所利用者全員に説明し、理解を求めた上で、病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者などに加え、健康状態や本人・家族・周囲の状況など、避難所利用者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応する。



食事への配慮が必要な人がいるか事前にチェック

* 名簿班と連携し、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（P134）を参考に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられない食材がある人、離乳食ややわらかい食事が必要な人、その他食事で配慮が必要な人について事前に必ず確認する。

食料物資班

(15) 個別対応が必要な物資などの配給

- 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい場所や方法など名簿班、在宅避難者等支援班と連携して決定する。
- 避難所運営委員会の理解と協力を得た上で、個別に対応する。
- 個別に対応する物資の配給場所や方法が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、情報掲示板への掲示や、各居住班の代表者に連絡するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(16) 炊き出し

- やむを得ない場合は、防疫の観点から衛生管理を十分に行う。また、火を使う場合は防火にも十分注意する。
- 施設の備品や設備を使う際は、事前に施設管理者の了解を得て、調理者の責任で調理を行う。
- 名簿班と連携し、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べることのできない食材がある方のために、食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの（P134）を参考に献立をつくり、調理の際も工夫する。また、避難所で提供する食料の原材料表示や、使用した食材がわかる献立表を掲示する（加工食品、調味料、出汁などにも注意）。
- 保健衛生班と連携し、炊き出しの残飯や排水を適切に処理する。

残飯などのごみ…保健衛生班（4）ごみ集積所の設置（P82）

排 水…保健衛生班（7）排水の処理について（P84）

食料物資班

(17) 給水車による給水について

- 給水車が来るときは、情報広報班と連携し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- 給水車が来た際は、大勢の人が並ぶことから、混乱を防ぐために列を整理する。



【参考】大規模災害時（広範囲）の給水ポイント

	施 設 名	所 在 地
1	日向市中央公民館	中町 1-31
2	富高保育園	大字富高 3534
3	日向市農村交流館	大字塩見 206-3
4	日知屋公民館	大字日知屋 1425-1
5	大王谷中学校	大王町 5 丁目 2-1
6	梶木公民館	梶木町 1 丁目 24
7	細島公民館	大字日知屋 3379-5
8	財光寺小学校	比良町 3 丁目 22
9	財光寺南小学校	大字財光寺 2867
10	南日向公民館	大字平岩 737-2
11	旧平岩小学校鵜毛分校	大字平岩 4499
12	旧幸脇小学校	大字幸脇 1337
13	美々津中学校	美々津町 2755
14	美々津小学校田の原分校	美々津町 5744-2
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(18) 避難生活の長期化に伴う必要物資の確保

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資について各運営班から情報を集め、避難所運営委員会と調整の上で調達に努める。
- 近隣の商業施設などが営業を再開し、ほとんどの食料や物資が購入できる状態となった場合は、避難所利用者からの要望にどこまで対応するか、避難所運営委員会や日向市災害対策本部と検討する。



避難生活の長期化に伴って必要となる物資の例

敷 物	畳、マット、カーペット、簡易ベッド、段ボールベッドなど
暑さ、寒さ対策	冷暖房器具（扇風機、ストーブ等）、カイロ、毛布など
プライバシー確保のための資材	間仕切り用段ボール、パテーションボード、テントなど
個人に配布する衛生用品	歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスク、シャンプー、ウェットティッシュ、生理用品など
共同使用する電化製品	洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コード、携帯電話の充電器など
炊き出しに必要なもの	簡易台所、調理由品、食器類、ラップフィルムなど

保健衛生班

(1) トイレの確保・設置

- 災害時のトイレ対策（P14）を参考にトイレを確認する。また、確認の結果、使用しないと決定したトイレは張り紙などで使用禁止を表示する。
- トイレの数が足りない場合は、災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレ、携帯トイレなど）を食料物資班に依頼する。
- 避難所運営のために必要な部屋・場所（P119～121）や災害時のトイレ対策（P14）を参考に、総務班、名簿班、施設管理班と連携し、災害用トイレの数や設置場所を決める。
- 災害用トイレが搬入されたら、速やかに所定の場所に設置する。

(2) トイレの防疫・衛生・清掃

- 災害時のトイレ対策（P14）を参考に、トイレットペーパーや消毒液など、トイレの消毒、殺菌対策に必要な物資を把握し、体内物は食料物資班に依頼する。
- トイレを使う時の注意（P9～10）を施設内すべてのトイレに掲示するなどして避難所を利用する人に知らせる。
- 避難所利用者によるトイレの清掃が定着するまで、1日に数回見回りを行い、必要に応じて清掃を行う。

(3) トイレの清掃について

- 避難所利用者の居住班ごとに当番を決め、毎日交替で行う。
- 清掃の時間はあらかじめ決めておき、時間になったら放送などで伝える。
- 清掃当番となった居住班に避難所トイレ掃除手順（P142）を渡し、毎回清掃の際に一通り実施してもらう。
- できるだけ早めに日向市災害対策本部に汲み取りを要請する。

（４）ごみ集積所の設置

- 総務班、施設管理班と連携し、施設敷地内にごみ集積所を設ける。
- ごみ集積所では日向市のごみ出しルールに従い、種類ごとに置き場を決め、分別表示する。
- ごみの集積所やごみの分別方法は避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に情報掲示板に掲示するなど、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。



ごみ集積所の選定

- * 避難所利用者が生活する場所から離れた場所（においにも注意する）。
- * 直接日光が当たりにくく屋根がある場所。
- * 清掃車が出入りしやすい場所



他のごみと分け、取り扱いに注意するもの

- * 危険物（カセットボンベなど）。
- * 感染や衛生上の注意が必要なもの（トイレから出たごみなど）。

(5) 生活用水の確保

- 避難所で使う水は、用途に応じて明確に区分する。
- 飲料水が不足する場合は、食料物資班に依頼する（飲料水は食料物資班が管理する）。
- 飲料水が安定的に供給されるようになったら、「手洗い」「洗顔」「洗髪」「洗濯」などに使う生活用水やトイレ用の水を確保するため、日向市災害対策本部に給水車などを要請する。



水の用途別区分

用 途 種 類	飲料用、 調理用	手洗い、洗顔、 歯磨き、 食器洗浄等	風呂用、 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトルの水)	◎	○	使用しない	使用しない
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(6) 生活用水の管理

- 水はふた付きの清潔なポリ容器に入れるか、容器に清潔なビニール袋を入れて入口を閉じるなど、清潔に保管するよう注意する。
- 給水車から給水を受けた場合、飲料水用のポリ容器などには「飲用」と「給水日」を表示し、当日または翌日中には使用する。
- 飲用できない水を入れたポリ容器などには「飲用不可」と表示する。



(7) 排水の処理について

- 炊出し、洗濯、風呂、シャワーなど水を使用する設備は、総務班や施設管理班と連携し、浄化槽や下水道などの排水処理設備に流せる場所に設置できるよう検討する。
- 炊出し、洗濯、風呂、シャワーなどで使用した水は、垂れ流しにすると悪臭や害虫の発生など、生活環境の悪化につながるため、浄化槽や下水道など排水処理設備に流すようにする。

(8) 手洗いの徹底

- 感染症対策や衛生確保のため、流水と石鹸での手洗いの徹底を呼びかける。
- 食品を取り扱う人は、取り扱う前に必ず手を洗った上で、手指消毒用アルコールで消毒液を活用する。

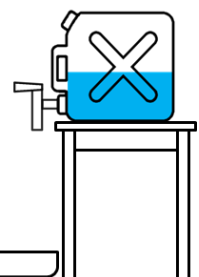
(9) 手洗いのための水が確保できない場合

- 生活用水を確保し手洗い場を設置するまでの間は、手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 手洗い場やトイレ、各部屋の出入口などに手指消毒用アルコールなどの消毒液を設置する。
- 消毒液は定期的に取り替え、不足したら食料物資班に依頼する。

(10) 手洗い場の設置

- 生活用水が確保できたら、蛇口のあるタンクに水を入れた簡易の手洗い場を設ける。
- 浄化槽や下水管が使用できる場合は、排水を浄化槽や下水に流す。
- 感染症予防のため、タオルの共用は禁止する。

使用水を入れるバケツなど→



保健衛生班

(11) 食器・洗面道具の衛生管理

- ☐ 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しない。
- ☐ 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、食器にラップをかぶせて使用するなどの工夫をする。
- ☐ 食器を再利用する時は、各人の責任で行う。
- ☐ 洗面用具（くし、剃刀、歯ブラシ、タオルなど）の共有はしない。
- ☐ 不足するものがあれば、食料・物資班に依頼する。

(12) 避難所の清掃について

- ☐ 部屋の清掃は、その部屋を利用している避難所利用者の居住班ごとに週 1 回以上行ってもらおう。
- ☐ 共有スペースの清掃は、避難所利用者の居住班ごとに当番を決め、定期的に行ってもらおう。

(13) 洗濯に関すること

- ☐ 生活用水が確保できるようになったら、総務班、施設管理班と連携し、洗濯場・物干し場を決める。洗濯場・物干し場は、必要に応じて男女別に分けるなどの配慮をする。
- ☐ 食料・物資班に洗濯機や物干し場で使う資材を調達するよう依頼する。
- ☐ 洗濯場、物干し場の利用のルールを決め、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(14) 入浴施設の情報収集・提供

- 情報広報班と連携して、公衆浴場や宿泊施設の開店情報など入手し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 133)を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。

(15) 仮設風呂・仮設シャワーについて

- 仮設風呂や仮設シャワーが利用できる場合は、浴槽水の交換や消毒方法について日向市災害対策本部や保健所と協議する。
- 仮設風呂や仮設シャワーは少なくとも1週間に2回は入浴できるよう利用計画を作成する。



風呂・シャワーの利用計画

- * 利用時間は男女別に、避難所利用者の居住班単位で決める。
- * 利用時間の一覧表を作成して情報掲示板に掲示するとともに、総務班と連携し、利用時間ごとの入浴券を発行する。
- * 利用希望者が多い時期は1人あたりの利用時間を15～20分程度、利用希望者が落ち着いてきたら30分程度に延長するなど対応する。
- * アトピー性皮膚炎など入浴やシャワーで清潔に保つことが必要な人の利用方法（利用時間や回数など）は、個別に検討する。

- 仮設風呂や仮設シャワーを利用できる日や使用方法について、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P 133)を参考に、情報掲示板に掲示するなどして避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- 仮設風呂や仮設シャワーの清掃は、避難所利用者の居住班ごとに当番を決めて毎日交代で行う。

(16) 医療施設の情報収集・提供

- 情報広報班と連携し、以下の情報を入手する。
- 入手した情報は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(P133)を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。



救護や医療に関する情報

- * 救護所の設置状況や医療対応の出来る避難所の状況。
- * 福祉避難所やその他福祉施設の受け入れ状況。
- * 災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師など医療や福祉の専門家の巡回状況。
- * 近くの病院など医療機関の開業状況。 …など

(17) 救護室の管理・運用

- 施設の保健室や医務室を避難所の救護室として利用する。
- 医療品や英瀬用品の種類や数を把握する。不足する場合は、医療物資班に依頼する。
- 避難所利用者が個人で使う薬（医師から処方された薬など）は災害派遣医療チーム（DMAT）や近隣の病院などで、医師や薬剤師に処方してもらう。個人が使うなどの要望があれば、必要に応じて日向市災害対策本部に対し、医師や薬剤師などの派遣を要請する。

(18) けが人や体調不良の人の把握・対応

- けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに救護室を利用するよう、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に確実に伝わるようにする。
- インフルエンザや感染性胃腸炎など感染症が疑われる場合は、感染拡大防止のため市保健師や医療支援チームと連携し、発症者を別室に移動させ、介護ベッドや冷暖房の設備を整えて安静にさせる。また、すみやかに日向市災害対策本部に連絡し、医師などの派遣を要請する。
- 救護室で対応できない場合は、本人の希望を聞いて医療対応のできる近隣の避難所や病院などへ移送する。
- 名簿班、在宅避難者等支援班と連携し、避難所以外の場所に滞在する人の健康管理の方法について検討する。

(19) 感染症の予防

- 食中毒や感染症が流行しないように注意を呼びかける。

(20) エコノミークラス症候群などの予防

- 車中泊や建物の外でテント生活している人がいたら、エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のため、避難所（屋内）へ移動をするよう勧める。本人の意思で車中泊を続ける場合は、エコノミークラス症候群や排気ガスによる健康被害への注意を呼びかける。

(21) 健康維持のための活動

- 避難所利用者の健康維持のため、日向市災害対策本部医療防疫班などと連携し、食生活改善や口腔ケアの指導、避難所内でできる簡単な体操や運動を推奨する。また、必要に応じて体操やリハビリテーションの時間を設ける。

保健衛生班

(22) 避難所を運営する側の健康管理

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側（委員会各担当者）も、交代制など無理のない範囲で運営に従事し、食事や睡眠がしっかりとれるようにするなど健康管理にも気を配る。

(23) 心のケアが必要な人の把握

- 名簿班と連携し、[こころの健康（P145）](#)を参考に、不眠やPTSDなど、こころのケアが必要と思われる人を把握する。

(24) 保健師や心のケアの専門家などの派遣要請

- 必要に応じて日向市災害対策本部に保健師など専門家の派遣を要請するなど適切に対処する。

(25) 避難所を運営する側の心のケア

- 避難所利用者だけでなく、自分自身も含めた避難所の運営側も、[こころの健康（P145）](#)を参考に、必要に応じて別の人に業務を交替してもらうなど、過重な負担がかからないよう注意を呼び掛ける。



PTSD（Post Traumatic Stress Disorder）

PTSD：心的外傷後ストレス障がい

- * 自然災害や火事、事故、暴力、犯罪による被害など、強烈な体験や強い精神的ストレスが心のダメージとなって、時間が経ってもその経験に対して強い恐怖を感じるもので、突然怖い経験を思い出す、不安や緊張が続く、めまいや頭痛がある、眠れないといった症状が出てくる。誰でもつらい体験の後は眠れなくなったり食欲がなくなったりするが、それが何か月も続く場合はPTSDの可能性があるため、専門機関に相談が必要。

(1) 施設の安全点検

- 避難所となった建物の応急危険度判定を実施していない場合は、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。応急危険度判定士がいない場合は、すみやかに日向市災害対策本部に派遣を要請する。
- 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定した場所への立ち入りを禁止し、出入口をロープなどで封鎖し、「立入禁止」の張り紙などで表示して侵入できないようにする。

(2) 設備の確認、修繕依頼

- 避難所となる施設の建物や設備の安全確認(P9)を参考に、ガス・電気・水道・電話・放送・トイレなど設備の状況について点検する。
- 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、行政担当者(いない場合は総務班)を通じて日向市災害対策本部に修繕を依頼する。
- 発電機や照明機器、通信手段などの資機材の調達が必要な場合は、食料物資班に依頼する。

(3) 運営で使用する部屋などの指定・表示

- 総務班や名簿班、食料物資班と連携し、施設内の立ち入り禁止区域等の設定(P12～13)や避難所運営のために必要な部屋・場所(P119～121)を参考に、施設管理者と協議の上、立入禁止にすべき場所、避難所運営で使う場所などを指定する。
- 立入禁止とした場所や避難所運営のために使用する場所は出入口に張り紙などをして明確に表示する。

（４）通路の確保

- 避難所利用者が生活する場所には通路を設ける。



通路を設ける際の注意

- * 主な通路は「車いす」も通行できるよう幅 130 cm 以上確保する。
- * 各世帯の区画が必ず 1 か所は通路に面するようにする。

（５）プライバシーの確保

- 避難所利用者が生活する場所には、原則として避難所利用者以外の者が立ち入らないようにする。
- 避難所利用者からプライバシーの確保などの要望があった場合は段ボールなどのパネルで仕切り、各世帯の境界を明確に出来るようにする。

（６）照明の管理（消灯など）

- 避難所利用者の生活場所などの消灯時間を決め、**避難所でのルール（様式集P3～8）**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所は照明をおとす。
- 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
- 屋外に設置した災害用トイレ（仮設トイレ）など、夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。

(7) ペットの受け入れ場所の確保

- 総務班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する。



ペットの受入れ場所

- * ペットはアレルギーや感染症予防のため、避難所利用者が生活する場所とは別の場所に受け入れ、動線が交わらないよう注意する（施設に余裕がある場合は、ペットと飼い主が共に生活できる部屋などをもうけることも検討する）。
- * ペットの受入場所は、避難所敷地内で屋根のある場所を確保する。ない場合はテントを設営する。
- * ペットは必要に応じてケージに入れるなどして、犬、猫など動物の種類ごとに区分して飼育できることが望ましい。

(8) ペットの登録情報の確認

- 総務班からペット台帳の写しをもらい、ペットの情報を把握する（ペット登録漏れがないように注意する）。
- ペット台帳をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認する。
- ペットの飼い主に**ペットの飼育について（様式集P26）**を手渡し、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する。

(9) ペットの飼育について

- 避難所のペットの管理責任は飼い主であることを原則とする。
- ペット飼育場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて交代で行う。
- 総務班、保健衛生班と連携し、避難所でのペットの飼育ルールや衛生管理方法を決定する。追加した項目は**ペットの飼育について（様式集P26）**にも記入・配布するなどして飼い主に指導する。

(10)「ペット飼い主の会」の設立

- ペットを適正に飼育管理するため、避難所に受け入れたペットの飼い主全員とペットを飼っていない人の代表者、避難所以外の場所に滞在する人のうちペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主の会」を設立する。



ペットの受入れ場所

- * 飼い主に対し、避難所でのペット飼育ルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な管理に努める。
- * ペットを飼っていない人に対して、避難所でペットと共に生活することについて理解を求める。
- * 屋外支援班と連携し、飼い主と一緒に避難出来なかったペットの情報や避難所以外の場所に滞在する人のペットに関する情報を収集する。
- * 県からの情報を避難所内外のペットの飼い主に提供する。
- * 避難所でのペットの飼養について不都合が生じた場合は、会員が施設管理班と協議して対応する。
- * ペットフードなどのペットの飼育のために必要な物資は、食料物資班の業務 (9)「不足分の調達」(P 74) で調達する。

(11) 避難所内での喫煙・飲酒のルールの徹底

- 避難所内での飲酒や喫煙のルールを決め、**避難所でのルール（様式集P3～8）**に記載し、情報掲示板へ掲示する。
- ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するように避難所利用者へ伝える。



喫煙場所について

- * 施設管理者と協議の上、屋外に喫煙場所を設置する（避難所内は防火対策のため火気厳禁とする）。
- * 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は避難所利用者が生活する場所から離れた場所に設置する。
- * 喫煙場所には灰皿・消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理やその付近の清掃は喫煙者自身に行ってもらう。



防犯効果

- * 避難所敷地の出入口付近に喫煙所を設置すると、避難所利用者や避難所と無関係の人（不審者など）の出入りの監視場所となるため「防犯対策」としての効果もあります。



飲酒について

- * トラブル防止のため、飲酒は控えるように呼びかける。

(12) 避難所の見回り

- ☐ 避難所敷地内にある危険な場所や視覚になる場所などを確認しておく。
- ☐ 女性や子供に対する暴力防止や避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に 2 人 1 組で避難所内外の見回りを行う。特に危険な場所や死角になる場所は定期的に見回りを行う。
- ☐ 見回りの際は、腕章やビブス（ゼッケン）などを着用する。
- ☐ 避難所として使用する施設の部屋などの配置の変更などに合わせて、見回り場所の見直しを行う。



施錠が出来ない施設における夜間の当直について

- * 各運営班と協力し、2 人 1 組で夜間当直体制を組む。
- * 当直者は各運営班の班員による交代制とし、当直日は避難所運営本部室などで仮眠をとる。

(13) 避難所の防火対策

- ☐ 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とする。
- ☐ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器と消火用バケツを設置する。
- ☐ 部屋ごとに火元責任者を決める。
- ☐ 冬季の暖房は避難所施設の暖房設備を優先して使用する。
- ☐ 電力が復旧していない場合などに、建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、**避難所でのルール（様式集P3～8）**などを用いて避難所利用者全員に伝える。
- ☐ 当番を決めて避難所の火災予防のための自主検査表（様式集P34）に基づき毎日検査をする。

(14) 避難所の防犯対策

- 多くの人が出入りする避難所の出入り口付近に総合受付を設け、総務班などの受付担当者が外来者を確認できる体制をとる。
- 夜間、避難所の出入り口となる扉や1回部分の窓は原則施錠する。ただし、避難所運営本部室に近い扉を1か所だけ開けておき、当直者が夜間に出入りする人を確認できるようにする。
- 避難所内でトラブルが発生した時は、避難所利用者の居住班の代表者など避難所施設で周囲から信頼のおかれている人物の助けを借り、速やかに対応する。
- 避難所内での盗難や、女性・子どもなどへの暴力・性的暴力などの犯罪防止のため、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に避難所利用者全員に注意喚起を行う。
- 必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。
- 警察署から不審者情報を入手したら、情報広報班と連携し避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、避難所利用者全員（避難所以外の場所に滞在する人も含む）に知らせる。



トラブル発生時の注意

- * 自分から声をかける。
- * 相手の言い分をよく聞く。
- * あくまでも冷静、理論的に説明する。
- * できること、できないことを明確にする。
- * 納得するまで説明する。

施設管理班



犯罪防止のための注意喚起

- * 人気のないところには行かない。
- * 夜間、トイレには一人で行かない。
- * 明るい時間帯に行動する。
- * 移動・行動する際は、まわりの人に声を掛け合う。など

(15) 避難所敷地内の車両管理

- 施設敷地内は車両等で混雑する可能性が高いため、総務班・在宅避難者等支援班と連携し、避難所（敷地）内の整理を行う。
- 敷地内には車中泊避難も考えられるため、対象者には避難所利用者登録票と同時に駐車許可証（様式 P52～53）を申請してもらう。
- 車中泊避難以外で避難所敷地内に車両を駐車する避難者にも駐車許可証（様式 P52～53）を発行する。
- 避難所利用者の車両は許可証裏面となる駐車許可証（様式 P52～53）を避難所利用車両管理簿（様式 P54）に転記し、避難所敷地の状態を管理・把握する。

在宅避難者等支援班

（１）避難所以外の避難者の情報を把握

- 名簿班と連携し、避難所利用者登録票から、「車中泊生活」「テント生活」「避難所以外の場所（自宅等）で生活」する被災者の情報を把握する。

（２）戸別訪問などにより情報を把握

- 地域（自治会、自主防災組織、育成会など）の役員やボランティアなどの協力を得て、避難所以外の場所に滞在する人がいる地域ごとに担当を分け、戸別訪問を行う。
- 発災直後で人員が足りない場合は、自宅の様子を見に行く人などにも協力してもらい、近隣の住家の人に声をかけて（戸別訪問をして）もらう。
- 戸別訪問の際は避難所利用者登録票（様式集P14～15）の様式を持参し、食料や物資の配給、情報の提供など支援が行われるために必要なこととして登録（調査協力）をお願いする。
- 名簿班と連携し、車中・テント生活者や避難所以外の場所に滞在する被災者のうち、配慮が必要な人（要配慮者）の情報を共有する。



聞き取り内容（戸別訪問時の個人情報）の取り扱い

- * 聞き取った情報は避難所運営に最低限必要な範囲で共有することとし、個人情報やプライバシーに関わる内容は口外しない。



家族や要配慮者本人に必ず確認する内容

- * 聞き取った情報を避難所運営のために、最低限必要な範囲で避難所運営委員会や各運営班と共有することを伝える。
- * 個人のプライバシーに関する内容は、口外しないことを伝える。
- * 必要に応じて、医師や保健師、民生委員、ボランティアなどの外部の支援者とも共有する場合があることも伝える。

在宅避難者等支援班

(3) 組織づくり

- (1) 避難所外避難者の情報を把握、(2) 別訪問などにより情報を把握(P98)で把握した情報をもとに、車中・テント生活など、避難所以外の場所に滞在する被災者のとりまとめを行うため、避難者のグループ分け(P23)を参考に「居住班」をつくる。
- すでに「居住班」がある場合は、(1) 避難所外避難者の情報を把握、(2) 別訪問などにより情報を把握(P98)で把握した情報を追加し、必要に応じて編成し直す。
- 本編、居住班の代表者の選出(P27)を参考に居住班ごとに代表者を選出してもらう。

(4) 車中・テント生活者への支援

- 保健衛生班と連携し、エコノミークラス症候群や車の排気ガスによる健康被害防止のための対策を行う。
- 総務班、保健衛生班と連携し、車中・テントでの生活が長期にならないよう、本人の希望を聞いて避難所建物内への移動を勧める。

(5) 避難所以外で生活する要配慮者への支援

- 名簿班、情報広報班、食料物資班と連携し、家族などの支援者がおらず、避難所や在宅避難者等支援施設へ自力で行くことができない人など、特に配慮が必要な人の情報を把握し、食料や物資の配布、情報の提供方法について検討する。
- 名簿班と連携し、自宅などでの生活の継続が困難となっている人がいる場合は、本人の希望を聞いた上で、福祉避難所や近隣の福祉施設などへの移送を検討する。

在宅避難者等支援班

(6) 在宅避難者等支援施設の選出

※避難所以外の場所に滞在する人たちに物資や情報を提供するための施設

- 避難所外の場所に滞在する被災者が、食料や物資、必要な情報の提供を受けられるよう、在宅避難者等支援施設を設置（P24）を参考に施設を選出する。
- 在宅避難者等支援施設の運営は、施設を利用する人が協力して行うため、施設を利用する居住班の人に聞き、施設を選出する。
- 在宅避難者支援施設となる施設の管理者、施設を利用する居住班の代表者など、施設の運営に関わる人と利用方法について協議する。
- 施設が決まったら、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて、日向市災害対策本部に連絡する。また、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P133）を参考に、在宅避難者等支援施設が開設されることについて施設を利用する居住班の人全員に伝える。
- 在宅避難者等支援施設には避難所と同様に食料と物資、情報を届けられることが出来るよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて食料物資の要請・配布方法を日向市災害対策本部と協議する。

(7) 在宅避難者等支援施設の管理・運営

- 在宅避難者等支援施設の管理・運営方法は、施設の管理者や施設を利用する居住班の代表者などで協議し決定する。
- 情報広報班と連携し在宅避難者等支援施設と避難所や日向市災害対策本部への連絡手段を検討する。連絡のための資機材が不足している場合は、食料物資班を通じ日向市災害対策本部へ依頼する。



在宅避難者等支援施設で行うこと

- * 食料・物資の要請・配布、情報の提供。
- * 避難所や日向市災害対策本部との連絡・調整。
- * 施設を利用する居住班の人たちの意見・要望などを取りまとめ、避難所や日向市災害対策本部に伝える。など

在宅避難者等支援班

(8) 避難所から近い人達への食料・物資の支給

※避難所敷地内の車中・テント生活者を含む

- 避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に、配給の時間、場所、方法などを車中・テント生活者や避難所以外の場合に滞在する被災者の居住班の代表に伝える。居住班の代表者は居住班の全員に伝え、避難所内の物資等の配布場所まで取りに来てもらう。
- 近隣でも避難所まで取りに来られない人には、名簿班（要配慮者支援係）と連携し、ボランティアを活用して配送するなど対策を検討する。

(9) 避難所から遠い人達への食料・物資の支給

- 食料や物資を迅速に提供できるようにするため、各地区に設置した在宅避難者等支援施設に直接配給するよう、行政担当者（いない場合は総務班）を通じて日向市災害対策本部と協議する。

(10) 避難所から近い人達への情報の提供

※避難所敷地内の車中・テント生活者を含む

- 情報広報班と連携し、車中・テント生活者が見やすい場所に 1 か所、避難所の敷地入口付近に 1 か所、情報掲示板を設置し、避難所内と同様に情報を提供する。
- 重要な情報は、居住班の代表者への伝達や戸別訪問により、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に全員に伝える。

(11) 避難所から遠い人達への情報の提供

- 情報広報班と連携し、各地区に設置した在宅避難者等支援施設に情報掲示板などを設置し、避難所と同様に情報を提供する。
- 重要な情報は、居住班の代表者への伝達や戸別訪問により、避難所利用者の事情に配慮した広報の例（P 133）を参考に全員に伝える。

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

資料編

平成 31 年 3 月
日 向 市

津波避難場所 (指定緊急避難場所：津波災害)

地区名	避難場所名称	所 在 地
富高	富高小学校グラウンド	大字富高 6520
	古城ヶ丘慰霊塔広場	大字富高 6733-1
	若宮近隣公園	大字富高 6982
	日向中学校グラウンド	大字富高 733
	富高学園グリーンスクール	大字富高 751-1
	富高保育園グラウンド	大字富高 3534
塩見	塩見小学校グラウンド	大字塩見 2678
	塩見農村公園	大字塩見 4605
	石櫃山	大字塩見 933-1
	学校給食センター	大字塩見 3016-3
日知屋本郷	日知屋公民館前	大字日知屋 1405-イ
	櫛の山公園	大字日知屋 1400-78
	櫛の山東（今別府）	大字日知屋 454-2
	本善寺	大字日知屋 1379-1
	旧第一糖業社宅前広場	大字日知屋 2251-2
	大御神社上	大字日知屋 53
	堀一方避難タワー	浜町 1 丁目 75
	牧島山	大字日知屋 5514-1
	永江避難タワー	大字日知屋 7713-2
	曾根避難タワー	曾根町 1 丁目 242
	幡浦公園	大字日知屋 5770-1
	幡浦・愛宕神社	大字日知屋 5484
	旭化成社有地	大字日知屋 5555-3
	アイリー・ガーデン	日向市江良町 4-24
日知屋枝郷	大王谷運動公園陸上競技場	大字日知屋 12106
	大王谷運動公園野球場	大字日知屋 12106
	大王谷学園初等部グラウンド	大字日知屋 12105-1
	亀崎近隣公園	亀崎 3-16
細島	御鉾ヶ浦公園	大字細島 93-1
	朝日公園	大字細島 123-1
	鉾島神社	大字細島 330

地区名	避難場所名称	所 在 地
細 島	観音寺	大字細島 354
	八坂神社	大字細島 424
	官軍墓地駐車場	大字細島 515
	細島小学校上車回転場	大字細島 2437
	お大師さん上	大字日知屋 2366
	常夜灯	大字細島
	妙国寺	大字細島 373-1
	桜ヶ丘	大字細島
財 光 寺	日向高等学校グラウンド	大字財光寺 6265
	財光寺中学校校舎	大字財光寺 4863-34
	定善寺	大字財光寺 7295
	本光寺	大字財光寺 7133
	長江避難タワー	大字財光寺 188-2
	往還 1 号避難タワー	大字財光寺 371
	切島山 2 区避難タワー	大字財光寺 1182-1
	切島山 2 区避難山	大字財光寺 1564-4
平 岩	日向工業高等学校西側高速道路法面	大字平岩
	日向インターチェンジ西側高速道路用地	大字平岩
	平岩小中学校グラウンド	大字平岩 33-3
	旧岩脇中学校グラウンド	大字平岩 200
	平岩児童遊園	大字平岩 380-3
	平岩農村公園	大字平岩 360-3
	土々呂毛採石場	大字平岩 10780-6
	平岩愛宕神社	大字平岩 9694
幸 脇	旧幸脇小学校グラウンド	大字幸脇 1337
	権現崎公園	大字幸脇 17-5
	飯谷農村公園	大字幸脇 1724-乙
美 々 津	美々津小学校グラウンド	美々津町 3506
	美々津児童遊園	美々津町 3432-1
	高松児童遊園	美々津町 590
	J A日向美々津支店広場	美々津町 2391
	美々津・愛宕神社	美々津町 3849
	美々津・忠魂碑	美々津町 3823-1
寺迫	寺迫小学校グラウンド	東郷町山陰甲 347

津波避難ビル

地区名	施設名	所在地	人数(人)
新町	アラータビル	上町 170-1	135
	ホテルメリッサ日向	上町 17-7	195
	ホテルベルフォート日向	上町 7-3	720
	ホテルルミエール日向	本町 11-1	442
	日向第一ホテル	本町 11-5	600
	日向市役所テラス	本町 10-5	5,732
	トライアル日向店	都町 10754-11	12,774
富高	市営小松崎住宅	大字富高 276-1	35
	Sun Life大坪1・2	大字富高 275-6	21
	日向警察署春原職員宿舎B棟	春原 2-14	6
財光寺	ピュアシャインハイツ	大字財光寺 1143	69
	協和病院	大字財光寺 1194-3	1,865
	市営財光寺北住宅1号棟屋上	大字財光寺 124-1	792
	プレジデント平和	大字財光寺 1360-1	638
	マウンテンⅠ	大字財光寺 1746-3	36
	財光寺南小学校	大字財光寺 2867	1,000
	市営大原住宅5号棟	大字財光寺 2937-1	35
	ディアコート大原	大字財光寺 3429-2	37
	グランデュオ日向	大字財光寺 3445-22	114
	県営三ツ枝B団地8棟・9棟	大字財光寺 3612-4	895
	ハッピーヒルズⅠ・Ⅱ	大字財光寺 4245-2	52
	日向警察署中の丸職員宿舎	大字財光寺 4496-1	40
	サザンクロス	大字財光寺 513-1	119
	サンフラワー	大字財光寺 5290-1	49
	フルールY&A	大字財光寺 2891-二	29
	サンフラワーコーポ73	大字財光寺 2901	38
	ユーミーパプロ	大字財光寺 897-4	29
	クリエイトビーンズ	大字財光寺 1064-2	36
	マリベール日向	大字財光寺 475-1	23
	メゾン・リヴィエラ	比良町 1-22	19
	財光寺小学校	比良町 3-22	1,000
	ヴェルドミール比良	比良町 3-35	6
	マリベール比良	比良町 4-105-4	17
	イムタマンション	比良町 4-42	38

地区名	施設名	所在地	人数(人)
日知屋本郷	ボヌール江良公園	江良町 1-70-1	48
	アイリー・ガーデン	江良町 4-24	112
	コーポ・フェニックス	江良町 4-41	40
	MⅡマンション	新生町 1-119	18
	N T T日向ビル別館	新生町 1-15	70
	コハルパレス	新生町 2-42-1	123
	エクセレント日向	曾根町 1-144	53
	浦上医院	曾根町 1-155	364
	安之前ハイツⅠ	曾根町 2-1	44
	デリカトゥーラハイツ	曾根町 2-13	25
	石丸会館	永江町 3-62	500
	松岡内科医院	原町 1-2-2	156
	CORE 21 日向店	原町 1-33	10,516
	浜崎ビル	原町 1-7-1	390
	グランデ エスタジオ	原町 2-73	17
	日知屋東小学校	大字日知屋 16196-2	1,500
	フローラルハイツ真帆	大字日知屋 16303	41
	日知屋小学校	大字日知屋 8097-2	680
	千代田病院	日知屋古田町 88	500
日知屋枝郷	メディキットレジデンス	梶木町 2-155	104
	コーポ・サンライズ	亀崎東 1-47	40
	市営上納内住宅	亀崎東 2-14	160
	中村マンション（セントラルビレッジ）	大王町 1-45	15
	グリーンハウス つるまち	鶴町 1-26	425
	セルリアンビル	鶴町 1-36	27
	日向市 I T センター	鶴町 2-65	1,200
	旧千代田病院北側別館	鶴町 2-79	309
	富島高等学校	鶴町 3-1-43	2,300
	コーポM e r a	鶴町 3-7-15	48
	和田病院	向江町 1-196-1	260
	メディケア盛年館	向江町 1-196-2	210
	ファッショセンターしまむら・AVAIL	向江町 1-199-1	2,200
	旭ビル	向江町 1-200	420
	シエースタひなたⅠ・Ⅱ	向江町 1-35、36、39	99
	エル・グラン向江A・B	向江町 1-97-1、2	20
細 島	アクティブライフ かわせみ	日知屋古田町 41	365
平 岩	市営美砂住宅2・3・6号棟	平岩 10790-1	12
美々津	三股病院	美々津町 3870	3,398

指定緊急避難場所：地震災害

地区名	避難場所名称	所 在 地
富高	富高小学校グラウンド	大字富高 6520
	古城ヶ丘慰霊塔広場	大字富高 6733-1
	若宮近隣公園	大字富高 6982
	日向市役所	本町 10-5
	本町児童遊園	本町 7476-2
	富高幼稚園グラウンド	本町 12-10
	日向中学校グラウンド	大字富高 733
	富高学園グリーンスクール	大字富高 751-1
	富高保育園グラウンド	大字富高 3534
塩見	塩見小学校グラウンド	大字塩見 2678
	塩見農村公園	大字塩見 4605
日知屋本郷	蛭子児童公園	原町 1-65
	原町児童公園	原町 2-13
	西前山児童公園	原町 3-47
	新生児童公園	新生町 1-48
	富島中学校グラウンド	大字日知屋 8263
	日知屋小学校グラウンド	大字日知屋 8276
	江良近隣公園	江良町 2-81
	高砂児童公園	高砂町 199
	櫛の山公園	大字日知屋 1400-78
	日知屋東小学校グラウンド	大字日知屋 16196-2
	本善寺	大字日知屋 1379-1
	旧第一糖業社宅前広場	大字日知屋 2251-2
	大御神社上	大字日知屋 53
	幡浦公園	大字日知屋 5770-1
	幡浦・愛宕神社	大字日知屋 5484
	永江児童公園	永江町 2-20

地区名	避難場所名称	所 在 地
日知屋枝郷	大王谷運動公園陸上競技場	大字日知屋 12106
	大王谷運動公園野球場	大字日知屋 12106
	大王谷学園初等部グラウンド	大字日知屋 12105-1
	向江第一児童公園	向江町 1-85
	富島高等学校グラウンド	鶴町 3-1-43
	鶴町児童公園	鶴町 2-34
	亀崎近隣公園	亀崎 3-16
細島	細島小学校グラウンド	大字細島 593
	御鉾ヶ浦公園	大字細島 93-1
	朝日公園	大字細島 123-1
	鉾島神社	大字細島 330
	観音寺	大字細島 354
	八坂神社	大字細島 424
	官軍墓地駐車場	大字細島 515
	細島小学校上車回転場	大字細島 2437
	お大師さん上	大字日知屋 2366
財光寺	財光寺小学校グラウンド	比良町 3-22
	日向高等学校グラウンド	大字財光寺 6265
	財光寺中学校グラウンド	大字財光寺 4863-34
	財光寺児童遊園	大字財光寺 819
	定善寺	大字財光寺 7295
	本光寺	大字財光寺 7133
	財光寺南小学校グラウンド	大字財光寺 2867
	日向工業高等学校グラウンド	大字平岩 8750
平岩	平岩小中学校グラウンド	大字平岩 33-3
	旧岩脇中学校グラウンド	大字平岩 200
	平岩児童遊園	大字平岩 380-3
	平岩農村公園	大字平岩 360-3

地区名	避難場所名称	所 在 地
幸 脇	旧幸脇小学校グラウンド	大字幸脇 1337
	権現崎公園	大字幸脇 17-5
	飯谷農村公園	大字幸脇 1724-乙
美 々 津	美々津小学校グラウンド	美々津町 3506
	美々津児童遊園	美々津町 3432-1
	高松児童遊園	美々津町 590
	J A日向美々津支店広場	美々津町 2391
	美々津・愛宕神社	美々津町 3849
	美々津・忠魂碑	美々津町 3823-1
寺 迫	寺迫小学校グラウンド	東郷町山陰甲 347
	庭田グラウンド	東郷町山陰甲 765
	吉牟田地区コミュニティセンター	東郷町山陰甲 701-11
福 瀬	旧福瀬小学校グラウンド	東郷町山陰乙 1864-1
	中野原第2地区営農研修施設	東郷町山陰乙 801-1
	出口地区集落センター	東郷町山陰乙 329
小野田	東郷グラウンド	東郷町山陰丙 1390
羽坂	羽坂地区生活改善センター	東郷町山陰丁 122
鶴 野 内	成願寺	東郷町山陰辛 12
	旧東郷小学校グラウンド	東郷町山陰辛 961
	東郷学園グラウンド	東郷町山陰辛 31
迫野内	迫野内区公民館	東郷町山陰庚 1278
八重原	八重原区公民館	東郷町八重原 693-1
田 野	田野区公民館	東郷町山陰己 692-2
	稲葉野地区多目的集会施設	東郷町山陰己 367-5
	田野区コミュニティセンター	東郷町山陰己 1044
仲 深	仲深区公民館	東郷町山陰戊 393-4
	旧坪谷中学校グラウンド	東郷町山陰戊 704
坪 谷	坪谷小学校グラウンド	東郷町坪谷 253-1
	ふるさとの家広場	東郷町坪谷 1267
越 表	旧越表小学校グラウンド	東郷町下三ヶ 1586-1
	下渡川地区集会施設	東郷町下三ヶ 2031

日向市WEB版ハザードマップ（Google マップ）

各ハザードマップ、指定避難所等の位置を GoogleMap で確認できます。より具体的な位置が確認できますのでお住まいの周辺等をご確認ください。

なお、各ハザードマップは、想定に基づいたものであり、記載されている範囲以上の被害が発生することもありますので、あくまでも自主的な避難や危険回避行動に活用してください。

下記の二次元バーコードから閲覧できますが、市のホームページ内でも閲覧できます。

指定緊急避難場所マップ



指定緊急避難所を掲載しています。指定避難所は各ハザードマップで確認してください。

津波ハザードマップ



南海トラフ巨大地震による津波浸水想定（浸水域・浸水深）、指定避難所、津波避難ビルを掲載しています。

土砂災害ハザードマップ



土砂災害警戒区域（イエローゾーン）、土砂災害特別警戒区域（レッドゾーン）、指定避難所を掲載しています。

水害ハザードマップ



水位周知河川の洪水浸水想定区域図、浸水危険区域、浸水実績、指定避難所を掲載しています。

液状化可能性分布図



南海トラフ巨大地震による液状化可能性分布図を掲載しています。

低位地帯マップ



周辺部よりも標高が低く、大雨等で排水が困難である地帯（低位地帯）を掲載しています。

【ご利用にあたっての注意事項】

- GoogleMap は、日向市、宮崎県及び国土交通省が保有するデータを活用したもので、日向市独自の WEB アプリケーションではありません。また、各ハザードマップの背景に表示している地図および画像、その他地図コンテンツについては、GoogleMap の利用規約に準じます。
- 各ハザードマップのデータは、公開用に概略化したものであり、誤差がある場合があります。地図や画像は、土地の境界または建物等の位置を正確に表示するものではありません。また、表示位置は、形状によっては多少ズレが生じる場合があります。
- 各ハザードマップのデータは、一定の条件に基づき予測されたものであり、実際の災害時は想定を超える可能性があります。
- 各ハザードマップのご利用によって直接又は間接の損失・障害が発生した場合、一切の責任を負いません。
- 各ハザードマップは、内容の一部又は全部を予告なく変更する場合があります。また、一時的にサービスの一部又は全部を中断する場合があります。
- 日向市 WEB 版ハザードマップの利用料は無料となっておりますが、通信料などは、利用者ご本人様のご負担となります。

指 定 避 難 所（津波災害）

地区名	避難所名称	所 在 地
富 高	富高小学校	大字富高 6520
	上町保育所	大字富高 6740
	八幡神社	大字富高 5895
	本谷営農研修センター	大字富高 5597-1
	西川内営農研修センター	大字富高 3401
	富高保育園	大字富高 3534
	日向中学校	大字富高 733
	花ヶ丘公民館	大字富高 6440-1
塩 見	塩見小学校	大字塩見 2678
	農村交流館	大字塩見 206-3
	奥野集落センター	大字塩見 6651
	永田集落センター	大字塩見 10507
日知屋 枝 郷	大王谷学園中等部	大王町 5 丁目 2-1
	大王谷学園初等部	大王町 5 丁目 1
	日向台不動寺公民館	大字富高 6276-4
細 島	細島東部まちづくり事務所	大字細島 132-5
	細島東部まちづくり第2事務所	大字細島 275
財光寺	日向高等学校	大字財光寺 6265
	財光寺中学校	大字財光寺 4863-34
平 岩	旧岩脇中学校	大字平岩 200
	平岩小中学校	大字平岩 33-3
	南日向公民館	大字平岩 737-2
	金ヶ浜地区集落センター	大字平岩 1606-1
	粳木集落センター	大字平岩 3192-2
	旧平岩小学校鵜毛分校	大字平岩 4499
幸 脇	遠見公民館	大字幸脇 162-5
	旧幸脇小学校体育館	大字幸脇 1337

地区名	避難所名称	所 在 地
美々津	美々津公民館	美々津町 3432-1
	落鹿公民館	美々津町 1823-1
	高松公民館	美々津町 1429-4
	美々津小学校	美々津町 3506
	美々津小学校田の原分校	美々津町 5744-2
寺 迫	寺迫小学校	東郷町山陰甲 347
	寺迫国民体育館（寺迫小学校体育館）	東郷町山陰甲 363-1
東 郷 地 区	福瀬公民館	東郷町山陰乙 1800
	旧福瀬小学校	東郷町山陰乙 1864-1
	東郷地区文化センター	東郷町山陰丙 1325
	東郷体育館	東郷町山陰丙 1390
	日向東郷地区総合福祉センター	東郷町山陰丙 126
	東郷学園	東郷町山陰辛 31
	坪谷小学校	東郷町坪谷 253-1
	旧坪谷中学校	東郷町山陰戊 704
	ふるさとの家	東郷町坪谷 1267

指 定 避 難 所（水害・土砂災害）

地区名	避難所名称	所 在 地
富 高	日向市体育センター	本町 10-5
	日向市武道館	本町 10-5
	日向市中央公民館	中町 1-31
	日向市文化交流センター	中町 1-31
	富高小学校	大字富高 6520
	上町保育所	大字富高 6740
	八幡神社	大字富高 5895
	本谷営農研修センター ※	大字富高 5597-1
	西川内営農研修センター ※	大字富高 3401
	富高保育園	大字富高 3534
	日向中学校	大字富高 733
	日向市総合福祉センター	大字富高 207-3
	花ヶ丘公民館	大字富高 6440-1
塩 見	塩見小学校 ※	大字塩見 2678
	農村交流館	大字塩見 206-3
	奥野集落センター	大字塩見 6651
	永田集落センター ※	大字塩見 10507
日知屋 本 郷	富島中学校	大字日知屋 8263
	日知屋公民館	大字日知屋 1425-1
	日知屋児童センター	大字日知屋 1425-1
	日知屋小学校	大字日知屋 8276
	日知屋東小学校	大字日知屋 16196-2
	堀一方公民館	中堀町 2 丁目 84
	下原町公民館	原町 3 丁目 36
	永江公民館	永江町 3 丁目 111
	幡浦公民館	大字日知屋 5884
日知屋 枝 郷	富島高等学校	鶴町 3 丁目 43
	大王谷学園初等部 ※	大王町 5 丁目 1
	大王谷コミュニティセンター	亀崎東 4 丁目 10
	日向台不動寺公民館 ※	大字富高 6276-4
	庄手公民館 ※	大字日知屋 14276
	梶木公民館	梶木町 1 丁目 24

地区名	避難所名称	所 在 地
細 島	細島公民館	大字日知屋 3379-5
	細島小学校体育館	大字細島 593
	細島東部まちづくり事務所	大字細島 132-5
	細島東部まちづくり第2事務所	大字細島 275
	細島保育所	大字細島 733
財光寺	日向高等学校 ※	大字財光寺 6265
	山下公民館	山下町 1 丁目 42
	財光寺小学校	比良町 3 丁目 22
	財光寺中学校	大字財光寺 4863-34
	長江公民館	大字財光寺 188-3
	松原公民館	大字財光寺 4026-17
	切島山 1 区公民館	大字財光寺 3541-1
	切島山 2 区公民館	大字財光寺 1185
	財光寺南小学校	大字財光寺 2867
	日向工業高等学校	大字平岩 8750
平 岩	旧岩脇中学校	大字平岩 200
	平岩小中学校	大字平岩 33-3
	南日向公民館	大字平岩 737-2
	曙地区集落センター	大字平岩 10750-1
	金ヶ浜地区集落センター	大字平岩 1606-1
	粂木集落センター	大字平岩 3192-2
	旧平岩小学校鵜毛分校 ※	大字平岩 4499
幸 脇	旧幸脇小学校体育館	大字幸脇 1337
美々津	美々津公民館	美々津町 3432-1
	美々津中学校	美々津町 2755
	落鹿公民館	美々津町 1823-1
	高松公民館	美々津町 1429-4
	宮ノ下地区構造改善センター	美々津町 1006-1
	美々津小学校	美々津町 3506
	美々津小学校田の原分校 ※	美々津町 5744-2
寺 迫	寺迫小学校体育館	東郷町山陰甲 347
	庭田公民館	東郷町山陰甲 765-89
	吉牟田地区コミュニティセンター	東郷町山陰甲 701-11

地区名	避難所名称	所 在 地
福 瀬	福瀬公民館	東郷町山陰乙 1800
	旧福瀬小学校	東郷町山陰乙 1864-1
	中野原第2地区営農研修施設	東郷町山陰乙 801-1
小野田 羽 坂	東郷地区文化センター	東郷町山陰丙 1325
	東郷体育館	東郷町山陰丙 1390
	日向東郷地区総合福祉センター	東郷町山陰丙 126
鶴野内	大工野地区集落センター	東郷町山陰辛 670-6
	東郷学園	東郷町山陰辛 31
	鶴野内区公民館	東郷町山陰辛 409
八重原	八重原区公民館	東郷町八重原 693-1
迫野内	迫野内区公民館 ※	東郷町山陰庚 1278
	東上地区コミュニティセンター	東郷町山陰庚 767-1
田 野	田野区公民館	東郷町山陰己 692-2
	稲葉野地区多目的集会施設	東郷町山陰己 367-5
	田野区コミュニティセンター	東郷町山陰己 1044
仲 深	仲深区公民館 ※	東郷町山陰戊 393-4
坪 谷	坪谷区公民館	東郷町坪谷 161-1
	坪谷小学校 ※	東郷町坪谷 253-1
	旧坪谷中学校	東郷町山陰戊 704
	ふるさとの家	東郷町坪谷 1267
越 表	越表地区体育館 ※	東郷町下三ヶ 1604-3
	越表区公民館	東郷町下三ヶ 1615-3
	下渡川地区集会施設	東郷町下三ヶ 2031

※印…当該指定避難所については、土砂災害のおそれがあるため、対策工事が完了し、安全性が確認できるまで開設しない

避難所の開設から閉鎖までの流れ

災害発生

災害発生当日

災害が起きた時

- ☐ 自分と家族の身の安全を確保

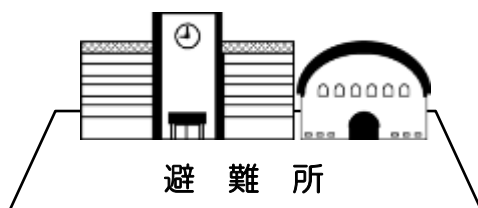
災害がおさまったら

- ☐ 同居家族への声かけ（安否確認）
- ☐ 避難準備・避難開始
- ☐ 隣近所で声をかけ、助け合いながら避難
- ☐ 避難行動要支援者など自力で避難出来ない人を支援
 - ※避難行動要支援者…高齢者・障がい者・難病患者・外国人・子どもなど、自力で避難することが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

一時的に避難した場所で

- ☐ 避難者を地区内の公園（または高台）などの広場に集め、地区や班ごとに確認
- ☐ 避難者の振り分け（避難所に行く人、自宅に戻る人など）

避難所等で



避難所



自宅など（避難所以外の場所）

初動期

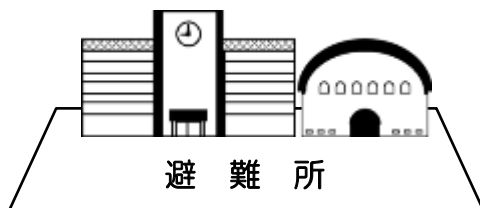
- ☐ 建物の安全確認
- ☐ 施設内設備の点検
- ☐ 避難所運営のために使う場所の指定
 - ・避難所として利用可能な場所
 - ・立入禁止にする場所
 - ・管理施設等の指定
- ☐ 避難者の受入場所の指定
- ☐ 避難者の受付
- ☐ 避難者の居住班（グループ）分け
- ☐ 災害対策本部への連絡
- ☐ 情報収集・伝達手段の確保
- ☐ 安全対策
- ☐ 遺体の一時受け入れ

※支援を受けるため

- ☐ 避難所利用者として登録
- ☐ 利用者の班（グループ）分け
- ☐ 在宅避難者等支援施設の選定
 - 避難所（運営委員会）へ報告

2日目～1週間程度

※避難者が自らが運営できるよう「避難所運営委員会」を組織します。



避難所



自宅など（避難所以外の場所）

- ☐ 避難所運営のための業務
- ☐ 居住班の代表者の選出
- ☐ 避難所運営委員会の設置
- ☐ 各運営班の設置
- ☐ 役割の明示

- ☐ 在宅避難者等支援施設の運営
- ☐ 班の代表者の選出
- ☐ 避難所運営委員会への参画

※災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きを行うため、あらかじめ日向市災害対策本部へ連絡が必要です。

1週間～3週間程度

※避難者の要望が多様化してきます。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意が必要です。

- ☐ 避難所や避難所スペースの統廃合
- ☐ 情報提供（ライフラインの復旧、生活再建支援策など）
- ☐ 避難所利用者間のトラブルへの対応
- ☐ その他

ライフライン回復時

※避難所の統合や閉鎖等により、施設本来の業務再開準備を行います。

- ☐ 避難所集約後の運営方法などの検討
- ☐ 避難所の統合・閉鎖について避難所利用者への説明
- ☐ 避難所の閉鎖準備

保健福祉的視点での振り分け（判断基準の例）

※判断基準は災害規模や被災した地域の状況で異なるため、参考とする。

分類	対象者	対象者の具体例
【ステージⅠ】 避難所等での 集団生活が困 難で常時専門 的なケアが必 要なレベル	医療機関へ 医療依存度が高く 医療機関への保護 が必要な避難者	人工呼吸器を装着している人 気管切開等があり、吸引等の医療行為が常時必要な人
	福祉施設へ 福祉施設での介護 が常時必要な避難 者	寝たきりで介護が常時必要な人 医療ケアが必要ではないが重度の障がい者
【ステージⅡ】 他の被災者と 区別して専門 的な対応をす る必要がある レベル	福祉的な対応が 必要 福祉的なニーズが 高く介護援助等の 継続が必要な避難 者	日常動作や生活面での一部介助や見守りが必要な要介護 高齢者（軽中程度の要介護高齢者等）
		精神障がい・発達障がい・自閉症等で個別の対応が必要 な人
	医療的な対応が 必要 医療的なニーズが 高く医療やケアが 必要な避難者	軽中程度の障がい者等、日常動作や生活面で一部介助や 見守りが必要な視力障がい者、聴力障がい者、身体障が い者
		医療的なケアの継続が必要な人（在宅酸素、人工透析、 インシュリン注射等）
		感染症で集団生活場面からの隔離が必要な人（インフル エンザ、ノロウィルス等）
		乳幼児、妊産婦など感染症の防御が特に必要な人 親族の死亡、PTSD等で精神的に不安定で個別支援が 必要な人（状況に応じて医師の判断により被災地を離れ る必要性がある）
【ステージⅢ】 定期的な専門 家の見守りや 支援があれば 避難所や在宅 生活が可能な レベル	医療的なニーズ	慢性的な疾患があるが、内服薬の確保ができれば生活が 可能な者
		精神的に不安定さや不眠などの症状はあるが、見守りや 傾聴などの支援が必要な人
	福祉的なニーズ	見守りレベルの介護が必要で、ヘルパーや家族等の支援 が確保できれば、避難所や在宅生活が可能な人
		高齢者のみ世帯等で、ライフライン途絶により、在宅生 活の継続のために生活物資の確保に支援が必要なレベル
【ステージⅣ】	保健的なニーズ	骨関節系疾患や立ち座りに支障がある高齢者等、生活不 活発病予防のために、椅子の配置や運動の促しなどの支 援が必要なレベル
	現状では生活は自立して、避難所や在宅生活が可能なレベル	

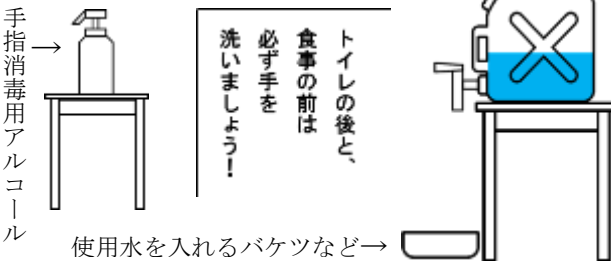
＜参考＞「大規模災害における保健師の活動マニュアル(H25)」日本公衆衛生協会・全国保健師長会

避難所運営のために必要な部屋・場所

※レイアウト例（P122）も参考にすること

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
医療・介護	救護室	◎応急医療活動を行う ・保健室や医務室	☐ 簡易ベッド ☐ 応急救護用の用具
	介護室（ベッドルーム）	◎介護が必要な人などが利用 ・運営側の目の届きやすい場所にある部屋（※なければ間仕切りやテントを活用） ・室内に車いすで相互通行できる通路を確保 ・簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る ・移動可能な間仕切りはおむつ替えに使用	☐ 簡易ベッド ☐ 椅子 ☐ 簡易トイレ（様式） ☐ 車いす ☐ おむつ ☐ 蓋付きごみ箱
	要配慮者用トイレ	◎トイレ使用時に配慮が必要な人が優先的に利用 ・配慮が必要な人の優先的使用を表示 ・段差なく移動できる場所にトイレを設置（※段差がある場合はスロープ等を設置） ・介助者同伴やL G B Tの人などが気がねなく利用できるよう「男女兼用」も設置する。 ・その他、災害時のトイレ対策（P138）も参照	☐ 仮設トイレ（様式） ☐ 簡易トイレ（様式） ☐ テント ☐ 間仕切り ☐ 照明（投光器） ☐ トレットペーパー ☐ 消毒用アルコール ☐ 蓋付きごみ箱 ☐ 手すり ☐ 蛇口付タンク ☐ 流し台 ☐ 手荷物置場 ☐ 鏡 ☐ 消臭剤
		自力での歩行が困難な人 ・出入口の幅は 90cm 以上とする ・車いすで使える広さの確保 ・手すりがあると良い	
		目の見えない人（見えにくい人） ・壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置 ・補助犬と利用できる広さの確保 ・音声案内があると良い	
		オストメイト（人工肛門・人工膀胱保有者） ・ストーマ部位用の流し場 ・補装具や付属品を置く棚 ・下腹部を映す鏡などの設置	
		発達障がい者（自閉症などの人） ・感覚の鈍さ等からトイレを我慢し、順番を守ることができない場合がある為、トラブル防止策の検討が必要 ・嗅覚が過敏で臭いのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ（ポータブルトイレ）の活用を検討する。	
	身体障がい者補助犬同伴者の場所	・身体障がい者補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所 ・動物アレルギーのある人などに配慮し、できれば個室を用意する。	☐ 毛布や敷物 ☐ ペット用シーツ

避難所運営のために必要な部屋・場所

必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
生活環境	災害用トイレ (仮設トイレ・簡易トイレ等)	◎施設のトイレが使えない場合などに設置 ・男女別に設置。 ・夜も安全に使うことができるよう照明をつける。 ・足腰の弱い人が使えるよう洋式トイレを設置。 ・その他、 災害時のトイレ対策 (P138) を参照。	☐ 災害用トイレ ☐ 照明 (投光器) ☐ トイレトペーパー ☐ 消毒用アルコール ☐ 蓋付きごみ箱
	更衣室	◎着替えなどで利用 (間仕切りやテントでの設置も可) ・男女別に設置。	☐ テント ☐ 間仕切り
	手洗い場	◎避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置 ・手指消毒用アルコールを設置。 ・生活水の確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水と石鹸で手洗いできるようにする。 ・使用後の水はできれば浄化槽や下水管に流す。 ・感染症予防のためにタオルの共用は禁止。 	☐ 消毒用アルコール ☐ 蛇口のあるタンク ☐ 流し台 ☐ せっけん
	風呂、洗濯場	◎仮設風呂や洗濯機を設置 ・使用後の水はできれば浄化槽や下水管に流す。 ・プライバシーに配慮した洗濯物干場も決めておく。	☐ 仮設風呂 ☐ 洗濯機 ☐ 物干し用道具
	ごみ置き場	◎避難所で出たごみを一時的に保管する場所 ・生活場所から離れた場所 (臭いに注意)。 ・直射日光があたりにくく、屋根がある場所。 ・清掃車等が出入りしやすい場所。	☐ ごみ袋 ☐ 消毒液
	ペットの受け入れ場所	◎飼い主とともに避難したペットのための場所 ・アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる (できれば動線が交わらないようにする)。 ・敷地内で屋根のある場所を確保 (テントも可)。 ・ペットは必要に応じてケージに入れ、犬、猫など種類ごとに区分して飼育できると良い。	☐ ペット用ケージ ☐ ペット用シート ☐ テント

避難所運営のために必要な部屋・場所

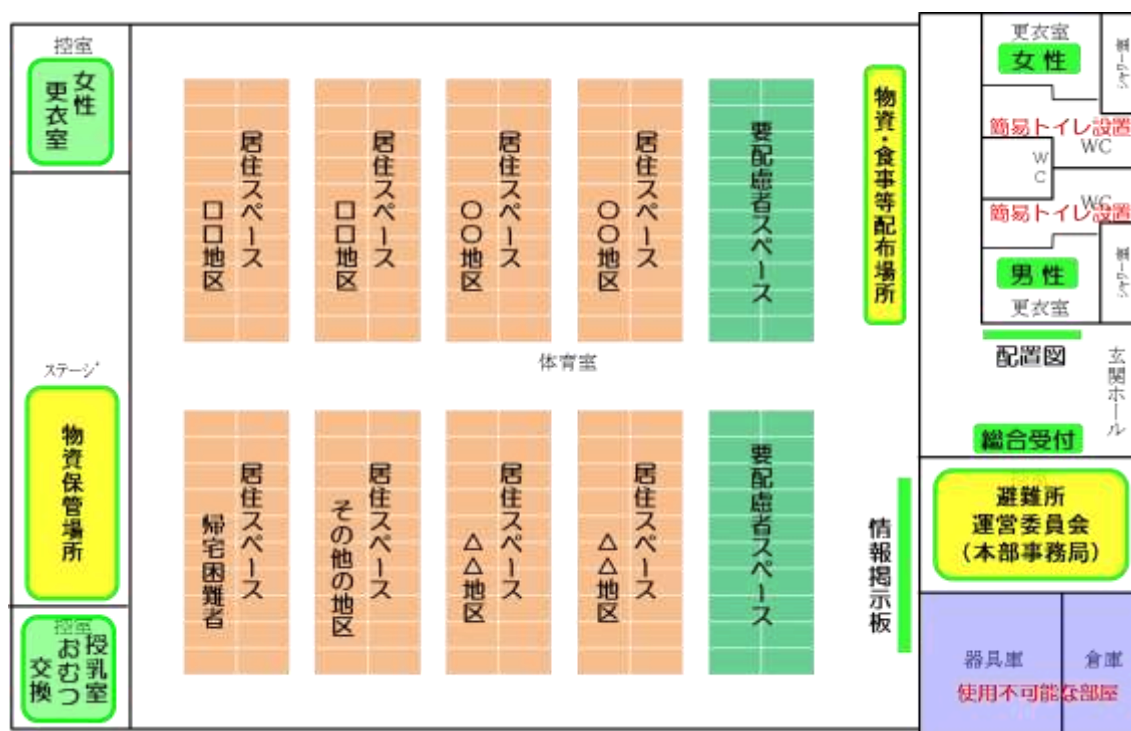
必要な部屋・場所		用途や設置のポイント	必要な設備
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	◎運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所 ・トラック等による物資の運搬がしやすい場所。 ・風雨を妨げるような屋根がある場所。	☐ 台車
	保管場所	◎食料や物資を保管する場所 ・高温多湿となる場所は避ける。 ・風雨を妨げるような壁や屋根がある場所。 ・物資の運搬や配給がしやすい場所。 ・施錠可能な場所。	☐ 台車
育児・保育ほか	授乳室	◎女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置	☐ 車いす ☐ 間仕切り
	おむつ交換場所	◎乳幼児のおむつ交換のための場所、男女兼用 ※大人のおむつ交換は「介護室」で実施	☐ おむつ交換台 ☐ おしり拭き
	子ども部屋	◎育児や保育（遊び場・勉強部屋）、被災者の子どものこころのケア対策のために利用 ・生活場所とは少し離れた場所に設置。 ・テレビを設置。	☐ 机 ☐ いす ☐ テレビ
	談話室	◎人々が集まり交流するための場所 ・生活場所とは少し離れた場所に設置。 ・テレビや給湯設備があると良い。	☐ 机 ☐ いす ☐ テレビ ☐ 湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	◎避難所運営委員会の会議などで利用する ◎当直者などの休憩・仮眠室としても利用 ・生活場所とは別室に設置	☐ 机 ☐ いす
	総合受付	◎避難所利用者の受付や相談窓口などを設置する ・避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置。 ※生活場所とは扉などで仕切れる場所が良い。	☐ 机 ☐ いす ☐ 筆記用具
	相談室、兼静養室	◎相談対応やパニックを起こした人が一時的に落ち着くために利用 ※パニック対策には本人や家族の同意を得て個室利用や福祉避難所への移送も検討 ・個室に机、いすを設置（テントも可）	☐ 机 ☐ いす （ ☐ テント）
	外部からの救援者用の場所	◎自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど外部からの救援者が利用 ・外から出入りしやすい屋外の一部を確保（車両用） ・必要に応じて拠点となる部屋の確保	

レイアウト例（学校の体育館）

【 レイアウトづくりのポイント 】

- ▶ 通路をつくる。特に障がい者や高齢者などは壁をつたって歩行することができるので、壁のすぐ横は、居住スペースを設けず通路を確保する。
- ▶ 要配慮者の配置はトイレに近い通路側になるようにする。
- ▶ 情報掲示板や看板を設置し、避難者が情報共有できるようにする。
- ▶ 更衣室、洗濯物干し場など、女性に配慮したスペースを確保する。
- ▶ 冷暖房器具や給水所の設置など暑さ寒さ対策及び換気に配慮する。

【 避難所利用者が生活する場所 】「体育館・屋内運動場」



上の図に加え、確保した方がよいスペースとして「救護室」「介護室」「授乳室」「相談室」、外部には「ペットスペース」などが考えられます。

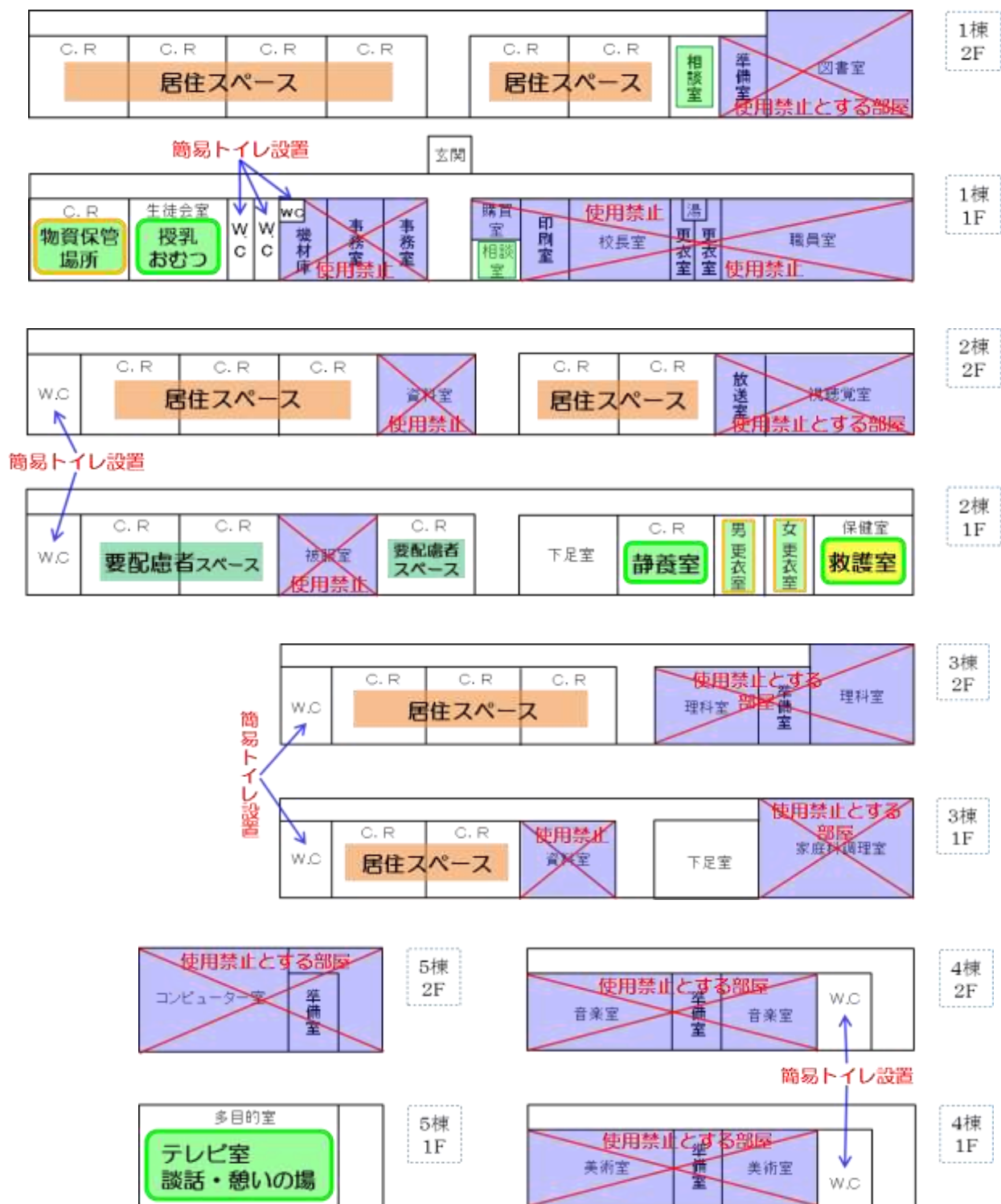
また、外履きから内履きに履き替えることや、玄関の整理整頓、要配慮者用のトイレの確保、夜間は出入口を1か所に限定するなど、運営する際には様々な配慮が必要です。

なお、施設内には避難所生活での使用が好ましくない場所もあるので、レイアウトづくりにあたっては、施設管理者と十分に話し合ってレイアウトを決めましょう。

災害初期は避難所内が混乱しています。避難所の状況が落ち着いてきたら、よりよい環境を検討しましょう。

レイアウト例（体育館と併せて教室を使用する）

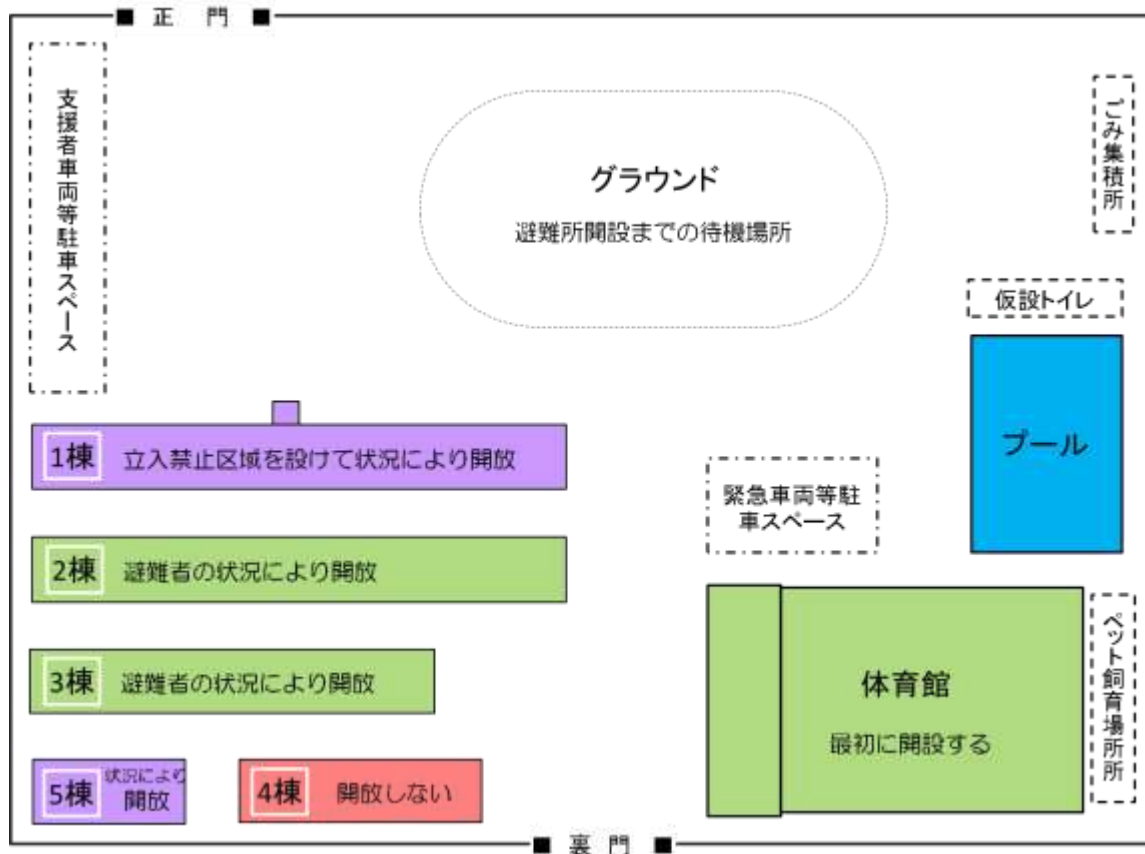
【避難所利用者が生活する場所】「校舎教室など」



※ 学校（教室など）を使用する場合は、できる限り早期に授業を再開できるよう配慮し、開放するスペースは最小限にとどめましょう。

レイアウト例（施設全体）

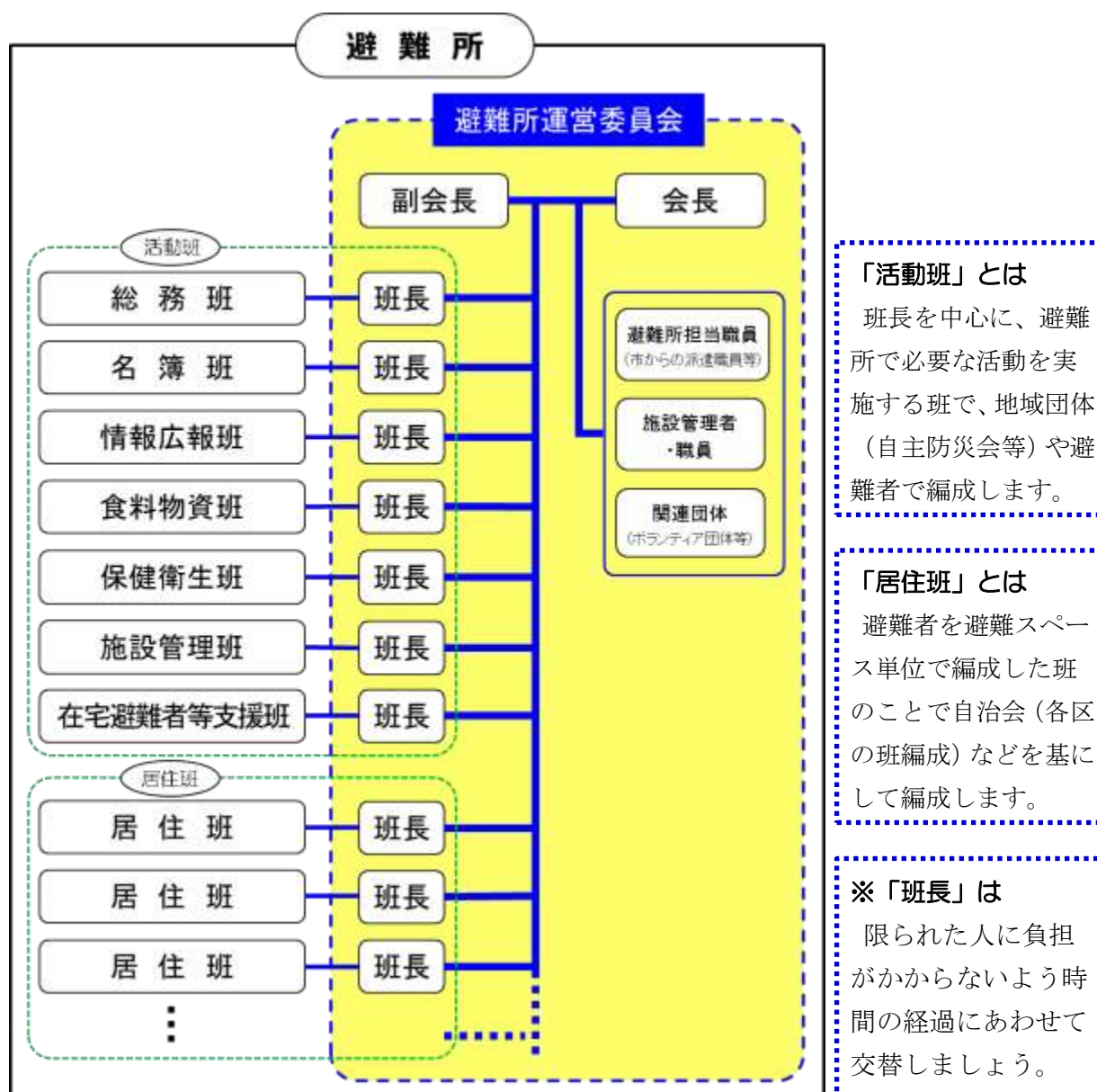
施設全体のレイアウトは平常時から施設管理者と協議して決めておきましょう。その際は、女性や障がい者の家族の方など多様な意見を取り入れて、協議・調整することも大切です。



【屋外レイアウトづくりのポイント】

- ▶ 緊急車両の駐車スペースの確保
 - ・万が一に備えて、緊急車両の駐車スペースを確保しておきましょう。
- ▶ 仮設トイレ、ごみ集積所、洗濯物干しスペースの確保
 - ・避難所開設後に必要となる仮設トイレは男女別に設置し、照明の設置など安全面にも配慮しましょう。
 - ・トイレの汚物や生活ごみの集積場所を決めておきましょう。
 - ・洗濯物干しスペースは、男女別に分けることも検討しましょう。
- ▶ ペットの飼育場所の検討
 - ・ペットは建物内の入室を禁止します（介助犬などは例外）。
 - ・ペットの飼育場所は建物の軒下など、雨風のしのげる場所に設置を検討しましょう。トイレの汚物や生活ごみの集積場所を決めておきましょう。

避難所運営委員会組織図



○ 避難所運営委員会の立ち上げ前は

避難所開設当初は、避難所運営委員会の立ち上げが困難なことが予想されます。

運営委員会を立ち上げるまでは、避難スペースの割り振りや人数の確認など、必要な活動は地域団体（自主防災会等）を中心に実施し、できるだけ早期に運営委員会の立ち上げができる体制を整えます。

○ 避難所運営委員会を立ち上げた後は

会長を中心に各活動班や居住班で運営に必要な活動を分担して実施します。

活動をスムーズに開始するために、当初は会長・班長は地域団体（自主防災会等）から選出しますが、時間の経過にあわせて入れ替え（交代）を行い、地域団体（自主防災会等）にかかわらず避難者が中心となって運営する委員会へと体制を移行します。

避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法

区分		要介護度の高い人 (寝たきりの人など)
特徴		食事、排泄、衣服の着脱、入浴など、生活上の介助が必要
避難所での主な配慮	配置、設備	簡易ベッドやトイレを備えた介護室など
	食料・物資	介護用品（紙おむつなど）、衛生用品、毛布、柔らかく温かい食事など
	情報伝達	本人の状態に合わせゆっくり伝える、筆談など
	人的支援	ホームヘルパー、介護福祉士など
	その他	・感染症対策 ・医療機関への連絡、福祉避難所の検討と必要に応じて移送

区分		自力での歩行が困難な人 (体幹障がい、足が不自由な人など)
特徴		移動が困難なため補助器具や歩行補助などが必要。
避難所での主な配慮	配置、設備	段差がなく、車いすなどで行き来しやすい場所。
	食料・物資	杖、歩行器、車いすなどの補助器具、介護ベッド、洋式トイレなど。
	情報伝達	車いすからも見やすい位置に情報を掲示。
	人的支援	ホームヘルパー、介護福祉士など。
	その他	・車いすで利用できる洋式トイレの優先使用

区分		難病の人 (治療方法が未確立で、性kつ面で長期にわたり支障が生じる疾病をもつ人。さまざまな疾患があり、人それぞれ状態が異なる。)
特徴		ストレスや疲労での症状悪化や定期的な通院が必要など共通する。見た目ではわかりにくい場合もあるので配慮の方法を本人に確認する。
避難所での主な配慮	配置、設備	衛生的で段差などがない場所、防寒・避暑対策をするなど。
	食料・物資	日ごろ服用している薬、使用している支援機器など（本人や家族に確認）。
	情報伝達	本人の状態に合わせる（ゆっくり伝える、筆談など）。
	人的支援	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など。
	その他	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡（器具や薬の確保）と必要に応じて医療機関に移送

区 分		内部障がいのある人 (心臓、呼吸器、腎臓、膀胱、直腸、小腸、免疫機能などの障がい、種別により様々な器具や薬を使用)
特 徴		補助器具や薬の投与、通院などが必要。見た目ではわかりにくい場合もあるので、配慮の方法を本人に確認する（定期的な通院、透析の必要性など）。
避難所での主な配慮	配置、設備	衛生的な場所
	食料・物資	日頃服用している薬、使用している装具など オ ス ト メ イ ト ストーマ用装具など 咽 頭 摘 出 者 気管孔エプロン、人工喉頭、携帯用会話補助装置など 呼吸器機能障がい 酸素ボンベなど 肝 機 能 障 が い 食事への配慮（タンパク質・塩分・カリウムを控える）
	情報伝達	—
	人的支援	医療機関関係者、保健師、関係支援団体など。
	その他	・感染症対策 ・医療機関や医療機器メーカーへの連絡（器具や薬の確保）と必要に応じて医療機関に移送。 ・オストメイト対象者は装具の洗浄場所を設置したトイレを優先使用。

区 分		アレルギーのある人 (ぜんそく、アトピー性皮膚炎、食物アレルギー)
特 徴		環境の変化で悪化する人もいる。生命に関わる重傷発作に注意が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。
避難所での主な配慮	配置、設備	アレルギー発作の引き金になるものを避けた衛生的な場所。
	食料・物資	日ごろ服用している薬、使用している補助具など。 食物アレルギー アレルギー対応の食品や、原因となる食物を除いた食事（調味料などにも注意。炊き出しでは個別に調理）。
	情報伝達	食物アレルギー 食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表の掲示。
	人的支援	医療機関関係者、保健師など
	その他	・必要に応じて医療機関に移送、周囲の理解。 ・ ぜんそく ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金。 ・ アトピー シャワーや入浴で清潔を保つ。

区 分		目の不自由な人（視覚障がい者など）
特 徴		視覚による情報収集や状況把握が困難なので、音声による情報伝達が必要。
避難所での主な配慮	配置、設備	壁際（位置が把握しやすく、壁伝いに移動可能）で段差のない場所。
	食料・物資	白状、点字器、携帯ラジオ、携帯型の音声時計、携帯電話、音声出力装置、文字の拡大装置、ルーペや拡大鏡など。
	情報伝達	音声、点字、指点字、音声入出力装置、音声変換可能なメールなど。
	人的支援	ガイドヘルパー、視覚障がい者団体など。
	その他	・視覚障がい者団体への連絡。必要に応じて医療機関などに連絡。

区 分		耳の不自由な人（聴覚障がい者など）
特 徴		音による情報収集や状況把握が困難なので、視覚による情報伝達が必要。見た目ではわかりにくい場合もある。
避難所での主な配慮	配置、設備	情報掲示板や本部付近など目から情報が入りやすい場所。
	食料・物資	補聴器・補聴器用の電池、筆談用のメモ用紙・筆記用具、携帯電話、ファックス、テレビ（文字放送・字幕放送）、救助用の笛やブザー、暗い場所に対応できるようなライトなど。
	情報伝達	情報掲示板、手話、筆談、要約筆記、メール、文字放送など。
	人的支援	手話通訳者、要約筆記者、聴覚障がい者団体など。
	その他	・聴覚障がい者団体への連絡。本人の希望に応じて「支援が必要」である旨を表示（シールやビブスの着用など）。

区 分		身体障がい者補助犬を連れた人 （※補助犬：盲導犬、介助犬、聴導犬）
特 徴		補助犬同伴者の受け入れは身体障がい者補助犬法で義務付けられている。
避難所での主な配慮	配置、設備	補助犬同伴で受け入れる。ただし、アレルギーなどで配慮し、別室にするなど工夫する。
	食料・物資	補助犬用にはドッグフード、ペットシートなど飼育管理に必要なもの。本人については別の該当する項目を参照。
	情報伝達	本人については別の該当する項目を参照。
	人的支援	補助犬関係団体など（本人については別の該当する項目を参照）。
	その他	・補助犬関係団体へ連絡（本人については別の該当する項目を参照）。

区 分		知的障がいのある人
特 徴		環境の変化が苦手なこともある。自分の状況を説明できない人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。
避難所での主な配慮	配置、設備	パニックになったら落ち着ける場所（静養室など）へ移動。
	食料・物資	携帯電話、自宅住所や連絡先の書かれた身分証など。
	情報伝達	絵や図、メモなどを使い、具体的にゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現で伝える。例：「あっちへ行ってはダメ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す。
	人的支援	知的障がい者施設や特別支援学校関係者、保健師など。
	その他	・本人が通う施設や特別支援学校への連絡。トイレ利用時に介助者をつけるなど配慮が必要な場合もある。

区 分		発達障がいのある人（自閉症など）
特 徴		環境の変化で不安になりやすい。困っていることを説明できない。集団行動が苦手な人が多い。個人差が大きく、見た目ではわからないため、家族や介助者に配慮方法などを確認する。
避難所での主な配慮	配置、設備	居場所を示し、間仕切りなどを設置。パニックになったら落ち着ける場所（静養室など）へ移動。
	食料・物資	感覚過敏で特定のものしか食べられない人、食べ物の温度にこだわりのある人、重度の嚥下障がいやペースト食が必要な人もいる。配給の列に並べないことがある。個別対応が必要。
	情報伝達	絵や図、メモなどを使い、具体的にゆっくり、やさしく、なるべく肯定的な表現で伝える。例：「あっちへ行ってはダメ」ではなく「ここに居よう」と場所を示す。
	人的支援	保健師など。
	その他	・けがや病気に注意（痛みがわからない）。 ・必要に応じて医療機関などに連絡（薬の確保など） ・トイレ混雑時の利用方法（割り込みの許可など）の検討（P 119 要配慮者用トイレを参照）

区 分		精神疾患のある人
特 徴		適切な治療と服薬が必要。環境の変化が苦手な人もいる。見た目ではわかりにくく、自ら言い出しにくい。
避難所での主な配慮	配置、設備	パニックになったら落ち着ける場所（静養室など）へ移動。
	食料・物資	日頃服用している薬など。
	情報伝達	本人の状態に合わせゆっくり伝える。
	人的支援	保健師、精神保健福祉相談員など
	その他	・必要に応じて医療機関などに連絡（薬の確保など）

区 分		妊産婦
特 徴		自力で行動できる人が多いが、出産まで心身の変化が大きく安静が必要。
避難所での主な配慮	配置、設備	衛生的で段差などのない場所、防寒・避暑対策をする。
	食料・物資	日頃服用している薬、妊婦用の衣類・下着、毛布、妊婦向け食料、衛生用品など。
	情報伝達	—
	人的支援	助産師、医療機関関係者、保健師など
	その他	・洋式トイレの優先使用、感染症対策と必要に応じて医療機関に連絡。

区 分		乳幼児・子ども
特 徴		災害時には風邪などの疾患にかかりやすい子や、赤ちゃんがえりする子も多い。
避難所での主な配慮	配置、設備	衛生的な場所で防寒・避暑対策をし、子どもが騒いでもよい環境。
	食料・物資	紙おむつ、粉ミルク（アレルギー対応を含む）、ミルク調整用の水、哺乳瓶、離乳食、おしりふきなどの衛生用品、日ごろ服用している薬など。
	情報伝達	絵や図、実物を示し、わかりやすい言葉で具体的、ゆっくり、やさしく、伝える。
	人的支援	保育士、保健師など。
	その他	・授乳室や子どもが遊べる部屋の確保、感染症対策、子どもの特性に応じたメンタルケア。

区 分		女性
特 徴		避難所利用者の約半数を占めるが、運営への意見が反映されないこともある。
避難所での主な配慮	配置、設備	—
	食料・物資	女性用の衣類・下着、生理用品、暴力から身を守るための防犯ブザーやホイッスルなど。
	情報伝達	—
	人的支援	—
	その他	・運営への参画。 ・暴力防止対策。トイレや更衣室などを男女別にする。

区 分		外国人
特 徴		日本語の理解力により、情報収集が困難なので、多言語による情報支援が必要。
避難所での主な配慮	配置、設備	宗教によっては礼拝する場所が必要。
	食料・物資	災害や緊急時の専用用語の対訳されたカード、多言語辞書。文化や宗教の違いにより食べられないものがある人もいるので注意。
	情報伝達	通訳、翻訳、絵や図・実物をわかりやすく短い言葉（ひらがな・カタカナ）でゆっくり伝える。
	人的支援	通訳者など。
	その他	・日本語が理解できる人には運営に協力してもらう。 ・文化や風習、生活習慣の違いもある。

区 分		文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
特 徴		見た目ではわからない場合もあるので、事前に食べられないものの確認が必要。
避難所での主な配慮	配置、設備	—
	食料・物資	認証を受けた食品や、特定の食物を除いた食事（調味料などにも注意）。
	情報伝達	食事の材料や調味料などの成分を表示した献立表を多言語で表示。
	人的支援	通訳者など。
	その他	—

区 分	けがや病気のある人
対応など	・衛生的な場所で安静に過ごせるよう配慮し、防寒・避暑対策をする。 ・病気が感染症の場合は、個室に移動させ医師などの派遣を依頼する。 ・必要に応じて近隣の医療機関に移送する。

区 分	車やテントでの生活を希望する人
対応など	・避難状況や現在の状況の把握が困難で情報伝達にも工夫が必要。 ・エコノミークラス症候群などの心配もあるため、可能な限り避難所の建物内へ移動するようすすめる。 ・やむを得ず車内などの狭い場所で寝泊まりしなければならない人がいる場合は、エコノミークラス症候群の防止や排気ガスによる一酸化炭素中毒などを防ぐため、注意を呼びかける。

区 分	避難所以外の場所に滞在する人
対応など	・情報や支援物資が行き届かないことがあるため、戸別訪問などで状況を把握する必要がある。 ・特に家族等の支援者がおらず、避難所などに自力でひなんすることができない人の情報を把握し、食料や物資の配布方法、情報の提供方法を検討する。

区 分	帰宅困難者
対応など	・自宅までの距離が遠く帰宅を断念した人や、帰宅経路の安全が確認されるまでの一時的に滞在する場所を必要とする帰宅困難者などの受け入れについては、施設内に地域住民とは別のスペース（できれば別室）に受け入れるなど配慮する。

避難所利用者の事情に配慮した広報の例

避難所利用者全員に伝える必要がある情報は、可能な限り簡潔にまとめ、難しい表現や用語をさけ、漢字にはふりがなをつけたり、絵や図を利用したりしてわかりやすい表現となるよう工夫する。さらに、複数の手段を組み合わせる。

<配慮の例>

目の不自由な人 (視覚障がい者など)	・音声による広報 ・点字の活用 ・サインペンなどで大きくはっきり書く ・トイレまでの案内用ロープの設置 ・トイレの構造や使い方を音声で案内する など
耳の不自由な人 (聴覚障がい者など)	・掲示物、個別配布による広報 ・筆談 ・メールやFAXの活用 ・手話通訳者の派遣依頼 ・要約筆記者の派遣依頼 ・光による伝達（呼び出しの際、ランプを点滅させる） ・テレビ（文字放送、字幕放送が可能なもの） など
外国人	・通訳、翻訳 ・避難所利用者から通訳を募る ・絵や図、やさしい日本語の使用 ・翻訳ソフトの活用 ・通訳者の派遣依頼 など

<様々な広報手段>

音声による広報	館内放送、屋外スピーカー、拡声器、メガホンなど
掲示による広報	情報掲示板への掲示、避難所の前や市内の掲示板への掲示など
個別配布	チラシなどを作成し、各組や各世帯、全員に配布するなど
個別に声をかける	情報伝達の支援者を募り、伝えてもらう。自宅への戸別訪問など
メールなどを活用	メール、SNS、インターネットを活用するなど
翻訳・通訳	外国語、手話、点字などへの変換、筆談、絵や図の活用など

食物アレルギーや宗教上の理由で食べられないもの

1. 原材料の表示

(1) 表示するもの

食物アレルギー（食品衛生法関係法令より）	
必ず表示	卵、乳、小麦、落花生、蕎麦、エビ、カニ
可能な限り表示	牛肉、豚肉、鶏肉、サバ、鮭、イカ、アワビ、イクラ、大豆、やまいも、ごま、松茸、バナナ、りんご、オレンジ、もも、キウイフルーツ、くるみ、カシューナッツ、ゼラチン、

宗教上の理由などへの対応 (多様な食文化・食習慣を有する外国人客への対応マニュアル「国土交通省」より) ※宗教上の理由による食べ物の禁忌は、アレルギーと同様の取り扱いが必要	
ベジタリアン	肉全般、魚介類全般、卵、一部ではあるが乳製品、一部ではあるが根菜・球根類などの地中の野菜、一部ではあるが五葷（ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ）
イスラム教徒	豚、アルコール、血液、宗教上の適切が処理がされていない肉、うなぎ、イカ、タコ、貝類、漬物などの発酵食品 ハラル（HALAL）イスラム教の教えで許された健全な商品や活動（サービス）全般のこと。ハラル認証を受けた食品もある。
仏教徒	一部ではあるが肉全般、一部ではあるが牛肉、一部ではあるが五葷（ネギ、ニンニク、ニラ、ラッキョウ、アサツキ）
キリスト教	一部ではあるが肉全般、一部ではあるがアルコール類、コーヒー、紅茶、お茶、タバコ
ユダヤ教	豚、血液、イカ、タコ、エビ、カニ、うなぎ、貝類、うさぎ、馬、宗教上の適切な処理が施されていない肉、乳製品と肉料理の組み合わせなど

(2) 表示のしかた

- ▶ 加工食品、調味料、出汁など原材料にも注意
- ▶ 各食材の原材料表示部分を切り取り掲示する。

2. 調理時の工夫や注意点

個別に対応が必要な人の家族には調理場の一部を開放し、自分たちで作ってもらう。家族以外の人がつくる場合は…

- ▶ 調理手順を決め、複数人で確認をする。
- ▶ 調理台、食器を分ける（食器は色などで分けておく）。
- ▶ 鍋やフライパンなどの調理器具や食器、エプロンを使いまわさない。
- ▶ 和え物などはアレルゲン抜きのを先に作り、取り分けておく。

物資品目分類表抜粋（中・小項目の名称のみ記載）

◎ 物資依頼表(ニーズ調査票)様式集POOの物資内訳記入等に活用してください。

中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位	中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位
主食類 (米・パン等)	精米	キロ	飲料	水 (500ml)	本
	菓子パン	食		水 (1 リットル)	本
	惣菜パン	食		水 (2リットル)	本
	カップ麺	個		お茶 (500ml)	本
	即席麺 (袋)	個		お茶 (1 リットル)	本
	乾パン	食		お茶 (2リットル)	本
	おにぎり	個		お茶 (ティーパック)	本
	パックご飯	個		茶葉	本
	弁当	個		コーヒー (缶・ペットボトル)	本
	その他 (主食類)	個		コーヒー (インスタント)	本
副食 (加工食品等)	缶詰 (おかず)	個		ゼリー飲料	本
	缶詰 (フルーツ)	個		野菜ジュース	本
	みそ汁	個		その他 (飲料)	本
	スープ	個	菓子類	菓子類	個
	レトルト (肉)	個		その他 (菓子類)	個
	レトルト (カレー)	個	男性 (衣類・靴)	ジャケット・防寒着 (男性)	着
	レトルト (その他)	個		トレーナー・パジャマ (男性)	着
	惣菜 (野菜)	個		シャツ類・カットソー (男性)	着
	惣菜 (肉)	個		パンツ・ズボン (男性)	着
	惣菜 (魚)	個		下着・インナー (男性)	着
	カレールー	個		靴下・タイツ (男性)	着
	シチュールー	個		履物・靴 (男性)	足
	その他 (副食)	個		その他 (男性衣類)	着/足
・介護用品 ベビーフード	粉ミルク	個	女性 (衣類・靴)	ジャケット・防寒着 (女性)	着
	離乳食	食		トレーナー・パジャマ (女性)	着
	介護食品	食		シャツ類・カットソー (女性)	着
	その他 (ベビーフード・介護用品)	個		パンツ・ズボン (女性)	着
果物	バナナ	キロ		下着・インナー (男性)	着
	みかん	キロ		靴下・タイツ (女性)	着
	りんご	キロ		履物・靴 (女性)	足
	イチゴ	キロ		その他 (女性衣類)	着/足
	その他 (果物)	キロ			

※「衣類・靴」等は「小項目 (名称)」の欄に「サイズ」も同時に記入すること。

中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位	中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位
子供 (衣類・靴)	ジャケット・防寒着 (女性)	着	洗面・風呂用具	シャンプー・リンス	個
	トレーナー・パジャマ (女性)	着		洗面器	個
	シャツ類・カットソー (女性)	着		石鹸・ボディソープ	個
	パンツ・ズボン (女性)	着		洗剤 (洗面・風呂用具)	個
	下着・インナー (男性)	着		歯磨き粉	個
	靴下・タイツ (女性)	着		化粧水	個
	履物・靴 (女性)	足		鏡	個
	その他 (女性衣類)	着/足		洗口剤	個
食器類	皿	枚		歯ブラシ	個
	コップ	個		かみそり	個
	おわん	個		入れ歯用安定剤・洗浄剤	個
	割り箸	人分		ハンドソープ	個
	フォーク・スプーン	人分		コンタクト洗浄液	個
	箸	人分		その他 (洗面・風呂用具)	個
	その他 (食器類)	個	掃除用具	ごみ箱・ごみ袋	個・枚
台所用品	ラップ	個		バケツ	個
	やかん	個		ほうき・モップ・ブラシ	個
	鍋	個		スポンジ	個
	コンロ	個		ちりとり	個
	カセットボンベ	個		たわし	個
	洗剤 (台所用品)	個		洗剤 (掃除用具)	個
				漂白剤・洗浄剤	個
消耗品・コード	乾電池 (単1)	個		雑巾	枚
	乾電池 (単2)	個		その他 (掃除用具)	個
	乾電池 (単3)	個	洗濯用品	洗濯ばさみ	個
	乾電池 (単4)	個		たらい	個
	電球	個		ハンガー	個
	延長コード	個		洗剤 (洗濯用具)	個
	その他 (電化製品※消耗品)	個		その他 (洗濯用品)	個
生活家電	時計	個	ダンボール・ ビニール袋	ダンボール	箱
	ラジオ	個		ビニール袋	枚
	懐中電灯	個		その他 (ダンボール・ビニール袋)	箱/枚
	ランタン	個	防寒具 ・雨具	カイロ	個
	携帯用充電器	個		カップ	着
	洗濯機	個		傘	本
	掃除機	個		その他 (防寒具・雨具)	個
	その他 (生活家電)	個			

中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位	中分類 (名称)	小分類 (名称)	単 位
寝具・タオル	タオル	枚	ペーパー類・生理用品	生理用ナプキン（昼用）	個
	布団	枚		生理用ナプキン（夜用）	個
	シーツ	枚		おりものシート	個
	枕	個		ウェットティッシュ	個
	毛布	枚		ティッシュ	個
	タオルケット	枚		トイレットペーパー	個
	ベッド	個		大人用おむつ（S）	個
	耳栓	個		大人用おむつ（M）	個
	その他（寝具・タオル）	個		大人用おむつ（L）	個
その他生活雑貨				体ふきシート	個
	つめ切り	個		その他（ペーパー類・生理用品）	個
	殺虫剤	個	ベビー用品	子供用おむつ（S）	個
	虫刺され薬	個		子供用おむつ（M）	個
	マスク	個		子供用おむつ（L）	個
	消毒液	個		おしりふき	個
	うがい薬	個		哺乳瓶消毒液	個
	血圧計	個		哺乳瓶	個
	体温計	個		その他（ベビー用品）	個
	医薬品セット	個	設備品	消火器	個
	ガーゼ	個		仮設更衣室	個
	絆創膏	枚		仮設トイレ	個
	カット綿	個		発電機	個
	湿布薬	個		パーティション	枚
	綿棒	個	応急用品	携帯トイレ	個
	その他（その他生活雑貨）	個		ポリタンク	個
マット類・シート類	敷物	枚		担架	個
	畳	枚		車いす	台
	ブルーシート	枚		ハンドマイク	個
	その他（シート・マット類）	枚			

◎「物資分類表」の全ては国土交通省ホームページを参照してください。

<http://www.mlit.go.jp/pri/houkoku/gaiyou/pdf/kkk111-2-7.pdf>

◎ 物資依頼表（ニーズ調査票）へは「小項目（名称）」を記入しますが、できるだけ「中項目（名称）」ごとに分けて記入してください。

※ 物資分類表は物資を「明確に」「より速く」準備するためのものです。

※ 災害時、物資分類表の全ての物資が、必ず準備できるというものではありません。

災害時のトイレ対策

1. 施設のトイレをチェック (本編P15 (1) [施設のトイレをチェック](#)を参照)

2. 水の確保 (本編P15 (2) [水の確保](#)を参照)

3. トイレの設置

(1) トイレの数 ～めやす～

過去の災害における仮設トイレの設置状況や国連等における基準を踏まえたもの

災害発生当初	避難者 約50人あたり1基
避難が長期化する場合	避難者 約20人あたり1基
男性用女性用の比率	男性用 1：女性用 3
トイレの平均的な使用回数	1日5回

※避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン (H28年4月内閣府)

※スフィアプロジェクト人道憲章と人道対応に関する最低基準 (2011版)

(2) 男女別に分ける

- ▶ 男女別に分けし、男性・女性のマークをつけて表示する。
- ▶ 男女比率1：3を基本とし、男女共用のトイレも一部設置する。

※性的少数者 (LGBT) への配慮)

- ▶ 女性用にはサニタリーボックス (蓋付きごみ箱) を設置する。

(3) 要配慮者用トイレの設置

- ▶ [避難所運営のために必要な部屋・場所 \(P119～\)](#) の「要配慮者用トイレ」の欄を参考に、トイレの使用で配慮が必要な人専用のトイレを設置する。
- ▶ マークなどを活用し、要配慮者が優先使用することを明確に表示する。

(4) その他

- ▶ 安全面を考慮し、人目につきやすい場所に設置する。
- ▶ 夜間でも使用できるようにトイレの内外に照明を設置する。
- ▶ 屋外であればトイレを待つ人のための屋根やイスを設置する。
- ▶ 「使用中」の札をトイレごとに準備する。

<災害時の仮設トイレ設置例>



3. トイレの衛生対策

(1) トイレトペーパーや生理用品、おむつの捨て方

し尿処理量を減らし、流す水を節約するため、使用済みのトイレトペーパーや生理用品・おむつは専用の蓋付きごみ箱（足踏み開閉式が望ましい）に入れる。ごみ箱からの臭いに注意し、ごみは定期的に処分する。



(2) トイレ後の手洗い

避難所内で感染症を広げないよう、トイレ使用後の手洗いを徹底する。生活用水として使用できる水がある場合は、蛇口付タンクを活用し、簡易手洗い場を設置する。水がない場合は、ウェットティッシュや消毒用アルコールを使用する。

(3) トイレの履物

トイレの汚染を避難所利用者の生活の場所に持ち込まないよう「トイレ用スリッパ」などを使用し、トイレの内外で履物を分ける。

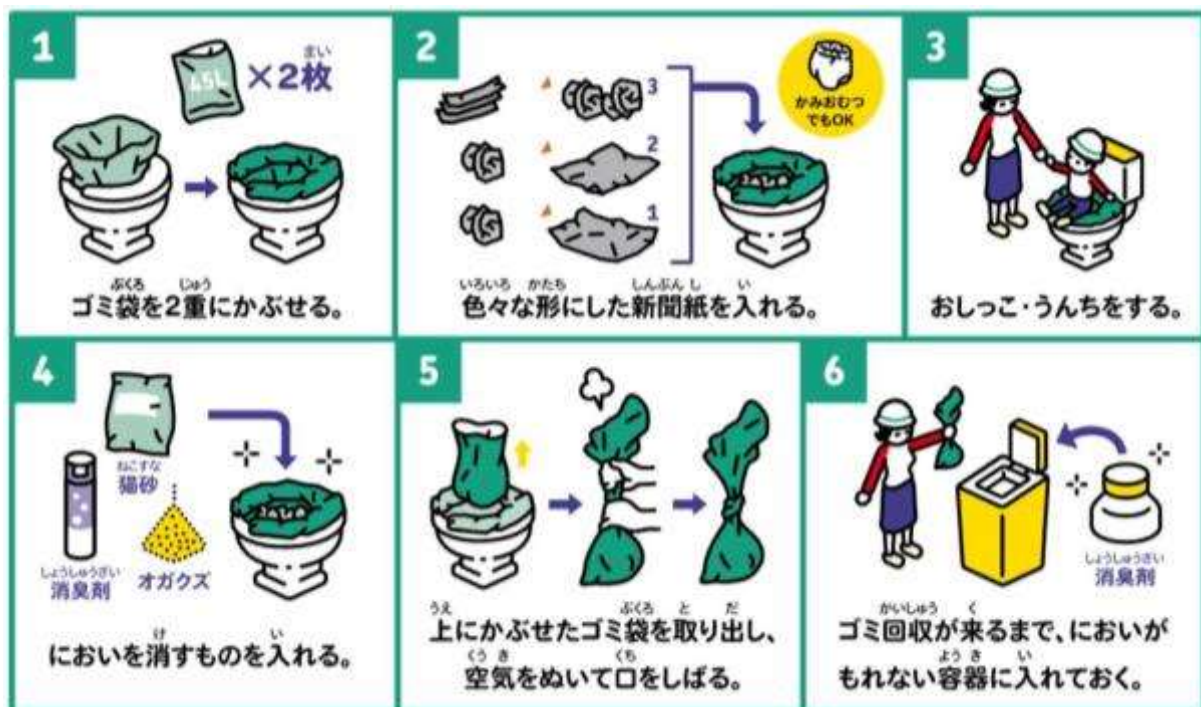
(4) トイレの清掃

トイレの清掃は避難所利用者自身が交代で毎日実施する。

(5) し尿の保管、管理

簡易トイレや仮設トイレなどでし尿が満杯になった場合は、し尿の回収が始まるまでの間、避難所利用者の生活の場所から離れた場所で、できるだけ密閉した状態で保管する。

< 身の回りのものでつくる緊急用トイレ >



※埼玉県ホームページ「イツモ防災」より

緊急用トイレの作り方

【準備するもの】 新聞紙（見開き 2～3 枚）、ビニール袋 2 枚

（汚れ防止の観点から容量 45L 程度で、便座を覆える大きさであることが望ましい）

①まず、ビニール袋を便器に敷く



※ 便器内や水溜まり(水封)に、②の替
えのビニール袋が直接接触しないよう
にするため

②ごみ袋を便座にかぶせる（便座を覆うようにして裏側に折り返す）



③四つ折りの新聞紙をクシャクシャにした後、広げて四隅を折り曲げ、ビニールの底に敷く



④ 2 枚目の新聞紙も同様にクシャクシャにした後、縦横の向きを変えてから底に敷く



⑤新聞紙を短冊状に数回切りさき、クシャクシャにして、ビニール袋の中に入れ完成



⑥ビニール袋の中に用を足した後は空気を抜いて袋を縛る。ごみ回収があるまで衛生的に保管

※日本トイレ研究所ホームページより

携帯トイレの使い方

おうちでのトイレ対策 携帯トイレを使う

ここが重要!



● どういう時に使う?

「流す水が出ない(上水道)」「トイレの水が流せない(下水道)」。いずれの場合も、トイレ空間が安全で便器が使用可能であれば、携帯トイレを使いましょう。

おうちで生活できる
なら、おうちのトイレ
が一番安心!



● 携帯トイレの使い方 製品の使い方説明書をよく確認して使いましょう。

- 1 便器にポリ袋をかぶせた後にその上から携帯トイレ(便袋)を設置。

排泄後、携帯トイレだけを交換すれば、底面に水がつかず、おうちの床が濡れない。

- 2 用を足し、汚物を固める。

- ▶ 吸収シートタイプ:凝固シートで固める。
- ▶ 粉末状・錠剤の凝固剤のタイプ:用を足す前もしくは後に振りかける。

- 3 携帯トイレだけ取り出し空気を抜いて口を強くしぼる。

- 4 密閉できる容器で収集まで保管する。

- ▶ ふた付きゴミバケツや汚物処理専用の保管袋などを使う。
- ▶ 使用済み便袋は、市町村のゴミ収集方法にしたがって処理する(可燃ゴミとして処理される自治体が多い)。



※埼玉県ホームページ「イツモ防災」より

避難所トイレ掃除手順

必要 品	・マスク、エプロン、手袋 ※使い捨てできるものを使用する。 ・ぞうきん（ふき取り用のペーパータオルなど） ・新聞紙などのいらない紙 ・バケツ ・洗剤 ・ビニール袋（ごみ袋） ・消毒液（塩素系漂白剤を水で希釈する）
---------	--

① 入口のドアや窓を開けて換気する。

② 汚物を取る。

- ▶ 汚物は新聞紙などで包んで取り、ビニール袋に入れる。
- ▶ 汚物を入れたビニール袋に消毒液をかけ（噴霧し）密封し、ごみ袋に入れる。

③ 床掃除をする。

④ 個室内や便器の掃除をする。

- ▶ 詰まり以外の原因で流れていない汚物があればバケツの水で流す。（例：和式であれば2～3ℓの水を上から勢いよく流し込む）
- ▶ 水が流れる場合は塩素系漂白剤（原液）を便器にかけ、数分後に水で流す。
- ▶ 消毒液で濡らしたぞうきん（ペーパータオル）などで汚れの少ない場所から順番に拭いていく。（例：便座→ふた→タンク→便器の外側）

⑤ 人の手が触れる部分の掃除をする。

- ▶ ドアノブ、手すり、水洗レバーなど、人の手が触れる部分を消毒液で濡らしたぞうきんやペーパータオル（これまでの手順で使用していないもの）で拭く。
- ▶ 手洗い場の水アカなどを拭き取る。

⑥ 消耗品の補充、設置

- ▶ 掃除用の手袋を外側が内側になるように外し、ごみ箱に入れる（廃棄する）。
- ▶ トイレットペーパー、消臭剤、手洗い用の消毒液などを補充、設置する。



※図：SARAYA㈱HPを参考に作成

避難所トイレ掃除後の後片付け

- ① マスク、手袋、エプロンなど、着用していたものをゴミ袋に入れ、トイレから出たゴミと同じ場所に置く。
- ② 泥落としマットなどで靴の汚れを落とし、消毒液をしみこませたマットで靴の裏を消毒する。
- ③ 石鹸で1分間、よく手を洗う。水がない場合は手指消毒用アルコールで消毒を行う。どちらも指先、指の間、手首などを念入りに行うこと。
- ④ うがいをする。

◎手洗いのポイント



トイレから出たごみの処理

衛生・安全のため、袋を二重にして持ち運び、他のゴミと混ざらないように注意する。トイレ用のゴミ置き場はあらかじめ決めておき、わかるようにしておく。

消毒液の作りかた

※家庭用塩素系漂白剤の濃度約5%のものを使用した場合

次亜塩素酸ナトリウム消毒液 0.1%

作り方

500mℓのペットボトルに水と、ペットボトルキャップ2杯分の漂白剤を入れる。

使い方

消毒液をたっぷりと布にしみこませて拭いた後、10分くらいしてから水拭きする。

使う場所

便や嘔吐物が付着した床やトイレ、衣類など



5 mℓ × 2
(10mℓ)



※ペットボトルに表示すること

次亜塩素酸ナトリウム消毒液 0.02%

作り方

2ℓのペットボトルに水と、ペットボトルキャップ2杯分の漂白剤を入れる。

使い方

消毒液に10分くらい漬けてから水をすすぐ。

使う場所

おもちゃ、調理器具など直接手で触れる部分



5 mℓ × 2
(10mℓ)



※ペットボトルに表示すること

消毒液を扱う時の注意

- ▶ 消毒液は、濃度が高いほどノロウィルス等に対して有効ですが、金属がさびたり、漂白（変色）作用が強くなったりするので、注意してください。
- ▶ 金属に使用した場合は、消毒後、水で流すか、拭き取るなどしてください。
- ▶ 皮膚に付着した場合は、直ちに大量の水で十分洗い流してください。
- ▶ 有毒な塩素ガスを発生しますので、酸性のものと絶対に混ぜないでください。
- ▶ 使用するときは喚起を十分に行ってください。

こころの健康

1. 被災者した人に起こりうる心身の反応と症状

身 体 面	頭痛、筋肉痛、発汗、めまい、動悸、血圧上昇、過呼吸、不眠、食欲低下、吐き気、ふるえ、便秘、下痢、持病の悪化、など
心理・感情面	ショック、茫然自失、自責感、悲しみ、無力感、不眠、不安、孤立感、焦り、怒り、恐怖の揺り戻し、など
思 考 面	集中力の低下、決断困難、混乱、無気力、判断力や決断力の低下、など
行動の変化	怒りの爆発、過活動、ひきこもり、口数が減る、喫煙や飲酒の増大、薬物乱用、拒食・過食、など

2. 被災者の地域における心理的経過

(1) 災害発生直後から数週間

- ▶ 恐怖体験のためにショックを受け、無感覚・感情の欠如・茫然自失の状態となります。
- ▶ 自分や家族・近隣の人々の命や財産を守るために、危険をかえりみず行動的となる人もいます。

(2) 災害発生数日後から数週間または数か月

- ▶ 劇的な災害の体験を共有し、くぐり抜けてきたことで、被災者同士が強い連帯感で結ばれ、積極的な気分になります。
- ▶ 一見元気に見える時期が数日～数週間または数か月続きますが、生活ストレスは増大します。

(3) 災害発生数週間後

- ▶ 災害後、数週間以降になると混乱期が収まりはじめ、被災者の間にも被害や復旧の格差が出始めます。無力感や疲労感が強くなり、取り残された人は、虚脱感、怒り、うつ気分などが出現します。飲酒問題も出現します。
- ▶ 被災者は自分の生活の再建と個人的な問題の解決に追われるため、地域の連帯感は失われる場合もあります。

(4) 再建期

- ▶ 復旧が進み、生活のめどがつき始めます。現状を受け入れ、気分が安定し、将来のことを考えられるようになります。復興から取り残されたり精神的な支えを失った人にはストレスの多い生活が続きます。

3. 被災者への支援(対応のポイント)

災害発生直後は救急救命等の医療活動が優先されますが、同時に被災や避難所生活に伴うストレスについて対策を講じる必要があります。「こころのケア」という視点で初期対応を行うことは、その後の被災者の立ち直りを促進し、また、被災者が「組織的な支援を受けている」という実感が得られることとなり、大きな安心感を生みます。

(1) 安全・安心・安眠をできるだけ早く確保しましょう

- ▶ 安全…比較的安全な場所に被災者を誘導・保護します。
- ▶ 安心…被災者の孤立感を和らげ、援助のネットワークによって支援者に守られているということを認識してもらうことが大切です。
- ▶ 安眠…睡眠を確保できる環境を早急に提供します。

(2) 基本的な心構え

- ▶ 災害後早期のこころのケア活動は、より生活再建に即した実践的な性質のものとしします。「何が必要とされているのか」を常に考え、本人の心理状態に気遣いながら生活面の支援を最優先にします。
- ▶ 災害や支援に関する情報提供や、生活再建のための行政機関の紹介等、直接役立つ情報や相談できる場所（相談窓口等）があることを伝えましょう。
- ▶ 被災者に見られる反応の多くは「異常な状況に対する正常な反応」ですので、予想される心身の反応や対処方法を説明しましょう。
- ▶ 「皆が大変だから」などと援助を求めなかったり、自分がこころのケアが必要とは思わない人もいます。会話を交わしながら様子をみたり、あいさつなどして声をかけてみたり、生活相談や健康相談といった形でアプローチしてみるとよいでしょう。ただし、押しつけがましくならないように「お手伝いできることはありませんか？」という態度が必要です。
- ▶ 対応には、周囲の組織や他職種との連携を図り、問題を抱えている人を孤立させないようにすることが大切です。



4. 支援者のメンタルヘルス

被災者のケアにあたる支援者は、自身が被災者であることも多く、また外部から入った支援者についても、災害体験を被災者から聞く過程や悲惨な状況を目撃することで精神的打撃を受け、こころや体に様々なストレス反応が出る場合があります。

また、支援する人員が不足している、情報がうまく得られない、被災者からやり場のない怒りをぶつけられる、といったこともストレスの原因となります。支援者（避難所運営者）自身も被害を受けていることを自覚し、ストレスによって生じ得る心身などの反応を知っておくことで自身のストレスに気づき、早期に対応することに役立ちます。

（１）支援者におこりうる心身の反応

心の変化	体の変化
▶ 気分の高ぶり、イライラ、怒り、憤り ▶ 不安 ▶ 無念さ、無力感、自分を責める ▶ 憂うつになる、現実感がなくなる ▶ 時間の感覚がなくなる ▶ 繰り返し思い出してしまう ▶ 感情が麻痺する ▶ 仕事が手につかなくなる	▶ 不眠、悪夢 ▶ 動悸 ▶ 立ちくらみ ▶ 発汗 ▶ 呼吸困難 ▶ 消化器症状 ▶ 音に過剰に驚く
行動への影響	業務への影響
▶ 飲酒量が増える ▶ タバコが増える ▶ 意見を顧みなくなる ▶ 他人と関わりたくなる	▶ 業務に過度に没頭する ▶ 思考力の低下 ▶ 集中力の低下 ▶ 作業能力の低下 ▶ 事故や失敗の増加

被災した 子ども に接する周囲の方へ

災害を経験した多くの子どもたちの心と身体には、いろいろな変化が起きます。

<子どもに現れやすいストレス反応>

- ・赤ちゃんがえりをする
- ・甘えが強くなる
- ・わがままを言う。ぐずぐず言う
- ・反抗的になったり、乱暴になる
- ・災害体験を遊びとして繰り返す

<対応方法>

- 一緒にいる時間を増やしましょう
- 子どもが話すことは、否定せずに聴いてあげましょう
- ただし、話したくないときには無理に聞きださないようにしましょう
- 抱きしめてあげるなど、スキンシップの機会を増やしましょう
- 災害体験を遊びとして繰り返すことは、本人が落ちついていくプロセスです。無理にとめないようにしましょう

このような身体やこころの変化は、言葉で表わすことができません。周囲の大人が優しく聞いて受け止めることで、ほとんどの場合、自然と元気に回復していきます。

家族や友人を 支えている方へ

子どもと同じような思いのやり、感情以上に気負った、無理を要することがあります。人を支えている人にも、ストレス反応が起これることがあります。

<援助する側は陥りやすい3つの危険>

- 援助する側は「隠れた被災者」です。援助する側も被災者であったり、ストレスを受けています。
- あなたはスーパーマンではありません。災害現場でストレスを受けない人はいません。自分だけが丈夫だと過信してはいけません。
- 自分の弱みは見えません。気づかぬうちにストレスや疲れがたまっていることが多くあります。

ストレスチェック

- 物事に集中できない
- 何をしても面白くない
- すぐ寝が落ち、人を責めたくなる
- 状況判断や意思決定にミスがある
- 焦燥がする
- 落ち込みやすい
- 物忘れがひどい
- よく眠れない
- 不安が強い
- 肩こり、冷え、のぼせなどの身体症状がみられる

休む時間があまり取れなくても、できるだけ休む時間を持つようにしましょう。それでも症状が続くようなら、医師さんや保健所さんに相談するようにしましょう。

(2) 支援者のストレス対策

生活スペースを維持すること
▶ 十分な睡眠をとりましょう。 ▶ 十分な食事、水分をとりましょう。 ▶ カフェイン（コーヒーなど）のとり過ぎは気分が悪影響を与えるので注意しましょう。 ▶ アルコール・タバコのとり過ぎに注意しましょう。
自分の心身の反応に気づくこと
▶ 自分の心身の状況に注意しましょう。 ▶ 心身の反応が出ている場合は、休憩・気分転換を心がけましょう。 ※「自分だけ休んでいられない」と罪悪感が生じることは自然なことです。しかし、支援者（避難所運営者）自身が調子を崩すと、その影響がかえって周囲に及ぼします。同僚（運営者同志何人か）とともに休憩をとるのもひとつの方法です。
気分転換の工夫
▶ 少し体を動かすと、体の緊張がほぐれ、血行がよくなります。 ▶ 深呼吸をしたり、体を伸ばしたり、意識して少し体を動かしてみましょう。 「落ち着きを取り戻す」… 深呼吸、目を閉じる、瞑想 「体 を ほ ぐ す」… ストレッチ、散歩、体操、運動 「リラックスする」… 音楽を聴く、入浴 ※日頃から行っている習慣やストレス解消法があれば取り入れる工夫をしてみましょう。
一人でため込まないこと
▶ 家族、友人などに積極的に連絡しましょう。 ▶ 支援者（運営者）同士でお互いのことを気遣いましょう。 ▶ 体験や感情を共有しましょう。 ※電話相談、健康相談やカウンセリングを活用する方法もあります。
ペアを組んでの活動
▶ 原則としてペアでの活動が基本です。 ▶ ペアは被災者支援の経験の有無や土地勘の有無などにも配慮すると良いでしょう。 ▶ 常にお互いの様子をチェックし、休憩時など声をかけ合ってください。

※「こころの健康（P129～132）」…宮崎県精神保健福祉センター「災害時のこころのケア活動マニュアル」を参考に作成

大規模災害時における
避難所運営マニュアル

様式集

平成 31 年 3 月
日 向 市

避難所開設・運営等に関わる連絡先

日向市災害対策本部に係る連絡先

名 称	電 話	FAX
日向市災害対策本部	0982-21-2111	0982-54-8747
（ 防災推進課 ）	0982-66-1011	
日向市災害対策本部東郷対策部	0982-69-2111	
（ 東郷総合支所 ）	0982-69-3900	
細島支所	0982-52-2601	
岩脇支所	0982-57-2635	
美々津支所	0982-58-1101	

その他連絡先

名 称	電 話
日向市消防署	0982-52-2840 （ 緊急時は 119 ）
日向市消防署（南分遣所）	0982-58-0044 ”
日向市消防署（東郷分遣所）	0982-50-7121 ”
日向警察署	0982-53-0110 （ 緊急時は 110 ）
上下水道局水道課	0982-52-2508
上下水道局下水道課	0982-54-5277

※避難所運営の際に必要なとなる電話番号は追記してください。

安全確認チェックシート

- ▶ 屋内運動場（体育館）を例に安全確認項目を記載しています。
- ▶ 応急的に避難所を使用するための点検です。施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください
- ▶ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

調 査 日	年 月 日	時 間	AM/PM	時
施 設 名 称	建築物名称			
点 検 者				

1.建物周囲や建物全体の確認

☐ 建物周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
☐ 建物の一部が崩れたり、つぶれたりしてして形が変わっていないか。	ある	ない
☐ 建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
☐ 壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
☐ 鉄骨の骨組みが壊れたり変形していないか。	ある	ない
☐ 出入口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか	ある	ない

2.建物内部の確認

上部の確認（落下がないか。余震で落下しそうな破損はないか。）		
☐ <u>天井 ※</u>	ある	ない
☐ 照明器具	ある	ない
☐ 吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
☐ 窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
☐ <u>床面の陥没はないか ※</u>	ある	ない
☐ 窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
☐ <u>壁に大きな破損、ひび割れはないか ※</u>	ある	ない
☐ 壁の剥離がないか	ある	ない
☐ 屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか	ある	ない

✗
○
 者に建物に近づかないよう周知してください。
 『ある』に1つでも「○」がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難
 全て『ない』なら「建物内部の確認」へ

✗
☐ ※ の部分で『ある』に1つでも「○」がある場合は、避難所として活用できません。

☐ ※ 以外の部分で『ある』に「○」がある場合は、落下物を排除して活用できるか、落下物や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか、十分な検討が必要です。

全て『ない』なら
避難所として活用可能

避難所でのルール

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

基本事項（１） きほんじこう



◎ この避難所は地域の支援拠点です。

- ▶ 避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

◎ 避難所は避難所を利用する人全員が協力して運営します。

- ▶ 年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々ができる限り役割を分担し、より多くの人が避難所の運営に参画できるようにします。

◎ 避難所を利用する人の増減や状況の変化に合わせて、利用スペースの移動を行います。

- ▶ 利用者数の増減、要配慮者への対応などにより、居住スペースなどの移動をお願いすることがあります。

◎ 危険個所や立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

- ▶ 避難所周辺の危険な場所、危険なものがある部屋、特定の利用者だけが利用できるようなした部屋などへは立ち入りらないでください。

◎ この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した際は、すみやかに閉鎖します。

- ▶ 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であり、みなさんの復旧を支援する場所です。ライフラインの復旧状況に合わせて縮小・閉鎖します。
- ▶ 住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

◎ 避難所を利用する人全員が「プライバシーの保護」に努めます。

- ▶ 居住スペースは「家」と同様と考え、みだりに立ち入ったり覗き込んだりしないでください。

基本事項（２） きほんじこう



- ◎ 避難所でもご近所の配慮と同様、周囲に迷惑をかける行為はしないでください。
- ▶ ラジオや携帯電話の着信音などに注意し、周囲への迷惑となるようなことはしないでください。
- ◎ 避難所内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ▶ 居住スペースの清潔を保持するとともに、施設の破損を防ぐため、避難所内は土足厳禁とします。
- ◎ 居住スペースの清掃は、原則、世帯単位で責任をもって行います。
- ▶ 居住スペースについては世帯ごと責任を持って管理し、清潔を保つよう努めます。

トイレ



- ◎ 利用者全員が清潔に使用することを心がけてください。
- ▶ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。
 - ▶ 清潔を保つため、トイレの清掃は1日2回、以下の時間に行います。

トイレ掃除は 毎日	ごぜん 午前	と	ごご 午後	に行います。
	_____時_____分		_____時_____分	

防 火 ぼうか



- ◎ 出入口や階段、通路などに避難の妨げとなる物を置かないでください。
- ▶ 避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。
- ◎ ストープなどの暖房器具は転倒防止を行い、燃えやすい物から離れた場所で使い、換気にも注意してください。

喫煙・飲酒 きつえん・いんしゅ



◎ 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

- ▶ たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

登録 とうろく



◎ 避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。

◎ 個人情報とは公開してもよいとした人のみ公開します。

- ▶ 生活支援を適切に行うことが出来るよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- ▶ 障がい者、難病、アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際に申し出て下さい。
- ▶ 災害直後は避難者が混乱しているため、「避難者カード」に記入し対応します。混乱が落ち着いたら、「避難所利用者登録票」に再度記入してもらいます。
- ▶ 避難所でペットを飼育する際は、必ず総合受付に申し出て下さい。

総合受付 そうごううけつけ



◎ 総合受付では各種手続きや相談受付を行います。

- ▶ 避難所を利用する方々の安否確認や現在の居場所等について、一括処理を行っていますので、避難所への入所時・普段に外出する時・避難所を退所する際は、必ず総合受付に相談してください。

たいおうじかん 対応時間は まいにち 毎日	こぜん 午前	_____ 時 _____ 分	から	ここ 午後	_____ 時 _____ 分	までです。

電 灯 でんとう



てんとう 点灯は こぜん 午前 じ 時 ぶん 分、消灯は ここ 午後 じ 時 ぶん 分 です。

- ▶ 安全のため、廊下、トイレ、施設管理者に使用する部屋は夜間も点灯します。

運 営 うんえい



- ◎ 避難所の運営に必要なことを話し合い、決定するため、避難所運営委員会を組織します。

- ▶ 避難所運営委員会は、避難所を利用する方の代表者などで組織します。
- ▶ 具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

- ◎ 定例会議は毎日開催します。

ていれいかいぎ 定例会議は こぜん 午前 じ 時 ぶん 分 と ここ 午後 じ 時 ぶん 分 にかいさい 開催します。

放 送 ほうそう



- ◎ 電話の取り次ぎや避難所での情報周知のための放送は次の通りとします。

- ▶ ただし、緊急時には夜間放送を行うこともあります。

ほうそうたいおう 放送対応の こぜん 午前 じ 時 ぶん 分 から ここ 午後 じ 時 ぶん 分 までです。

電 話 でんわ



◎ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。

たいおうじかん 対応時間は	ごぜん 午前	じ 時	ぶん 分	から	ごご 午後	じ 時	ぶん 分	までです。
まいにち 毎日								

◎ 携帯電話はマナーモードにするなど、周りの人の迷惑とならないよう配慮してください。

- ▶ 携帯電話での通話は公共の場のみとし、居住区域内での通話をご遠慮ください。

ご み



◎ ごみは分別して、指定された場所へ出してください。

- ▶ ごみは、燃やせるごみ・燃やせないごみ・資源物①②③④⑤に分別してください。
- ▶ 清潔を保つため、生ごみは水分を切って出してください。

① 缶 類	ア) 飲料・食用缶、イ) スプレー缶・カセットボンベ等
② ペットボトル	※キャップ・ラベルは「プラ」
③ プ ラ	◎プラスチック製容器包装 ※ が目印
③ 空 ビ ン	ア) 無色、イ) 茶色、ウ) その他
④ 古 布 類	◎衣類・シーツ・ハンカチなど
⑤ 古 紙 類	ア) 新聞チラシ、イ)ダンボール、ウ)紙パック、雑誌、エ) その他の紙

ペ ッ ト



◎ ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

- ▶ 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- ▶ ペット（補助犬は除く）は決められた場所で飼育し、居住スペースには入れないでください。

食料・物資



◎ 食料や物資は、原則、居住班ごとに配給します。

- ▶ 食料・物資・水などは公平に分配します。
- ▶ 配給は避難所以外の場所に滞在する被災者にも平等に配布します。
- ▶ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力、協議決定の上、配布を行います。（※数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者、大人の順に配布します。

食料を 配る時間 	あさ 朝	ひる 昼	よる 夜
	じ 時 ぶん 分頃 -----	じ 時 ぶん 分頃 -----	じ 時 ぶん 分頃 -----
	特別な物資 の配布場所 （子ども・女性・高齢者向けなどの物資） 	物資：粉ミルク・おむつ 場所：	物資：女性用衣類や生理用品 場所：
		物資： 場所：	物資： 場所：

その他



◎ 夜間は不審者の侵入を防止するために施設の扉は施錠します。夜間開放する出入口は_____と_____になります。

トイレを使う時の注意

既存のトイレが使用可能で水が確保できた場合

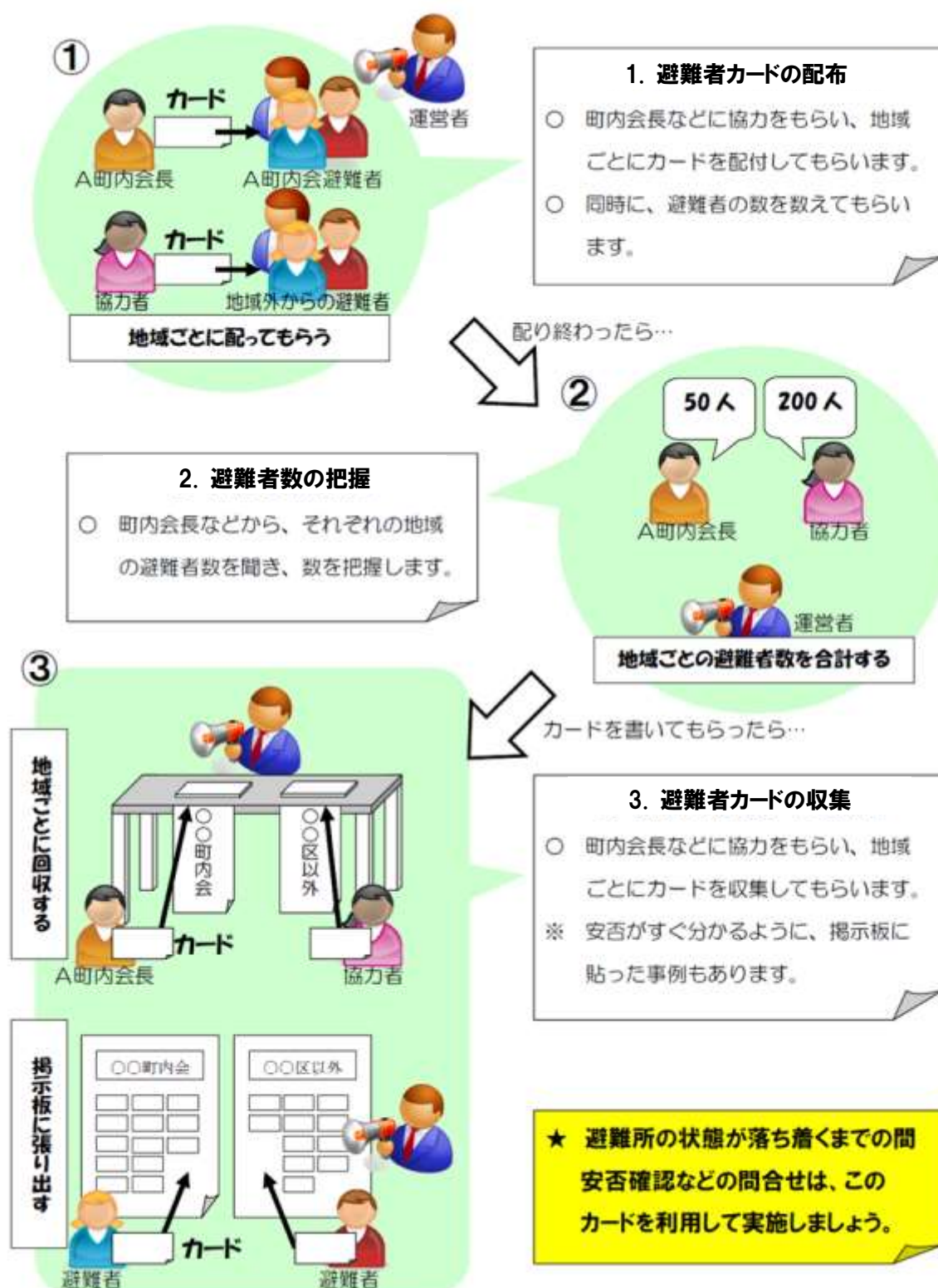
- ◎ トイレットペーパーは便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ごみ箱の蓋を必ず閉めてください。
- ◎ トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。
みんなが使う水なので「節水」に心がけましょう。
- ◎ バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気づいた人たちが協力して水をくんでみましょう。
- ◎ バケツの水（流し用）は、「手洗いには使わない」でください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◎ トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が当番で行います。
当番表を確認し、協力して行いましょう。

トイレを使う時の注意

災害用トイレを使う場合

- ◎ トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ◎ トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーを回して、排泄物を流してください（レバー付きの場合のみ）。
- ◎ 洋式トイレは足の不自由な方や介助が必要な方などが優先的に使えるよう、できるだけ和式トイレを使ってください。
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
- ◎ 排泄物がたまってきたら、気づいた人が総合受付に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）。

避難者カード配布・集約要領（例）



*簡易避難者カードは必ず使用する様式ではありません。

*災害当日など、人数確認をする際に、安否確認に備えて氏名等も確認するための様式です。

*避難所の状況から配付が可能な場合は活用を検討し、できない場合は、人数確認のみ行います。

このデータは、簡易避難者カード2枚分が記載されています。

活用する場合は、両面印刷して切り取り、事前に準備しておきましょう。

避難者カード

※以下を記載し提出してください（1 家族 1 枚）

安否確認があった際に
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない

（どちらかに ○ ）

自治会名(区名):

住 所 :

世帯代表者名: (歳)

家族名(ここにいる方):

*65歳以上、1 歳以下、障がい者、要介護者、妊産婦に
該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎 (65歳以上、要介護) など

全員で 名

避難者カード



避難者カード

※以下を記載し提出してください（1 家族 1 枚）

安否確認があった際に
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない

（どちらかに ○ ）

自治会名(区名):

住 所 :

世帯代表者名: (歳)

家族名(ここにいる方):

*65歳以上、1 歳以下、障がい者、要介護者、妊産婦に
該当する方の名前を記載してください。

例) 太郎 (65歳以上、要介護) など

全員で 名

避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
- 裏面に必要事項を記入して提出してください。
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者及び利用者は改めて確認します。
※改めて正式な「避難所利用者登録票」を記入してもらいます。

《 お願い ～ 混乱を避けるために ～ 》

- ◎ 各地区のみなさんは、地区長・自主防災会会長の指示にしたがって行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。

避難者カード



避難者カード

- この避難所にいる方を一時的に把握するためのカードです。
- 裏面に必要事項を記入して提出してください。
- 一時的な避難の場合でも、現状把握のために提出にご協力ください。
- 避難所の体制が整い次第、避難所入所者及び利用者は改めて確認します。
※改めて正式な「避難所利用者登録票」を記入してもらいます。

《 お願い ～ 混乱を避けるために ～ 》

- ◎ 各地区のみなさんは、地区長・自主防災会会長の指示にしたがって行動してください。
- ◎ それ以外の方は、避難所内の呼びかけに従って行動してください。

避難所利用者登録票

避難
所名

受付番号

記入日	年 月 日 ()		記入者氏名		
住 所	〒 ー		自治会・地区名		
			自宅の被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊 ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえしんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水 りゅうしゅつ / その他 ()	
電 話	() ー		滞在を希望する場所	☐ 避難所 ☐ テント(避難所敷地内に設営) ☐ 車 両(避難所敷地内に駐車) ☐ 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ())	
携帯電話	() ー				
FAX	() ー				
メール	@				
その他連絡先(親戚など)	〒 ー () ー				
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに○	運営に協力 できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認 への対応※
氏名			生年月日・年齢	性別	
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無・有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ())		公 開 ・ 非公開
ペットの状況	☐ 飼っていない ☐ 飼っている→右欄へ		種類(頭数)	☐ 同伴希望(ペット台帳に記入) ☐ 置き去り ☐ 行方不明	
自家用車(避難所に駐車する場合)	車種		いろ 色	車 両 ナバ ー	

世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また日向市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために日向市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいが個人ごとに必ず確認してください。

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

避難所利用者登録票（裏面）：運営側(受付担当)記入用

＜登録時＞

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
 - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
 - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、とくに配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	☐ 避難所 ☐ テント（避難所敷地内に設営） ☐ 車 両（避難所敷地内に設営） ☐ 避難所以外の場所（ 自宅 / その他（ ））
	居住 班名	
本人からの申告・聞き取り事項など		

＜転出・退出後＞

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年 月 日（ ）
	受付番号	

避難所利用者登録票

避難
所名

記載例

受付番号

記入日	〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇〇)		記入者氏名	防災 守	
住 所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇市〇〇1丁目2-3		自治会・ 町内会名	本町1班	
電 話	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇		自宅の 被害状況	ぜんかい / はんかい / いちぶそんかい 全壊 / 半壊 / 一部損壊	
携帯電話	(〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			ぜんしょう / はんしょう / ゆかうえんすい 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
FAX	(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇		滞在を 希望する 場所	ひなんじょ ☑避難所	
メール	〇〇〇〇 @ 〇〇.〇〇.〇〇〇			□テント(避難所敷地内に設営)	
その他 連絡先 (親戚など)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇〇室 防災 学(長女) (〇〇〇) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇			□車両(避難所敷地内に駐車)	
				□避難所以外の場所 (自宅 / 他())	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)			けがや病気・障がい・アレルギー の有無、妊娠中、使用できる言語 など、特に配慮が必要なことに○		運営に協力 できること (特技・免許)
氏名			生年月日・年齢	性別	必ず確認! 安否確認 への対応※
世帯主	ふりがな ぼうさい まちる	明/大/閏/平/西暦 〇年〇月〇日 (66 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他(高血圧))	フォークリ フトの運転 (免許あり)
	防災 守				公開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな ぼうさい そなえ	明/大/閏/平/西暦 〇年〇月〇日 (60 歳)	女	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他())	介護福祉士 英語も少し 話せる
	防災 備江				公開 ・ 非公開
	ふりがな ぼうさい しろ	明/大/昭/平/西暦 〇年〇月〇日 (91 歳)	男	無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他(自力で歩けず))	なし
	防災 知郎				公開 ・ 非公開
	ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他())	
ふりがな	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)		無・有(けが・病気・障がい ・アレルギー・食事・要介護 ・妊娠中・その他())		公開 ・ 非公開
ペットの 状況	□飼っていない ☑飼っている→右欄へ		種類(頭数) 犬(1)、ネコ(1)	☑同伴希望(ペット台帳に記入) □置き去り □行方不明	
自家用車(避難所 に駐車する場合)	車種 〇〇〇〇		色 シルバー	ナンバー 宮崎550 さ〇〇-〇〇	

世帯(家族)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。また日向市災害対策本部にも提供し、被災者支援のために日向市が作成する「被災者台帳」にも利用します。

※安否の問い合わせがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

避難所状況報告書

初動期

避難所名		避難所の 連絡番号		Tel
				Fax
項 目	第 1 報 (開設後 1 時間以内)	第 2 報 (3 時間後)	第 3 報 (5 時間後)	
送信者名				
報告日時	月 日 () :	月 日 () :	月 日 () :	
避難種別	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	指示 ・ 勧告 ・ 自主避難	
現在可能な 連絡手段	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	Fax ・ Tel ・ 伝令 ・ 他[]	
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の 見込み	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	増加 ・ 減少 ・ 変化なし	増加 ・ 減少 ・ 変化なし
建物の 安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
傷病者等	なし ・ あり () ・ 不明	なし ・ あり () ・ 不明	なし ・ あり () ・ 不明	
人命救助	不要 ・ 必要 () ・ 不明	不要 ・ 必要 () ・ 不明	不要 ・ 必要 () ・ 不明	
周辺状況	火災	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 延焼の危険
	土砂崩れ	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見	なし ・ あり (約 件) ・ 未発見
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明
避難所以外の 支援拠点	なし ・ あり (場所)	なし ・ あり (場所)	なし ・ あり (場所)	
参集者	行政 担当者			
	施設 管理者			
緊急を要する 事項など (具体的に箇条書きする)				
受信者名 災害対策本部				

- ・ 第 1 報 (参集後すぐ)、第 2 報 (3 時間後)、第 3 報 (6 時間後または閉鎖時) は、同じ用紙に記入。
- ・ 日向市災害対策各地区本部あて (FAX 0982-54-8747) に送信する。FAX が使用できないときは、伝令などで連絡する。
- ・ 人命救助や周辺状況の詳細は「緊急を要する事項」に記入する。
- ・ 「世帯数」は、避難所利用者登録票の枚数による回答も可能。

避難所状況報告書

第

報

避難所名				報告日時		月 日 ()	
						時 分	
避難所利用者数	区分		現在数 (A)	前日数 (B)	差引 (A-B)		
	避難所に受入れた数※1	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	避難所以外に滞在する数	世帯数	世帯	世帯	世帯		
		人数	人	人	人		
	合計	世帯数	世帯	世帯	世帯		
人数		人	人	人			
食料	区分		朝	昼	夜		
	食料の配給数		食	食	食		
	食料の主な内容						
運営状況	避難所運営委員会		設置 済 ・ 未設置	運営班	設置 済 ・ 未設置		
	在宅避難者等支援施設		設置 済 ・ 未設置	居住班の編成	編成 済 ・ 未編成		
	在宅避難者等支援施設名称						
連絡事項	連絡元		主な対応状況		要望など		
	避難所運営委員会						
	各運営班	総務班					
		名簿班					
		情報広報班					
		食料物資班					
		保健衛生班					
		施設管理班					
	在宅避難者等支援班						
	行政担当者						
施設担当者							
ライフライン	電気	□ 通電 □ 停電 [時 分現在]		電話	□ 通電 □ 停電 [時 分現在]		
	水道	□ 通水 □ 断水 [時 分現在]		FAX	□ 通水 □ 断水 [時 分現在]		
	ガス	□ 可能 □ 不能 [時 分現在]			□ □ [時 分現在]		
特記事項							

※1 「避難所に受入れた数」には避難所施設内の車中・テント生活者を含む

避難所利用者でつくる組み分け表

居住班の名称	受け入れ／滞在場所	居住班の長の名称

個別引き継ぎ事項

避難
所名運営
班名

日 付	引き継ぎの内容	経過・対応状況	備考
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			
／ ()			

シート No.

避難所運営委員会 規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難所利用者で編成する「（避難所利用者）居住班」の代表者
- 二 避難所で具体的な業務を運営する班（運営班）の代表者
- 三 行政担当者
- 四 施設管理者
- 五 その他委員会で承認された者

2 前項の規定にかかわらず、（避難所利用者）居住班の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、継続的に活動するボランティア団体のリーダーなどが委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は毎日1回以上、定例会議を行うこととする。

3 委員会は具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、名簿班、情報広報班、食料物資班、保健衛生班、施設管理班、在宅避難者等支援班など必要な班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員を選出）

第5 役員は、居住班の代表者の中から選出する。

2 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長_____名を置く。

会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 避難所利用者の半数を占める女性の要望などを的確に把握するため、会長、副会長のいずれかは女性から選出する。

（役員の職務）

（総務班の業務）

第6 総務班は、総合受付での各種手続きや問い合わせ対応、避難所内の配置計画や避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会の事務局、日向市災害対策本部への連絡など、避難所運営全般に関することを行う。

2 総務班は、避難所運営委員会の事務局を務める。

3 総務班は、ボランティアなどの人的支援の受け入れや管理を行う。

(名簿班の業務)

第7 名簿班は、避難所利用者を登録するため、避難者名簿を作成する。

- 2 名簿班は、避難所利用者の名簿管理、利用者数の把握、安否確認などへの対応を行う。
- 3 名簿は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者について、世帯ごとに作成する。
- 4 名簿班は、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど、災害時にとくに配慮を要する人の支援や対策を行う。
- 5 要配慮者支援班は、要配慮者の支援について、他の運営班に助言を行う。

(情報広報班の業務)

第8 情報広報班は、避難所内外の情報収集・伝達・発信や取材対応などを行う。

- 2 情報の伝達・発信の際には、避難利用者の事情に合わせて複数の手段を組み合わせるなどし、避難所利用者全員に伝わるよう努める。

(食料・物資班の業務)

第9 食料・物資班は、食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給や炊き出しに関することを行う。

- 2 食料・物資班は、避難所に入所した者だけでなく、車中やテントで生活する者、避難所以外の場所に滞在する被災者など避難所を利用する者についても等しく食料・物資を配給する。
- 3 食料・物資は、公平性の確保に最大限配慮し、(避難所利用者)居住班ごとに配給する。ただし、高齢者、障がい者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人、性的マイノリティなど災害時にとくに配慮を要する人には、必要に応じて優先順位をつけ、個別に配給を行う。
- 4 食料・物資班は、不要な物資が届いた時は、受け入れを拒否する。

(保健衛生班の業務)

第10 保健・衛生班は、避難所内のトイレ・ごみ・水（生活用水）の管理などの衛生管理や、医療救護・健康管理、ペットに関することを行う。

(施設管理班の業務)

第11 施設管理班は、施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策を行う。

(在宅避難者等支援班の業務)

第12 在宅避難者等支援班は、車中やテントで生活する者や、避難所以外の場所に滞在する被災者について、情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理などを行う。

(その他)

第14 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決定する。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

ふりがな			
会 長			
ふりがな			
副会長			
ふりがな			
行政担当者			
ふりがな			
施設管理者			
ふりがな			
総 務 班	◎		
	○		
◎班長、○副班長			
ふりがな			
名 簿 班	◎		
	○		
ふりがな			
情報広報班	◎		
	○		
ふりがな			
食料物資班	◎		
	○		
ふりがな			
保健衛生班	◎		
	○		
ふりがな			
施設管理班	◎		
	○		
ふりがな			
在宅避難者等 支援班	◎		
	○		

ペット登録台帳

避難
所名

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

No.							
ペット なまえ の名前		どうぶつ 動物の しゅるい 種類		にゅうしょび 入所日	/	たいしょび 退所日	/
ひんしゅ 品種		とくちょう 特徴		せいべつ 性別	☐ オス ☐ メス	ゲージ うむ の有無	☐ あり ☐ なし
犬の 場合	とうろく うむ 登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない		飼い主	なまえ 名前		
	きょうけんびょうよぼうせっしゅ 狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない			れんらくさき 連絡先		

シート No.

ペット登録台帳

記入例

犬・猫・鳥など、避難所に連れてきた動物の種類を記入します。

飼い主の入所日を記入します。

ペット登録台帳				避難所名 日向中学校	
No.	101				
ペット の 名前	グレイ	動物の 種類	犬	入所日	/
ペット の 品種	ミニチュア シュナウザー	動物の 特徴	灰色、中型、 子犬あり	性別	☐ オス ☐ メス
犬の 場合	登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない	飼い主 の名前	防災 守	
	狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない	飼い主 の 連絡先	090-***-***-△△△△	
No.					
ペット の 名前					
ペット の 品種					
犬の 場合	登録の有無	☐ 登録済み ☐ 登録していない	飼い主 の名前		
	狂犬病予防接種	☐ 接種済み ☐ 接種していない	飼い主 の 連絡先		
No.					
ペット の 名前		動物の 種類		入所日	/
					退所日

該当する項目に「○」または「チェック✓」します。

ペットの特徴（色・大きさ・首輪の色など）を記入してください。

ペット飼い主のみなさまへ

ペットの飼育について

- ◎ 避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
- ◎ 避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ▶ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ▶ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ▶ ペットの飼育場所は、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。
- ▶ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ▶ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ▶ 指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ▶ 避難所などに「ノミ」、「ダニ」などを持ち込まないようにしてください。
- ▶ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ▶ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

物資ごとの受入・配布管理簿 記入例

食料・物資など、避難者に配布し消費するものは、一品目ごとに管理簿を記載します。

単位は、数えやすいものにします。

避難所様式

物資ごとの受入・配布等管理簿 避難所名: 日向中学校

品名	紙おむつ	品質・規格 (メーカー名や品質等)	誕生～5kg (1袋90枚入)		
保管場所	体育館ステージ機器具庫		管理表No.	1	
日付	受入(在庫)数	払出(持出)数	残数	備考	確認者名
3/13	20袋				日向 守
3/14		10袋	10袋		富高 一郎
3/15		5袋	5袋		日向 守
3/16	40袋		45袋		塩見 良
3/16		25袋	20袋		富高 一郎
/				ト	
/					

避難所における保管場所を記入します。

1日分をまとめて記載するのではなく、受領したとき、払い出したときにその都度記載し、在庫を把握しましょう。

消費期限があるものは、備考欄に記載し、期限内に効率的に配付しましょう。

退 所 届

避難
所名

受付番号

き にゅうび 記入日	年 月 日 ()		き にゅうしゃめい 記入者名	
たいしよ び 退所日	年 月 日 ()			
たいしよ ひと 退所する人				
し め い 氏名	きょじゅうはん 居住班	たいしよ ごと れんらくさき 退所後の連絡先	! 必ず確認※ あんびかくにん 安否確認の たいおう への対応	
世帯主	ふりがな	〒 ー	こう かい 公 開	
		でんわ 電話 () ー	ひこうかい 非公開	
ご家族	ふりがな	〒 ー	公 開	
		電話 () ー	・ 非公開	
	ふりがな	〒 ー	公 開	
		電話 () ー	・ 非公開	
	ふりがな	〒 ー	公 開	
		電話 () ー	・ 非公開	
備考	ふりがな	〒 ー	公 開	
		電話 () ー	・ 非公開	

※退所後に安否の問い合わせや郵便物などがあった場合に、退所後の連絡先の住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいが個人ごとに必ず確認してください。

落とし物リスト

避難
所名

シートNo.

受付 日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領の サイン等)
	拾った日	場所	品目・内容	日時	受け取った人	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	
/ :	/			/ :	氏名 : 住所 : 連絡先 : () -	

受付メモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる)			
対 応			
備 考			

避難所運営日誌

避難
所名

年 月 日 () 天気				記入者			
避難所利用者数	区分		前日までの数(a)	新規登録者数(b)	退所者数(c)	利用者数(a+b-c)	
	避難所に 受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
	避難所以外の 場所に滞在す る被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯	
		人	人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計	
	食料の配布数		食	食	食	食	
	食料の内容(弁当等)						
	食料・物資の受入・配布の状況						
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数		人				
	ボランティアの活動内容						
避難所運営委員会の協議・伝達事項							
その他							

郵便物受付簿

避難所名：

No.	受付 月日	差出人	郵便物等の種類	数量	受付者	集荷 月日	発送確認 サイン
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	
	/		はがき・封書・ 小包・その他			/	

シートNo.

支援物資等受け入れ一覧表

避難
所名

受入 日時	支援物資等の内容	数量等	支 援 者		備考
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	
／ ：			団体名		
			代表者名		
			住 所		
			Tel	Fax	

シート No.

ボランティア派遣依頼書

避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 () 時 分			
	記入者名				
	避難所	名 称 :			
		住 所 :			
		電 話 :			
	依頼内容 (派遣を希望する 資格等について)	派遣を希望する人材	具体的な業務内容	人数	派遣希望時期
			名		
			名		
			名		
			名		
			名		
日向市災害ボランティアセンター	受信日時	年 月 日 () 時 分			
	担当者名				
	回 答 (派遣可能な人材 等について)	派遣可能な人材	具体的な業務内容	人数	派遣する日
				名	
				名	
				名	
				名	
本書引渡日時	年 月 日 () 時 分				
担当者名					

避難所	本書受領日時	年 月 日 () 時 分			
	受領者名				

- ・避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで日向市災害対策各地区本部に送付する。
- ・日向市災害対策本部は「日向市災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所に回答する。
- ・FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。

ボランティア受付票

避難
所名

No.	受付日時	ボランティア	性別	活動 経験	活動内容	終了日時
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		
	／	名前		有		／
	：	住所		・		：
		電話		無		

ボランティアのみなさまへ

ボランティアの活動時の注意事項

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認ください
るようお願いします。

1. ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？

ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、日
向市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

※ 全国社会福祉協議会のボランティア活動保険 など

日向市社会福祉協議会災害ボランティアセンター（日向市ボランティアセンター）
（Tel）0982－52－2572 （Fax）0982－52－9562

2. 活動の際は、身分のわかる物を身に付けてください。

3. 活動する際は、避難所運営者の指示に従ってください。

仕事の進捗状況や完了時の報告もお願いします。

4. 体調管理には十分ご注意ください。

体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしな
いようにしてください。

5. 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動 や発言・言葉使いなどに心がけてください。

6. 食事や宿泊場所は提供できません。

7. 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してく ださい）

- （1）動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等
- （2）懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- （3）飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- （4）タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記
用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

8. その他疑問点などがあれば、避難所運営者などにご相談ください。

避難
所名

避難所利用者名簿(手書き用)

避難
所名

[illegible]

- ・本書は避難所利用者登録票（様式集 00～00 頁）の見出し代わりにご利用ください。
- ・安否確認の問い合わせには避難所利用者名簿（公開用）（様式集 00 頁）をご利用ください。
- ・パソコンで名簿を管理できる場合は、避難所利用者名簿（詳細版）（様式集 00 頁）を作成し、日向市災害対策各地区本部への報告などにご利用ください。

避難所利用者名簿：詳細版（エクセル管理用）

避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）

本日の日付（年齢欄の自動計算用）

2019/4/10

避難所利用者登録票（様式集p.11-12）から情報を入力してください。

本書は、避難所利用者への配慮事項や被災状況を把握、整理し、個々の事情に即した支援を行う際に活用されます。

登録票の 受付番号	避難所利用者				避難所利用者の住所等			
	氏名	ふりがな	世帯主ID	生年月日	年齢	性別	配属事項	国籍（外国人の場合）
					118			
					118			
					118			
					118			

その他連絡先（親戚など）				家屋の被害状況				ベント			
氏名	〒	住所	電話番号	全壊	半壊	一部損壊	全壊	半壊	床上浸水	その他	ベント台帳 No.

自家用車（避難所に駐車する場合）				受け入れ場所				退所後の連絡先			
車種	色	ナンバー	避難所	テント	車両	自宅	その他	組名	本人申告・聞き取り	退所届 受付番号	退所後の連絡先 住所 電話番号
											公開/非公開

本書は、避難所利用者名簿（詳細版：エクセル管理用）のイメージです。

日向市ホームページの「日向市防災情報トップページ」から電子データをダウンロードしてご利用ください。

<http://www.hyugacity.jp/display.php?cont=141210120018>

避難所利用者名簿『公開用』

避難
所名

※公開の同意がある人のみ掲載しています。

[illegible]

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 () 時 分		年 月 日 () 時 分	
取材者	所 属		
	氏 名		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	所 属		氏 名
取材・調査の目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日 () 時 分頃		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では、以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - (1) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
 - (2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や、避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。
 - (3) 避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には、必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに、勝手にインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。
- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - (1) 取材を行う場合は、総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。
 - (2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先までご連絡ください。また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

(連絡先)

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 () — _____

物資依頼伝票（ニーズ調査票）

記入・提出日

年

月

日

依頼元（避難所記入欄）	
避難所名	
担当者名	
電 話	
FAX	



提 出 先 ※	
提出先名	
〈提出先受領者記入欄〉	
受 領 者	
受領日時	月 日 時 分
備 考	

※ 1 災害発生直後の一定期間は、提出先を「日向市災害対策本部」とする。

※ 2 ルートの復旧や物資集積拠点などの物流インフラが機能するようになった際は、日向市災害対策本部からの指示（提出先の変更など）を受けた後、避難所から「地域内輸送拠点」に直接伝票を提出（Fax）する。

物 資 内 訳				
	品目（一行につき1品、サイズごとに記入する）	数 量		備 考
	小分類（名称）	数	単位	商品詳細・緊急度・アレルギーの有無 ・必要な人数の概要など
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

「日向市災害対策本部」

Fax 0982-54-8747

地域内輸送拠点「

Tel.....Fax.....」

次ページ

あり / なし



「食料」管理表 ①

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	月日	/	/	/	/	/	/	/	残数
飲料水	水 500mL	受入								
		払出								
	お茶 500mL	受入								
		払出								
	その他飲料水 500mL	受入								
		払出								
	水 2L	受入								
		払出								
	お茶 2L	受入								
		払出								
	ゼリー飲料	受入								
		払出								
長期保存できる食料	アルファ化米	受入								
		払出								
	カップめん	受入								
		払出								
	缶詰（おかず）	受入								
		払出								
	缶詰（フルーツ）	受入								
		払出								
	レトルト（その他）※ご飯含む	受入								
		払出								
	レトルト（カレー）	受入								
		払出								
		受入								
		払出								
		受入								
		払出								

「食料」管理表 ②

- ・におい、外観、容器のやぶれなどの異常がないか確認してから配布する
- ・食料は、受け入れ後すみやかに配布し、日持ちのしないものは保管しないようにする
- ・配布された食料はすぐに食べ、残ったら必ず廃棄するよう、避難所利用者に伝える

区分	品名	月日	/	/	/	/	/	/	残数
アレルギー対応	アルファ化米	受入							
		払出							
	アルファ化米（おかゆ）	受入							
		払出							
	粉ミルク	受入							
		払出							
	離乳食	受入							
		払出							
		受入							
		払出							
その他（配慮者等に対する食料）	粉ミルク	受入							
		払出							
	離乳食	受入							
		払出							
	ミルク調整用の水	受入							
		払出							
	アルファ化米（おかゆ）	受入							
		払出							
		受入							
		払出							
		受入							
		払出							
		受入							
		払出							

「物資」の配給状況（まとめ表）

避難所名：

配給は公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく配給するために本記録票に配給状況をまとめておく。

*1 配給した日は、その世帯に対して最後に給与した物資の給与日を記入

*2 配給品は「物資品目分類表（P000～000）」を参照に名称・単位を記入する。

居住班名	世帯主（世帯代表者）の氏名	世帯の 人数	配給した日 （*1）	配給物資の品名・数（*2）				
				毛布				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				
		人	/	枚				

避難所の火災予防のための自主検査表

実施日	実施者	検査項目（ ○：問題なし ×：不備・欠陥あり ）							
		避難する通路に物 は置かれてい ないか	ガス機器のホース などに損傷は ないか	電気器具の配線 などに損傷は ないか	たこ足配線で電 気機器をしよう してないか	火気を使用する 設備や器具に異 常はないか	喫煙場所の吸殻 は適切に処理さ れているか	<その他>	
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									

- ・ 検査は毎日 時に行ってください。
- ・ 検査の結果が「×（不備・欠陥がある）」となった場合は、すぐに改善してください。
- ・ 改善することが難しい場合は、直ちに施設管理班の班長に報告してください。
- ・ 追加の検査項目がある場合は、空欄にご記入ください。

外泊届

記入・届出日

年

月

日

届出者	名 前	
	住 所	
	電話番号	

外泊期間	月	日	午前	時から	月	日	午前	時まで
			午後				午後	

外泊者	名前	居住班
代表者		
同伴者		
//		
//		
//		

外泊者	名前	居住班
同伴者		
//		
//		
//		
//		

外泊者 計

人

外泊先 (任意)	名 前	
	住 所	
	電話番号	

←
※緊急の場合
の連絡先と
なります。

外泊届 受領日時	年	月	日 ()	時	分	外出管理簿 集約表記入者	
-------------	---	---	-------	---	---	-----------------	--

帰所 確認日時	年	月	日 ()	時	分	帰所確認 受付者	
------------	---	---	-------	---	---	-------------	--

外出管理簿（集約用）

避難所名：

届出日	届出者	外泊期間					外泊者 計	管理簿 記入者 サイン
		月 日	時 刻		月 日	時 刻		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		
/		/	:	~	/	:		

配慮者確認表

※「避難所利用者登録票（様式集 P16）」の記入時に「けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語など、特に配慮が必要なことに『○』で「配慮者項目」にあてはまる方（家族等）は、該当する項目に「○」及び記入をお願いします。

配慮者項目	高齢者 ・ 障がい者 ・ 乳幼児 ・ 妊産婦 ・ 病人 ・ けが ・ 避難所生活困難者				
名 前		生年月日 (年齢)	M・T・S ・H・R	年 月 日 (歳)	
(障がい者手帳、介護認定の有無) 有 ・ 無 (内容・等級)					
家族の状況	1人暮らし ・ 同居あり[一緒に避難] ・ 同居あり[別で避難] (特記事項)				
避難所での生活について	食事について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	排泄について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	移動について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	意思疎通について	・ 1人で可能 ・ 一部介助が必要 ・ 全て介助が必要			
	その他支援が必要な事				
避難所生活における支援について		支援の必要なし・支援が必要(支援者あり)・支援が必要(支援者なし)			
支援者	名 前		配慮者との関係		避難所での生活について 可能 ・ 不可能 ・ 支援があれば可能
	連絡先				
身体 の 状 況 に つ い て	自覚症状	なし ・ あり ()			
	現在治療中の病気				
	過去の病気				
	内服薬	なし ・ あり(持参) ・ あり(持参していない)			
	必要な医療措置	(ある場合の内容) ※在宅酸素、透析など なし あり			
	食事について	制限なし・制限あり (内容:)			

表面

※避難所に駐車する際はダッシュボードの上など、
見えやすい場所に必ず掲示してください

駐車許可証

車両No

発行： _____ 避難所運営委員会
(担当)施設管理班

※「駐車許可証」の文字を車窓の外面にしてダッシュボードの上などに掲示してください。

裏面

申請年月日	年 月 日
-------	-------

駐車許可申請者

車両使用者	
居住班名	

◎ 私は避難所施設及び他の避難所利用者の迷惑とならないよう

申請車両を駐車・管理します。

駐車許可年月日	年 月 日
---------	-------

 避難所運営委員会 (担当)施設管理班

避難所利用車両管理簿

避漢地名：

[illegible]

＜申請車両ナンバー記入例＞

宮崎 660
ぼ 10 - 11

シート No.

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ①

避難所名：

実施日		年	月	日	記入者	
避難所の概況	避難者数		昼.....人・夜.....人		避難所運営委員会	設置・未設置
	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
		ガス	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
		水道	使用可 ・ 使用不可（復旧予定日： 月 日）			
	トイレ	既存	使用可（様式 基・和式 基・オストメイト 基）・使用不可（ 基）			
		仮設	様式 基・和式 基・オストメイト 基			
	通信設備等	電話	使用可（番号： ）・ 使用不可			
		Fax	使用可（番号： ）・ 使用不可			
		その他	テレビ（有・無）、ラジオ（有・無）、放送設備（有・無）、（ ）			
	入浴設備		有（使用可・使用不可）・無		洗濯設備	有（使用可・使用不可）・無
	空調（冷暖房）		有（使用可・使用不可）・無		調理設備	有（使用可・使用不可）・無
	ごみ集積所		設置 ・ 未設置		ペット受け入れ場所	有 ・ 無
行政職員の常駐		有・無（巡回 有・無）		看護師・保健師の常駐	有・無（巡回 有・無）	

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	受付体制	○			総合受付は設けられているか	□
		○			避難者名簿は整備されているか	□
		○			受付担当者が外来者を確認できる体制があるか	□
		○			取材対応方針を決めているか（対応可能な時間・区域等）	□
	運 営	○			避難所の運営ルールを作成し、掲示するなど周知しているか	□
		○			避難者数の定期報告をしているか	□
			○		苦情・要望などの相談コーナーはあるか	□
			○		相談窓口がどこなのかわかりやすくなっているか	□
			○		避難所名簿の更新がされているか	□
			○		避難者の安否確認用の公開名簿を作成し、対応しているか	□
			○		避難所運営委員会が毎日開催されているか	□
			○		避難所で活動する支援者（行政、施設管理者、自主防災会長、区長、医療・保健・福祉の専門家やNPO、ボランティアなど）との情報共有会議を必要に応じて開催しているか	□

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ②

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	生 活 ス ペ ー ス	☐			生活スペースは土足が禁止されているか	☐
		☐			1人あたり3㎡程度のスペースが確保されているか	☐
		☐			車いすが通行可能な130cm程度の通路が確保されているか	☐
			☐		床からの立ち上がりが困難な方に対して寝具の配慮がされているか（椅子、ベッド、布団、マットレス等の配布）	☐
	共 有 ス ペ ー ス	☐			食事スペースと生活スペースが分けられているか	☐
		☐			男女別の更衣室があるか	☐
		☐			授乳室があるか	☐
		☐			要配慮者専用の福祉避難スペースはあるか	☐
			☐		男女別の物干し場があるか	☐
			☐		子どもの遊ぶスペースがあるか	☐
			☐		ペットの受け入れ場所と避難者の生活スペースを別にし、動線は他の避難者と交わらないようになっているか	☐
	食 料		☐		礼拝などに使える場所の確保に配慮しているか	☐
		☐			おにぎりやパンなどの食事は足りているか	☐
		☐			飲料水は足りているか	☐
		☐			食料は冷暗所に保管する、開封済みのものは長く保存しないなど、衛生的に管理されているか	☐
			☐		食中毒予防について対策（ポスターなどによる注意喚起など）がされているか	☐
			☐		栄養に配慮された食べ物が支給されているか（おにぎり、パンだけの食事ではないなど）	☐
			☐		要配慮者に対応した食事（食物アレルギー、宗教、離乳食、やわらかい食事）が提供されているか	☐
	物 資		☐		宗教上の理由で食べられないものがある人に配慮した原材料表示や献立表の掲示があり、必要に応じて多言語化や絵文字によりわかりやすく表示されているか	☐
		☐			避難所の物品リストを作成しているか	☐
		☐			物資の荷下ろしをする場所が決まっているか	☐
		☐			物資の受付場所が決まっているか	☐
			☐		物資の配給場所が決まっているか	☐
			☐		物資の保管場所が決まっているか	☐

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ③

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	物 資		○		個別対応が必要な物資（下着・生理用品など）は個別の配布スペースを設ける、女性用物資の女性による配布など配慮しているか □	
			○		不足している物資があるか（不足品： ） □	
			○		余っている物資はあるか（過剰品： ） □	
	ト イ レ	○			避難生活に十分な数（20人に1基程度）が確保されているか □	
		○			災害用トイレ（仮設トイレ、簡易トイレなど）の設置場所が決まっているか □	
		○			トイレ用の履物があるか □	
		○			仮設トイレの設置場所は決まっているか □	
			○		介護用ポータブルトイレはあるか □	
			○		手洗い用の消毒液はあるか □	
			○		トイレ内にゴミ箱が設置されているか □	
			○		防犯対策としてトイレの外と中に照明が設置されているか □	
			○		トイレ使用のルールの周知、掲示がされているか □	
			○		おむつや生理用品が確保されているか □	
			○		トイレ当番がきまり、1日1回以上清掃されているか □	
			○		トイレの男女別、共用がわかりやすく表示されているか □	
			○		正しい手洗い方法の掲示がされているか □	
	衛 生 医 療	○			手洗い場に消毒液や石鹸があるか □	
		○			感染症患者が出た場合の専用スペースが確保されているか □	
		○			感染症予防のためにタオルの共用を禁止し、ペーパータオルなどを設置しているか □	
			○		ゴミが分別されているか □	
			○		ゴミが回収されているか。 □	
			○		ゴミ（資源物以外）が溜まっていないか □	
			○		生活スペース、共用スペースなどの清掃を定期的に行っているか □	
			○		手洗いの徹底を促す取り組みがされているか（ポスターの掲示やリーフレットの配布等） □	
			○		換気を行っているか □	
			○		うがい薬があるか □	
			○		マスクが配布されているか □	

※このシートは、避難所状況を把握し、今後の対応を検討するために適宜活用してください。

避難所運営状況確認シート ④

避難所名：

		設置時期			項 目（ 済 及び YES の場合は□に✓）	備 考
		初動	活動	撤収		
運 営 状 況	衛生・医療		○		要介護の人、オストメイトの人などに配慮した入浴・シャワーの利用計画が決められているか □	
			○		寝具は定期的に交換するなどし、衛生が保たれているか □	
	情報共有・告知	○			情報掲示板を設置しているか □	
			○		トイレなどの重要箇所の情報掲示は、絵や図などを用いたわかりやすい工夫がされているか □	
			○		障がいのある人に応じた情報提供の配慮がされているか □	
			○		必要に応じた多言語（またはやさしい日本語）の情報掲示があるか □	
			○		掲示板の情報は古い情報を取り除くなど、更新されているか □	
			○		被災者支援や生活再建、災害復旧に係る情報が提供されているか □	
	避難所外避難者対策		○		避難所以外の場所に滞在する被災者の把握をしているか □	
			○		避難所以外の場所に滞在する被災者へ支援情報提供がされているか □	
			○		在宅避難者等支援施設を必要に応じて設置しているか □	
			○		車中泊避難者へのエコノミークラス症候群などの健康面での注意を周知しているか □	
			○		避難所以外への場所へ滞在する被災者への食料・物資の配給方法が確保されているか □	
	避難所閉鎖準備			○	避難者の退所目的の調査を実施しているか □	
				○	避難者への説明会は開催されているか □	
				○	避難所生活以降の落ち着き先意向調査を行っているか □	
				○	避難所閉鎖後に向けた備品リストの整理がされているか □	
				○	避難所の解消予定日を周知しているか □	

【状況確認のめやす】

- ▶ 住民の安全を確保し、避難所を開設する時期（災害発生当日）
- ▶ 避難所運営の仕組みや規則を整え、日常生活を確立する時期（2日目～1週間程度）
- ▶ 避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きが戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化、高度化する時期（1週間～3週間程度）
- ▶ 電気・ガス・水道等のライフライン機能が回復し、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設本来の業務を再開させる準備を行う時期（撤収期）

災害時の口腔ケア

お口のケアはあなたの命を守ります！

災害時は水が不足!なるべく水を使わない口腔ケアを心がけよう!

POINT 1

だ液には汚れを洗い流す自浄作用があるんです!

耳の真下の部分をマッサージしたり温めたりして、だ液を十分に出すように心がけてください。
ガムをかむことも、だ液を出すよい方法です。



POINT 2

水が少ないときの歯磨き

- ①コップに少量の水を準備します。
- ②歯ブラシを濡らし、歯を磨きます。
- ③ティッシュペーパーなどで歯ブラシの汚れを小まめに拭き取ります。
- ④最後にコップの水で2～3回すすぎます。液体歯みがき、マウスウォッシュなどがあると少量の水で磨くことができます。



非常時持出袋に、歯ブラシを用意しましょう!

避難所生活での口腔衛生不良等による

誤嚥性肺炎等を予防するため、

非常時持出袋に、口腔ケア用品を準備しておきましょう。

口腔ケア用品(例)

家族分の歯ブラシ

液体歯みがき

入れ歯洗浄剤

入れ歯の保管ケース

その他、マウスウォッシュ、口腔用ウェットティッシュ、デンタルフロスなど必要に応じて準備しておきましょう。



避難所生活でも、お口の清潔を保ちましょう!

宮城県・宮崎県口腔保健支援センター

冬は特にご注意ください！

食品を取扱う方々へ



による

食中毒

食中毒は夏だけではありません。
ウイルスによる食中毒が
冬に 多発しています!!!

データでみると

ノロウイルスによる食中毒は、

◆患者数で第1位



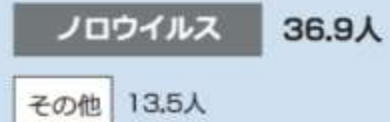
原因別の食中毒患者数（年間）

◆冬期に多い



ノロウイルス食中毒の
発生時期別の件数（年間）

◆大規模な食中毒に
なりやすい



食中毒1件あたりの患者数

※出典：食中毒統計（平成21～25年の平均。病因物質が判明している食中毒に限る）

ノロウイルスによる食中毒予防のポイント

調理する人の 健康管理

- 普段から感染しないように食べものや家族の健康状態に注意する。
- 症状があるときは、食品を直接取扱う作業をしない。
- 症状があるときに、すぐに責任者に報告する仕組みをつくる。

作業前などの 手洗い

- 洗うタイミングは、
 - ◎トイレに行ったあと
 - ◎調理施設に入る前
 - ◎料理の盛付けの前
 - ◎次の調理作業に入る前
- 汚れの残りやすいところを
ていねいに
 - ◎指先、指の間、爪の間
 - ◎親指の周り
 - ◎手首

調理器具の 消毒

- 塩素消毒
- 洗剤などで十分に洗浄し、
**塩素濃度200ppmの次亜
塩素酸ナトリウム**で浸し
ながら拭く。
- ※消毒用エタノールや逆性石鹸（塩化ベンザルコニウム）はあまり効果がありません。
- ※洗剤などで十分に洗浄し、熱湯で加熱する方法も有効です。

詳しい情報は、厚生労働省ホームページ「ノロウイルスに関するQ&A」をご覧ください。
<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>

ノロウイルスQ&A

検索

ノロウイルスの感染を広げないために

食器・環境・ リネン類などの

消毒

- 感染者が使ったり、おう吐物が付いたものは、他のものと分けて洗浄・消毒します。
- 食器等は、食後すぐ、厨房に戻す前に塩素消毒液に十分浸し、消毒します。
- カーテン、衣類、ドアノブなども塩素消毒液などで消毒します。
 - 次亜塩素酸ナトリウムは金属腐食性があります。金属部（ドアノブなど）消毒後は十分に薬剤を拭き取りましょう。
- 洗濯するときは、洗剤を入れた水の中で静かにもみ洗いし、十分すすぎます。
 - 85℃で1分以上の熱水洗濯や、塩素消毒液による消毒が有効です。
 - 高温の乾燥機などを使用すると、殺菌効果は高まります。

おう吐物などの

処理

- 患者のおう吐物やおむつなどは、次のような方法で、すみやかに処理し、二次感染を防止しましょう。ノロウイルスは、乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあります。
 - 使い捨てのマスクやガウン、手袋などを着用します。
 - ペーパータオル等で静かに拭き取り、塩素消毒後、水ぶきをします。
 - 拭き取ったおう吐物や手袋などは、ビニール袋に密閉して廃棄します。その際、できればビニール袋の中で1000ppmの塩素消毒液に浸します。
 - しぶきなどを吸い込まないようにします。
 - 終わったら、ていねいに手を洗います。

塩素消毒の方法

次亜塩素酸ナトリウムを水で薄めて「塩素消毒液」を作ります。なお、家庭用の次亜塩素酸ナトリウムを含む塩素系漂白剤でも代用できます。

*濃度によって効果が異なりますので、正しく計りましょう。

	食器、カーテンなどの 消毒や拭き取り 200ppmの濃度の塩素消毒液		おう吐物などの 廃棄 (袋の中で廃棄物を浸す) 1000ppmの濃度の塩素消毒液	
	液の量	水の量	液の量	水の量
製品の濃度				
12%	5ml	3L	25ml	3L
6%	10ml	3L	50ml	3L
1%	60ml	3L	300ml	3L



- ▶製品ごとに濃度が異なるので、表示をしっかりと確認しましょう。
- ▶次亜塩素酸ナトリウムは使用期限内のものを使用してください。
- ▶おう吐物などの酸性のものに直接原液をかけると、有毒ガスが発生することがありますので、必ず「使用上の注意」をよく確認してから使用してください。

ノロウイルスによる感染について

感染経路	症状
<食品からの感染> ●感染した人が調理などをして汚染された食品 ●ウイルスの蓄積した、加熱不十分な二枚貝など <人からの感染> ●患者のふん便やおう吐物からの二次感染 ●家庭や施設内などでの飛沫などによる感染	<潜伏時間> 感染から発症まで24～48時間 <主な症状> ●吐き気、おう吐、下痢、腹痛、微熱が1～2日続く。感染しても症状のない場合や、軽い風邪のような症状のこともある。 ●乳幼児や高齢者は、おう吐物を吸い込むことによる肺炎や窒息にも要注意。

エコノミークラス症候群の予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
 - ② 十分にこまめに水分を取る
 - ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
 - ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
 - ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
 - ⑥ 眠るときは足をあげる
- などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動



被災者の皆さまへ

避難所生活で健康に過ごすために

～ 以下の点にご注意ください ～

**① 水分・塩分補給
をこまめに**

トイレを気にして水を飲む量が減りがちです。こまめな水分・塩分補給で熱中症予防をしましょう。

② 手を清潔に

食事の前やトイレの後には手洗いを。流水が使えないときは、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

③ 食中毒に注意！

出された食事はすぐに食べましょう。下痢、発熱、手指に傷がある人は、調理や配食を行わないようにしましょう。

④ 体の運動

エコノミークラス症候群の予防、寝たきりの予防のためにも積極的に体を動かしましょう。

⑤ うがい・歯磨き

うがい、歯磨きをできるだけ行い、かぜの予防、口の中の衛生を保ちましょう。

⑥ 十分な睡眠・休息

誰もが不安を感じています。休息や睡眠を意識してとりましょう。

**⑦ 必要なときには
マスクを着用**

咳をしているときや、アレルギーの原因となるほこりを避けるために、必要なときにはマスクを使いましょう。

**⑧ 薬で困っている
場合は相談を**

薬が手元になかったり、薬で困っているときは、医師、薬剤師、保健師などに相談を。

次の方は避難所の
事務局に申し出ましょう



妊娠中の方

マタニティマークをつけた妊婦さんに
ご配慮をお願いします。

産後の方・小さいお子さま
をお連れの方

病気などで特別な
食事の配慮が必要な方



避難所でのルール Evacuation Shelter Rules

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。

We are asking everyone using this evacuation shelter to obey these rules to ensure the shelter runs smoothly and peacefully.

基本事項 きほんじこう General Matters 1



◎ この避難所は地域の支援拠点です。

This shelter is the base of support for the surrounding area.

- ▶ 避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

We provide support for those staying outside the shelter as well.

◎ 避難所は避難所を利用する人全員が協力して運営します。

Everyone using the shelters work together to keep it running.

- ▶ 年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々ができる限り役割を分担し、より多くの人々が避難所の運営に参画できるようにします。

We ask everyone to work together and do what they can to keep the shelter running regardless of age, sex, or nationality. The more people we have, the easier everything will be.

◎ 避難所を利用する人の増減や状況の変化に合わせて、利用スペースの移動を行います。

Depending on the number of people using the shelter, your allotted space might change.

- ▶ 利用者数の増減、要配慮者への対応などにより、居住スペースなどの移動をお願いすることがあります。

Please understand that if the number of people using the shelter changes, there might be changes in the amount of space that you are free to use.

◎ 危険箇所や立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

Please keep out of off-limits or dangerous rooms or buildings.

- ▶ 避難所周辺の危険な場所、危険なものがある部屋、特定の利用者だけが利用できるようにした部屋などへは立ち入りらないでください。

There might be dangerous rooms or off limits areas in or around the shelter. Please do not go into these areas without express permission to avoid injury.

- ◎ この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した際は、すみやかに閉鎖します。

Once power and water are restored, we will close the shelter.

- ▶ 避難所はライフライン復旧までの一時的な受け入れ施設であり、みなさんの復旧を支援する場所です。ライフラインの復旧状況に合わせて縮小・閉鎖します。

Evacuation shelters are to support people and rebuilding until power and water are restored. As these services are restored, we will slowly close the shelter.

- ▶ 住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受け入れ施設で対処します。

We will set up long term shelters such as temporary housing for people whose houses were destroyed.

- ◎ 避難所を利用する人全員が「プライバシーの保護」に努めます。

Respect everyone's privacy.

- ▶ 居住スペースは「家」と同様と考え、みだりに立ち入ったり覗き込んだりしないでください。

As long as everyone is living in the shelter, this is everyone's home. Please remember this and treat it as such; respecting everyone's privacy and space.

- ◎ 避難所でもご近所の配慮と同様、周囲に迷惑をかける行為はしないでください。

Please be neighborly and don't bother those around you.

- ▶ ラジオや携帯電話の着信音などに注意し、周囲への迷惑となるようなことはしないでください。

Please be respectful of those around you and don't be a bother, especially with noises such as phones or radios.

- ◎ 避難所内は土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。

Please take off your shoes and bring them with you.

- ▶ 居住スペースの清潔を保持するとともに、施設の破損を防ぐため、避難所内は土足厳禁とします。

In order to keep the shelter clean and prevent damaging the facility, we are asking everyone to take off their shoes inside.

- ◎ 居住スペースの清掃は、原則、世帯単位で責任をもって行います。

You are responsible for cleaning your own space.

- ▶ 居住スペースについては世帯ごと責任を持って管理し、清潔を保つよう努めます。

Please keep your space clean and well maintained to prevent disease and make life easier for everyone.

トイレ Toilet



- ◎ 利用者全員が清潔に使用することを心がけてください。

Please do everything you can to help keep the toilets clean.

- ▶ トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。

We will all take turns cleaning the toilets.

- ▶ 清潔を保つため、トイレの清掃は1日2回、以下の時間に行います。

In order to keep the toilets clean and prevent the spread of disease, we will clean the toilets twice a day.

トイレ掃除は まいにち 毎日 Cleaning Schedule	ごぜん 午前 Morning ____ : ____	と	ごご 午後 Afternoon ____ : ____	に行います。

防火 ぼうか Fire Prevention



- ◎ 出入口や階段、通路などに避難の妨げとなる物を置かないでください。

Please don't put things near doors, stairs, or walkways as they can block the exit in an emergency.

- ▶ 避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。

Please keep your personal items organized both in and outside of the shelter and be careful with flammable objects.

- ◎ ストーブなどの暖房器具は転倒防止を行い、燃えやすい物から離れた場所で使い、換気にも注意してください。

Please be careful when using items with flames or heating elements. Be sure to keep them from tipping over and keep flammable objects away. Please also be sure to only use fire in a well ventilated space.

喫煙・飲酒 きつえん・いんしゅ Smoking and Alcohol



- ◎ 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。
There is no smoking in the shelter. Please also limit your alcohol consumption.

- ▶ たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。

Please only smoke outside in designated smoking areas and put the cigarette out completely using a bucket of water or other provided receptacle.

登録 とうろく Initial Registration



- ◎ 避難所を利用する人の情報を家族（世帯）ごとに登録します。
We require everyone using the shelter to fill out a registration card.

- ◎ 個人情報 は公開してもよいとした人のみ公開します。
We will only give out personal information with your permission.

- ▶ 生活支援を適切に行うことが出来るよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。

We will register all people staying in or around the shelter in order to ensure everyone's safety and provide proper life support.

- ▶ 障がい者、難病、アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際に申し出てください。

Please write if you need special accommodations during registration. People with disabilities, allergies, incurable diseases, and other chronic conditions as well as people who are pregnant, have infants, and those who need consideration for religious or language reasons will be accommodated as best as possible.

- ▶ 災害直後は避難者が混乱しているため、「避難者カード」に記入し対応します。混乱が落ち着いたら、「避難所利用者登録票」に再度記入してもらいます。

Soon after a disaster, the shelter will be hectic. When you arrive, please fill out the short "Evacuee Card". Once things settle down, please fill out the more complete "Evacuee Registration Card."

- ▶ 避難所でペットを飼育する際は、必ず総合受付に申し出てください。
If you bring a pet to the shelter, please register your pet at the General Registration as soon as you arrive.

総合受付 そうごうけつけ General Registration



- ◎ 総合受付では各種手続きや相談受付を行います。

We have a registration desk for various services and consultation.

- ▶ 避難所を利用する方々の安否確認や現在の居場所等について、一括処理を行っていますので、避難所への入所時・普段に外出する時・避難所を退所する際は、必ず総合受付に相談してください。

We will keep track of everyone in the shelter to ensure everyone's safety and whereabouts. When coming and going from the shelter, please stop by the registration desk.

対応時間は毎日

Reception

Desk Hours

午前 Morning

_____ : _____

から

to

午後 Afternoon

_____ : _____

までです。



電 灯 でんとう Lights



点灯は

Lights
on at

午前 Morning

_____ : _____

、消灯は

Off at

午後 Afternoon

_____ : _____

です。



- ▶ 安全のため、廊下、トイレ、施設管理者に使用する部屋は夜間も点灯します。

For everyone's safety, the lights in the halls, toilet, and facility manager's office will be left on at all times.

運営 うんえい Management



- ◎ 避難所の運営に必要なことを話し合い、決定するため、避難所運営委員会を組織します。

To make important decisions and manage the shelter, we will organize a management committee.

- ▶ 避難所運営委員会は、避難所を利用する方の代表者などで組織します。

We will gather committee representatives from residents of the shelter.

- ▶ 具体的な業務は避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。

We will organize shelter residents into teams to manage specific tasks.

- ◎ 定例会議は毎日開催します。

The management committee will have meetings twice a day.

定例会議は毎日

Daily
meetings at:

午前 Morning

_____ : _____

と

午後 Afternoon

_____ : _____



に開催します。

放送 ほうそう Broadcasting



- ◎ 電話の取り次ぎや避難所での情報周知のための放送は次の通りとします。

Information will be broadcast during the following times.

- ▶ ただし、緊急時には夜間放送を行うこともあります。

Note that in an emergency, we might broadcast information at night as well.

放送対応の

時間は毎日
Every day from

午前 Morning

_____ : _____

から
to

午後 Afternoon

_____ : _____

までです。



電話 でんわ Telephone



- ◎ 避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。
If we get a call in the shelter, we will record a message and give it to you.

たいおうじかん 対応時間は まいにち 毎日 Phone Hours	ごぜん 午前 Morning _____ : _____	から to	ごご 午後 Afternoon _____ : _____	までです。
--	---	-----------------	--	-------

- ◎ 携帯電話はマナーモードにするなど、周りの人の迷惑とならないよう配慮してください。

To avoid disturbing the other residents, please silence your phone and be considerate.

- ▶ 携帯電話での通話は公共の場のみとし、居住区域内での通話をご遠慮ください。

When talking on the phone, please go to a public area and avoid talking in the main residential space.

ペット Pets



- ◎ ペットは他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

Other residents might help care for your pet, but understand that you are responsible for your own pet.

- ▶ 犬や猫などのペットの情報も登録します。

Please register your pet when you arrive at the shelter.

- ▶ ペット（補助犬は除く）は決められた場所で飼育し、居住スペースには入れないでください。

Please keep your pets in the designated pet area. Pets (excluding service dogs) are not allowed in the main residential space.

食料・物資 しょくりょう・ぶっし

Food and Supplies



◎ 食料や物資は、原則、居住班ごとに配給します。

Food and supplies will be distributed to each family.

▶ 食料・物資・水などは公平に分配します。

Food, supplies, and water will be evenly distributed among everyone.

▶ 配給は避難所以外の場所に滞在する被災者にも平等に配布します。

Distribution will include people living outside the shelter as well.

▶ 特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力、協議決定の上、配布を行います。(※数量が不足する物資などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者、大人の順に配布します。)

In special circumstances, the management committee might change the distribution of supplies. We will distribute accordingly. (This can include but is not limited to changing amounts given to handicapped people, children, pregnant women, elderly, etc.)

 食料を くば じ かん 配る時間 Food Distribution Times	あさ 朝 Morning	ひる 昼 Afternoon	よる 夜 Evening
	_____ : _____	_____ : _____	_____ : _____

とくべつ ぶっし はいふ 特別な物資の配布 ばしょ 場所 (子ども・女性・高齢者向けなどの物資)  Special Supply Distribution Locations (for kids, women, elderly, etc.)	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____
	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____	物資 : _____ Item : _____ 場所 : _____ Place : _____

ごみ Trash



- ◎ ごみは分別して、指定された場所へ出してください。

Please properly sort your garbage and dispose of it in the proper place.

- ▶ ごみは、燃やせるごみ・燃やせないごみ・資源物①②③④⑤に分別してください。

Sort your garbage into these categories: Burnable, Non-burnable, Can, PET bottle, Plastic, Glass bottle, Cloth, and Paper.

- ▶ 清潔を保つため、生ごみは水分を切って出してください。

To keep everything clean, please don't dispose of wet waste. Wring out or dry everything if possible. Disposing of wet waste can lead to mold.

① 缶 類 Metal Can	A) 飲料・食用缶 B) スプレー缶・カセットボンベ等 A) Food or drink can B) Spray, gas, etc. can
② ペットボトル PET Bottle	※ キャップ・ラベルは「プラ」 ※ Dispose of the cap and label in "plastic"
③ プ ラ Plastic	◎ プラスチック製容器包装 ※  が目印 ◎ Clean plastic containers and packaging with this mark 
④ 空 ビ ン Glass Bottle	A) 無色 B) 茶色 C) その他 A) Clear Glass B) Brown Glass C) Other Glass
⑤ 古 布 類 Old Cloth	◎ 衣類・シーツ・ハンカチなど ◎ Clothes, Sheets, towels, etc.
⑥ 古 紙 類 Paper	A) 新聞チラシ B) ダンボール C) 紙パック、雑誌 D) その他の紙 A) News Papers B) Cardboard C) Magazines and Drink Packs D) Other

その他 Other



- ◎ 夜間は不審者の侵入を防止するために施設の扉は施錠します。夜間開放する出入口は _____ と _____ になります。

For everyone's peace of mind and to keep out intruders, we will lock the shelter's doors at night. If you need to go outside at any time during the night, please use the _____ or the _____ entrances.

トイレを使う時の注意 When using the toilet

既存のトイレが使用可能で水が確保できた場合
If water can be secured and normal toilets can be used

- ◎ トイレットペーパーは便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。
トイレに流すと詰まる原因になります。
捨てた後は、ごみ箱の蓋を必ず閉めてください。
Do not flush your toilet paper. It has a high likelihood of clogging the toilet.
Please dispose of toilet paper in the provided trashcan.
Be sure to put the lid on the trashcan when finished.
- ◎ トイレを使ったら、バケツの水（流し用）で流してください。
みんなが使う水なので「節水」に心がけましょう。
Flush the toilet by pouring water from the flushing bucket into the toilet.
Water is a critical resource. Only use what you need and do not waste water.
- ◎ バケツの水（流し用）がなくなりそうなときは、気づいた人たちが協力して水をくんできましょう。
If the water in the flushing bucket is low, help everyone and fill it back up.
- ◎ バケツの水（流し用）は、「手洗いには使わない」でください。手洗いは、手洗い場に備え付けた水（手洗い用）を使ってください。
Please do not use the flushing bucket's water for washing your hands. Use the hand washing water in the hand washing area.
- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。
Everyone uses these toilets. Please keep them clean.
- ◎ トイレの掃除は、避難所を利用する人全員が当番で行います。当番表を確認し、協力して行いましょう。
Everyone in the shelter will take turns cleaning the toilets. Please check the shift schedule for your turn.

トイレを使う時の注意 When using the toilet

災害用トイレを使う場合 When using emergency toilets

- ◎ トイレを使う前に、ノックや声をかけるなどして、中に人がいないか確かめてから入りましょう。トイレには入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。

Before entering the toilet, knock or call out to verify that no one is inside.

Turn the sign next to the door to **使用中** (in use) when you go in.

- ◎ トイレを使ったら、便器のそばにあるレバーを回して、排泄物を流してください（レバー付きの場合のみ）。

If the toilet has a lever, please turn it after use to flush.

- ◎ 洋式トイレは足の不自由な方や介助が必要な方などが優先的に使えるよう、できるだけ和式トイレを使ってください。

Please give the elderly or disabled priority access to the western (sitting) toilets. If there are Japanese (squatting) toilets and you are able to use them, please use those first.

- ◎ みんなが使うトイレなので、きれいに使いましょう。

Everyone uses these toilets. Please keep them clean.

- ◎ 排泄物がたまってきたら、気づいた人が総合受付に連絡してください（業者に汲み取りを依頼するため）。

If the toilet clogs or fills up, please tell the general registration booth right away. They will contact the contractor to fix it.

Evacuee Card

Please fill out one card per family

Would you like confirmation of your safety to be publicly available?

Yes

No

Residents' Association
(Neighborhood)

Address

Name of head of household

Names of family members (only those present)

Names of those who need **additional help** (over 65, under 1, disabled, pregnant, injured, etc.) (ex. Taro- over 65, disabled)

_____ people total

避難者カード



Evacuee Card

Please fill out one card per family

Would you like confirmation of your safety to be publicly available?

Yes

No

Residents' Association
(Neighborhood)

Address

Name of head of household

Names of family members (only those present)

Names of those who need **additional help** (over 65, under 1, disabled, pregnant, injured, etc.) (ex. Taro- over 65, disabled)

_____ people total

Evacuee Card

- This is a **temporary information card** for all evacuees when they come to the shelter.
- Please **fill out** the important information on the back of this card and **return** it to the reception desk staff.
- Please fill this card out even if you are in a temporary evacuation location or do not plan on staying for long.
- If a longer term shelter becomes necessary, we will ask you to fill out a more detailed Registration Card later.

To avoid confusion please **listen** to and **follow** the instructions of your local leaders or staff. If you do not understand Japanese, stick with someone and follow their lead.

避難者カード



Evacuee Card

- This is a **temporary information card** for all evacuees when they come to the shelter.
- Please **fill out** the important information on the back of this card and **return** it to the reception desk staff.
- Please fill this card out even if you are in a temporary evacuation location or do not plan on staying for long.
- If a longer term shelter becomes necessary, we will ask you to fill out a more detailed Registration Card later.

To avoid confusion please **listen** to and **follow** the instructions of your local leaders or staff. If you do not understand Japanese, stick with someone and follow their lead.

Evacuee Registration Card

Shelter Name :
避難所名受付
番号

記入日 Date written		YY / MM / DD		記入者 Name			
住所 Address	〒 —			自治会・地区名 Residents' association/ Neighborhood			
	電話 Tel.	() —		自宅の被害 状況 Post disaster home condition	☐ 全壊 Completely destroyed ☐ 半壊 Partially destroyed ☐ 一部損壊 Damaged ☐ 全焼 Completely burned ☐ 半焼 Partly burned ☐ 床上浸水 Flooding above floor level ☐ 流出 Washed away ☐ その他 Other		
携帯 Cell phone	() —						
FAX	() —						
E-mail	@			滞在を希望 する場所 Desired location of stay	☐ 避難所 Evacuation shelter ☐ テント（避難所敷地内に設営） Tent (on evacuation site grounds) ☐ 車両（避難所敷地内に駐車） Vehicle (on evacuation site grounds) ☐ 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)		
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 — () —						
避難所を利用する人（避難所以外の場所に滞在する人も記入） Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injuries, illnesses, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 Would you like confirmation of your safety to be publicly available?
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence			
世帯主 Head of household	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
	/ / (yrs)	男 M 女 F					
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)							
ペットの状況 Do you have any pets?	☐ yes ☐ no	種類（頭数） Type and no. of animals		☐ 同行希望（ペット台帳に記入） We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) ☐ 置き去り We left our pet(s) at home ☐ 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)			
自家用車（避難所に駐車する場合） Family car (if parked within the evacuation site)		車種 Type		色 Color		ナンバー License plate no.	

Please complete **one sheet** per household (family) and submit it to the **reception** desk.

This information will be used for evacuation shelter operations such as the distribution of food/supplies and healthcare management. It will also be submitted to the municipal disaster response headquarters and used for the city's disaster victim ledger.

Evacuee Registration Card

Shelter Name : Central Community Center
避難所名受付
番号

記入日 Date written		2019 YY / 07 MM / 23 DD			記入者 Name		Jane Smith	
住所 Address	〒 000 - 0000 Hyuga City, 000 machi, 1chome 2-3				自治会・地区名 Residents' association/ Neighborhood		Takasagocho	
	電話 Tel.	(0000) 00 - 0000			自宅の被害 状況 Post disaster home condition	☐ 全壊 Completely destroyed ☐ 半壊 Partially destroyed ☐ 一部損壊 Damaged ☐ 全焼 Completely burned ☐ 半焼 Partly burned ☒ 床上浸水 Flooding above floor level ☐ 流出 Washed away ☐ その他 Other		
携帯 Cell phone	(000) 0000 - 0000			滞在を希望 する場所 Desired location of stay		☒ 避難所 Evacuation shelter ☐ テント (避難所敷地内に設営) Tent (on evacuation site grounds) ☐ 車両 (避難所敷地内に駐車) Vehicle (on evacuation site grounds) ☐ 避難所以外の場所 Location outside evacuation site (自宅 home / 他 other)		
FAX	(0000) 00 - 0000							
E-mail	00000 @ 0000.COM							
その他連絡先 Other contacts (Relatives, etc.)	〒 - Name Address (include country) +44(000) 000 - 0000 Other contact information							
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入) Family members using evacuation site facilities (including those staying outside the site).					日本語 能力 Do you speak Japanese?	特に配慮が必要なこと Special circumstances (Injuries, illnesses, disabilities, allergies, pregnancy, languages you can speak, etc.)	安否確認 Would you like confirmation of your safety to be publicly available?	
氏名 Name	生年月日/ 年齢 Date of birth and age yy/mm/dd	性別 Sex	国籍 Nationality	在留資格 Status of residence				
世帯主 Head of household Jane Smith	1987 / 04 / 21 (32 yrs)	☒ 男 M ☐ 女 F	England	Long Term Resident				
John Smith	1985 / 11 / 07 (33 yrs)	☒ 男 M ☐ 女 F	Canada	Long Term Resident				
Hana Smith	2012 / 3 / 12 (7 yrs)	☒ 男 M ☐ 女 F	England/ Canada	Dependent				
	/ / (yrs)	☐ 男 M ☐ 女 F			☐ yes ☐ no ☐ a little		☐ yes ☐ no ☐ a little	
避難所運営に協力できること Ways you can contribute to evacuation shelter operations (Qualifications, licenses, skills, etc.)								
Jane: Doctor John: Chef								
ペットの状況 Do you have any pets?	☒ yes ☐ no	種類 (頭数) Type and no. of animals 1 dog			☒ 同行希望 (ペット台帳に記入) We want to keep our pet(s) with us (please complete pet registration) ☐ 置き去り We left our pet(s) at home ☐ 行方不明 We do not know the whereabouts of our pet(s)			
自家用車 (避難所に駐車する場合) Family car (if parked within the evacuation site)	車種 Type 0000			色 Color Red	ナンバー License plate no. Miyazaki 000 き 00-000			

Please complete **one sheet** per household (family) and submit it to the **reception** desk.

This information will be used for evacuation shelter operations such as the distribution of food/supplies and healthcare management. It will also be submitted to the municipal disaster response headquarters and used for the city's disaster victim ledger.

ペット飼い主のみなさまへ For those with pets

- ◎ 避難所では、多くの人達が共同で生活しています。
There are many people living together at the shelter.
- ◎ 避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。
If you are bringing a pet, please obey the following rules.

- ▶ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
Other residents might help care for your pet, but understand that you are responsible for your own pet.
- ▶ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
Keep your pet in the designated pet area either tied up or in a cage.
- ▶ ペットの飼育場所は、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。
Keep your pet's living area clean and use disinfectant to prevent the spread of disease.
- ▶ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
You are responsible for preparing your own pet's food. Decide when you will feed your pet and clean their area every day.
- ▶ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
Your pet's behavior is your responsibility. Do your best to avoid complaints and injuries and take responsibility if anything comes up.
- ▶ 指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
Ensure your pet defecates in the proper area and clean up after them.
- ▶ 避難所などに「ノミ」、「ダニ」などを持ち込まないようにしてください。
Do not bring lice or ticks anywhere near the shelter.
- ▶ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
Please exercise and groom your pet outdoors.
- ▶ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。
Please take full responsibility for your pet. Take care of any problems regarding your pet quickly. If any issues arise with a resident of the shelter, intervene and report it immediately to the general reception booth.