

### （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）

## 情報広報班



### 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<br>お知らせ            | 避難所の<br>生活情報<br>(給水車、風呂、<br>病院情報など) | 避難所の<br>生活情報<br>(給水車、風呂、<br>病院情報など) |
| 炊き出し<br>献立表   | 伝言板<br>(避難所利用者が<br>自由に使用) | 避難所の<br>共通理解<br>「ルール」               | 避難所運営委員<br>会・運営班の<br>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<br>※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<br>種 類        | 飲料用、<br>調理用 | 手洗い、洗顔、<br>歯磨き、<br>食器洗浄等 | 風呂用、<br>洗濯用 | トイレ用  |
|-------------------|-------------|--------------------------|-------------|-------|
| 飲料水<br>(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。

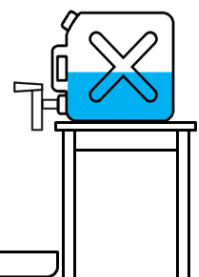
### (9) 手洗いのための水が確保できない場合

- 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の可能性があるので、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。