

# 津市避難所運営マニュアル策定の手引き

令和3年7月改定

津 市

## 策定・改訂・改定一覧

| 年 月 日    | 内容                          |
|----------|-----------------------------|
| 平成25年 1月 | 新規策定                        |
| 平成29年 3月 | 改訂 タイトル変更・本文の修正・様式追加        |
| 令和 2年 7月 | 改定 本文の追加、新型コロナウイルス感染症対策追加   |
| 令和 3年 7月 | 改定 本文の追加、新型コロナウイルス感染症対策の修正等 |

## 目 次

|  |          |    |
|--|----------|----|
| はじめに   | ・・・・・・・・ | 1  |
| 第1章 避難所を巡る基本的事項                                | ・・・・・・・・ | 2  |
| 1 基本事項   | ・・・・・・・・ | 3  |
| 2 対象とする避難者                                     | ・・・・・・・・ | 3  |
| 3 避難所の機能                                       | ・・・・・・・・ | 3  |
| 第2章 避難所運営などに関する用語                              | ・・・・・・・・ | 4  |
| 1 避難所に関する用語                                    | ・・・・・・・・ | 4  |
| 2 避難に関する用語                                     | ・・・・・・・・ | 4  |
| 3 避難所運営に関する用語                                  | ・・・・・・・・ | 4  |
| 第3章 避難所運営委員会                                   | ・・・・・・・・ | 5  |
| 1 避難所運営委員会の組織編成例                               | ・・・・・・・・ | 5  |
| 2 運営班の活動内容                                     | ・・・・・・・・ | 6  |
| 3 平常時の体制                                       | ・・・・・・・・ | 6  |
| 第4章 実施すべき業務の全体像                                | ・・・・・・・・ | 8  |
| 1 初動期（災害発生直後～24時間）                             | ・・・・・・・・ | 8  |
| 2 展開期（災害発生24時間目～概ね3週間程度）                       | ・・・・・・・・ | 11 |
| 3 安定期（概ね災害発生から3週間目以降）                          | ・・・・・・・・ | 12 |
| 4 撤収期（ライフライン回復以降）                              | ・・・・・・・・ | 13 |
| 第5章 各活動班の役割分担                                  | ・・・・・・・・ | 14 |
| 1 総務班  | ・・・・・・・・ | 14 |
| 2 情報班  | ・・・・・・・・ | 15 |
| 3 被災者管理班                                       | ・・・・・・・・ | 16 |
| 4 施設管理班  | ・・・・・・・・ | 17 |
| 5 食料物資班  | ・・・・・・・・ | 19 |
| 6 救護班（要配慮者支援）                                  | ・・・・・・・・ | 21 |
| 7 衛生班  | ・・・・・・・・ | 22 |
| 8 ボランティア班                                      | ・・・・・・・・ | 23 |
| 9 外国人支援班                                       | ・・・・・・・・ | 23 |
| 第6章 新型コロナウイルス感染症対策                             | ・・・・・・・・ | 24 |
| 1 新型コロナウイルス感染症とは                               | ・・・・・・・・ | 24 |
| 2 感染対策基本事項                                     | ・・・・・・・・ | 24 |
| 3 感染予防備蓄品の準備等                                  | ・・・・・・・・ | 26 |
| 4 初動期（災害発生直後～24時間）                             | ・・・・・・・・ | 26 |
| 5 展開期（災害発生24時間～概ね3週間程度）、<br>安定期（概ね災害発生～3週間目以降） | ・・・・・・・・ | 29 |

|                   |       |    |
|-------------------|-------|----|
| 6 撤収期（ライフライン回復以降） | ..... | 29 |
|-------------------|-------|----|

様式・資料集

【 様式 】

|                       |       |    |
|-----------------------|-------|----|
| 様式① 避難所開設準備チェックリスト    | ..... | 31 |
| 様式② 避難施設被害状況チェックリスト   | ..... | 32 |
| 様式③-1 避難者名簿           | ..... | 34 |
| 様式③-2 健康状態チェック表（例）    | ..... | 35 |
| 様式④ 避難者名簿登録書          | ..... | 36 |
| 様式⑤-1 避難施設状況報告書（初動期用） | ..... | 37 |
| 様式⑤-2 避難施設状況報告書       | ..... | 39 |
| 様式⑥ 取材申込用紙            | ..... | 41 |
| 様式⑦ 外泊届用紙             | ..... | 42 |
| 様式⑧ 郵便物受け取り帳          | ..... | 43 |
| 様式⑨ 主食依頼票             | ..... | 44 |
| 様式⑩ 物資依頼票             | ..... | 45 |
| 様式⑪ 物資管理簿             | ..... | 46 |
| 様式⑫ ボランティア受付票         | ..... | 47 |
| 様式⑬ ペット登録台帳           | ..... | 48 |

【 資料 】

|                             |       |    |
|-----------------------------|-------|----|
| 資料① 避難所運営委員会規約（例）           | ..... | 49 |
| 資料② 避難所運営委員会名簿（例）           | ..... | 51 |
| 資料③ 避難所での生活ルール（例）           | ..... | 52 |
| 資料④ 物資・食料などの配分方針（例）         | ..... | 53 |
| 資料⑤ ペットの飼育ルール（例）            | ..... | 54 |
| 資料⑥ ボランティア活動の際の注意事項（例）      | ..... | 55 |
| 資料⑦ 「やさしい日本語」にするための12の規則    | ..... | 56 |
| 資料⑧ ピクトグラム                  | ..... | 57 |
| 資料⑨ 災害時の多言語支援               | ..... | 58 |
| 資料⑩ 避難所レイアウトチェックリスト         | ..... | 59 |
| 資料⑪ 津市からのお願い「ご協力をお願いします」    | ..... | 61 |
| 資料⑫ アルコール消毒                 | ..... | 62 |
| 資料⑬ 避難所（体育館）のレイアウト（例）       | ..... | 63 |
| 資料⑭ 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方 | ..... | 64 |
| お問い合わせ先                     | ..... | 65 |

## はじめに

避難所の運営については、近年の大規模な地震災害の教訓から、大規模かつ突発的な災害の発生に際して、行政主体の避難所運営は難しいことが明らかになっています。そこで、大規模かつ突発的な災害に対して誰がどんな状況で避難所に到着しても、円滑に避難所の運営が行えるように、地域の自主防災組織等を中心として、避難者自らによる自主的な避難所運営体制をあらかじめ確立しておくことが重要となります。

このことから、津市地域防災計画では、避難所の管理運営は、避難者の協力を得て、地域の自主防災組織、施設管理者、災害対策本部要員（行政担当者）等により避難所運営委員会を設置して行うこととしています。

この体制による避難所運営に当たっては、自主防災組織・避難者・行政間の共通認識を図っておく必要があることから、三重県避難所運営マニュアル策定指針（平成29年3月）を参考に、また、東日本大震災及び熊本地震により新たに明らかになった障がい者や高齢者、外国人等の要配慮者、女性への対応などに混乱なく避難所を運営するための手順及び在宅や車中避難者等の避難所外避難者（以下、「避難所外避難者」という。）への支援を示す「津市避難所運営マニュアル」を改訂し、「津市避難所運営マニュアル策定の手引き」としました。

新型コロナウイルス感染症の発生により、避難所での飛沫感染・接触感染が非常に起こりやすい環境であり、従来どおりの方法で避難所を開設し、運営するにあたっては、避難所内で集団感染やクラスターの発生を招くおそれがあります。避難所における感染症の拡大防止対策を記載することで、感染症の罹患リスクを低減する避難所運営がされることを目的として対策等について記載しています。

この手引きは、避難所を利用するすべての方々に知っておいていただきたい基本的な事項をまとめたものです。

地域の方々や施設管理者、行政の三者が相互に協力して、この手引きを参考にさせていただき、各施設（避難所）及び避難所外避難者の実情に応じたマニュアルを作成するなどして、円滑な避難所運営ができる体制づくりを行いましょう。

※毎年発生する台風などの風水害に伴う短期の避難所開設時においては、災害対策本部要員（行政担当者）が避難者の対応を行うことになっています。



避難所内の様子



避難所内の情報掲示板

## 第1章 避難所を巡る基本的事項

### 1 基本事項

本手引きにおける避難所は、災害時に、被災者に安全と安心の場を提供する施設で、避難者自ら互いに励まし合い助け合いながら生活再建を始めることを目的とした施設として位置付けています。

避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目途として設置し、ライフラインの復旧、仮設住宅等への入居が開始される時期になると撤収に向けた準備に入ります。

避難所運営及び避難所外避難者に係る支援の基本的事項は、次のとおりです。

#### (1) 避難所開設及び避難所外避難者支援

原則として、津市災害対策本部が被災状況等から開設及び支援が必要と判断した場合に開設及び支援をします。

#### (2) 避難所設置期間及び避難所外避難者支援期間

必要と認められる期間とします。

災害の状況等により、被災者が帰宅できる状態になったと認めるときは、避難所を閉鎖し、被災者のうち住居が倒壊等により帰宅が困難な場合は、避難所を縮小して存続させる等の措置をとります。

ただし、災害救助法の適用を受けたときは、災害の日から7日以内とし、状況に応じて知事の承認を求めたうえで延長を行います。

#### (3) 避難所運営及び避難所外避難者支援対応

避難者の協力を得て、自主防災組織、施設管理者、行政担当者等により避難所運営委員会を設置し、次の事項に留意して行います。

ア 速やかな情報の収集・伝達・各種相談、食料・飲料水の配布など避難者への最低限の生活支援は公平に行います。

① 男女のニーズの違いなど男女双方の視点に配慮します。

② 要配慮者（障がい者・高齢者等）への対応に配慮します。

③ 外国人への情報伝達等は「やさしい日本語」で理解しやすい表現で伝えます。

④ 避難所外避難者への支援対応に配慮します。

イ 避難所施設の衛生状態及び避難者の健康状態に配慮します。

ウ 負傷者に対する応急救護及び搬送について可能な範囲で対応します。

エ 生活環境の確保、避難者のプライバシーに配慮します。

オ 要配慮者に対して必要となる支援については、個別に対応します。

カ 避難所の施設環境に応じてペットの同行避難に備えたスペースの確保及び他の避難者にも配慮した避難所のルールやマナーの周知をします。 ※ 同行避難とは、災害発生時にペットと一緒に避難所まで避難することです。同行避難は、避難所で避難者とペットが同一空間に居住することを意味するものではありません。

#### (4) 行政担当者の責務

避難所の運営が円滑に行われるよう避難所業務に従事します。

#### (5) 施設管理者の責務

児童、生徒、施設利用者等の安否確認及び授業等の再開に向けて努力するとともに、避難所の運営が円滑に行われるよう施設使用に係る指示や資材の貸し出し等を行い、避難所業務に協力します。

- (6) 自主防災組織の責務  
避難所の運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会の構築・強化に努めます。
- (7) 避難者の責務  
避難所運営委員会は、避難者に各班の活動に対して協力を求め、避難者は、避難所運営に協力します。
- (8) 遺体の安置  
原則として、避難所では遺体の受入れは行いません。遺体が運びこまれた場合は、警察署へ連絡します。

## 2 対象とする避難者

- (1) 避難施設に受け入れる避難者は次の対象者とします。ただし、災害直後は要件を満たしているかを直ちに判断することは困難となるので、実際には受け入れを求める方は対応することを基本とします。
  - ア 災害で住居を失った方
  - イ 災害によって被害を受ける恐れがある方
  - ウ 通勤、旅行者など帰宅することが困難な方
  - エ その他、災害により生活の自立が困難な方
- (2) 避難所外避難者もライフラインの復旧までの間、避難施設の利用、水・食料・生活必需品等の供給、情報提供など必要に応じて公平に支援を行います。

## 3 避難所の機能

災害発生直後は、生命の安全確保が最優先され、災害が収まると、家屋の被害やライフラインの機能低下により生活できなくなった被災者に対して、生活場所の提供をはじめ、水・食料・生活必需品の配布による生活支援を行います。この場合、必要に応じて避難所外避難者に対しても配布支援する必要があります。

さらに避難生活が継続した場合、健康の確保や衛生的環境の提供、各種支援情報の提供、コミュニティ支援の重要度が増してきます。

これらの支援はあくまで一時的なものであり、支援が過剰となると自立が困難となり、被災者の生活再建の足かせにもなりかねません。避難者は支援の受け手ではなく、お互い助け合い、自ら避難所運営に参加して初めて避難所の機能が発揮できることを避難者に理解してもらえよう心がけることが必要です。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、要配慮者、外国人、男女のニーズの違い等の視点からも十分に配慮することが必要です。

| 支援分野       | 支援項目        | 内容                                     |
|------------|-------------|--|
| 安全・生活基盤の提供 | ①安全の確保      | 生命・身体安全確保                              |
|            | ②水・食料・物資の提供 | 水・食料・衣服・寝具等の提供                         |
|            | ③生活場所の提供    | 就寝・安息の場の提供<br>プライバシーの確保<br>最低限の暑さ・寒さ対策 |
| 保健・衛生の確保   | ④健康の確保      | 健康相談等の保健医療機能                           |
|            | ⑤衛生的環境の提供   | トイレ・ごみ処理                               |
| 情報支援       | ⑥生活支援情報の提供  | 営業店舗などの情報                              |

|          |                  |   |
|----------|------------------|---|
|          | ⑦復興支援情報の提供       | 生活再建・仮設住宅・復興情報                          |
| コミュニティ支援 | ⑧コミュニティの維持・形成の支援 | 従前のコミュニティの維持、避難者同士の励まし合い・助け合い・外国人住民との協働 |


## 第2章 避難所運営などに関する用語

本章では、避難所に関わる基本的な用語についてまとめてあります。用語の意味を理解し、共通の認識を持つておくことが必要です。

### 1 避難所に関する用語

|              |  |
|--------------|--|
| 避難所          | 市が指定した学校や公民館などで、地震や風水害などの災害により被害を受けた方又は被害を受けるおそれのある方を収容・保護する。また、避難所外避難者にとっては支援拠点として、一時的な避難施設の側面もあることから、地域にいる全ての人が生活の拠点として活用できる場所として位置付けます。（本指針の「避難所」は全てこの意味で用いています。） |
| 一時避難場所（地震災害） | 市が指定した公園やグラウンドなどで、安全を確保するために、一時的に立ち退いて危険を避ける場所のこと。   |
| 一時避難場所（風水害等） | 市が指定した地区集会所などで、安全を確保するために、一時的に立ち退いて危険を避ける場所のこと。  |

### 2 避難に関する用語

|   |      |        |   |
|---|------|--------|---|
|  | レベル3 | 高齢者等避難 | 要配慮者※など、特に避難行動に時間を要する人が避難行動を開始しなければいけない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況。<br>※要配慮者とは、高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦・外国人など、災害において特に配慮を要する人々をいいます。   |
|   | レベル4 | 避難指示   | ・前兆現象の発生や、現在の切迫した状況から、人的被害の発生する可能性が非常に高いと判断された状況。<br>・堤防の隣接地等、地域の特性等から人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況。<br>・通常の避難行動ができる方が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が明らかに高まった状況。<br>・危険な場所所から全員避難。 |
|   | レベル5 | 緊急安全確保 | 「立退き避難」を中心とした避難行動から、「緊急安全確保」を中心とした行動へと行動変容する段階。   |

### 3 避難所運営に関する用語

|          |   |
|----------|---|
| 避難所運営委員会 | 避難所の運営を自主的に協議し、決定するために、自主防災組織、避難者、行政担当者、施設管理者などで構成する組織。 |
|----------|---|



|          |  |
|----------|--|
| 行政担当者    | 災害時に避難所に参集する行政職員のこと、避難所担当要員ともいう。   |
| 施設管理者    | 避難所の施設職員のこと。   |
| 津市災害対策本部 | 災害時に市長を指揮者として津市に設置され、災害対応全般にあたる組織のこと、行政担当者を通じて、物資の供給、情報の提供など避難所運営の支援を行う。 |

### 第3章 避難所運営委員会

避難所運営委員会は災害時に組織するだけでなく、平常時から組織し、災害時に避難所運営が円滑に行える体制を築いておくことが重要となります。本章では、避難所運営委員会の体制や役割についてまとめてあります。

#### 1 避難所運営委員会の組織編成例

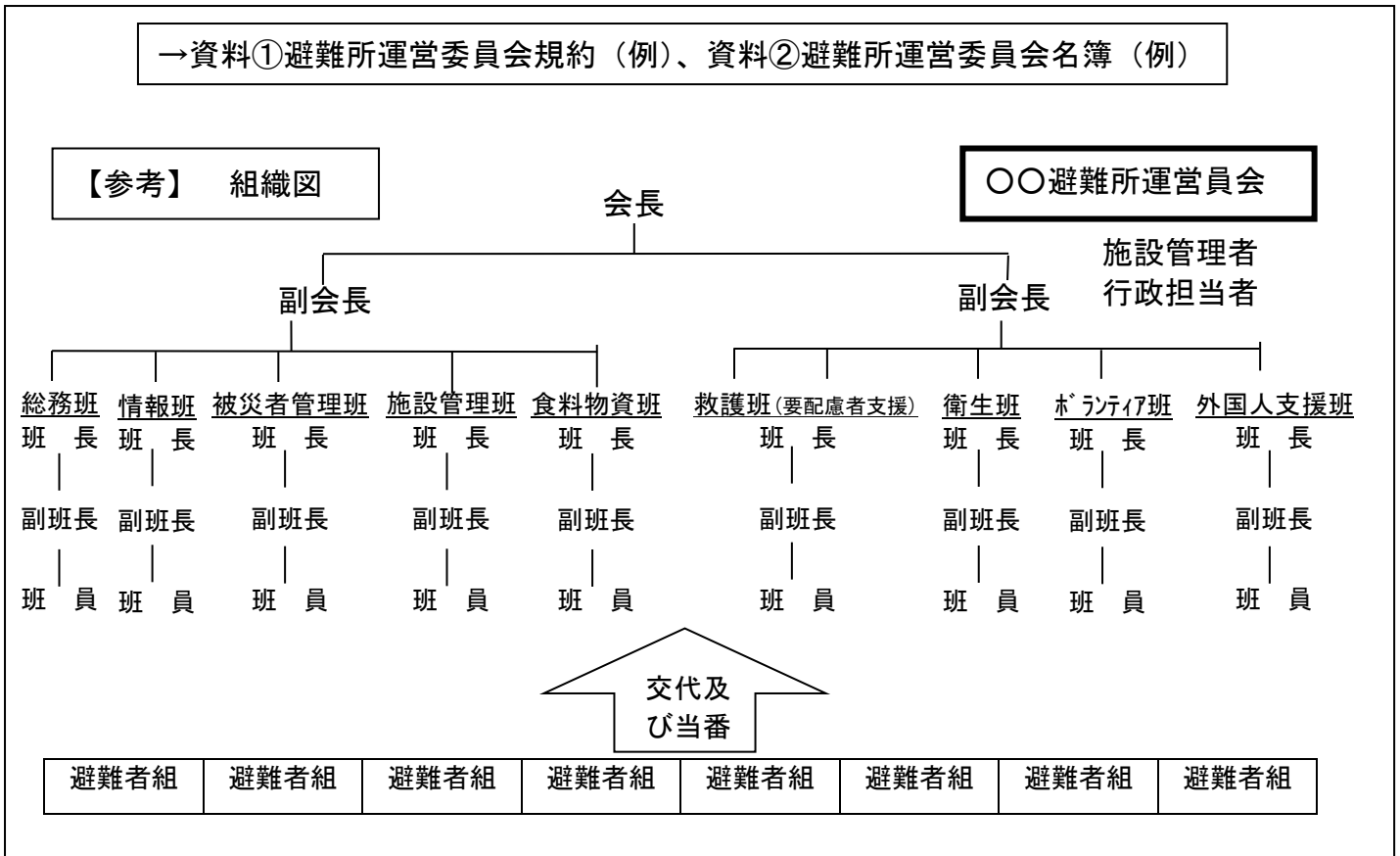
避難所運営委員会の組織編成は、近隣の自主防災組織等を中心として、概ね次のとおりとします。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名程度
- (3) 運営班 総務班・情報班・被災者管理班・施設管理班・食料物資班・救護班（要配慮者支援）・衛生班・ボランティア班・外国人支援班

各班長を1名選出しておく。副班長は、事前に選出しておくことが望ましく、選出できない場合は、災害時に選出できるよう訓練等を通じて、住民に周知をしておく必要があります。

また、外国人住民が多い地域においては避難所運営委員にあらかじめ外国人の住民を選出しておくことも検討して下さい。

→資料①避難所運営委員会規約（例）、資料②避難所運営委員会名簿（例）



\* 避難所の運営に女性の視点を生かすため、避難所運営委員会には女性を加えるようにします。

\* 避難所の運営に多言語通訳可能者等の参画または「やさしい日本語やピクトグラム等」を用いて対応します。また、聴覚障がい者には筆談で対応します。

【例】 総務班・情報班・被災者管理班・施設管理班を統合、救護班・衛生班を統合するなど。

## 2 運営班の活動内容

- (1) 総務班  
避難所運営の統括、委員会事務局の仕事、災害対策本部との連絡など。
- (2) 情報班  
各種情報の収集・提供など。
- (3) 被災者管理班  
避難者名簿の作成・管理など。
- (4) 施設管理班  
施設管理、設備・資機材の調達など。
- (5) 食料物資班  
物資・食料の調達、受入れ、管理、配給、炊き出しなど。
- (6) 救護班（要配慮者支援）  
負傷者の救護、要配慮者への支援など。
- (7) 衛生班  
避難所の衛生管理（ごみ、トイレ、清掃、ペット）など。
- (8) ボランティア班  
ボランティアの受入れなど。
- (9) 外国人支援班  
外国人被災者への多言語支援など。

## 3 平常時の体制

災害時に円滑・迅速に活動できる体制を築くため、次の点について確認しておきます。

- (1) 運営委員会の組織  
規約に定める構成員を選出し、避難所運営委員会名簿を作成します。
- (2) 避難所運営マニュアルの確認  
本手引きを確認し、運営班の活動内容を理解しておきます。必要に応じて、各避難所に適したマニュアルを作成しておきます。
- (3) 避難所施設の確認  
避難所として使用できる部屋・空地（グラウンド等）、使用できない部屋・空地（グラウンド等）、また使用できる設備などを施設管理者とあらかじめ協議し、確認しておきます。
- (4) 資機材・備蓄品等の確認  
資機材の取扱い方法や備蓄品等の種類などを確認しておきます。
- (5) 要配慮者・外国人の支援づくりの確認  
日頃から積極的なコミュニケーションを取り、情報収集や情報提供等の方法を確認しておきます。

(6) 訓練の実施

避難所を運営するための訓練としては、次のようなものがあります。  
会議等で実施内容を話し合い、計画的に実施します。

- ア 資機材取扱い訓練
- イ 応急救護訓練
- ウ 炊き出し訓練
- エ 物資等配給訓練
- オ 避難所開設訓練（避難者名簿の作成など）
- カ 宿泊体験訓練
- キ 外国人支援訓練
- ク 避難所外避難者支援訓練

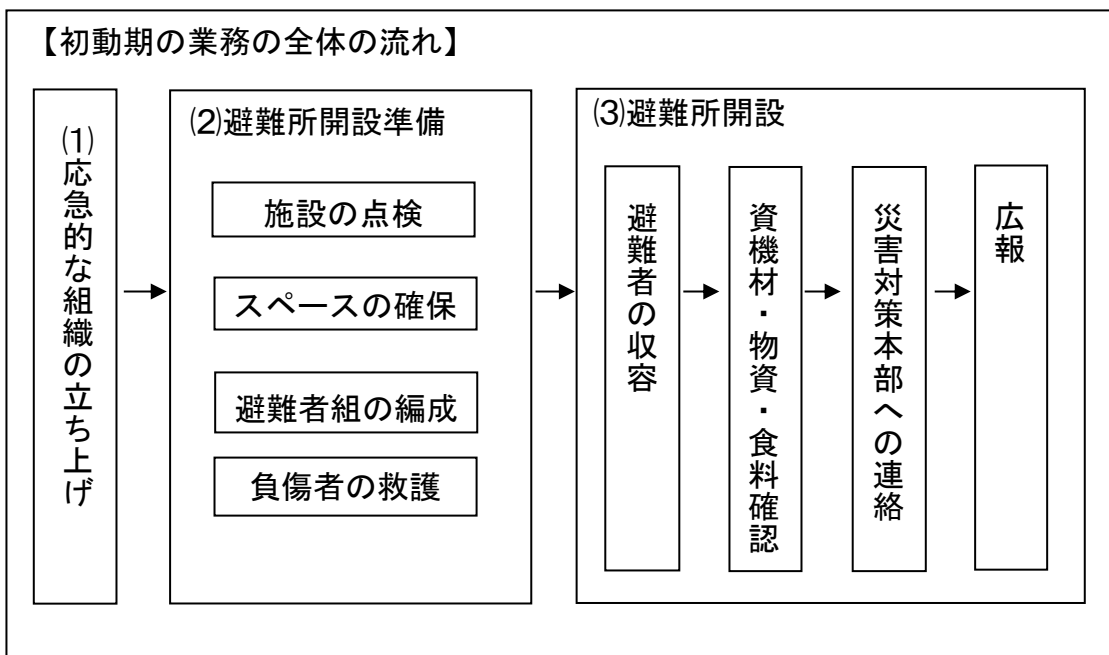
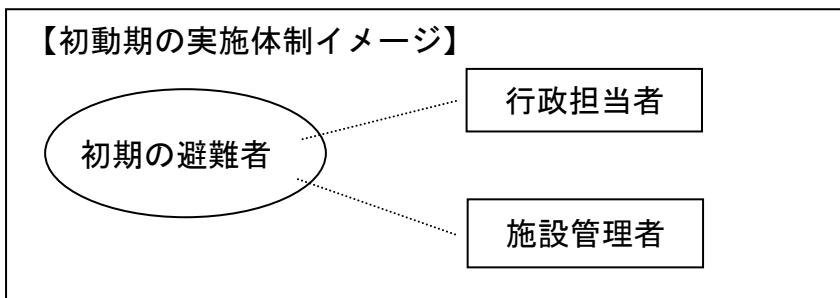
## 第4章 実施すべき業務の全体像

本章では、主に避難所運営にあたるリーダー格の方々に理解しておいていただきたい内容についてまとめてあります。避難所運営に当たり、実施すべき業務の全体像を事前に把握しておくことで、円滑な避難所運営を行えることが期待できます。

### 1 初動期（災害発生直後～24時間）

初動期とは、災害発生直後～概ね24時間までの時期です。

この時は、災害直後の混乱した状態の中で避難所を開設し、避難者の生命の安全確保を行うと同時に、安定した避難所運営に向けた準備となる業務を行う期間です。



#### (1) 避難所運営委員会の立ち上げ

避難者の安全を確保するため、次の状況をすばやく確認した上で避難所を開設する必要があります。避難者を取りまとめて混乱なく避難所を準備するため、避難所運営委員会を立ち上げます。

##### ア 避難所の被害状況と危険度の確認

施設の被害状況から施設の安全性を応急的に判断し、その後も、災害対策本部へ連絡し、早い時期に専門家による応急危険度判定を受け、避難施設の安全性を確認します。

##### イ 避難所周辺の危険度の確認

火災や津波、河川氾濫、土砂災害などによる二次災害の危険がないことを確認します。

## (2) 避難所開設準備

避難者がお互い協力し合い、以下の業務を行います。以下の業務は、ほぼ同時に進行させることが望ましいものですが、場合によっては、取り掛かることができるものから開始します。避難所の開設準備にあたっては、避難所開設準備チェックリストを用います。

※地域住民のための避難所開設チェックリストなどを参考にしてください。

### ア 施設の安全点検

- ① 施設の被災状況を、避難施設被害状況チェックリスト（様式②）を用いて、可能であれば二人一組体制で点検します。
- ② 危険箇所がある場合は、立ち入り禁止とします。施設全てが危険と判断された場合は避難所として使用することはできませんので、別の避難所への移動が必要になる場合もあります。

### イ 避難スペースの確保

- ① 安全点検が済んだ部屋（施設）から、避難者の居住スペースを決めていきます。平常時に施設管理者の協力を得ながら事前に避難者を受け入れるレイアウトスペースの検討を行っておくことが重要です。
- ② 屋内で広いスペースが利用できる場所から居住スペースを決めていきます。通路のスペース、男女別更衣室なども考慮します。  
例）体育館→講堂・ホール→教室
- ③ 避難所の管理や運営に必要な場所を決めていきます。このスペースは居住スペースとしません。  
例）校長室・事務室・職員室・会議室・保健（医務）室・視聴覚室・放送室・調理室など
- ④ 理科室や図工室等危険なものがある特別室は立入を禁止します。
- ⑤ 配慮・支援が必要な要配慮者等については、トイレが使いやすいように居住スペースの通路側に居住させるなど、状況に応じて必要なスペースの確保を行います。
- ⑥ 原則、避難所では校庭や駐車場などへの避難者による自動車等の乗り入れは許可しません。
- ⑦ 避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを張り紙（ピクトグラムの使用含む）やテープを張るなどして、誰にでも分かるように明示します。
- ⑧ 補助犬・盲導犬・介助犬以外のペットなど動物類を室内に入れることは原則禁止します。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、屋外にペット飼育場所を設けるなどして、所定の飼育場所を伝えます。

ただし、一般の居住スペースとは別に、施設の避難スペースに余裕がある場合は、施設管理者と協議のうえ、ペットと同伴できるスペースを設けます。

また、ペットの同行避難に備えたスペースの確保及び他の避難者にも配慮した避難所のルールやマナーの周知をします。

【参考】避難者一人当たりの必要面積

| 時 期    | 最低面積                | 最低面積が必要な理由                 |
|--------|---------------------|----------------------------|
| 災害直後   | 1 m <sup>2</sup> /人 | 災害直後、座った状態での一人当たりの最低必要面積   |
| 1 晩目以降 | 2 m <sup>2</sup> /人 | 一人当たりの就寝可能な面積              |
| 展開期以降  | 3 m <sup>2</sup> /人 | 避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積 |

\* 収容スペースに余裕がある場合は、この限りではありません。

ウ 避難者組の編成

- ① 原則として世帯を一つの単位として避難者組を編成します。
- ② 避難者組は、おおむね自治会単位など、できるだけ顔見知りどうしで組分けしますが、外国人避難者の組分けでは「言葉の壁」などから、やむを得ず国籍別に組分けします。一つの組の構成人数の目安は最大30人程度とします。
- ③ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者はあまり長く避難所に留まらないと考えられるので、地域住民の避難者組とは分けて組分けします。
- ④ 避難者名簿（様式③）の準備をします。（多言語 別添）

エ 負傷者・要配慮者の救護

- ① 避難者の協力を得るなどして、負傷者などの応急手当を行います。  
重症の場合や応急手当後は、医療機関への搬送を手配することが必要です。  
平常時に、消防本部等が行う救命講習を受講しておきましょう。
- ② 病気の方や障がい者の方など支援を要する避難者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう準備します。場合によっては、災害対策本部を通じて、適切な対応が可能な福祉避難所への収容などを手配することが必要です。

(3) 避難所開設

避難所開設に当たって、避難者の協力を得ながら、おおむね以下の順で業務を行います。

ア 避難者の受入れ

- ① 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容します。
- ② 避難者を登録する受付を設置し、避難者名簿（様式③）を作成します。  
避難者名簿は、避難所外避難者、避難所への入所希望者を問わず、世帯単位で、世帯ごとに一枚記入し提出してもらいます。  
避難所の各種支援は避難者数を基礎とするので、名簿への記入は必ず周知し、避難者に協力を求めます。
- ③ 補助犬・盲導犬・介助犬以外のペットなど動物類を室内に入れることは原則禁止します。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、屋外にペット飼育場所を設けるなどして、所定の飼育場所を伝えます。ただし、一般の居住スペースとは別に、施設の避難スペースに余裕がある場合は、施設管理者と協議のうえ、ペットと同伴できるスペースを設けます。

## イ 設備・物資・食料の確認

- ① 原則として施設管理者と避難所運営に必要な設備（放送設備や通信機器など）、ライフラインや備蓄品（食料や資機材）を確認します。
- ② 備蓄品が不足する場合は、必要なものを把握し、災害対策本部への要請を行う準備をします。

## ウ 災害対策本部への連絡

- ① 災害対策本部への連絡は、原則として行政担当者が行います。行政担当者が不在の場合は、避難者の代表者が行います。  
避難所状況報告用紙（初動期用）（様式⑤-1）を用いて、避難所開設直後、概ね3時間ごとに行政担当者が到着するまで報告を行います。
- ② 避難所からの周辺状況の報告は、災害対策本部の貴重な情報源となります。できるだけ周辺の状況も記入のうえ、報告することが必要です。

## エ 広報

避難所が開設されたことを、避難者や避難所の周辺に周知・広報します。周知・広報には屋外スピーカーや拡声器・メガホンなどを利用すると効果的ですが、聴力障がい者への配慮として、掲示板などに遅滞なく明示します。また、避難所外避難者に対しても避難所を中心に支援サービスが開始されることを呼びかけます。

## 2 展開期（災害発生24時間目～概ね3週間程度）

展開期とは、災害発生24時間目～概ね3週間程度の期間です。

展開期は、避難者が避難所のルールに従って一応の生活の安定を確立する時期であり、本格的な避難所運営組織を設置し、避難者自らが自力再建への足場を獲得するための支援を行う期間です。津波発生時など他地区からの避難がある場合には、その避難所運営委員会とも連携して運営を行います。

また、この時期は、集団生活や避難所外避難者のストレス、窮屈な姿勢などが原因であるエコノミークラス症候群の発生等、避難者の健康状態や衛生環境に配慮が必要です。

### (1) 避難所生活ルールの周知と防犯対策

避難所の基本的なルールは、外国人にも適応するため、宗教、文化等の違いを十分配慮し、快適に利用できるよう避難所生活ルール（資料③）を作成し、周知を図ります。（多言語 別添）

また、被災した地域は、混乱状態の中、不特定多数の人が避難するという状況のため、犯罪の発生しやすい環境になります。避難者が一致団結して、意識的に犯罪被害から身を守ることが必要です。

### (2) 避難所運営委員会への協力要請（メンバー交代）

展開期の避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（住民）が積極的に担うこととします。

避難所開設の長期化が予想されるときは、各班の業務に支障が出ない範囲で、身体を休めたり、自宅の様子を見に行くことができるよう業務を交代制（ローテーションを組む）で行うなど、班員の負担軽減対策が必要となります。避難所運営委員会全体で体制を工夫して特定の班や人に負担がかからないようにします。

### (3) 避難所施設内の注意点

#### ア 食料、物資の確保、配給

避難者が急激に増加することがなくなり、必要な数の予測が立てやすくなる半面、賞味期限など在庫の管理が大切になります。

また、子どもや女性、高齢者、外国人など様々な立場の人のニーズも多様化することから、そのニーズへの対応も必要となってきます。

#### イ 避難者の健康状態の把握

慣れない避難生活や偏った食生活により、ストレス、エコノミークラス症候群をはじめ、様々な健康被害が発生します。避難所外避難者等も含め、救護班が中心となり、身体を動かすよう呼び掛けるなどの予防対策を行います。

#### ウ ボランティアの受入れ

ボランティアの受入れは、トラブルを避けるため、原則として、津市が設置する災害ボランティアセンターを通じて、派遣されるボランティアを受け入れることとします。直接、避難所にボランティアが来た場合は、災害対策本部または、災害ボランティアセンターへ連絡します。

#### エ 避難者及び避難所外避難者の入退所の把握

避難者の入所よりも退所者が増えてくる時期であり、また、退所でなく一時外出者も増加することが予想されるため、避難者の入退所に注意します。

#### (4) 被災者支援団体会議の開催

被災者支援拠点機能を充実させるために最も必要となる調整の「場」を設け、支援に不備がないように各支援団体の活動の調整・共有を行います。

### 3 安定期（概ね災害発生から3週間目以降）

安定期とは、概ね災害発生から3週間目以降を指します。

安定期は、避難生活の長期化に伴い、避難者の要望が多様化するため柔軟な運営が求められる期間です。一方、避難者数の減少に伴い、撤収も視野に入れつつ避難所の自主運営体制を再構築する時期でもあります。

#### (1) 避難所運営委員会の再構築

避難者の減少に伴い、避難所運営を行う人員の確保に努めます。

避難所外の街が復旧・復興するにつれ、避難所が地域の中で孤立化することを防ぐ必要があります。一方、避難所内では避難者の減少により生活再建のめどが立たない避難者の不安が高まる時期でもあります。

このため、避難所外の地域住民も避難所運営に参加し、避難所等を地域全体で支援する体制をつくる必要があります。

#### (2) 長期化に伴う避難所生活ルールの改善と風紀・防犯対策

長期化に伴い避難所生活ルールの必要な見直しを行います。また、長期化に伴う風紀のみだれや、防犯対策への対応を図ります。

#### (3) 復興支援のための情報収集と広報

この時期は、一時的な生活支援情報から生活再建につながる情報の重要度が増大する時期です。これまでの情報収集や広報に加え、重点的に以下の情報の収集や広報の充実を図ることが望まれます。

##### ア 行政からの復興支援情報の例

罹災証明の発行、住宅障害物の除去の支援、被災住宅の応急修理、災害見舞金等の配分、税の減免、仮設住宅関連情報など

##### イ 生活再建につながる情報

求人情報、住宅・不動産情報など

#### (4) 要配慮者への対応

高齢者、障がい者、女性、外国人などからの要望に個別に対応します。

行き過ぎた要望への過剰対応に留意しつつ、避難者の個人的な嗜好品、特定の製造元の製品への固執などに過剰に対応することは控えます。



また、外国人の宗教的な問題などの要望にも対応が必要ですが、過剰に対応することは控えます。

#### 4 撤収期（ライフライン回復以降）

撤収期とは、電気・ガス・水道等のライフライン回復以降の時期です。

この時期は、ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期であり、また、避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が進む時期でもあります。一方で、この時期には自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期です。

##### (1) 避難所の統廃合

避難者数の減少やライフラインの復旧状況などから、災害対策本部と避難所撤収の時期を協議します。避難所の撤収や集約については、災害対策本部と協議を行ったうえ、災害対策本部の指示を受けて、避難所閉鎖の準備にかかります。避難所の閉鎖時期などについて避難者に説明し避難者の合意形成を行います。

また、避難所の統廃合により他の避難所から移動してくる新しい避難者を受け入れる場合もあります。その場合は、新しい避難者の受入れの準備を行います。

##### (2) 避難所の後片付け

避難所の閉鎖にあたり、設備や物資について、返却、回収、処分などを災害対策本部と協議して行います。避難者は協力して、避難所として利用した施設内外の片付け、整理・整頓、掃除とごみ処理を行います。

##### (3) 災害時の避難所運営委員会体制の解散

避難所の閉鎖にあたり、避難所運営に用いた各種の記録、資料を災害対策本部へ引き継ぎます。通常時の避難所運営委員会体制を再開します。

## 第5章 各活動班の役割分担

本章では、災害時における各活動班の個別業務の内容についてまとめてあります。災害時に備えて、施設管理者、行政担当者を交えて、平常時に対策を検討しておきましょう。

### 1 総務班

総務班は主として、避難所の管理、災害対策本部との連絡、マスコミ対応に関することなどを行います。

#### (1) 避難所運営委員会の事務局

##### ア 避難所運営委員会体制づくり

避難所運営委員会の体制が決まったら、避難所運営委員会規約(資料①)、避難所運営委員会名簿(資料②)を参考に、担当業務や組織表を避難所内に貼り出します。

できるだけ早い時期に、運営委員の交代制(避難者との協力)を取り決めます。

##### イ 会議のとりまとめ等

会議の準備(協議事項のとりまとめや会議資料の作成など)と開催通知を行います。

定例会議は状況が落ち着くまでは毎朝1回(必要に応じて夜1回)開催します。

会議の構成員は、原則、会長、副会長、班長、行政担当者、施設管理者、必要に応じて、避難者組の代表者とします。

#### (2) 各運営班の調整

各運営班の要望を整理し、調整を図ります。特に安定期以降、高度な要望への対応調整については、より柔軟な対応に心がけます。

#### (3) 避難所生活ルールと避難所の風紀・防犯対策

##### ア 避難所生活ルールの周知

できるだけ早い時期に避難所生活ルール(資料③)を参考に、避難所生活ルールを作成し、掲示板への貼り出し、館内放送などにより周知を図ります。

##### イ 防犯対策

夜間宿直体制をとり、夜間巡回にあたります。しっかりと防犯対策を目に見える形で実施すること自体が犯罪を未然に防ぎます。女性や子どもなど弱い立場の方が犯罪に巻き込まれないように注意します。

不審がある場合には、災害対策本部や警察に警備や夜間巡回を相談します。

##### ウ 災害対策本部への連絡

行政担当者もしくは総務班長が避難所状況報告書(様式⑤-1、⑤-2)により、当日の避難者名簿登録者数や、避難者の前日比などを災害対策本部に定時報告(災害発生時から第3報目までは概ね3時間ごと、その後は毎日定時刻、例えば午前9時と決めておきます)を行います。

その際、必要な物資があれば、物資の要請を合わせて行います。連絡手段はFAXとします。FAXが利用できない場合は、防災行政無線、電話を利用します。いずれも利用できない場合は、それらが利用できる近くの避難所や施設から行います。

##### エ マスコミ等からの取材対応

取材申し込みがあった場合には、取材申込用紙(様式⑥)に所属、氏名、取材目的などを記入してもらいます。

避難者及び避難所外避難者の居住スペースの立入取材は、その部屋の避難者の

同意を得てからにします。また、取材には、総務班の担当者が立ち会うものとします。

マスコミ等からの安否確認の問合せがあった場合は、避難者名簿に情報公開を許可している避難者についてのみ回答できる旨を伝えます。

#### オ 避難所内での場所移動

場所移動により、避難者のプライバシー確保につながることで、避難生活の慢性化を防ぐこと、避難生活から脱出するためのきっかけにつながります。場所移動を行うことで、避難所の早期解消にこぎつけ、避難者の早期自力再建につながることを避難者に理解してもらい実施するようにします。退去者や避難スペースの状況を勘案して移動を計画し、避難者に周知します。

## 2 情報班

情報班は主として、運営委員会の決定事項や生活支援情報を収集して、避難者及び避難所外避難者に広報などを行います。

### (1) 放送・新聞などからの情報収集

テレビ、ラジオや新聞等のメディア、市などから次の事項を収集・整理します。

#### ア 被害情報

#### イ 電気、ガス、水道等のライフライン等の復旧状況

#### ウ 鉄道、バス等の公共交通機関の運行情報や道路等の復旧状況

#### エ 国、県、市の大まかな復旧・復興対策の動き など

### (2) 避難所における自主的な情報収集

関係機関への問合せや周辺を歩いて収集します。

#### ア 災害直後に必要となる情報

- ・被害情報
- ・安否情報
- ・周辺の避難施設の開設状況
- ・行政機関の災害救援活動に関する情報
- ・医療機関、救護所開設状況
- ・ライフライン復旧状況
- ・交通機関の復旧、運行状況
- ・生活支援情報
- ・営業店舗や食料・水等の調達場所の情報
- ・葬儀、埋葬に関する情報

#### イ 安定期以降に必要となる情報

- ・行政からの恒久的な復興支援情報
- ・住宅障害物の除去
- ・罹災証明の発行
- ・災害見舞金、弔慰金の配分
- ・税の減免
- ・仮設住宅、賃貸、不動産関連情報
- ・求人情報
- ・学校、教育情報 など

### (3) 広報活動

情報収集した内容や避難所におけるタイムスケジュールなどを避難所避難者や避難所外避難者が情報を得られるよう、見やすい場所に掲示します。掲示に当たっては、情報収集源、日時を記載しておきます。

また、外国人、障がい者など要配慮者に配慮した複数の方法（掲示の他、館内放送、コピーの配布、やさしい日本語や多言語など）で広報を行います。

(4) 情報の管理

不要となった情報も後で、避難者及び避難所外避難者からの問い合わせで必要になる場合があるので、整理して保管しておきます。

大規模災害時には、デマ情報が出回ることもあり、注意が必要です。最近は、インターネットや携帯電話の普及により、誰でも情報を拡散できるため、この問題は深刻になってきています。口コミの情報は、実際に確認できたものや信頼できる情報源であることが確認できた場合に広報します。

(5) 情報設備の設置への対応

避難所の居住スペース以外の場所に、避難者共用のテレビ、ラジオの設置が可能であれば設置します。

3 被災者管理班

被災者管理班は主として、避難者名簿の作成・管理、避難者の呼び出しに関することなどを行います。避難者名簿の閲覧・管理については、被災者管理班や行政担当者に限るなど、個人情報管理を徹底します。

避難者名簿への登録や登録解除等は、避難所外避難者にも対応します。

(1) 避難所受付

避難所開設時に、避難所受付などの窓口を設置し、避難者の登録を行います。避難者名簿（様式③）に記入した人数に基づき、避難所の支援が受けられる旨を説明し、必ず名簿への記入に協力を求めます。

避難所受付窓口で避難所への人の出入りの管理を行います。

避難者に、外泊する際は、外泊届用紙（様式⑦）を提出してもらうようにします。

（多言語 別添）

避難者に、退所する際は、可能な限り転出先を確認し、退所日時を記入します。

(2) 避難所外避難者の把握

避難所外避難者分の食料や物資を確保するため、地域のリーダーやボランティアの協力を得るなどして、在宅被災者の数を把握します。在宅の被災者が避難所の支援を在宅のまま利用する場合にも、必ず名簿への記入に協力を求めます。

(3) 登録避難者数の把握

避難者数の把握を徹底するために、未記入の避難者がいないかを確認します。

名簿の整理及び集計を行い、避難所入所者と在宅の登録者数を総務班へ定時（災害発生時から3報目までは概ね3時間ごと、その後は毎日午前9時など）に報告します。

(4) 電話での問合せ、来客、郵便物等への対応

避難者のプライバシーに配慮した対応をとるようにします。また、呼び出しは、他の避難者の迷惑にならないように、緊急の場合などを除き、定められた時間のみ行うようにします。

ア 電話での問い合わせと呼出しの手順

① 避難者名簿を見て照合し、避難所に入所しているかどうかを確認します。相手の問合せ者に、呼び出しで対応している旨を説明し、呼び出しでも連絡がない場合や避難者本人が安否を公開しないとしている場合にはそれ以上の対応ができないことを伝え、問合せの避難者氏名と、折り返しの連絡先と氏名を記録し、一旦電話を切ります。

② 避難者名簿の情報公開の可否の項目を確認し、公開可ならば呼び出しを行い、

折り返しの連絡先を避難者に伝えます。公開不可ならば呼び出しはせずに対応終了とします。

- ③ 公開可で避難者が呼び出しに応じない場合は、掲示板などに、問合せのあったことと折り返しの連絡先を掲示しておきます。
- ④ 電話での呼び出しが多い場合にも、掲示板を利用します。

イ 来客があった場合

- ① 来客者の氏名とともに、依頼された避難者の呼び出しを行います。
- ② 防犯上の観点から、来客者の居住スペースへの立ち入りは原則禁止とします。
- ③ 呼び出しても名乗り出ない場合は、それ以上の対応はできない旨を来訪者に伝え、掲示板や伝言コーナーの利用を勧めます。

ウ 郵便等があった場合

- ① 呼び出しは行わず、郵便局員等が直接手渡しするものとします。
- ② 避難者が多い場合には、郵便物等は受付で保管します。(様式⑧)を活用します。

(5) 避難者名簿登録書の配付

避難者や避難所外避難者が多数発生し、避難所利用者であるかどうかの判別が困難な場合は、避難者名簿登録者に対して、避難者名簿登録書(様式④)を配付します。(多言語 別添)

4 施設管理班

施設管理班は主として、避難所施設の利用計画を作成し、必要な管理を行います。

(1) 危険箇所への対応

施設管理者の協力を得つつ、建物の損壊やガラスの破損など避難所として利用するにあたって危険となる箇所の調査を行い、修理・補修等の対策を、総務班を通じて災害対策本部へ依頼します。

また、行政担当者と協議し、応急危険度判定士を要請します。

(2) 避難利用スペースの確保

避難所運営を行ううえで、必要となる施設利用の例は以下のものが考えられますので、必要に応じて設置するものとします。既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。

<施設利用の例>

「※」は避難所開設当初から設けること、「室」は独立させて設けることが望ましいものです。

| 区分                          |              | 設置場所等  |
|-----------------------------|--------------|--|
| ①<br>避難<br>所<br>運<br>営<br>用 | ※避難所受付       | 避難所へ避難した人すべてが目につくように、正面玄関近くに設けます。正面玄関近くに設けることができない場合は、受付までの誘導表示等を行います。   |
|                             | ※避難所運営委員会本部室 | 災害直後は、避難所となる施設の職員が普段使う事務室に設置することが望まれます。施設職員と共同して対応策を講じることが容易になります。<br>学校等の職員室については、学校教育の早期再開の観点から利用できない場合もあります。<br>一方、落ち着いてきたら、施設本来の運営に支障が出ないように、別室に移動することが求められます。 |

|            |              |   |
|------------|--------------|---|
|            | ※情報掲示板（広報場所） | より多くの避難者や避難所外避難者などの目に触れるように、玄関近くに設けます。<br>災害対策本部等からの情報を伝えるための掲示板と避難所運営用の掲示板を区別して設置します。                |
|            | 会議場所         | 避難所運営委員会本部室等において、避難所運営組織等の会議が行える場所を確保します。専用スペースとする必要はありません。   |
| ②<br>救護活動用 | 救護室          | 施設の医務室や保健室を活用します。<br>可能であれば、医務室・保健室を緊急用に確保しておき、別室を救護室として設けます。   |
|            | 物資・食料の保管場所   | 物資を整理して保管できるスペースがあり、台車等での運び出しが容易な場所が望ましい。   |
|            | 物資・食料配付窓口    | 天候に左右されずに配布できる場所が望ましいが、屋外でテントを張って設置することも考えられます。   |
|            | 介護室          | 高齢者や障がい者、病人等特別の配慮が必要な方のために、日当たりがよく、換気がよく、静寂が保て、空調設備のある部屋で、できるだけ床に直に座って休養できる場所を選んで設置します。               |
|            | 育児室          | 乳幼児の泣き声などの家族の心理的プレッシャーをやわらげるとともに周辺の避難者の安眠を確保するため、就寝場所から離れた場所を選んで設置します。                                |
| ③<br>避難生活用 | ※更衣室         | 中がみえないように個室を男女別に設けます。女性用の更衣室には授乳スペースを設けます。  |
|            | 調理室          | 可能であれば、備え付けの調理設備がある場所が望ましいが、大規模な炊き出しに備え、屋外にテントを張って調理することも考えられます。<br>電気が復旧してから、電気ポット、電子レンジ等のコーナーを設けます。 |
|            | 休憩所          | 当初は部屋でなくても、いすなどを置いた共用の多目的スペースとして設けます。   |
|            | 相談室          | 個人のプライバシーが守られて相談できる場所を設けます。   |
|            | 遊戯場、勉強場所     | 昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用します。就寝場所から離れた場所に設けます。   |
|            | 特設公衆電話設置場所   | 当初は屋根のある屋外など、避難所外避難者も利用できる場所に設けます。日が経過し、ライフラインの状況に応じて、避難所内の就寝場所から離れた場所に設けます。                          |
|            | 給水場          | 水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔な場所に設置します。   |
|            | 女性専用スペース     | 下着や肌着、生理用品の配布場所などとしての利用や、仮眠、化粧など男性の目を気にせずすむように、女性のプライバシーの確保ができる場所を設けます。                               |

|         |                |   |
|---------|----------------|---|
| ④<br>屋外 | ※仮設トイレ（組立式トイレ） | 原則屋外に設置し、にのいの問題が発生しないように居住スペースから離れた場所に設置しますが、高齢者や障がい者など体が不自由な方がいる場合には、あまり遠くならないように配慮が必要です。<br>簡易トイレは施設トイレの個室などに設置します。 |
|         | ※ごみ置き場         | ごみ収集車が利用しやすい場所に設置します。分別収集を原則とし、種類別にごみ置き場を設置します。可能であれば、屋根があり、直射日光が当たらない場所を選びます。  |
|         | 喫煙場所           | 居住空間とは別途に設置します。ただし、学校（園）など敷地内禁煙の施設については、敷地内に喫煙スペースを設けません。   |
|         | 荷降ろし場          | トラックが駐停車し、救援物資などをまとめて仕分けできるスペースがあることが望ましい。雨天に備え、屋根がある場所が望ましい。   |
|         | 洗濯場・物干し場       | 洗濯場は生活用水が確保しやすく、排水に適した場所を選びます。物干し場は日当たりがよい場所で、周囲から見られない場所を選びます。   |
|         | ペット飼育場所        | 屋外で、鳴き声やにおい等が他の避難者の迷惑にならない場所に設置します。   |

### (3) 必要となる設備の確保

施設管理者、行政担当者と備蓄資機材・設備を確認し、利用できるように施設に配置します。避難所運営に必要となる設備や資機材を調査し各運営班とも協議し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

避難者の最低限のプライバシーが確保されるよう間仕切りやつい立てなどの資機材、季節によっては暑さ寒さ対策のための空調設備などの調達を検討する必要があります。

### (4) 防火対策

施設全体の防火対策を行い、たき火や所定場所以外のたばこの禁止など防火ルールを作成します。

喫煙場所を設置した場合には、灰皿、消火用バケツを設置し、吸殻の処理や清掃は喫煙者が行うように指導します。

冬季の災害でも、原則として、勝手に施設の石油ストーブや暖房器具は使用しないよう指導します。また避難者自身のストーブや暖房器具などの過熱器具を持ち込んで勝手に使うことがないよう指導します。

### (5) 生活水の確保

避難所では飲料水の確保が優先されますが、次にトイレ、手洗い、洗顔、洗髪、洗濯などの生活水の確保に努めます。

## 5 食料物資班

食料物資班は主として、食料・物資の調達・配給に関することなどを行います。

### (1) 物資・食料の調達（初動期～展開期）

#### 調達方法

状況に応じて、以下の方法で物資・食料の調達を行います。

- ・ 備蓄物資・食料を活用する。

- ・必要な物資・食料を災害対策本部に要請する（様式⑨・⑩を活用）。
- ・災害直後、市から物資等が到着しない場合には、周辺の商店などからの調達、避難者や周辺住民の供出を検討する。原則として、避難者の持ち寄ったものは、個人のもので供出の義務はありません。

(2) 災害対策本部への要請方法と受入れ時の対応方法（安定期以降）

ア 定期配給になるもの

主食（弁当などの）食料の要請には、主食依頼票（様式⑨）を活用します。

要請する数量は、原則、避難者名簿に基づく避難所入所者数及び在宅の被災者数とします。

要請は、委員会からの災害対策本部への定時連絡（午前9時）の際に行います。

必要な数の主食が届いたら、行政担当者又は会長は「受領確認」の連絡を災害対策本部に行います。

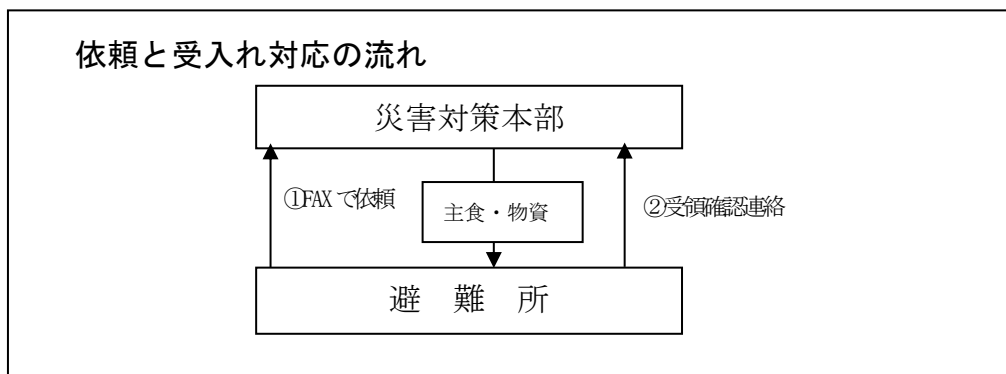
避難所では、必要数量の主食しか配給されないのので、在庫は発生しません。

（次に記載の不定期配給になるもののように、在庫管理のための管理簿への記入は不要です。ただし、主食以外の食料品等については、賞味期限等に注意し、管理を行います。）

イ 不定期配給になるもの

物資（設備や資機材のほか主食以外の食品、飲料水を含む）の要請には、物資依頼票（様式⑩）を活用します。

要請は、委員会からの災害対策本部への定時連絡の際に行います。必要な数の物資が届いたら、行政担当者又は会長は、受領確認の連絡をします。



(3) 物資・食料の保管

食料物資班は、要請した物資・食料が輸送されてきた場合、サインをして受け取り、一時的に保管場所に保管します。

受け入れた物資・食料の在庫管理のため、物資管理簿（様式⑪）に品名や数量を記入して在庫管理します。

夏期や梅雨時などは、食品の腐敗や、在庫物資にカビや害虫の被害が発生しないように留意します。

(4) 物資・食料の申し込みと配付への対応

ア 避難者への配付と申し込みについての対応

原則として、平等に配付すべきものの配付は、避難者組の代表を通じて行います。ただし、食料については、世帯単位で配付することとします。

特定の人だけに必要なもの（例：粉ミルク、生理用品など）は、物資・食料配付窓口で配布します。必要と思われるものは、物資・食料配付窓口に申し込みし、在庫があれば直ちに配付を行い、在庫がない場合は、災害対策本部に要請するために、品名と必要数量を記録します。



配布に当たっては、事前に、「物資・食料等の配分方針」（資料④）を参考に作成し、掲示板に掲示するなどして広報しておきます。

イ 避難所外避難者への配付と申し込みについての対応物資は、避難所外避難者にも等しく配付します。在宅の被災者への配付は、物資・食料配付窓口にて行います。

避難所外避難者の物資・食料（主食以外）の申し込みは、物資・食料配付窓口で行います。物資・食料の申し込みに対し、在庫があれば直ちに配布を行い、在庫がない場合は、災害対策本部に要請するために、品名と必要数量を記録します。

避難所外避難者への配付の通知は、「物資・食料等の配分方針」（資料④）を参考に作成し、掲示板に掲示するなどして広報しておきます。

ウ その他

支援を要する避難者からの特別の要望については、個別に対応します。安定期以降、周辺の商店等の営業が再開されてきたら、避難者が個人用に購入できる物資や食料の要望については、過剰に受け付けないように心掛けます。

## 6 救護班（要配慮者支援）

救護班は主として、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援、避難所内の子どもの保育・活動に関する支援を行う。

### (1) 医療救護の体制づくり

プライバシーに配慮しつつ、避難所内のけが人、傷病者について把握します。

避難者の中に医師や看護師、介護福祉士等の有資格者（経験者）がいるか、避難者名簿等で確認し、協力を依頼します。

避難所の一室（保健室など）を活用し、医療救護の体制をつくります。

備蓄の医薬品の種類と数量を把握し、管理します。不足する場合は、品名・数量を食料・物資班に報告します。

近隣の医療機関・救護所の開設状況を把握し、避難所で対応できないけが人・傷病者については、行政担当者と協力し、医療機関・救護所へ搬送する手段を講じます。

### (2) 要配慮者への救護

高齢者や障がい者など災害時に支援を要する方々を要配慮者といいます。

要配慮者が少しでも環境のよい場所で居住スペースが得られるよう配慮します。

また、避難所生活の障害を取り除くため、必要な設備・用具を調達します。避難所で対応できない要配慮者については、行政担当者と協力し福祉避難所等へ移送する手段を講じます。

### (3) 子どもたちへの対応

子どもの世話が得意な避難者の協力や、地域の子ども会などの協力を募り、保育支援を行える体制を検討します。

安定期以降、スペースに余裕がある場合には、昼は子どもの遊び部屋夜は勉強部屋として使える部屋を用意し、管理します。

### (4) けがや病気の避難者の把握

感染症の蔓延など緊急の対応に備え、避難者組の代表者を通じて、けがや病気の避難者について把握できる体制を検討します。

### (5) 健康・こころのケア

避難者の中に保健師等の有資格者（経験者）がいるか、避難者名簿で確認し、協力を依頼します。

避難所では活動量が低下し、エコノミークラス症候群の発症リスクが高まります。エコノミークラス症候群の予防対策として、散歩やラジオ体操など適度な運動を行える機会の提供を行います。また、十分な水分摂取も促します。

また、避難所外避難者に対するエコノミークラス症候群等の予防対策対応も講じます。

## 7 衛生班

衛生班は主として、清掃、防疫、ペットに関することなどを行います。

### (1) トイレの設置・衛生管理

災害直後は、断水状態のトイレを確認し、被害状況により場合によっては、使用禁止とします。応急的に1階のトイレは、水を流せば使える場合はトイレとして使用します。

トイレの用水確保のために、プールや河川等の水を避難者の協力を得て確保することに努めます。

トイレ前に用水をバケツに汲んで置き、使った人は次の人のために汲んで置くというルールを徹底します。ペーパーが流せない場合には、ごみ袋の用意をします。

仮設トイレ・簡易トイレ等を設置し、トイレの利用方法（処理の仕方等）について、貼り紙をします。

トイレの清掃については、避難者が当番で毎日実施する体制とします。

### (2) ごみの処理

避難所施設や居住スペースの清掃は、居住する避難者が行うものとします。

分別収集を原則とし、種類別にごみ置き場を設置します。

ごみ集積所は定期的に消毒します。

避難所内でのごみの焼却は禁止とします。

### (3) 衛生管理に対する対応

防疫について以下の体制により衛生管理を図ります。

ア うがいや手洗いを励行し、手洗い場に消毒液を配置します。

イ 避難所内は不衛生になりやすいので、避難者に清掃を呼びかけ、清潔な環境を保つよう努めます。

ウ 生活用水が確保できないときは、できるだけ水の節約に努め、対応策として、食器は使い捨てとし、不足する場合は、ラップを被せて使用します。

### エ 風呂

仮設風呂・シャワーの設置がない場合には、知人や親戚宅等で入浴可能であれば、もらい風呂を奨励します。

仮設風呂・シャワーが設置された場合には、以下のような利用計画を作成します。

- ・男女別に利用時間を決める。
- ・入浴希望時間の受付なども衛生班が行う。
- ・清掃は、避難者組の代表を通じて避難者が当番を決めて行う。
- ・定期的に消毒を行う。

### オ ペット連れの避難者の対応

ペットは居住スペースへの持込を禁止し、ペット連れの避難者に対しペットの飼育ルール（資料⑤）を説明し、管理の徹底を図ります。

ペットの飼育場所を施設管理者と協議し、居住スペースから離れた場所に設置します。補助犬、盲導犬や介助犬の同伴については、動物アレルギー等の避難者がいないことが確認できた場合には認めるものとします。動物アレルギー等の避

難者がいた場合は、盲導犬等を必要とする避難者には、別室に入室してもらうなどの対応をします。

ペット飼育者によりペット登録台帳（様式⑬）へ記入してもらい、避難者自身で飼育を行うものとします。

大型犬や危険なペットを連れた避難者は同伴での入所を断らなければならない場合もあります。

#### (4) 洗濯

洗濯は原則として世帯単位で行うこととし、避難所運営委員会としての協働作業は行いませんが、洗濯機や物干し場などは多くの人が利用できるよう長時間の専有の禁止の呼びかけや、利用時間を決めるなどのルールをつくります。

### 8 ボランティア班

ボランティアの受入れ対応等に関することなどを行います。

#### (1) ボランティア受付、派遣要請

原則としてボランティアセンターへ派遣要請を行い、派遣されたボランティアの支援を受けるものとします。

要請に当たっては、支援を受けたいボランティアの分野、必要な人員数、期間等を見積もり要請します。

#### (2) ボランティアの管理

派遣されたボランティアに、「ボランティア活動への注意事項」（資料⑥）を説明し、理解を求めます。

派遣されたボランティアについてボランティア受付票（様式⑫）を作成し、管理します。

### 9 外国人支援班

外国人の被災状況等の把握、情報提供、相談への対応、通訳ボランティア等の派遣、関係機関等との調整などの支援を円滑に行います。

#### (1) 情報の提供

外国人が孤立しないよう、また、安心感が持てるよう、必要な情報を収集し提供を行います。

#### (2) 提供の方法

「やさしい日本語」や「ピクトグラム」の使用、通訳ボランティアなどの協力を得て、多言語の情報提供を行いよう心掛けます。

#### (3) 相談対応

外国人は言語や生活習慣、文化の相違から、災害後の生活にも日本人以上に大きな支障が出る恐れことから、必要に応じて通訳ボランティア等の協力を得て対応します。

## 第6章 新型コロナウイルス感染症対策

### 1 新型コロナウイルス感染症とは

#### (1) 感染経路

一般的な状況における感染経路の中心は「飛沫感染」及び「接触感染」です。閉鎖空間においては、近距離で多くの人と会話する等の一定の環境下であれば、咳やくしゃみ等の症状がなくても感染を拡大させるリスクがあります。

「密閉空間」、「密集場所」、「密接場面」という3つの条件のある場（いわゆる「三つの密」）では、集団感染が生じやすいので注意が必要です。

|      |   |
|------|---|
| 接触感染 | 手指・食品・器具を介して伝播する頻度の高い感染経路                               |
| 飛沫感染 | 咳、くしゃみ、会話などで、飛沫粒子により伝播する。<br>2m以内の床に落下し、空中に浮遊し続けることはない。 |

#### (2) 症状

発熱、呼吸器症状が1週間前後持続することが多く、強いだるさ（倦怠感）や強い味覚・臭覚障害を訴える人が多いです。

#### (3) 潜伏期間

現時点において潜伏期間は1日～14日（一般的には約5～6日）とされています。

#### (4) 経過

罹患しても約8割は軽症で経過し、また感染者の8割は人への感染はないといわれています。重症度としては季節性インフルエンザと比べて死亡リスクが高いといわれています。

### 2 感染対策基本事項

避難所では、避難者自身が基本的な感染症対策を徹底するとともに、感染症の集団発生を予防するための環境整備と避難者の健康管理を行います。

#### (1) 密閉空間、密集場所、密接場면을減らす

ア 密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、密集場所（多くの人々が密集している）、密接場所（互いに手をのばしたら届く距離での会話や発声が行われる）を減らすよう工夫します。

イ 大きな声を出すこと、激しい呼気や大きな声を伴う運動についても減らせるように工夫します。

#### (2) 人との距離を確保する

ア 一人あたりの占有スペースを広く確保します。

イ テントやパーティションを活用し、一人あたりのスペースを確保します。

#### (3) 入口での体調確認、症状のスクリーニング、ゾーン分け

ア 避難者を受け入れる際に入口での検温、体調確認、症状のスクリーニングを行い、症状を有している場合は個室または個別スペースを確保し誘導します。

イ 受付の際に居住スペース、共有スペースにおいて感染症の症状を有する人との共用を避け、動線が交わらないように養生テープやパーティション、表示板などで分かりやすく境界線を設置し、避難者が行き来しないように工夫します。

#### (4) 環境の調整

ア 避難所内の土足は避け、上履き、トイレ用スリッパの使い分けをします。

イ 敷きマット、畳、段ボールベッドなどを活用し、床から距離をとった寝床を工夫します。

- ウ アルコール消毒液を各入口やトイレ等に設置します。
  - エ 共用スペースや、手すりやドアノブ等の接触する共有部分を消毒します。
  - オ 30分に1回程度（1時間に1回以上）、1回10分程度換気を行います。
  - カ ごみの廃棄方法について検討し、密閉して廃棄できるようにします。
  - キ 感染症対策として、普通廃棄物（一般ごみ）と感染症廃棄物（使い捨てマスクなど）は分けるようにします。
  - ク 感染症廃棄物は、ごみ袋を2重にします。
  - ケ ごみ処理を行う際は、使い捨てビニール手袋、使い捨てマスク、フェイスシールド、感染症対策用ガウンを着用します。
- (5) 物資の配布
- ア 物品や食事の配給時は、できる限り接触を減らすよう工夫をします。
  - イ 物資を配布する前後に机の消毒（次亜塩素酸ナトリウムを使用）をします。
  - ウ 物資の配布をする避難所運営メンバーは、作業前後の手指消毒を徹底するとともに、使い捨てマスク、使い捨てビニール手袋を着用します。
  - エ 一人ずつ小分けして配食し、容器等は使い捨ての物を使用します。
  - オ 症状を有している人への食事の受け渡しは直接行わず、個室等の前に置くようにします。
  - カ 食事の際には、飛沫感染を防ぐ等の対策をします。
- (6) 手洗い・手指消毒の敢行
- ア 手指を流水・石鹸で洗えるようにし、手洗い・消毒を敢行します。
  - イ タオルの共用は避け、ペーパータオルなどを活用します。
- (7) 咳エチケットの徹底
- ア 感染症のまん延を防ぐため、マスク着用に努めます。
  - イ 咳やくしゃみを人に向けて発しないように努め、咳やくしゃみを受け止めた場合にはすぐに手洗いをするようにします。
- (8) 個人用防護具の活用
- 使い捨てビニール手袋、感染対策用ガウン、フェイスシールド、使い捨てマスクなどの個人用防護具のうち用途にあったものを適切なタイミングと適切な使用方法にて活用します。
- (9) 避難所運営メンバーの感染予防
- ア 避難所運営メンバーに感染対策についての情報を知ってもらいます。
  - イ 避難所運営メンバーの体調確認も定期的に行い、身体的・精神的な不調があれば早めに対処します。
  - ウ 仕切り板などを活用しながら大勢の避難者に対応する際には工夫します。
- (10) 感染症の症状を有する人が発生した場合
- ア 可能であれば毎日避難者の検温、体調確認、症状のスクリーニングを行います。
  - イ 感染症の症状を有する人が発生した場合は、すみやかに個室もしくは個別スペースへ誘導します。医療機関や健康福祉部（保健師）と協議をしながら対応にあたります。
  - ウ 感染症の症状を有する人の体調確認を継続するとともに、居住スペースの近隣者（居住スペースの周辺にいたグループ）の健康状態の観察も密に続けます。
  - エ 感染症の症状を有する人のいた環境の清掃・消毒も行います。

### 3 感染予防備蓄品等の準備

避難所における新型コロナウイルス感染症対策に必要な備蓄品を準備します。

| 種別                  | 品目                  | 備考   |
|---------------------|---------------------|--|
| 避難者を受け入れる際の感染対策用品   | 使い捨てマスク             | 避難所運営メンバーは、避難者の受付を行う時は必ず着用します。                               |
|                     | 使い捨てビニール手袋          |  |
|                     | フェイスシールド            |  |
| 避難者受付時に必要な用品        | 避難者名簿               | 様式③-1  |
|                     | 受付時健康状態チェックリスト      | 様式③-2  |
|                     | 非接触式体温計             | 避難所に入室する前に体温測定を行います。避難所へ入室する前には、必ず手洗いと手指消毒用アルコール液で消毒します。     |
|                     | 手指消毒用アルコール液         |  |
|                     | 使い捨てマスク             | 避難時にマスクを着けていない人に配布します。                                       |
|                     | 机・筆記用具等             |  |
| 避難所運営用感染対策用品（施設掃除時） | 施設用消毒液（次亜塩素酸系消毒液）   | ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、いす等、共有スペースなどを消毒します。<br><br>施設清掃、消毒時等に使用します。 |
|                     | 使い捨てビニール手袋          |  |
|                     | 感染対策用ガウン            |  |
|                     | フェイスシールド            |  |
|                     | 布製ウエス（施設掃除用）        |  |
|                     | ペーパータオル（施設アルコール消毒用） |  |
|                     | バケツ                 |  |
| ごみ袋（大）              |                     |  |
| 避難所運営用感染対策用品        | 簡易間仕切り              | 感染症の症状が疑われる人を優先に使用します。                                       |
|                     | 段ボールベッド             |  |
|                     | 折りたたみ椅子（兼）ベッド       |  |
|                     | 敷マット                |  |

### 4 初動期（災害発生直後～24時間）

#### (1) 避難所開設準備

避難者を受け入れる前に、次の事項について、地域の方々や施設管理者、行政担当者（避難所要員）の三者で調整しておきます。

- ア 症状がある避難者のための個室または個別スペースの確保
- イ 避難者の避難スペースの指定
- ウ 避難所の感染予防対策の準備状況の確認

- エ 避難者への感染症予防対策の実施、周知・徹底
- (2) 避難所の感染予防対策の準備状況の確認・・・様式①、資料⑪、資料⑫
- ア 避難者の受付場所、手指消毒用アルコール液等の必要な備品を設置します。
- イ 避難者に対する注意喚起の啓発ポスターの掲示をします。
- ウ 感染症防止のため、換気の実施ができるようにします。
- エ 避難所の入口が混雑しないよう、受付や体温測定をする場所を出入口の最も外側に準備します。
- オ 避難所の三密（密閉・密集・密接）を防ぐため、不要な避難は避け自宅で安全を確保できる場合や、親戚や知人宅など避難所以外の安全な場所への避難に協力を求めます。
- (3) 避難者の避難スペースの指定・・・・資料⑩、資料⑬
- ア 各世帯の避難スペースを十分に確保し、世帯ごとに2メートル以上の間隔を開けて距離をとるように配慮してください。
- イ 間仕切りを活用します。
- ウ 施設管理者と協議し、教室等も積極的に利用します。
- エ 避難者と症状がある避難者との動線が交わらないようにします。
- オ 配慮・支援が必要な要配慮者（高齢者、妊産婦、乳幼児、基礎疾患を持つ人）のためのスペースを確保します。

【注意】

- ・トイレ、洗面所等、密集にならない運用が重要
- ・教室を活用する際は、机や椅子の移動、児童生徒の私物の扱い等の配慮が必要

- (4) 症状がある避難者のための個室などの確保・・・・資料⑬
- ア 咳や発熱等の症状を持つ人を確実に隔離できる空間を選定します。
- イ 症状がある避難者のための個室または個別スペースは、世帯単位で使用しますが、その場合、症状がない家族も、原則、個室または個別スペースから出ないこととします。
- ウ やむを得ず体育館や広い会議室等に症状がある避難者が滞在する場合は、間仕切りを使用して個室の避難スペースを設けます。個室または個別スペースの確保が難しい場合は、自立型テントや車中泊等のスペース確保に努めます。
- エ 定期的な換気のため、窓が最低一箇所以上ある空間を確保します。
- オ 症状がある避難者が滞在する場所、専用で使用する場所などをゾーニングし、テープや注意喚起で分かりやすく表記します。
- カ 症状がある避難者の専用トイレやシャワーなどを確保します。
- キ 症状がある避難者の専用のトイレが確保できない場合は、簡易トイレの使用を検討します。
- 他の避難者とトイレを共有する場合には、時間を決めて使用するほか、症状がある避難者が使用する場合には、他の避難者の利用を一時的に制限し、使用後は必ず消毒します。
- ク 体調不良のある人の専用スペースを設置する場合は、可能な限り避難所の1階で搬送するのに容易なスペースを活用します。
- ケ 体調不良のある人に接する場合は、使い捨てビニール手袋、使い捨てマスク、感染対策用ガウン、フェイスシールドを必ず着用します。
- (5) 避難者受入・健康状態チェックの実施・・・・様式③-1、様式③-2（参考）

- ア 受付者は、使い捨てビニール手袋・使い捨てマスク・必要に応じてフェイスシールドを必ず着用してください。
- イ 避難者は、手指消毒液で手を消毒し、使い捨てマスクを着用した状態で体温測定をし、「避難者名簿」と「健康状態チェックリスト」に必要事項を記入してもらいます。
- ウ 「避難者名簿」については、世帯などの代表者が記入し「健康状態チェックリスト」は、避難者毎に記入してもらいます。
- エ 「健康状態チェックリスト」に基づき、該当する症状などが無い避難者は、一般の避難スペースで避難してもらいます。
- オ 「健康状態チェックリスト」に基づき、症状がある避難者とその家族（世帯単位）は、個室または個別スペースにて避難します。また、早急に災害対策本部に連絡します。
- (6) 症状がある人等が避難してきた場合の対応及び自宅療養者等が避難してきた場合
- ア 感染が疑われる人が避難してきた場合、発熱、咳等の症状が出た場合には、対象者を隔離したうえで行政担当者（避難所要員）から災害対策本部に連絡し、指示を受けます。一般の避難者と接触をさせないようにします。
- また、必要に応じて、三重県が設置している受診・相談センター（下記参照）へ相談します。

**【受診・相談センター】**

**〔 三重県津保健所 〕**

開設時間 9:00～21:00（土・日曜日、祝、休日可）

電話番号 059-223-5345

**〔 三重県救急医療情報センター 〕**

開設時間 21:00～翌9:00（土・日曜日、祝、休日可）

電話番号 059-229-1199

- イ 一時的に避難所内に待機させる場合には、可能な限り個室スペースとします。専用トイレの確保をします。一般の避難者との動線や接触を避けるようにします。
- (7) 避難者に症状が出た場合
- ア 避難所に滞在していた人が、感染が疑われる症状が発生した場合、行政担当者（避難所要員）に報告します。報告を受けた行政担当者（避難所要員）は、災害対策本部へ連絡を入れて、指示を受けます。また、必要に応じて、三重県が設置している受診・相談センター（下記参照）へ相談します。

**【受診・相談センター】**

**〔 三重県津保健所 〕**

開設時間 9:00～21:00（土・日曜日、祝、休日可）

電話番号 059-223-5345

**〔 三重県救急医療情報センター 〕**

開設時間 21:00～翌9:00（土・日曜日、祝、休日可）

電話番号 059-229-1199

- イ 避難所滞在中に症状の無かった避難者に、感染症の症状が現れた場合は、濃厚接触者を把握できるように、避難スペースのどの辺りに滞在していたか、また、感染者の周辺に滞在していた避難者が分かるようにしておきます。



5 展開期（災害発生24時間～概ね3週間程度）、安定期（概ね災害発生～3週間目以降）

(1) 健康状態チェックの実施

ア 避難者は毎日「健康状態チェックリスト」を行い、検温、体調確認を行います。（1日1回以上）

イ 避難所運営を行っている人の健康状態を「健康状態チェックリスト」にて行います。

ウ 発熱、咳等の感染症状が疑われる場合は、行政担当者（避難所要員）から災害対策本部に連絡し、指示を受けます。一般の避難者と接触をさせないようにします。

(2) 避難所内の感染予防対策

ア 避難所内の清掃・消毒は、1日3回以上は清掃・消毒を行います。（消毒は、3時間に1回を目安に実施）

イ 避難スペース、トイレ、手洗い場、ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、椅子等の共有スペースなど、多くの人に触れる場所は、こまめに清掃・消毒を行います。

ウ 清掃の際には、必ず使い捨てビニール手袋、感染対策用ガウンを着用して清掃・消毒を行ってください。

エ 消毒液の作り方は、資料⑭を参考にします。

【避難者の再確認事項】

- ・ 避難者（世帯ごと）2m以上の距離を確保
- ・ 手洗い、マスクの常用（睡眠中もできる限り）、毎日の検温・体調確認（ドアノブ等の共用部分に触れた後は、手洗い及び消毒をする）
- ・ 飛沫感染を最小限にするため、居住スペース以外での食事に気をつける
- ・ 30分に1回程度（1時間に1回以上）、1回10分程度換気を行う。
- ・ 体調が悪い場合は、必ず行政担当者（避難所要員）に申し出る。

6 撤収期（ライフライン回復以降）

(1) 避難所閉鎖準備

避難者の減少に伴い、可能な限り個室または個別スペースを使用し、三密を避ける取り組みを継続します。

(2) 避難所の清掃・消毒の実施

避難者が使用した場所の清掃・消毒を実施します。（避難スペース、トイレ、手洗い場、ドアノブ、スイッチ類、手すり、机、椅子、間仕切り等）

また、使用した備品等の片づけをします。

(3) 地域の方々、施設管理者、行政担当者（避難所要員）の健康観察

発熱や体調不良などがある場合には、災害対策本部へ連絡を入れて指示を受けます。

## 様式・資料集

### 【様式】

- 様式① 避難所開設準備チェックリスト
- 様式② 避難施設被害状況チェックリスト
- 様式③-1 避難者名簿
- 様式③-2 健康状態チェックリスト（例）
- 様式④ 避難者名簿登録書
- 様式⑤-1 避難施設状況報告書（初動期用）
- 様式⑤-2 避難施設状況報告書
- 様式⑥ 取材申込用紙
- 様式⑦ 外泊届用紙
- 様式⑧ 郵便物受け取り帳
- 様式⑨ 主食依頼票
- 様式⑩ 物資依頼票
- 様式⑪ 物資管理簿
- 様式⑫ ボランティア受付票
- 様式⑬ ペット登録台帳

### 【資料】

- 資料① 避難所運営委員会規約（例）
- 資料② 避難所運営委員会名簿（例）
- 資料③ 避難所での生活ルール（例）
- 資料④ 物資・食料などの配分方針（例）
- 資料⑤ ペットの飼育ルール（例）
- 資料⑥ ボランティア活動の際の注意事項（例）
- 資料⑦ 「やさしい日本語」にするための12の規則
- 資料⑧ ピクトグラム
- 資料⑨ 災害時の多言語支援
- 資料⑩ 避難所レイアウトチェックリスト
- 資料⑪ 津市からのお願い「ご協力をお願いします」
- 資料⑫ アルコール消毒
- 資料⑬ 避難所（体育館）のレイアウト（例）
- 資料⑭ 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方

### 注意

○資料とあるものは、参考例であるため、避難所運営委員会での協議により、適宜、変更修正してください。

○様式とあるものは、規定の様式であるため、そのまま使用してください。

## 避難所開設準備チェックリスト

| チェック項目                                | チェック内容  | 確認欄  |
|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> 開設方針の確認      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部から開設指示が出たか。</li> <li>・ 避難勧告、避難指示が出ているか。</li> <li>・ 被災者が開設を求めているか。</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |
| <input type="checkbox"/> 関係者への協力要請    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設管理者</li> <li>・ 自主防災組織、自治会の代表者</li> <li>・ その他の協力者や避難者 など</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |
| <input type="checkbox"/> 施設の安全確認      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物が危険でないか点検する。<br/>〔様式②避難施設被害状況チェックリスト〕</li> <li>・ 火災や土砂災害等の二次被害の恐れがないか建物周囲の状況を確認し、防止措置を講じる。<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>落下や転倒しそうなものがあれば撤去する。</li> <li>ガス漏れがないか確認する。</li> <li>危険箇所には、張り紙やロープを張る。など</li> </ul> </li> <li>・ 車中泊避難者の車両駐車周辺は安全である。</li> <li>・ ライフラインの使用可否を点検する。</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 避難者の安全確認     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開設準備中はグラウンド等安全な場所での待機を呼びかける。雨天時や厳寒時は、改めて場所割りすることを説明し、施設の安全確認後、施設内へ誘導する。</li> <li>・ 自家用車は、原則として乗り入れを禁止する。<br/>やむを得ない時は、必ず駐車場所を限定する。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> 資機材・物資の確認    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄倉庫（場所： ）</li> <li>・ 施設管理者に物資・備品等（机・椅子・コピー機・FAX等）の貸し出しを要請する。</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> 避難者組の編成      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として世帯を一つの単位として避難者組を編成する。</li> <li>・ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、地域住民の避難者組とは分けて編成する。</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> 避難所利用スペースの確認 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを順次確保する。</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> 利用室内の整理・清掃   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 破損物等の片付け</li> <li>・ 机やいす等の片付け</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> 受付の設置        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付の設置場所（場所： ）</li> <li>・ 避難者名簿の準備</li> <li>・ 生活ルールの明示〔資料③避難所での生活ルール〕</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |

## 避難施設被害状況チェックリスト

\* 一見して、危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 施設管理者や行政担当者がいない場合で、迅速に施設内への避難が必要な場合に、危険箇所を注意しながら、できれば二人以上で、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 2 危険と認められる箇所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 3 このチェックシートの質問項目の結果に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名

点検実施日時 月 日 時

点検実施者名

Cの該当項目が一つでもある場合は「危険」です。Bの該当項目がある場合にも「要注意」です。

Aのみの場合でも、状況が落ち着いたらできるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

次の質問の該当するところに○をつけてください。

| 質問                                 | 該当項目  |
|------------------------------------|---|
| 1 建物周辺に地滑り、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ | A. いいえ<br>B. 生じた<br>C. ひどく生じた   |
| 2 建物が沈下しましたか。あるいは建物周辺の地面が沈下しましたか？  | A. いいえ<br>B. 10cm以上沈下した<br>C. 20cm以上沈下した  |
| 3 建物が傾斜しましたか？                      | A. いいえ<br>B. 傾斜したような感じがする<br>C. 明らかに傾斜した  |
| 4 床が壊れましたか？                        | A. いいえ<br>B. 少し傾いた、下がった<br>C. 大きく傾いた、下がった   |
| 5 柱が折れましたか？                        | A. いいえ<br>B. ひび割れや曲がりがある<br>C. 完全に折れたものがある  |
| 6 内壁が壊れましたか？                       | A. いいえ<br>B. ひび割れや目透きが生じた、コンクリートが剥がれている、大きなひびが入っている、鉄筋が見えている<br>C. ボードがはらんだり、壁がくずれている |

|  |   |
|--|---|
| 7 外壁材が落下しましたか？   | A. いいえ<br>B. 落下しかけている、落下した<br>C. 解答はありません |
| 8 屋根材が落下しましたか？   | A. いいえ<br>B. ずれた<br>C. 落下した               |
| 9 天井が落下しましたか？  | A. いいえ<br>B. ずれた<br>C. 落下した               |
| 9 その他、目についた被害を記入してください。<br>(例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れているなど) |   |

該当項目を集計します。

|    |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|
| 判定 | A   | B   | C   |
|    | ( ) | ( ) | ( ) |

(避難所名 : \_\_\_\_\_)

\* NO \_\_\_\_\_

## 避難者名簿 (避難所外避難者を含む)

|  |     |            |         |                 |                |    |
|--|-----|------------|---------|-----------------|----------------|----|
| 世帯主 (代表者) 氏名   |     |            |         | 住所              |                |    |
| 性別   | 男・女 | 年齢         | 才       | 電話              |                |    |
| 入所年月日  |     | 年 月 日      |         | 自治会名            |                |    |
| 家屋の被害状況  |     | 全壊・半壊・一部損壊 |         | 断水・停電・ガス停止・電話不通 |                |    |
| 世帯<br>(ここに避難した人、在宅の被災者で避難所の支援を希望する人だけ記入してください。)      | 氏名  | 続柄         | 性別      | 年齢              | 避難状態           | 備考 |
|  |     |            |         |                 | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|  |     |            |         |                 | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|  |     |            |         |                 | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|  |     |            |         |                 | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|  |     |            |         |                 | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
| 特別な配慮が必要な方 (病気・障がい・アレルギー等) がみえる場合は、氏名とその注意点をお書きください。 |     |            |         |                 |                |    |
| 特技や資格をお持ちの場合、氏名と特技・資格の内容をお書きください。                    |     |            |         |                 |                |    |
| 安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名を公表してもよいですか。                     |     |            | は い・いいえ |                 | 登録年月日 (入所年月日)  | *  |
| 特記事項   |     |            |         |                 |                |    |

## \* 退所

|        |       |  |
|--------|-------|--|
| 退所年月日  | 年 月 日 |  |
| 退所後連絡先 | 住所    |  |
|        | 電話    |  |
|        | 備考    |  |

\* 印の箇所は、記入しないでください。

この名簿に記入していただく情報は、避難所の管理・運営以外は使用しません。

## 受付時 健康状態チェックリスト (例)

|            |       |                                       |
|------------|-------|---------------------------------------|
| 記入日        | 年 月 日 | AM・PM<br>:                            |
| ふりがな<br>氏名 |       | 生年<br>月日<br>大正・昭和・平成・令和<br>年 月 日 ( 歳) |

以下の項目に「はい」「いいえ」でお答えください。

| チェック項目 |  |          |
|--------|--|----------|
| 1      | 現在、37.5℃以上の発熱がありますか<br>※「はい」の場合は、ご記入ください ( 日 前 ぐ ら い か ら )   | はい ・ いいえ |
| 2      | 数日以内に発熱がありましたか<br>※「はい」の場合は、ご記入ください ( °C 日 )   | はい ・ いいえ |
| 3      | 息苦しさがありますか   | はい ・ いいえ |
| 4      | 強いたるさがありますか  | はい ・ いいえ |
| 5      | 臭いや味がわかりますか  | はい ・ いいえ |
| 6      | 咳などの比較的軽い風邪の症状が続いていますか   | はい ・ いいえ |
| 7      | 次の項目に該当しますか (該当する項目に○をしてください)<br><input type="checkbox"/> 65歳以上である <input type="checkbox"/> 現在、妊娠している <input type="checkbox"/> 透析を受けている<br><input type="checkbox"/> 糖尿病・心不全・呼吸器疾患等の基礎疾患がある<br><input type="checkbox"/> 免疫抑制剤・抗がん剤等を用いている |          |
| 8      | 咳 (せき) や痰 (たん) がありますか  | はい ・ いいえ |
| 9      | 喉 (のど) の痛みはありますか   | はい ・ いいえ |
| 10     | 嘔吐や吐き気がありますか   | はい ・ いいえ |
| 11     | 下痢が続いていますか   | はい ・ いいえ |
| 12     | 避難所で介護や介助が必要ですか  | はい ・ いいえ |
| 13     | その他、気になる症状はありますか?<br>「はい」の場合は症状を記入してください。<br>(症状 : )   | はい ・ いいえ |

| 確認者が記入 |           |       |
|--------|-----------|-------|
| 体温     | 滞在スペース・区画 | 確認者氏名 |
| °C     |           |       |

【 様式④ 】

(避難所名 : \_\_\_\_\_ )

\* NO \_\_\_\_\_

避難者名簿登録書 (避難所外避難者を含む)

|                    |       |      |                |    |
|--------------------|-------|------|----------------|----|
| 世帯代表者氏名            |       | 住所   |                |    |
| 入所年月日              | 年 月 日 | 自治会名 |                |    |
| 世<br><br><br><br>帯 | 氏名    | 続柄   | 避難状態           | 備考 |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |
|                    |       |      | 避難所・在宅・その他 ( ) |    |

上記の方は、避難者名簿登録者であることを証明します。

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 避難所運営委員会

会長 \_\_\_\_\_



## 避難施設状況報告書（初動期用）

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 避難所 | → | 災害対策本部（市民部） |
|-----|---|-------------|

(避難所名：\_\_\_\_\_)

開設日時 平成 年 月 日 時 分

|   |            |                   |        |
|---|------------|-------------------|--------|
| 報告日時  | 月 日 時 分    |                   |        |
| <input type="checkbox"/> 第1報（開設後すぐ） <input type="checkbox"/> 第2報（3時間後） <input type="checkbox"/> 第3報（6時間後） |            |                   |        |
| 送信者名  |            | 役職名               |        |
| 送信元連絡先  | 電話         | FAX               | 無線     |
| 災害対策本部<br>記入項目  | 受信者名       |                   |        |
|   | 受信日時       | 月 日 時 分           |        |
| 避難人数・世帯   | 約          | 人                 | 約 世帯   |
| 車中避難<br>台数・人数・世帯  | 約          | 台                 | 約 人 世帯 |
| 周辺状況  | 建物安全確認     | 未実施・安全・要注意・危険     |        |
|   | 人命救助       | 不要・必要（約 人）・不明     |        |
|   | 延焼         | なし・延焼中（約 件）・大火の危険 |        |
|   | 土砂崩れ       | 未発見・あり・警戒中        |        |
|   | ライフライン     | 断水・停電・ガス停止・電話不通   |        |
|   | 道路状況       | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可  |        |
|   | 建物倒壊       | ほとんどなし・あり（約 件）・不明 |        |
| 避難者数増減見込み   | 増加・減少・変化なし |                   |        |
| 緊急を要する事項（具体的に箇条書き）  |            |                   |        |
| 参集した市従事職員名  |            |                   |        |
| 参集した施設管理者等  |            |                   |        |
| 特記事項  |            |                   |        |

**【第1報】**

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能な限り速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。

○避難所で、FAXが使用できないときは、防災行政無線、電話を利用する。いずれも利用できない場合は、それらが利用できる近くの避難所や施設から行なうなどの方法、または伝令により災害対策本部へ連絡する。

○「周辺状況」については、避難者から登録の際に聞き取り、その内容をまとめ、記載する。

○「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入する。不明の場合は記入不要。

**【第2報】**

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。

○第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。

○「人的被害」の状況についても記入する。

**【第3報】**

○行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。

○報告内容は、第2報と同様とする。

**この用紙は保管する。**

避難施設状況報告書【第\_\_報】

避難所 → 災害対策本部（市民部）

（避難所名：\_\_\_\_\_）

|  |          |          |   |                  |          |                  |  |
|--|----------|----------|---|------------------|----------|------------------|--|
| 送信者名   |          |          |   | 災害対策本部受信者名       |          |                  |  |
| 報告日時   |          | 月        | 日 | 避難所              | TEL      |                  |  |
|  |          |          |   |                  | FAX      |                  |  |
| 世帯数  |          | 現在数（A）   |   | 前日数（B）           |          | 差引（A）－（B）        |  |
| 内<br>訳   | 避難者      | 世帯       |   | 世帯               |          | 世帯               |  |
|  | 被災者      | 世帯       |   | 世帯               |          | 世帯               |  |
|  | 車中避難者    | 世帯       |   | 世帯               |          | 世帯               |  |
|  | 合計       | 世帯       |   | 世帯               |          | 世帯               |  |
| 人数   |          | 現在数（A）   |   | 前日数（B）           |          | 差引（A）－（B）        |  |
| 内<br>訳   | 避難者      | 人        |   | 人                |          | 人                |  |
|  | 被災者      | 人        |   | 人                |          | 人                |  |
|  | 車中避難者    | 人        |   | 人                |          | 人                |  |
|  | 合計       | 人        |   | 人                |          | 人                |  |
| 運<br>営<br>状<br>況   | 避難者組     | 編成済み・未編成 |   | 地<br>域<br>状<br>況 | 土砂崩れ     | 未発見・あり・警戒中       |  |
|  | 避難所運営委員会 | 編成済み・未編成 |   |                  | ライフライン   | 断水・停電・ガス停止・電話不通  |  |
|  | 運営班      | 編成済み・未編成 |   |                  | 道路状況     | 通行可・渋滞・片側通行・通行不可 |  |
| 避難所運営委員長名・連絡先（TEL・FAX）   |          |          |   |                  |          |                  |  |
| 連<br>絡<br>事<br>項   |          | 対応状況     |   |                  | 今後の要求、展開 |                  |  |
|  | 総務班      |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 情報班      |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 被災者管理班   |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 施設管理班    |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 食料物資班    |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 救護班      |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 衛生班      |          |   |                  |          |                  |  |
|  | ボランティア班  |          |   |                  |          |                  |  |
|  | 行政担当者    |          |   |                  |          |                  |  |
| 施設管理者  |          |          |   |                  |          |                  |  |
| 対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など）<br>.....<br>.....<br>..... |          |          |   |                  |          |                  |  |

\* 避難所閉鎖日時 月 日 時 分（避難所を閉鎖した際）

- 最低一日一回は、本部に報告すること。
- 避難所開設から第3報までは、様式⑤-1 初動期用の避難施設況報告書を使用すること。
- 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。
- 物資と食料の依頼については、別紙の様式があるので、それを利用する。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

- (注) 避難者・・・自宅に住めなくなり、避難所へ避難している人  
被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの被害などの理由で、避難所施設を利用したり、物資の配給などの支援を必要とする人  
車中避難者・・・避難所内において、車中で避難している人

**この用紙は保管する。**

## 取材申込用紙

|                |             |   |   |   |      |   |   |   |   |
|----------------|-------------|---|---|---|------|---|---|---|---|
| 受付日時           | 月           | 日 | 時 | 分 | 退所日時 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 代表者            | 氏名          |   |   |   | 所属   |   |   |   |   |
|                | 連絡先（住所・TEL） |   |   |   |      |   |   |   |   |
| 同行者            | 氏名          |   |   |   | 所属   |   |   |   |   |
|                |             |   |   |   |      |   |   |   |   |
|                |             |   |   |   |      |   |   |   |   |
|                |             |   |   |   |      |   |   |   |   |
| 取材目的           |             |   |   |   |      |   |   |   |   |
| オンエア・記事掲載（予定）日 | 月 日 時 分     |   |   |   |      |   |   |   |   |

## 注意事項

取材される方は、下記の点にご注意ください。

- ・避難所での取材の際には、係の指示に従ってください。
- ・避難所では、身分を明らかにした腕章や名札を着用してください。
- ・避難者のプライバシーの保護に御協力ください。
- ・お帰りの際にも必ず、受付へお寄りください。

## 外泊届用紙

届出日 平成 年 月 日

|           |                    |      |
|-----------|--------------------|------|
| 氏名        |                    | 避難者組 |
| 外泊期間      | 月 日～ 月 日<br>(計 日間) |      |
| 同行者       |                    |      |
| 緊急の場合の連絡先 |                    |      |
| 備考        |                    |      |

## 郵便物受け取り帳

(避難所名： \_\_\_\_\_ )

\* NO

|    | 受付月日 | 宛名 | 避難者組 | 種類                   | 受取月日 | 受取人 |
|----|------|----|------|----------------------|------|-----|
| 1  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 2  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 3  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 4  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 5  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 6  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 7  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 8  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 9  | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |
| 10 | 月 日  |    |      | 葉書・封書・小包・<br>その他 ( ) | 月 日  |     |

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「種類」欄を記入します。
- ・受け取りは、原則として避難者組ごとに代表者が取りに来ることとし、受け取りの際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある場合は、受け取りに来た避難者組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

## 主食依頼票

避難所 → 災害対策本部（市民部）

\* NO \_\_\_\_\_

|                |                 |            |        |                  |     |   |
|----------------|-----------------|------------|--------|------------------|-----|---|
| ①<br>避難所記入欄    | 避難所名            | TEL        | FAX    |                  |     |   |
|                | 避難所住所           |            |        |                  |     |   |
|                | 発注依頼者<br>(役職)   |            |        |                  |     |   |
|                | 発信日時            | 年          | 月      | 日                | 時   | 分 |
|                | 依頼内容<br>(月 日 分) | 避難者用       | _____食 | 計_____食          |     |   |
|                |                 | 在宅被災者用     | _____食 | (内 柔らかい食事_____食) |     |   |
|                | 特記事項            |            |        |                  |     |   |
| ②<br>災害対策本部記入欄 | 受信者             |            |        |                  |     |   |
|                | 受信日時            | 年          | 月      | 日                | 時   | 分 |
|                | 手配内容<br>(月 日 分) | 避難者用       | _____食 | 計_____食          |     |   |
|                |                 | 在宅被災者用     | _____食 | (内 柔らかい食事_____食) |     |   |
|                |                 | 手配日時       | 月      | 日                | 時   | 分 |
|                |                 |            |        |                  | 手配者 |   |
|                | 発注業者            | TEL<br>FAX |        |                  |     |   |
|                | 配送業者            | TEL<br>FAX |        |                  |     |   |
| 特記事項           |                 |            |        |                  |     |   |
|                | 到着確認時刻          | 月          | 日      | 時                | 分   |   |
|                |                 |            |        | 確認者              |     |   |

○FAX で依頼を行うことを原則とする。

○FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。

○主食が届いたら、その旨を災害対策本部へ連絡する。

○避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。



## 物資依頼票

避難所 → 災害対策本部（市民部）

\* NO \_\_\_\_\_

|          |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
|----------|---------------|-----|-------|----|-------------|----------|-----|---|--|
| ① 避難所記入欄 | 避難所名          | TEL | FAX   |    | ② 災害対策本部記入欄 | 発注先業者名   |     |   |  |
|          | 避難所住所         |     |       |    |             | TEL      | FAX |   |  |
|          | 発注依頼者<br>(役職) |     |       |    |             | 受信日時     |     |   |  |
|          | 発信日時          | 月   | 日     | 時  |             | 分        | 受信者 |   |  |
|          |               | 品名  | サイズなど | 数量 |             | 手配者      |     |   |  |
|          | 1             |     |       |    |             | TEL      | FAX |   |  |
|          | 2             |     |       |    |             | 単位 (個・箱) | 備考  |   |  |
|          | 3             |     |       |    |             |          |     |   |  |
|          | 4             |     |       |    |             |          |     |   |  |
|          | 5             |     |       |    |             |          |     |   |  |
| 6        |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
| 7        |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
| 8        |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
| 9        |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
| 10       |               |     |       |    |             |          |     |   |  |
|          |               |     |       |    | 配達業者名       |          |     |   |  |
|          |               |     |       |    | TEL         | FAX      |     |   |  |
|          |               |     |       |    | 到着確認時刻      |          |     |   |  |
|          |               |     |       |    | 月           | 日        | 時   | 分 |  |
|          |               |     |       |    | 確認者         |          |     |   |  |

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で記入する。
- 性別などは、「サイズなど」の欄に記入する。
- FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 食料物資班は、物資受領時に「物資管理簿」に記入する。



## ボランティア受付票

(避難所名 : \_\_\_\_\_)

\* NO \_\_\_\_\_

| NO. | 受付月日 | 氏名・住所・電話       | 性別          | ボランティア経験の有無と<br>その内容 | 活動可能期間      |
|-----|------|----------------|-------------|----------------------|-------------|
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |
|     | 月 日  | 氏名<br>住所<br>電話 | 男<br>・<br>女 | 有・無                  | 月 日～<br>月 日 |

## ペット登録台帳

(避難所名 : \_\_\_\_\_ )

\* NO \_\_\_\_\_

| NO. | 飼育者            | 登録月日 | 退所月日 | 種類 | 性別  | 体格 | 毛色 | ペット名 |
|-----|----------------|------|------|----|-----|----|----|------|
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |
|     | 氏名<br>住所<br>電話 | 月 日  | 月 日  |    | 雄・雌 |    |    |      |

\_\_\_\_\_避難所運営委員会規約（例）

（名称）

第1条 この会は、\_\_\_\_\_避難所運営委員会（以下「委員会」という。）と称する。

（目的）

第2条 大規模災害が発生し、または発生のおそれがある場合に備え、平常時から、総合的な避難所の運営管理体制を確立し、災害時において、自主的で円滑な避難所の運営を行うことを目的とする。

（構成）

第3条 委員会の構成員は、次の各組織から選出された委員によって構成する。

- (1) \_\_\_\_\_自主防災会（自治会）
- (2) \_\_\_\_\_自主防災会（自治会）
- (3) \_\_\_\_\_自主防災会（自治会）
- (4) \_\_\_\_\_自主防災会（自治会）
- (5) 施設管理者
- (6) 行政担当者
- (7) その他委員会が必要と認めたもの

（平常時における運営活動）

第4条 委員会の活動は、避難所の円滑な運営のため、平常時から次の事項について、協議し活動する。

- (1) 委員会の運営に関する事
- (2) 避難所運営マニュアルに関する事
- (3) 市との情報交換、連絡体制に関する事
- (4) 各種訓練の実施に関する事
- (5) その他、第2条の目的を達成するために必要な事項

（活動班とその主な業務）

第5条 委員会に、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班  
委員会の事務局、災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関する事を行う。
- (2) 情報班  
自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。
- (3) 被災者管理班  
避難者の名簿の作成、管理に関する事などを行う。
- (4) 施設管理班  
施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。
- (5) 食料物資班  
避難所の食料・物資の配給に関する事を行う。
- (6) 救護班（要配慮者支援）  
高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。
- (7) 衛生班  
トイレ、ごみ、防疫、ペットに関する事などを行う。
- (8) ボランティア班

ボランティア受入れ対応を行う。

- (9) 外国人支援班  
外国人被災者へ情報提供等の支援を行う。

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名  
(2) 副会長 2名  
(3) 運営班長 各1名

2 役員は、委員の互選により選出し、任期は\_\_年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員の職務)

第7条 役員の職務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、会務を統括し、委員会を代表する。  
(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、または会長が欠けたときは、その職務を代理する。この場合において、職務代行者の順位は、あらかじめ会長が決するところによる。  
(3) 各班長は、班を統括する。

(会議)

第8条 委員会の会議は、総会、役員会とし、会長がこれを招集する。

2 議事は出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(総会)

第9条 総会は、第3条の委員をもって構成する。

2 総会は、年1回開催する。ただし、特に必要がある場合は、臨時に開催することができる。

3 総会の議長は、総会構成員の互選により指名する。

4 総会は、次の事項を確認する。

- (1) 会務報告  
(2) 事業報告及び収支決算  
(3) 事業計画及び収支予算  
(4) 避難所運営マニュアルの確認・修正  
(5) その他避難所運営に関して必要と認めた事項

5 規約の改正については、第8条第2項の規定にかかわらず総会出席者の3分の2以上の同意を得て決する。

(役員会)

第10条 役員会は、第6条の役員をもって構成し、次の事項を協議する。

- (1) 総会に提出する事項  
(2) 総会で委任された事項  
(3) 避難所開設時における避難所運営に必要な事項  
(4) その他会長が特に必要と認めた事項

(その他)

第11条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、年 月 日から施行する。

【資料②】

## 避難所運営委員会名簿（例）

平成 年 月 日現在

避難所名

&lt;運営管理責任者&gt;

|          | 氏名等 | 備考（所属団体等） |
|----------|-----|-----------|
| 会長       |     |           |
| 副会長      |     |           |
| 副会長      |     |           |
| 総務班長     |     |           |
| 情報班長     |     |           |
| 被災者管理班長  |     |           |
| 施設管理班長   |     |           |
| 食料物資班長   |     |           |
| 救護班長     |     |           |
| 衛生班長     |     |           |
| ボランティア班長 |     |           |
| 外国人支援班   |     |           |
| 行政担当者    |     |           |
| 施設管理者    |     |           |

&lt;避難所運営班&gt;

|         | 氏名等 |  |  |
|---------|-----|--|--|
| 総務班     |     |  |  |
| 情報班     |     |  |  |
| 被災者管理班  |     |  |  |
| 施設管理班   |     |  |  |
| 食料物資班   |     |  |  |
| 救護班     |     |  |  |
| 衛生班     |     |  |  |
| ボランティア班 |     |  |  |
| 外国人支援班  |     |  |  |

## 避難所での生活ルール（例）

### 基本原則

- 1 避難所は、多くの人と一緒に生活を送るため、必ずルールを守ってください。
- 2 避難所の運営を円滑に行うため「避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置します。委員会の指示には、必ず従ってください。
- 3 避難所を運営するにあたり、避難者の方にも役割を担っていただきますので、要請があった場合は、御協力をお願いします。
- 4 避難所は電気、水道などライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。

### 生活ルール

- 1 避難者は、家族単位で避難者名簿に登録する必要があります。避難所を退所するときは、転出先を連絡してください。ペットの同伴はできません。
- 2 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 3 食料・物資の配付は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。ミルク、オムツなど特別な要望は、食料物資班が\_\_\_\_\_室で対応しますので申し出てください
- 4 消灯は夜\_\_\_時とします。管理に必要な部屋、廊下は点灯しておきます。
- 5 施設内の電話は、緊急連絡用又は受信用として使用するため、原則として使用できません。
- 6 安否確認等の問合せがあった場合は、呼び出しを行い、内容を伝えます。
- 7 トイレの清掃は、朝\_\_\_時、午後\_\_\_時に避難者が交代で行うこととします。
- 8 ごみは分別して、ごみ集積所に出してください。
- 9 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 10 外泊する場合は、必ず外泊届けを提出してください。



### 物資・食料などの配分方針（例）

- 1 物資・食料・水などは公平に配分します。
- 2 数量が不足する物資などは、原則、高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- 3 配付は、各（避難者）組の代表の方にお渡ししますので、各組内で分配してください。ただし、食料については、世帯単位で配付することとします。
- 4 配付は、原則、毎日\_\_\_\_\_時頃に、場所は\_\_\_\_\_で食料物資班が行いますので、秩序をもって班員の指示に従い受け取ってください。
- 5 配付する物資などの内容・数量は、その都度、放送、掲示などで伝達します。
- 6 各自必要な物資などは物資・食料配付窓口に申し込んでください。在庫がある物は、その場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請します。

## ペットの飼育ルール（例）

### ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットは指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- 4 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- 5 エサは時間を決めてやり、その都度きれいに片づけてください。
- 6 ノミの駆除に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。

## ボランティア活動の際の注意事項（例）

### ボランティアの皆さまへ

このたびは、本避難所へのボランティア参加をいただき、誠にありがとうございます。  
ごぞいます。

皆さまに安全に、また、気持ちよく活動していただくために、以下の項目  
について、御確認くださいますようお願いいたします。

- 1 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。保険へ加入していない場合には、災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いします。
- 2 グループで活動をお願いする場合には、リーダーを決めて活動を行ってください。進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 3 ボランティアの皆さまに危険な活動はお願いしませんが、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者に御相談ください。
- 4 体調の変化や健康管理などは、各自で御注意のうえ、決して無理をしないようお願いいたします。

## 「やさしい日本語」にするための12の規則

- (1) 難しい言葉避け、簡単な語を使ってください。  
 【例】「今朝」→〈今日 朝〉 「確認する」→〈よく 見る〉  
 「危険」を〈危ない〉 「警戒する」を〈気を つける〉
- (2) 1文を短くして文の構造を簡単にします。文は分かち書きにして、言葉のまとまりを認識しやすくしてください。  
 【例】  
 「余震が起きる恐れもあるため、余震に対して十分に注意してください」  
 ↓  
 「余震〈後で来る地震〉に気をつけて ください」
- (3) 災害時によく使われる言葉、知っておいた方がよいと思われる言葉はそのまま使ってください。  
 【例】「余震」→余震〈後で 来る 地震〉 「津波」→津波〈とても 高い 波〉  
 「避難所」→避難所〈みんなが 逃げる ところ〉  
 「炊き出し」→炊き出し〈温かい 食べ物を つくって 配る〉
- (4) カタカナ・外来語はなるべく使わないでください。  
 【例】「ライフライン」 「ダイヤル」 「デマ」
- (5) ローマ字は使わないでください。  
 【例】駅名や地名などの固有名詞を表記するためのもの
- (6) 擬態語や擬音語は使わないでください。  
 【例】(擬態語) めちゃめちゃ どきどき (擬音語) ドンドン ガシャン
- (7) 使用する漢字や、漢字の使用量に注意してください。  
 すべての漢字にルビ(ふりがな)を振ってください。
- (8) 時間や年月日を外国人にも伝わる表記にしてください。  
 【例】「21時30分」→「午後9時30分」  
 「平成29年1月20日」→「2017年1月19日」
- (9) 動詞を名詞化したものは分かりにくいので、出来るだけ動詞文にしてください。  
 【例】「揺れがあった」→「揺れた」
- (10) あいまいな表現は避けてください。  
 【例】「たぶん」 「おそらく」 「・・・したりしている」
- (11) 二重否定の表現は避けてください。  
 【例】「通れないことはない」→「通ることが できます」
- (12) 文末表現はなるべく統一するようにしてください。  
 【例】(可能)・・・することができます (指示)・・・してください

## ピクトグラム

一般に「絵文字」「絵単語」などと呼ばれ、何らかの情報や注意を示すために表示される視覚記号（サイン）の一つである。地と図に明度差のある2色を用いて、表したい概念を単純な図として表現する技法が用いられる。

〈例〉



## 災害時の多言語支援

日本に在住している外国人や外国人旅行者は、日本語で発進された情報等が十分理解できなかつたり、日本の生活環境に不案内であったり、出身国によっては災害経験が少なく知識が乏しいことが原因で、精神的な不安を抱えるなどといった日本人とは異なる困難な現実と直面する状況が見られます。

以上のような理由から、多言語支援を実施することは、情報提供をスムーズにするだけでなく、外国人にとっても日本人にとっても避難所での良好な生活環境の確保ができます。

### 【例】

トイレ（日本語）の多言語

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>Restroom</b> （英語）     | <b>Nhà vệ sinh</b> （ベトナム語） |
| 厕所（中国語）                  | ห้องน้ำ （タイ語）              |
| 화장실 （韓国語）                | <b>Toilet</b> （インドネシア語）    |
| <b>Banheiro</b> （ポルトガル語） | <b>Toilette</b> （ドイツ語）     |
| <b>Servicios</b> （スペイン語） | <b>Toilettes</b> （フランス語）   |

## 「避難所レイアウトチェックリスト」 (参考例)

|  | 緊急度      | 開設の考え方 (学校を想定)                            | 確認 <input checked="" type="checkbox"/> | 備考 |
|--|----------|---|--|----|
| はじめに<br>到着・開設                                  | 緊急度<br>A | 鍵の保管者 1 番〇〇〇、2 番〇〇〇                       | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 開錠者                                       | <input type="checkbox"/>               |    |
| 居住者空間確保<br>避難者受付スペース<br>を設置して指定す<br>る。(テープなどで) | 緊急度<br>A | 要配慮者コーナーを早急に設置<br>(高齢者、障がい者、妊婦さん、外国人・・・等々 | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 必ず通路を確保する。                                | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 1 人 2 m <sup>2</sup> を確保                  | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | ペットコーナー (屋外)                              | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 仮設トイレ (生活空間から離れた水のある場所)                   | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 安全な場所 (部屋) を確保し、誘導する。                     | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 駐車場所 (物資搬送に支障のない場所)                       | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 喫煙場所 (屋外)                                 | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 立ち入り禁止・土足禁止に線を引く                          | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          |   | <input type="checkbox"/>               |    |
| 共有空間に設置する                                      | 緊急度<br>A | 受付設置 (玄関近く)                               | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 本部室 (受付近くの部屋)                             | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 情報掲示コーナー (受付近くの壁・掲示物)                     | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 緊急用電話 (受付近く)                              | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | ボランティア本部 (運営本部近く)                         | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 医務室 (保健室等)                                | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 授乳室 (女性専用室)                               | <input type="checkbox"/>               |    |
| 安全・衛生確認  | 緊急度<br>A | 建物は傾いていないか。                               | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 火事は発生していないか、ガス漏れはないか。                     | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 建物に大きなひび割れはないか。                           | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 窓ガラスなどの危険な落下物はないか。                        | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 自動車・自転車乗り入れの規制は充分か。                       | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          | 立ち入り禁止区域・土足禁止区域を指定する。                     | <input type="checkbox"/>               |    |
|  |          |   | <input type="checkbox"/>               |    |

|         |          |                           |                          |  |
|---------|----------|---------------------------|--------------------------|--|
| 共有空間を設置 | 緊急度<br>B | 運営委員の選任（男女複数）             | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 更衣室（男・女）                  | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 物資置き場の確保（搬送しやすい場所：外部テント可） | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 物資配給場所（物資置き場近く）           | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | ごみ置き場（屋外）                 | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | <input type="checkbox"/>  |                          |  |
|         | 緊急度<br>B | 食堂（就寝場所と区別）               | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 面会室（外部との面談場所）             | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 学習・遊戯室（就寝場所と区別）           | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | 洗濯場・物干し場                  | <input type="checkbox"/> |  |
|         |          | <input type="checkbox"/>  |                          |  |

A 開設直後から必要

B 24時間程度～3日間程度

C ある程度落ち着いてから

※地域特性に応じて、項目の追加・修正をしましょう。



## 津市からのお願い

# ご協力をお願いします

### ○避難者名簿のご記入

避難される場合には、必ず、避難者名簿に「氏名」「住所」「連絡先」等を記入してください。

※体温計を持参されている方は、体温測定をお願いします。

### ○感染予防・防止のお願い

新型コロナウイルス感染症の感染予防のため

- ・職員による体調等の聞き取りにご協力ください
- ・手洗いや消毒を行ってから避難場所に入ってください
- ・職員が定期的に換気を行いますのでご協力ください
- ・体調の悪い方は職員に申し出てください
- ・過密にならないように移動をお願いする場合があります

3つの密（密閉、密集、密接）を避けましょう。

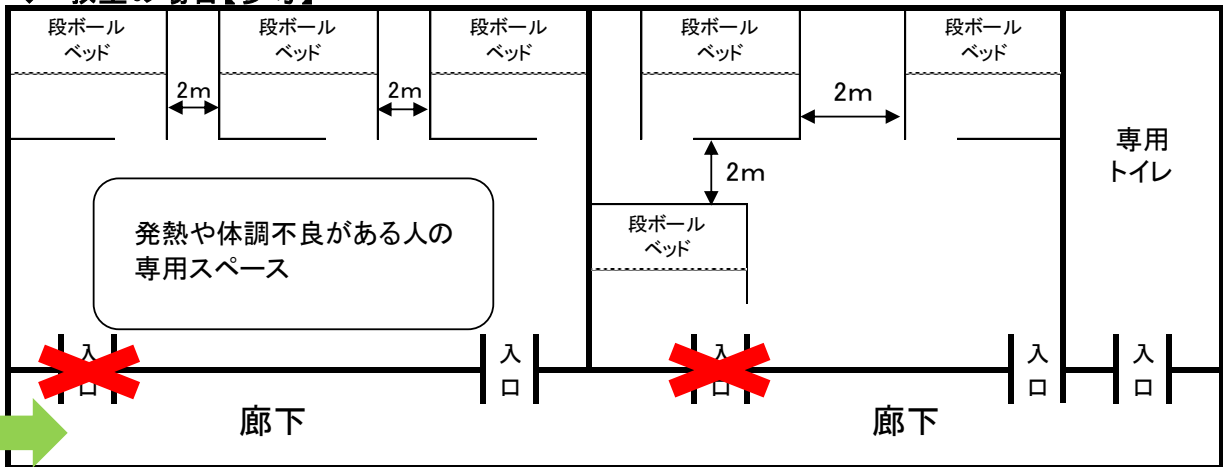
# アルコール消毒

感染予防にご協力をお願いいたします。

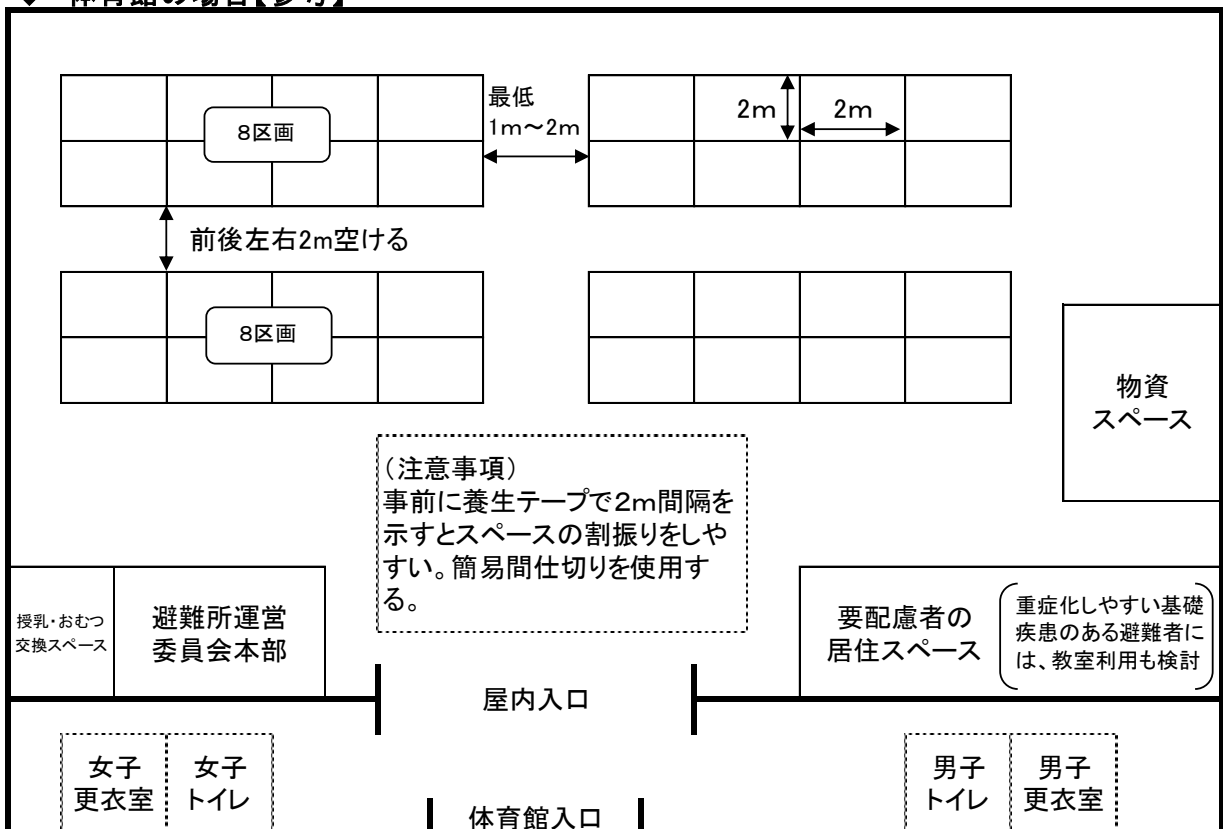


## 避難所(体育館)のレイアウト(例) 【参考】

### ◆ 教室の場合【参考】



### ◆ 体育館の場合【参考】



発熱や体調不良のある人

受付  
(体温・体調チェック等)

発熱や体調不良のない人

参考

## 0.05%以上の次亜塩素酸ナトリウム液の作り方



以下は、次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品の例です。  
商品によって濃度が異なりますので、以下を参考に薄めてください。

| メーカー<br>(五十音順) | 商品名         | 作り方の例                        |
|----------------|-------------|------------------------------|
| 花王             | ハイター        | 水1Lに本商品 25mL (商品付属のキャップ1杯)   |
|                | キッチンハイター    | 水1Lに本商品 25mL (商品付属のキャップ1杯)   |
| カネヨ石鹼          | カネヨブリーチ     | 水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯) |
|                | カネヨキッチンブリーチ | 水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯) |
| ミツエイ           | ブリーチ        | 水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯) |
|                | キッチンブリーチ    | 水1Lに本商品 10mL (商品付属のキャップ1/2杯) |

## 【注意】

- 使用にあたっては、商品パッケージやHPの説明をご確認ください。
- 上記のほかにも、次亜塩素酸ナトリウムを成分とする商品は多数あります。  
表に無い場合、商品パッケージやHPの説明にしたがってご使用ください。

【お問い合わせ先】

○自主防災活動、災害時における災害対策の総合調整に関すること

本庁舎の担当課

| 担当課       | 電話       | F A X    |
|-----------|----------|----------|
| 危機管理部 防災室 | 229-3104 | 223-6247 |

各総合支所の地域振興課

| 総合支所名 | 電話       | F A X    | 総合支所名 | 電話       | F A X    |
|-------|----------|----------|-------|----------|----------|
| 久居    | 255-8816 | 255-0960 | 河芸    | 244-1700 | 245-0004 |
| 芸濃    | 266-2510 | 266-2522 | 美里    | 279-8111 | 279-8125 |
| 安濃    | 268-5511 | 268-3357 | 香良洲   | 292-4374 | 292-4318 |
| 一志    | 293-3138 | 293-5544 | 白山    | 262-7011 | 262-5010 |
| 美杉    | 272-8080 | 272-1119 |       |          |          |

○災害時における避難所運営に関する担当課

| 担当課     | 電話       | F A X    |
|---------|----------|----------|
| 市民部 市民課 | 229-3143 | 221-1173 |