

避難所の空間配置① 「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペース - 避難直後に行くこと -

チェック

**避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。**

- * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。

※裏面の「避難初期の空間配置例」を参照

災害時要援護者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応
（※ 体力・障害・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

**体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境の良い避難スペースを確保します。**

- * 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

**体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者と協議し別の部屋などを使用します。**

- * 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

※裏面の「災害時要援護者の対応例」を参照

2 共有スペース - 避難直後に行くこと -

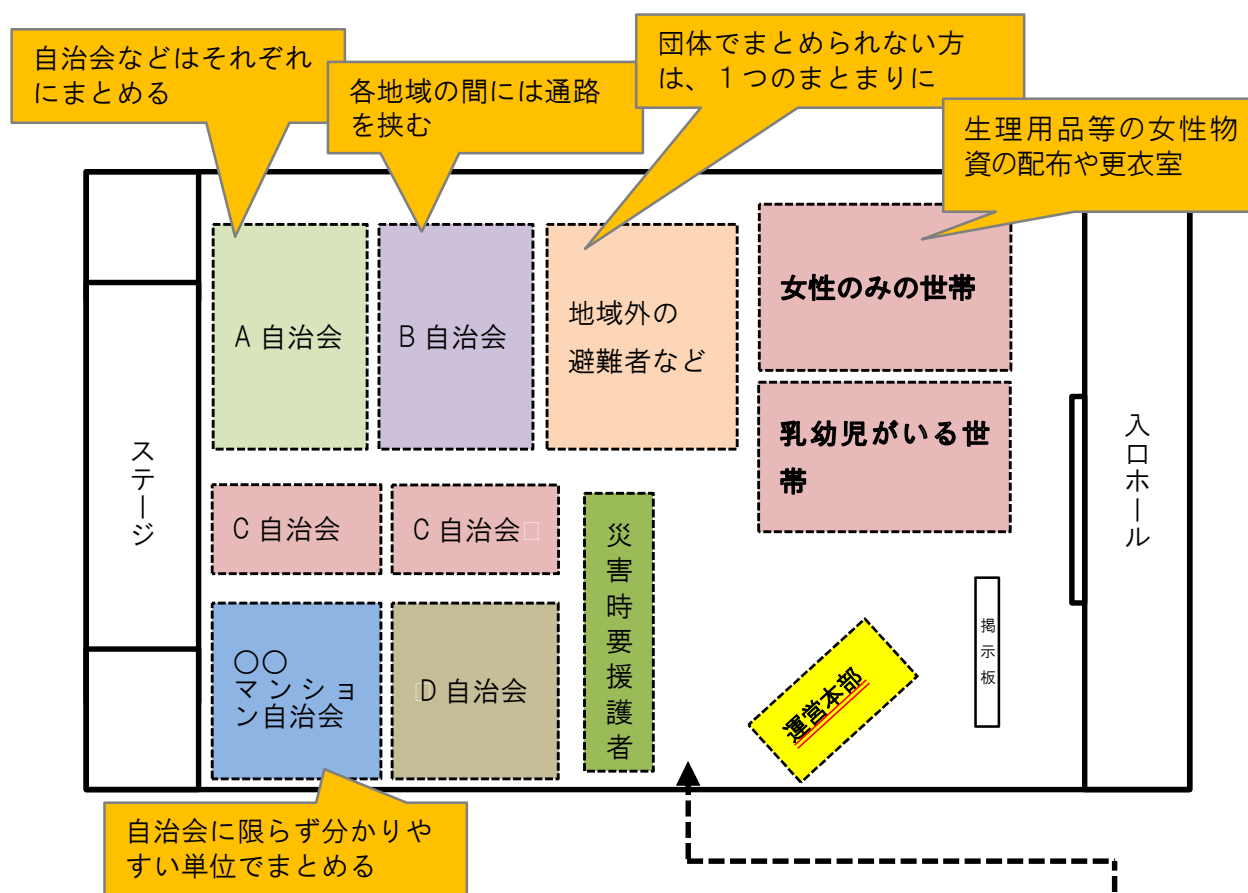
チェック

**避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。**

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * ペットの対応はシートFを参照してください。
- * 調理設備についてはシートHを参照してください。

* 避難所の状況が落ち着いてきたら
居住スペースについては「A-②」を実施します。
共有スペースについては「A-③」を実施します。

避難初期の空間配置例（体育館）



災害時要援護者の対応例

★他の避難者と同じ場所で支援が**可能な場合**

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



《優先的に環境の良いスペースへ》

- 身動きが楽 ○トイレに行きやすい
- 運営者がすぐに支援できる など

★他の避難者と同じ場所で支援が**難しい場合**

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



《教室など、別の部屋を配置》

- 過ごしやすい ○家族が介護しやすい
- 注）施設管理者との協議が必要
- 注）建物の安全確認が必要

※避難が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるように検討しましょう。

避難所の空間配置② 「居住スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

チェック

☐

地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。自治会などの単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。
- * 代表者には女性の意見が反映できるよう、必ず女性も選出します。

チェック

☐

災害時要援護者に対して、より良い環境の配慮を検討します。

※裏面参照

- * 指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討

～居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を継続します～

チェック → 継続

☐

体育館の居住スペースを整理します。

※裏面参照

- ◇ 居室内では、荷物や敷物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上隣り合うように設定します。
- ◇ 災害時要援護者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り版などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続

☐

教室などの使用場所・方法を決めます。

※裏面参照

- ◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し施設で定める利用計画に基づいて決定します。
- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には災害時要援護者などのために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

※避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

災害時要援護者（指定避難所での生活が困難）へより良い環境の配慮

地域団体や避難所担当職員は…

《近くの地区行政センターなどへの移動を配慮》

○過ごしやすい ○家族が介護しやすい

注）センターなどの状況確認が必要

注）施設管理者との協議が必要

避難所担当職員は…

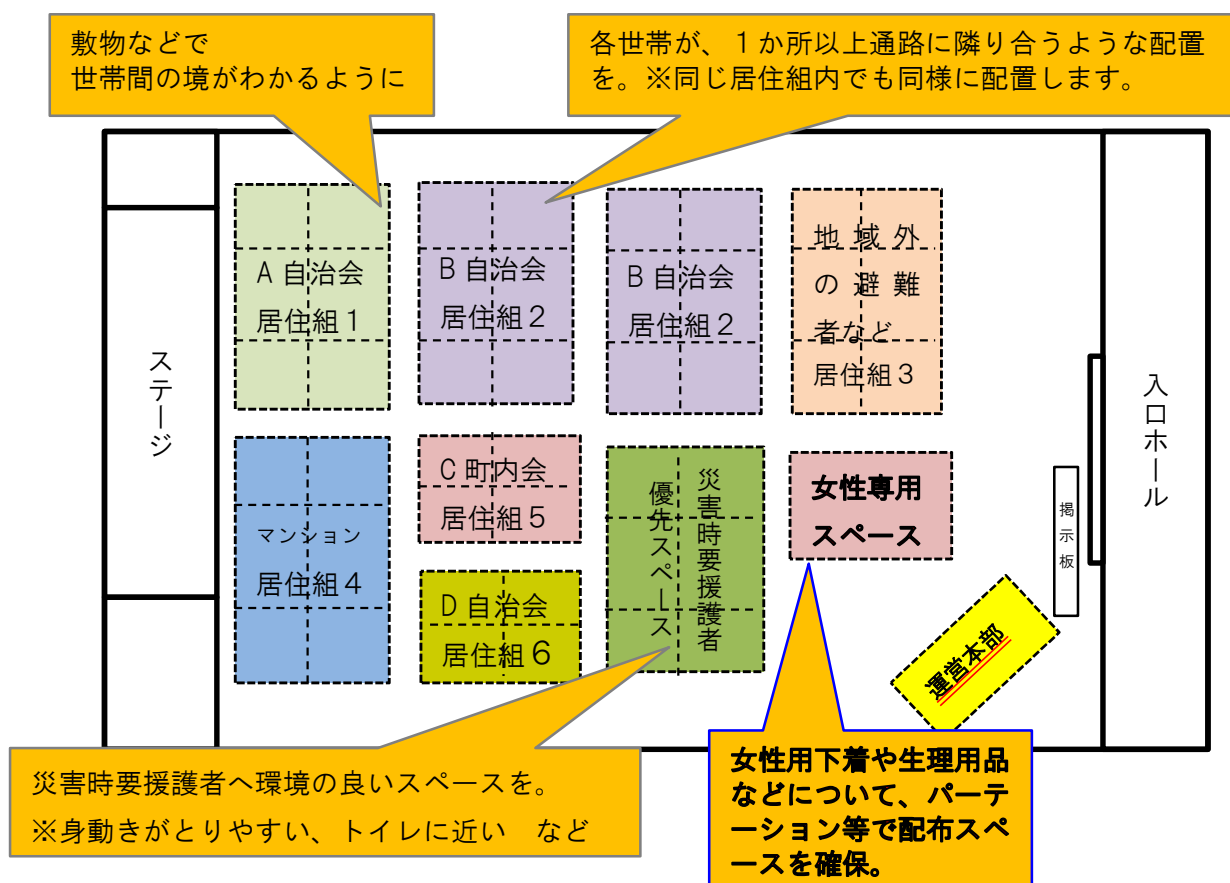
《福祉避難所への移動を配慮》

○介護士などのスタッフがいる

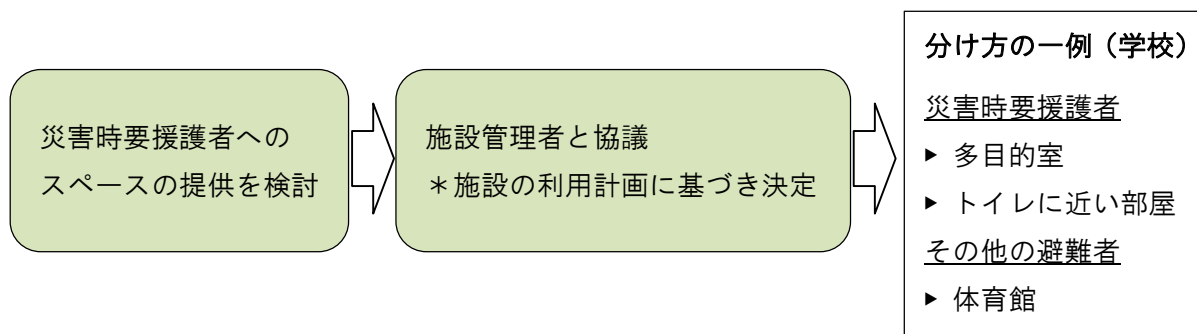
注）福祉避難所の開設状況の把握が必要

注）市災害対策本部との調整が必要

空間配置例（体育館）



空間配置例（教室など）



避難所の空間配置③ 「共有スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を継続します。～

チェック → 継続



避難所の共有スペースを整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 各共有スペースは、施設の利用計画などを考慮して決定します。
- ◇ 各共有スペースは、それぞれ利用のルールを決定します。
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
- ◇ 避難所以外でも、避難者にかかわること(*)については、市災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。

* 入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など

- 共有空間例 -

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所
<input type="checkbox"/>	居住スペース	
<input type="checkbox"/>	居住スペース	
<input type="checkbox"/>	居住スペース	
<input type="checkbox"/>	居住スペース	
<input type="checkbox"/>	運営本部(連絡所)	
<input type="checkbox"/>	医務室	
<input type="checkbox"/>	情報機器設置場所	
<input type="checkbox"/>	情報掲示板	
<input type="checkbox"/>	ごみ集積場所	
<input type="checkbox"/>	仮設トイレ設置場所	
<input type="checkbox"/>	救援物資集積場所	
<input type="checkbox"/>	救援物資配付場所	
<input type="checkbox"/>	仮設電話設置場所	
<input type="checkbox"/>	相談室	

チェック	施設	設置場所
<input type="checkbox"/>	風呂	
<input type="checkbox"/>	更衣室(男性)	
<input type="checkbox"/>	更衣室(女性)	
<input type="checkbox"/>	洗濯場	
<input type="checkbox"/>	物干し場(男性)	
<input type="checkbox"/>	物干し場(女性)	
<input type="checkbox"/>	授乳室	
<input type="checkbox"/>	介護室	
<input type="checkbox"/>	調理室	
<input type="checkbox"/>	給水室	
<input type="checkbox"/>	救急車用駐車場	
<input type="checkbox"/>	喫煙場所	
<input type="checkbox"/>	ペットスペース	
<input type="checkbox"/>		

※共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

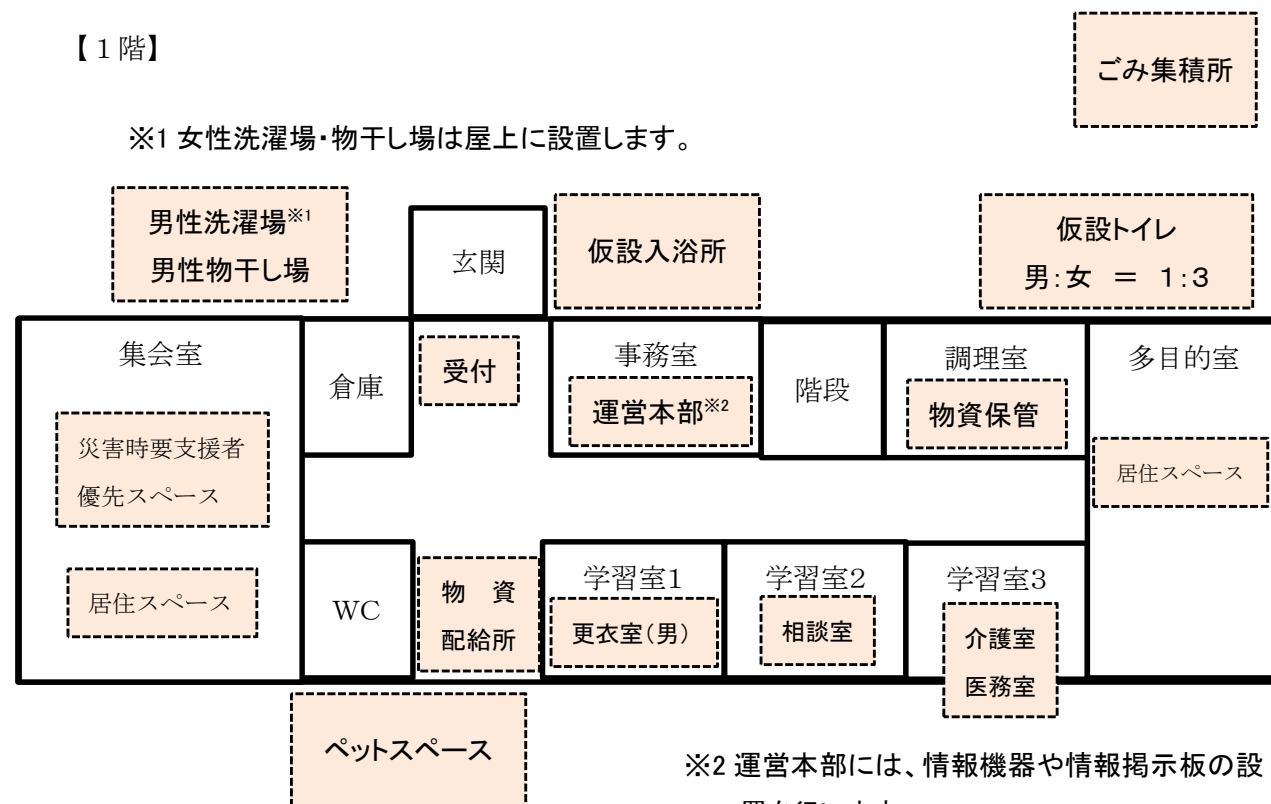
地区行政センターにおける避難所の開設について

災害時には避難所は、体育館のほか、各地区行政センターにおいても設置されます。

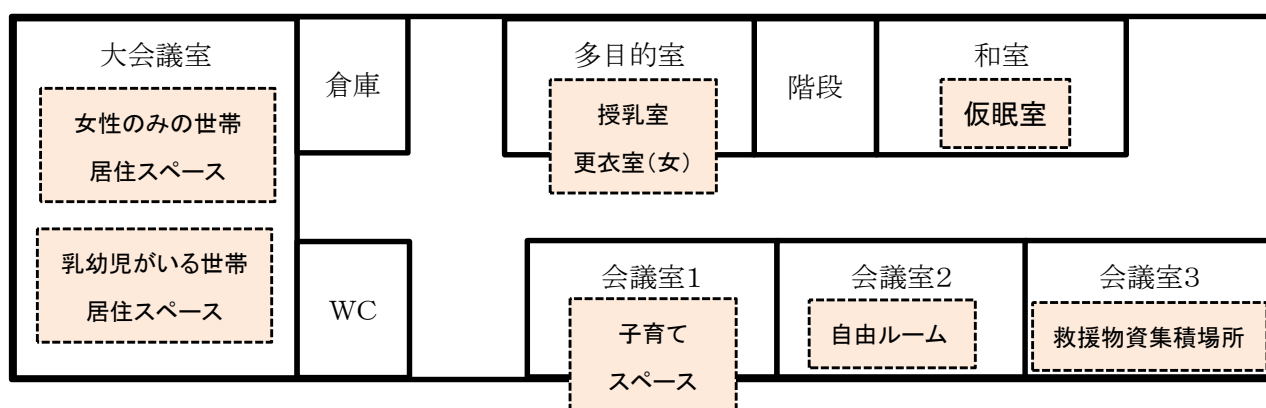
以下に、地区行政センターにおける避難所レイアウトの例を掲載します。

《地区行政センターにおける避難所レイアウト（例）》

【1階】



【2階】



- ◇ 施設ごとに平常時に使用されている部屋の用途を最大限考慮してスペースを活用します。
- ◇ レイアウトは、運営本部、避難者、避難所担当職員が協力して配置を考えます。
- ◇ 災害時要支援者、ジェンダー視点などを配慮して、避難所のレイアウトを行いましょう。
- ◇ 女性洗濯場・物干し場は性犯罪抑制のため、屋上等出入りが制限される場所に設置します。

ー 共有スペースを配置するうえでの参考 ー

プライバシーに配慮しましょう

- * 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。
- * 女性用下着や生理用品などについては、女性トイレやパーテーション等で配布スペースを確保し、女性が配布する等の配慮が必要です。
- * トイレは、男女 = 1 : 3 の割合で設置しましょう。

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> 男女別の更衣室 | <input type="radio"/> 男女別の物干し場 |
| <input type="radio"/> 男女別のトイレ | <input type="radio"/> 授乳スペースの設置 など |

衛生面などに配慮しましょう

- * トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。
- * ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れではない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

- * 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。
- * 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

避難者の把握① 「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（すべての避難者に行政などの支援を行き届ける） など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

☐

人数を集計しやすいよう、避難所内では自治会単位等にまとまってもらいます。



チェック

☐

避難者の人数確認を行います。

- * 最初は概ねの人数でも構いません。避難者の詳細情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法の例 ⇒ できる方法で構いません。
 - ・（人数のみ）各自治会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - ・（簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。[裏面及び様式編 p16 参照](#)



チェック

☐

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もあるので、呼びかけにより把握します。
- * シートDで対応している方がいる場合は次の項目へ進みます。



チェック

☐

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて市災害対策本部へ連絡します。



チェック

☐

避難者数は「避難所状況報告書」にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握した概ねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式 1
様式編 P1

- * 人数を確認後、最初の混雑が収まり始めたら、名簿の作成へと段階を進めましょう。 ⇒ 「B-②」へ

避難者数の把握（簡易避難者カードの例）

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。

※（注意）必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず人数の確認を優先してください。

- * 避難所の入所者には、後に正式なカード（様式編 様式2）を記載してもらいます。
- * 正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、改めて配ります。

簡易避難者カード	
※以下を記載して提出して下さい。（1家族1枚）	
所属自治会：	<div>安否確認があった際に この情報を使用することに 同意する ・ 同意しない (どちらかに○)</div>
住 所：	
代表者氏名：（ 歳）	
家族名（ここにいくつ）：	
全員で 名	
<div>特記事項 アレルギーや持病、必要な薬、その他資格（看護師など）を記入。</div>	

簡易避難者カードの使用手順（例）

1 簡易避難者カードの配付

- 自治会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを配布してもらいます。
- 同時に、避難者の人数を数えてもらいます。



2 避難者数の把握

- 自治会長などから、それぞれの地域の避難者数を聞き、人数を把握します。



3 簡易避難者カードの収集

- 自治会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを収集してもらいます。
- ※安否がすぐに分かるように、掲示板にカードを貼った事例もあります。

避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

☐

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 帰宅する方が食料などの支援を申し出た場合も、記入してもらいます（在宅被災者）。
基本は自助が大切ですが、申し出があった場合には可能な範囲で対応します。
- * 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。
- * 裏面の参考も確認してください。

様式2
様式編 P3

チェック

☐

記入された避難者カードを回収します。

- * 避難者と在宅被災者のカードは分けて整理します。
- * 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や自治会単位などでまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。

チェック

☐

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3-1
様式編 P5

チェック

☐

在宅被災者は「在宅被災者名簿」に記載します。

- * 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自助が大切です）
- * 「避難所に避難できず支援が必要な災害時要援護者」については、自治会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。

様式3-2
様式編 P7

チェック

☐

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、市災害対策本部へ報告します。

- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1
様式編 P1

* 避難者名簿作成後、避難所での避難者数の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。 ⇒ 「B-③」へ

－ 避難者カードを記載するうえでの参考事項 －

こんな方はいませんか？

- * 東日本大震災では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。
そういった方へも、食料などの配付ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。
ただし、エコノミー症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

- * 東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。
避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料を優先します。
ただし、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は・・・

避難者カードに「在宅被災者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。

避難者の把握③ 「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

フィク → 継続



避難者の入退所を管理します。

- ◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。
* 1世帯で1枚記入してもらいます。
- ◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。
- ◇ 回収したカードは避難者の自治会や居住組ごとにまとめて管理します。
- ◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。
- ◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。
* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

様式 2
様式編 P3

様式 3-1
様式編 P5

フィク → 継続



在宅被災者の状況を整理します。

- ◇ 支援が必要な在宅被災者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。
- ◇ 記入されたカードを回収し、「在宅被災者名簿」にまとめます。

様式 2
様式編 P3

様式 3-2
様式編 P7

フィク → 継続



避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に市災害対策本部へ報告します。

- * 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。
- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式 1
様式編 P1

シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

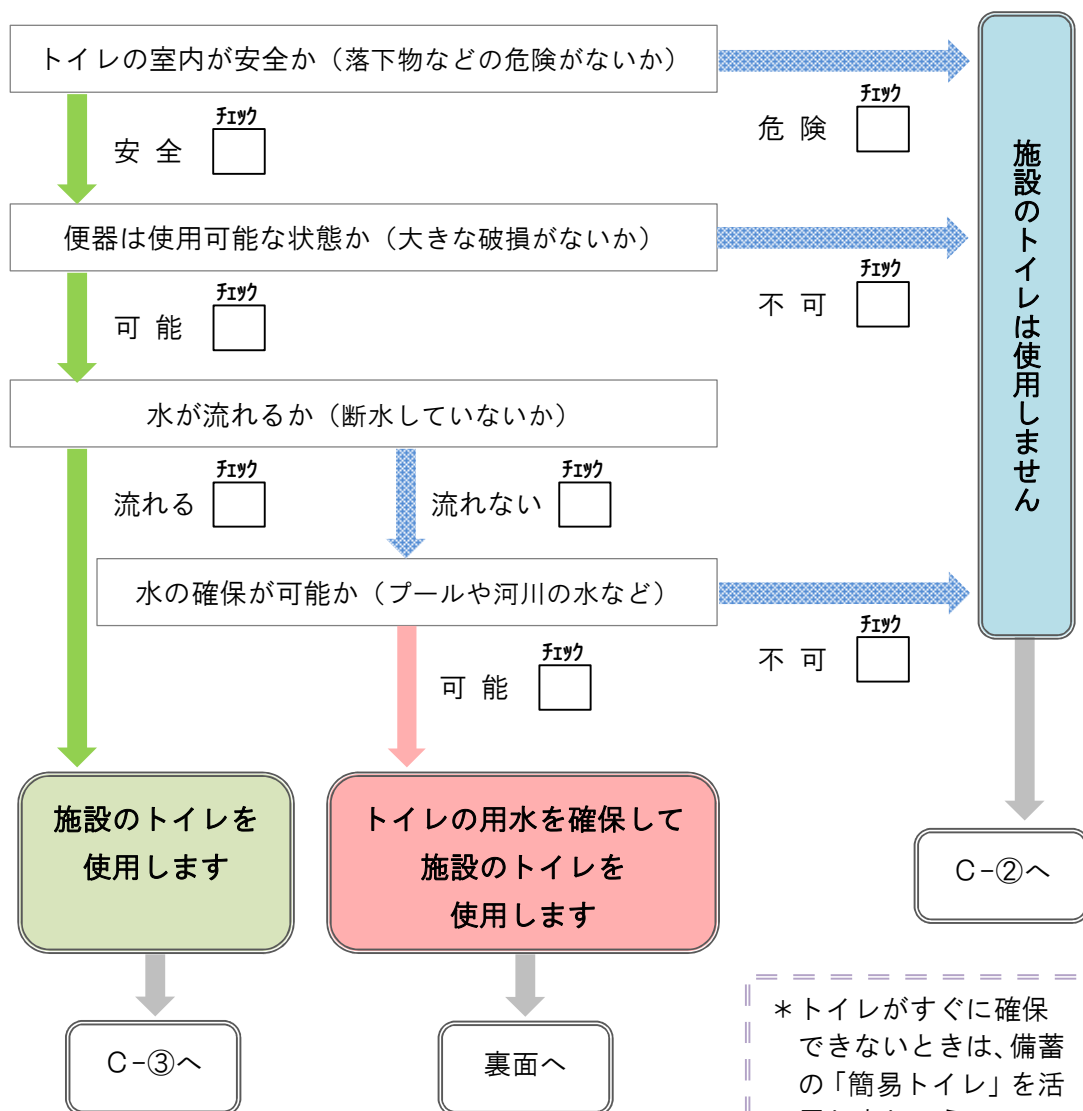
避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★ C-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～ 避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目>

* あてはまる方に☑



～ トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する ～

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

チェック

☐

「プールの貯留水」「河川の水」「井戸の水」をポリバケツなどに貯めて、トイレの流し用水として設置します。

- * トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。

チェック

☐

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やごみ袋に捨ててもらいます。
- * 臭いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック

☐

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなどで備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数からみて余裕がある場合は、節水し手洗い用の水として活用します。

チェック

☐

使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

< 水の使用判断例 >

区分 \ 水	飲料用 料理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用	◎	○	-	-
避難所の受水槽 給水車の水	◎	◎	○	○
浄水機の水	○	◎	○	○
プールの水 河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレの流し水
用をたしたら
流しましょう
※手洗い不可

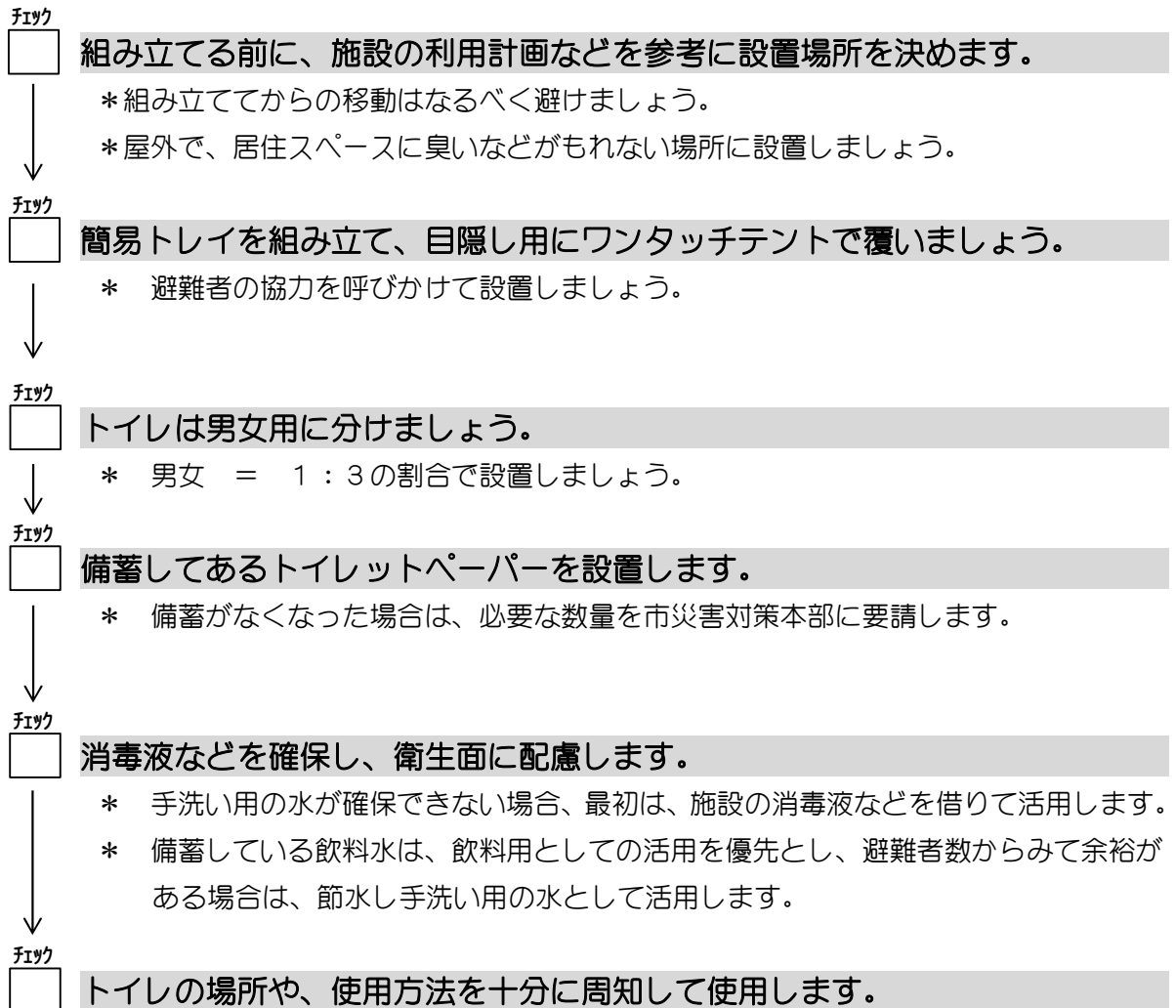


トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。 ⇒ 「C-③」へ

避難所トイレの確保② 「避難所トイレの設置」

簡易トイレを設置する

施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「簡易トイレ」を屋外に設置します。

簡易トイレの設置のポイント

- ◇ 夜間利用のために、可能な範囲で懐中電灯やランタンなどを設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 性犯罪被害を防ぐため、男女用が分かるように表示・設置しましょう。
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。
- ◇ おむつ交換スペースは、男女双方が利用しやすいように配慮しましょう。

トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。 ⇒ 「C-③」へ

避難所トイレの確保③ 「避難所トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続



トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。裏面参照
- ◇ 掃除の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人の負担にならないようにします。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保するか、施設にある消毒液などを活用させていただきます。

チェック → 継続



施設のトイレが使用でき、流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

チェック → 継続



簡易トイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇ 排泄物の処理は市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて、簡易トイレの増設や排泄処理袋の追加を市災害対策本部に要請します。

シートCはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- * トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- * ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 簡易トイレを使用する場合

- * 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認してみましょう。
- * トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * 使用することにより排泄処理袋を交換してください。
- * 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ D-①②を活用し、救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動(まず行なうこと)

チェック

☐

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

☐

防災倉庫に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当を行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当を行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック

☐

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

☐

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に合わせて市災害対策本部へ要請します。

- * 報告の方法は「各種情報の受発信（G）」を参照

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら
次の緊急時に備えて準備します。 ⇒ 「D-②」へ

救護・支援② 「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します ～

チェック → 継続



避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続



けが人や病人の情報は、市災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告して下さい。

様式 1
様式編 P1

チェック → 継続



医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続



近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

医療救護所設置場所（医師、薬剤師等が参集）

⇒ 飯能第一小、富士見小、双柳小、加治小、加治東小、原市場小、西川小

簡易救護所（保健師のみ参集）

⇒ 飯能第二中、南高麗小、精明小、美杉台小、吾野小、東吾野小、名栗小

チェック → 継続



緊急時には、第一に「119」番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常備薬の情報は、通報時に救急隊に提供しましょう。

シートDはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「災害時要援護者への対応」

- ★ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「災害時要援護者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的に対応を実施します。

高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック → 継続

☐

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。
(シートAの実施状況を確認)

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮。
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する。 など

チェック → 継続

☐

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。
(シートAの実施状況を確認)

- * 市内の福祉センターなど生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- * 福祉避難所での受入れを、市災害対策本部と調整する。

チェック → 継続

☐

食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して災害時要援護者に優先的に配付します。(シートHの実施状況を確認)

チェック → 継続

☐

粉ミルクなど、避難所にはない食料や物資は、必要数を把握して市災害対策本部に報告し要請します。(シートHの実施状況を確認)

- * 自治会や居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

☐

災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。
(シートKの実施状況を確認)

外国人支援や、在宅の災害時要援護者への支援については裏面へ。

外国人への対応

チェック → 継続

☐

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(シートHの実施状況を確認)

- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米で対応し、支援が始まったら配慮します。

在宅被災者への対応

チェック → 継続

☐

避難所に避難できず自宅で生活する災害時要援護者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。(シートBの実施状況を確認)

- * 自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。

チェック → 継続

☐

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について市災害対策本部と調整しましょう。

シートEは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「ペット連れ避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。

フィク → 継続

☐

ペット連れ避難者の受付を行い「ペット登録台帳」に記載します。

様式 4
様式編 P9

フィク → 継続

☐

施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。

- * 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。

ペットの受入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。

- ◇ 屋外で飼育可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、つなぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- ◇ 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討してください。
 - * ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - * 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - * 施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ◇ ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

フィク → 継続

☐

ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

- * 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。裏面参照

シートFは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ペット飼育のルール（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。

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。

- ◇ ペットは、指定された場所で。必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

- ★ 避難所への適切な支援のためには、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

-避難所到着時及び避難者収容後の報告-

情報広報班（地域団体）が難しい場合は、避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員が行う。

チェック

☐

避難所の被害状況、避難者の状況、避難者数などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数、負傷者の有無など、分かる範囲でまとめます。

様式 1
様式編 P1

↓

チェック

☐

電話、FAXなどで市災害対策本部に報告します。

- * 可能であればFAXし、出来ない場合は電話等により口頭で報告します。
- * この時点では、市災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

避難所開設後の各種報告については、「G-②」へ

連絡先一覧

市災害対策本部		
	電話番号	F A X 番号
回 線 ①	042-972-8431	
回 線 ②	042-972-8432	
回 線 ③	042-972-8435	
回 線 ④	042-972-8436	
回 線 ⑤	042-972-8437	
市役所・公民館		
飯能中央地区行政センター	042-972-3678	042-972-9801
第二区地区行政センター	042-972-6784	042-972-9802
富士見地区行政センター	042-972-3314	042-972-9803
精明地区行政センター	042-972-2314	042-972-9804
双柳地区行政センター	042-972-9900	042-972-9902
加治地区行政センター	042-972-2313	042-972-9805
加治東地区行政センター	042-974-4546	042-972-9806
南高麗地区行政センター	042-972-2805	042-974-2736
吾野地区行政センター	042-978-1211	042-978-0572
東吾野地区行政センター	042-978-1212	042-978-0574
原市場地区行政センター	042-977-1232	042-977-0582
美杉台地区行政センター	042-971-5151	042-971-5152
名栗地区行政センター	042-979-1121	042-979-1113
消防署		
飯能日高消防署	042-973-9119	042-974-7213
稲荷分署	042-973-5155	042-973-5168
名栗分署	042-987-1119	042-987-1120
吾野分署	042-970-2220	042-970-2223

各種情報の受発信② 「各種情報の受発信」

～ 以下に留意して、市災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います ～

－ 市災害対策本部との連絡 －

チェック → 継続

☐

市災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式編の各様式を使用してFAXで行います。

* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

☐

その他の簡易な報告や問い合わせは、施設の電話を使って行います。

－ 避難所内での情報伝達 －

チェック → 継続

☐

避難所内での情報提供には掲示板を用いるようにします。掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

* 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

裏面参照

チェック → 継続

☐

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報提供します。

チェック → 継続

☐

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

シートGはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

- ◆ 災害情報
- ◆ 避難者の情報
安否情報などを掲示します。
- ◆ 生活情報
ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。
- ◆ 行政（県・市）からのお知らせ
物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。
- ◆ 避難所のお知らせ
避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日×時に行います。など）を掲示します。

など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。

「備蓄物資の活用」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配布を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配布されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は市災害対策本部に報告する。
- ★ H-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

チェック
□

備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- * 調理設備は、施設管理者に給湯室や家庭科室などの状況を確認します。

チェック → 継続

□

配布する数を確認します（避難者の人数確認）。あわせて、備蓄以外に必要な物の数を確認します。

- * 正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- * 備蓄品以外に必要な物と数は、自治会ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

裏面参照

チェック → 継続

□

避難所の備蓄物資で足りる場合

備蓄してある食料や毛布などを避難者に配布します。

- * 食料や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- * 地域の代表者に協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続

□

「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、市災害対策本部に要請します。

- * 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。
- * 報告の方法は「各種情報の受発信（G）」を参照してください。

チェック → 継続

□

要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- * 届くまでに時間がかかる場合などは、子供、妊産婦、高齢者、障害者などに優先して配付しましょう。

様式5
様式編 P10

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆避難所の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のような方が必要な方を確認しましょう。
- ◆支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

-食料関係-

粉ミルク・哺乳瓶	⇒	乳児
お粥（やわらかい食べ物）	⇒	備蓄品がかめない方、離乳食が必要な方
アレルギー対応食品	⇒	アレルギーを持つ方

* 飯能市ではアレルギーの特定品目を含まないアルファ米を備蓄しています。

-物資関係-

紙オムツ	⇒	乳幼児や高齢者など必要な方
生理用品	⇒	女性で必要な方

* 女性用下着や生理用品などについては、女性トイレやパーテーション等で配布スペースを確保し、女性が配布する等の配慮が必要です。

「物資調達・管理・配付」

～ 物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します ～

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食などの特定のものは、名簿のほか自治会ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を市災害対策本部に F A X し、依頼します。

様式 5
様式編 P10

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。
- ◇ 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
 - * 夏場は腐敗に特に注意します。
 - * 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

様式 6
様式編 P12

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 自治会単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、災害時要援護者に優先的に配付します。
 - * 子供、妊産婦、高齢者、障害者などのことを指します。
- ◇ 在宅被災者に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配付します。
 - * 避難所に来所できない災害時要援護者へは、該当者のいる自治会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

シート H はここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

食料品配付のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者、障害者、大人の順に配分します。
- * 配付物資は自治会の方にお渡ししますので、自治会で分配するようにしてください。
- * 物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度、皆さんに伝達します。
- * 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示等」

- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ I-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 避難所のルール

チェック

☐**避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。**

- * 避難所のルールを様式編P 18～を参考に作成して掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

※様式編P 18 「避難所全体のルール（例）」ルール ①、②

チェック

☐**トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。**

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。

※様式編P 20 「トイレ使用のルール（例）」ルール ③

2 避難所の防火・防犯

チェック

☐**火気取り扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。**

- * 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストーブなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

※様式編P 21 「火気使用ルール（例）」ルール ④

チェック

☐**夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。**

- * 地域団体・避難所担当職員などから、交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。
 当直の仕事 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応
 ⇒ 防火・防犯のための、避難所内の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

※様式編P 21 「夜間の警備体制について（例）」ルール ⑤

※ルールの周知や当直の決定を行ったら「I-②」のポイントに留意して
 避難所の安全・安心を守りましょう。

避難所のルール・防火・防犯② 「ルール・防火・防犯」

～ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう～

1 避難所のルール

チェック → 継続

☐ 避難所のルールについては、以後、以下のとおり取り扱います。

◇ 避難所のルールは避難所の状況の変化に合わせて変更します

* ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会の中で、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。

◇ 変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

チェック → 継続

☐ 避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。

◇ 定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。

* 指定された場所以外での火気取扱いや喫煙がないか

* 水バケツなどを配置して適正に取扱っているかなどを確認します。

3 避難所の防犯

チェック → 継続

☐ 避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

◇ 夜間は建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。

* 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。

* 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。

◇ 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。

* 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。

◇ 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。

* パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。

◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。

◇ 女性や子供の安全対策を徹底します。

* 防犯ブザー等の携帯を呼びかけ、人目のないところやトイレには一人で行かないなどの注意喚起を行っていきます。

◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

シートⅠはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「衛生環境の整備」

- ★ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。

施設の衛生に関すること

フィク → 継続

☐

避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。

フィク → 継続

裏面参照

☐

居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
- * 一部の方に負担が集中しないように工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。
- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。(シートF 参照)

フィク → 継続

☐

居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に1回、各人や居住組ごとに換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

避難者の衛生に関すること

フィク → 継続

☐

避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用して対応します。

フィク → 継続

☐

食品や食器の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は手の消毒を行い、作った物はなるべくすぐに消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せず衛生面を確保する工夫をします。

フィク → 継続

☐

風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の提供などにより対応します。

- * 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
- * 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。
- * 仮設風呂やシャワーが設置された場合は、男女別に利用時間を設定します。

チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

◇ごみ集積場所は、以下のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。

- ◇ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。

- ### 節水時の衛生環境の工夫（例）

- ◇手洗い用

- ◇食器洗い用

- *使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
 - *紙食器が十分に無い場合はラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をする。
- (紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。)

「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。

1 一般的なボランティアについて

チェック

☐

「災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されますので、市災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。



チェック → 継続

☐

避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、「災害ボランティアセンター」にボランティアの派遣を依頼します。

- * 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施しましょう。

チェック → 継続

☐

ボランティアを受け入れる場合は、運営委員会が中心となって活動内容の説明やボランティアの活動管理を行います。

- * どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。

2 専門的なボランティアについて

チェック → 継続

☐

専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。

- * 専門ボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。市災害対策本部への連絡時に、避難所担当職員が随時情報収集してください。



チェック → 継続

☐

専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、市災害対策本部に派遣を要請します。

- * 専門ボランティアの派遣については、調整が必要になりますので、避難所に派遣可能かどうかを市災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

ボランティアセンターの開設	飯能市社会福祉協議会が中心となり、必要と認められる状況であれば開設します。
一般ボランティアの派遣時間帯	原則は日中で、危険を伴う作業には従事させられません。
一般ボランティアの活動例	物資の運搬・仕分け、炊き出し、食料・飲料水配付、片づけ支援、清掃補助、高齢者や子供の支援など。 (専門的な知識が必要な活動以外で、可能な活動の支援)

- * ボランティアは有志の集まりで、人数やできることに制限があります。