飛騨市避難所運営マニュアル

令和６年度　改定

飛　　騨　　市

避難所運営初動は第２章・３章、３日までは第４章、４日以降は第５章

目 次

はじめに 1
Ⅰ　避難所運営の基本原則..... 1
Ⅱ　避難所の位置付..... 2
Ⅲ　避難所の運営..... 3

第１章　事前対策 4
１－１　避難所の指定..... 4
１－２　災害種別に応じた避難所の指定..... 4
１－３　避難所における１人当りの占有面積..... 4
１－４　避難施設の設備・備蓄..... 5
１－５　避難所運営マニュアルの設置..... 6
１－６　初期の運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み..... 6
１－７　避難所開設・運営訓練の実施..... 8
１－８　災害時要配慮者への対応・配慮事項..... 9

第２章　避難所運営タイムライン..... 11
２－１　発災～３時間程度（チェックシートを兼ねる） 11
２－２　発災後３時間～２４時間程度（チェックシートを兼ねる） 11
２－３　発災後２４時間～７２時間程度（チェックシートを兼ねる） 12
２－４　発災後７２時間～３週間程度（チェックシートを兼ねる） 12
２－５　発災後３週間～撤去（チェックシートを兼ねる） 13

第３章　初動期（発災が予見された時～発災後２４時間） 14

３－１　避難所の開設 14
３－２　避難所の初動運営（開設時）にすべき事項 14
３－３　避難所の安全確認 16
３－４　施設の利用範囲及び用途に応じたスペースの決定 17
３－５　避難者の受付と居住スペースの割り振り 23
３－６　避難者の把握 24
３－７　通信手段の確保 24
３－８　トイレの確保 24
３－９　物資の配布 27
３－１０　避難所開設の広報 27

第４章　応急活動期（発災後２４時間～発災後７２時間程度） 28
４－１　避難所運営委員会と各運営班の設置 28
４－２　避難者の確認 29
４－３　水の確保（飲料水・生活用水） 31
４－４　食料・生活必需品の確保・管理・配布等 32
４－５　衛生環境の確保とごみ処理 34
４－６　情報の収集及び伝達 35
４－７　報道関係者、訪問者対応 36

第５章　展開期（発災後７２時間経過後～発災後３週間） 38
５－１　応急仮設住宅等への避難者の移動・収容の手続開始 38
５－２　応急仮設住宅等への移動・収容できない避難者への対応 38
５－３　他市町村・他県等からの応援職員の要請 38
５－４　避難所ボランティアの受入 39
５－５　プライバシーの確保 40
５－６　避難者の健康管理 41

５－７　避難者のこころのケア対策..... 43
５－８　女性・子どもの視点での避難所運営..... 44
５－９　ペットの同行避難について..... 46
５－１０　防犯体制の確立..... 47

第６章　安定期～撤去（発災後３週間～避難者の生活環境復旧まで）..... 48
６－１　安定期の用務..... 48
６－２　避難所の統廃合と閉鎖の検討..... 49
６－３　避難所閉鎖に向けた体制..... 49

参考資料..... 51
別紙類・・55

※　この避難所運営マニュアルは、時系列に従い、避難所を開設運営するための手順等について作成しています。マニュアルのとおりの環境を確保できない場合が多々ありますので、その状況に応じて柔軟に対応してください。

改訂履歴

平成２７年３月　作成

令和３年１１月　改定

令和５年　９月　改定

令和６年１１月　改定

飛騨市役所災害対策本部　0577-62-9988

河合振興事務所　　0577-65-2221

宮川振興事務所　　0577-63-2311

神岡振興事務所　　0578-82-2250

はじめに

Ⅰ　避難所運営の基本原則

飛騨市では、自分で自分や家族を守るという「自助」、市民が助け合って地域を守るという「共助」、行政が市民の活動を支援し、安全を確保するという「公助」の理念を推進し、市民及び市が協働して、安全で安心して暮らせる災害に強いまちづくりを進めています。

避難所運営においても、「自助」、「共助」及び「公助」の理念のもと、避難者の中から、各地区区長等をリーダー（以下「代表者」という。）として選任し、代表者のもと、「市の職員」、「施設管理者」及び「避難所運営協力防災士」の支援によって、自主運営をすることが求められます。

避難所では、大勢の人がともに生活しなければなりません。不自由な生活を少しでも良くするために皆さんで協力することが必要です。

Ⅰ－１　避難所での心得

1 必要なルールを定め、避難所の運営や問題解決に努めます。

2 代表者を中心に、各自が役割を分担し、自分でできる範囲で積極的に協力します。

3 避難所で必要なものは、自分たちで事前に用意しておきます。

4 集団生活を意識して、他の避難者の迷惑になることはしないようにします。

Ⅰ―２　避難所運営マニュアルについて

1　本マニュアルの主な使用想定者は次のとおりです。

- 市の避難所開設運営担当者
- 避難所運営協力防災士
- 施設管理者
- 行政区長等の自主防災組織の責任者・役員等
- 避難所ボランティア

２　本マニュアルは、６つの章で構成されております。第１章は、事前対策について記載がされておりますので、避難所運営を行うにあたり、市役所、各地区区長、地域住民、施設管理者及び避難所運営協力防災士等で事前に確認をお願いします。

３　**第２章から第６章**は、災害等が発生し、**避難所を開設するとき**及び避難所を開設したあとに、本マニュアルを参考にしながら、**避難所運営**を効率的に行うことができるように記載しています。

Ⅱ　避難所の位置付

１　指定緊急避難場所・避難所

①　指定緊急避難場所

災害の危険から生命を守るために避難する場所（地面）です。

②　指定避難所

災害により住家の損壊やライフライン機能の低下の被害を受けた市民の安全な生活を確保し、生活再建に向けた支援を行う等、仮の生活を送るための施設（建物）です。

③　一時避難場所・避難所

洪水や土砂災害・地震などの災害が発生した場合に、指定避難所に地区ごとに集団で避難するために、地区の住民などが一時的に集まる場所（地面）・施設（建物）で、地域の区や町内会または自主防災組織が自主的に開設・運営します。

④　応急仮設住宅等

災害時に、施設を避難所として提供する協定を締結している民間宿泊施設、または公営住宅、民間賃貸住宅等を応急仮設住宅等として、避難者を収容します。

２　避難所で受けられる支援

①　避難者の衛生的環境が整備された滞在場所の提供

②　水や食料、その他生活に必要な物資の提供

③　被害状況や生活再建に向けた情報の収集と提供

３　避難所で生活される方はもちろん、一時避難所や自宅等での生活を継続される方も必要な支援を受けることができます。

4　指定避難所での生活は、発災から概ね３日間とし、４日目以降を目途に、逐次応急仮設住宅等へ収容します。

5　地域のライフラインの復旧に合わせて避難所の統廃合を行い、避難者は主に自宅での生活の復旧か、応急仮設住宅への入居をするまでの間、避難所を利用することができます。

Ⅲ　避難所の運営

1　基本理念

災害対策基本法による基本理念は次のようになっています。

災害対策基本法第２条の２ 五　被災者による主体的な取組を阻害することのないよう配慮しつつ、被災者の年齢、性別、障害の有無その他の被災者の事情を踏まえ、その時期に応じて適切に被災者を援護すること。

2　基本原則

自宅等での生活を継続される方を含む、地域における避難所の利用者全員による自主運営を原則とします。

3　避難所運営委員会・運営班

災害発生から２４時間以降（応急活動期以降）は、区長を始めとする避難者の代表者を中心とする、地域コミュニティを基礎とした避難所運営委員会と運営班を設置し、在宅・車中泊避難者を含む活動可能な避難者全員が構成員となるように分担を行い、運営において幅広い意見が取り入れられるよう、年齢や性別に偏りのない組織作りを行います。

なお、避難所運営委員会には、避難者のほか、施設管理者、避難所運営協力防災士と市の職員が参画するものとします。特に、避難所運営協力防災士は、代表者と市職員を補佐する等により、これに協力します。

第１章　事前対策

１－１　避難所の指定

①　施設の指定

市は、飛騨市地域防災計画に定める施設を指定避難所として指定します。なお、洪水や土砂災害・地震などの災害が発生した場合に、指定避難所に地区ごとに集団で避難するために、地区の住民などが一時的に集まる避難所として、地区公民館等を一時避難所として指定します。

②　福祉避難所の指定

専門的なケアが必要な要介護高齢者、障がい者等の要配慮者のための避難所として、施設がバリアフリー化されているなど、要配慮者の利用に適した環境と、生活相談員の配置等により必要に応じて避難所生活に関する相談ができる体制が整備された、福祉センター等を福祉避難所として指定します。

１－２　災害種別に応じた避難所の指定

避難所の指定に当たっては、地震災害、水害及び土砂災害といった災害種別に応じた避難所指定を行います。

・地震：耐震性が確保されていること。

・水害：洪水ハザードマップによる浸水想定区域外にあること。浸水想定区域内にあっても浸水想定深さ以上であること。鉄筋コンクリート造などの堅固な建物で、二階以上に避難できる施設であること。

・土砂：土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域に指定された区域外であること。鉄筋コンクリート造などの堅固な建物で、二階以上に避難できる施設であること。

１－３　避難所における１人当りの占有面積

避難所の初動期においては一人当りの最低限の占有面積（２．０㎡）、車いすで通行可能な通路（１．３ｍ）を確保することとします。　（目安：３．３㎡（うち居住スペースは２㎡）以上/人）　なお、避難所の統廃合や応急仮設住宅等への収容等を実施

しつつ、避難所開設後１週間以上の避難の長期化が予想される場合は、逐次スフィア基準に準じた一人当りの最低限の占有面積（３．３㎡）に拡張します。

１－４　避難施設の設備・備蓄

市は、指定避難所となる公共施設等のバリアフリー化や、非常用燃料の確保、及び、非常用電源、衛星携帯電話等の通信機器、排水路を含めた災害に強いトイレ等の整備を図るとともに、男女のニーズの違いを考慮し、男女双方の視点に立った整備を図るとともに、空調、洋式トイレなど、要配慮者にも配慮した施設・設備の整備に努めるものとします。

地域住民	飛騨市
避難所における設備・資機材・備蓄の確認	避難所における設備・資機材・備蓄の整備

《避難所で必要とされる設備・資機材・備蓄》

【設備】

◆非常用電源

◆生活用水（防災用井戸、学校のプール水等）

◆情報連絡体制（防災行政無線、衛星携帯電話の整備等）

◆冷暖房設備（エアコンも含む）（ストーブは市で一括保管）

◆トイレ

◆施設内のバリアフリー化

◆害虫対策の設備（網戸、メッシュカーテン等）

【備品・資機材】

◆非常用電源用の発動発電機

◆投光機・非常用ローソク（市が一括保管）

◆テント付マンホールトイレ：市が一括保管）

◆毛布・キャンバス組立ベッド：市が一括保管

◆プライバシー確保用簡易テント：市が一括保管

◆床ブルーシート：市が一括保管

◆車椅子、おんぶラック等要配慮者対策用の福祉機材：市が一括保管

【備蓄品】

◆非常用電源用の発動発電機予備燃料（携行缶等）

◆１日分の非常用食料を市で保管、２日分を行政区等自主防災組織で保管

◆使い捨てトイレ（既存の洋式トイレにつけて使用するタイプ：市が一括備蓄）

◆感染症予防のためのマスク（大人・子供用）、消毒液（擦り込み式エタノール）、ビニール手袋（ノロウイルス対策）等：市が一括備蓄）

【その他消耗品】

◆避難所開設時に必要な物品

（区割り用ブルーシート、養生テープ、ガムテープ、巻き尺、カラーテープ、ビニールひも、筆記用具、カラーコーン、ゴミ処分用ビニール袋、防虫ネット等）

◆避難所運営のために必要な各種様式

（避難所利用者名簿【様式１】、避難者カード【様式３】（避難者分を予め印刷）、各種掲示板・標示等）

１－５　避難所運営マニュアルの設置

避難所の円滑な運営のために、避難所運営マニュアルの内容について事前に確認しておくとともに、避難所運営マニュアルを各避難所に設置します。

１－６　初期の運営と避難所運営委員会設置に向けた取組み

（１）避難所開設時には、災害発生直後の混乱状態が想定され、避難所の初期運営と、その後の運営に向けた避難所運営委員会と各種運営班の設置は非常に困難となることが予想されます。そのため、区長及び自主防災組織等からの代表者を事前に選出し、運営体制を想定しておく必要があります。避難所運営協力防災士は、代表者及び市職員を補佐する等により、これに協力します。

地域住民	飛騨市	施設管理者
□地域住民の代表者として、区長及び自主防災組織の代表者を選出	□避難所の運営支援体制の検討・準備	□避難所の開設（特に開錠）と運営の支援体制の検討・準備

※男女のニーズの違いなどに対応できるよう、女性の参加を積極的に行います。

（２）避難所運営委員会と各運営班の任務

委員長 副委員長 （代表管理者、 （区長等）	・災害対策本部との連絡調整 ・避難所運営方針等基本事項の決定 ・各班の管理及び指揮 ・各班との会議主催及び調整
総務班	・避難所運営全般の統制 ・委員長の災害対策本部との連絡調整の補佐 ・受付設置、避難者名簿の作成 ・避難者数の把握と災害対策本部への報告の補佐（速報） ・避難世帯数と避難者数の災害対策本部への報告の補佐（詳報） ・各種要請、避難所運営日報の作成 ・ボランティアの受入及び管理
管理班	・避難者スペース、福祉避難スペースの配分 ・危険箇所への立ち入り制限 ・給水施設、雑用水等の確認 ・避難者の誘導 ・電気等の通電確認及び復旧依頼 ・バリアフリー用器具等の設置 ・愛玩動物（ペット）同行避難者への対応 ・避難所の安全管理、防火、防犯 ・トイレ施設の確認、簡易トイレ等の設置 ・ごみ処理、清掃当番の決定

	・女性専用スペースの確保
広報情報班	・情報収集、情報の伝達 ・情報機器設置箇所、情報掲示場所の決定と設置 ・安否照会、電話、来客者、報道関係者への対応
救護衛生班	・応急救護所の開設 ・傷病者の応急手当 ・傷病者名簿の作成 ・災害時要配慮者対応窓口の設置 ・災害時要配慮者の状況及びニーズの把握 ・災害対策本部等への医療救護班等の派遣要請 ・災害時要配慮者の移送 ・感染症対策、健康指導
炊事班	・食堂の運営 ・調理・炊出し・配食・配膳・下膳
食料物資班	・食料・飲料水・物資等の確保・在庫管理・配分・受払 ・食料・物資等の供給依頼 ・必要食料・物資リストの作成

＊　各班は、男女のニーズの違いなどに対応できるよう女性リーダーの養成や避難所運営への女性リーダーの参画などに留意（女性が相談しやすい窓口を設けるなど）したうえで、班長・班員５名程度で構成し、避難所ごとに必要に応じ増減することができるものとします。避難所運営協力防災士は、これに協力します。

１－７　避難所開設・運営訓練の実施

災害時に速やかに避難所を開設し、運営が行えるように、日頃から市と地域住民が共同で、実践的な避難所運営訓練（ＨＵＧ）を実施する必要があります。

特に、避難所の安全確認を行ったうえでの開設と、避難者の受付、レイアウト図を用いた避難者への居住スペースの割り振りを行うまでの初期運営は、事前の十分な訓練が重要です。避難所運営協力防災士は、これに協力します。

□地域住民・市・施設管理者等が一体となった避難所開設・運営訓練の実施
《避難所開設訓練の例》 ◆避難行動（自宅～避難所） ◆施設の開錠（鍵の保管場所、管理責任者の確認） ◆施設の被災状況の確認（施設の安全確認を実施） ◆ライフライン、トイレの使用可否の確認 （簡易組み立てトイレの備蓄がある場合は組み立て訓練を実施） ◆居住スペースの区割り （基本的には地域ごとに区割りを行い、要配慮者への対応も検討） ◆受付開設、避難者名簿を用いた避難者の受付と居住スペースの割り当て ◆要配慮者のスクリーニング（選別） ◆避難者カードの確認、必要により配布、記入 →避難者数、災害時要配慮者の情報の確認、集約 ◆防災資機材の確認 →備蓄資機材の確認、各種機器の使用体験 ◆電話、ＦＡＸ等通信機器、掲示板の設置 ◆避難所生活ルールの確認 ◆避難所生活の役割分担 →責任者・連絡員の設置、避難所運営委員会の設置等 ◆炊き出し訓練 ◆ボランティア受入訓練

１－８　災害時要配慮者への対応・配慮事項

（１）傷病者への対応

傷病者がいる場合は、応急手当を施したうえ、必要に応じて救急車の要請又は、市災害対策本部に、医療救護班等の要請を行う。

（２）高齢者・障害者への対応

様々な障害がある方が避難している前提に立ち、すべての連絡事項について、わかりやすい表現を心掛け、音声による伝達に加え、貼り紙に伝達事項を記載する等、情報の伝達に留意する。筆談などに対応できるようにメモ用紙・筆記具等を市災害対策本部、災害対策委員等が調達できるようにします。

（３）乳幼児、妊産婦への対応

乳幼児及び妊産婦の心身の特性より、避難所における防寒・避暑、衛生、防音等への配慮や授乳やおむつ交換ができる場所及び妊産婦が安静・休息ができる場所などの確保、乳幼児の事故防止対策などについて配慮します。

（４）災害時要配慮者への配慮事項

細部は、巻末別紙第１を参照。

第２章　避難所運営タイムライン

２－１　発災～３時間程度（チェックシートを兼ねる）

□	避難所の開錠（施設管理者、警備員あるいは市職員）
□	避難所の被災状況の確認、施設の安全確認
□	水道施設の被害状況の確認
	・井戸水やプールの水の状況把握、使用（主に生活用水として）
	・給水拠点等の確認
□	水洗トイレの使用の可否の確認
□	災害対策本部への安全確認、施設確認結果の報告
□	受付の設置
□	備蓄物資の確認
□	医療救護所スペースの設置
□	避難所開設の報告・・・様式４
□	安全が確認された避難所へ避難誘導（避難者に協力依頼）
□	避難者、帰宅困難者、滞留旅客の受入・・・様式１
□	避難者カードの配布・回収・避難者の把握・・・・様式３

２－２　発災後３時間～２４時間程度（チェックシートを兼ねる）

□	避難所施設職員を中心とした避難所運営組織の編成
	・情報連絡員の設置（市災害対策本部）⇒災害の概要周知
	・外来者等への対応窓口の設置
	・避難者対応職員の設置
□	避難所の施設利用範囲の決定と用途に応じた各スペースの確保
□	避難者の居住スペースへの割り振り
□	避難者カードの配布・回収・避難者の把握の継続・・・・様式３
□	避難者のスクリーニング
□	避難者の班の編成及び代表者の選出

□	掲示板の設置（入口付近）
□	通信手段の確保
□	トイレの確保
□	備蓄物資、救助物資の配布
□	不足する物資の把握
□	避難所開設の広報

２－３　発災後２４時間～７２時間程度（チェックシートを兼ねる）

□	避難所運営委員会及び各運営班の設置
□	避難者カードの配布・回収・避難者の把握の継続・・・・様式３
□	水の確保（飲料水、生活用水）
□	食料・生活必需品等の確保・保管・配布等
□	ごみ排出、トイレ清掃など避難所におけるルールの確立
□	生活環境の確保とごみ処理
□	情報収集・伝達手段の確保、テレビ・ラジオ・電話・ＦＡＸ等の設置
□	臨時物資集積所の設置
□	炊き出し用食料の要請及び提供
□	報道関係者、訪問者、安否確認等への対応

２－４　発災後７２時間～３週間程度（チェックシートを兼ねる）

□	応急仮設住宅等への避難者の移動・収容手続き、移動対象者の選定開始
□	避難者及びボランティア中心の組織編成への移行
□	他市町村等からの応援職員派遣要請・受入・事務の引継
□	避難所ボランティアの要請・受入
□	ボランティアセンターの設置（電話、机、イス等）
□	避難所施設の拡充・生活環境の改善

□	食事メニューの改善
□	避難者の健康管理
□	避難者の心のケア対策
□	女性・子供の視点での避難所運営
□	プライバシーの確保対策
□	ペットの同行避難への対応
□	防犯体制の確立

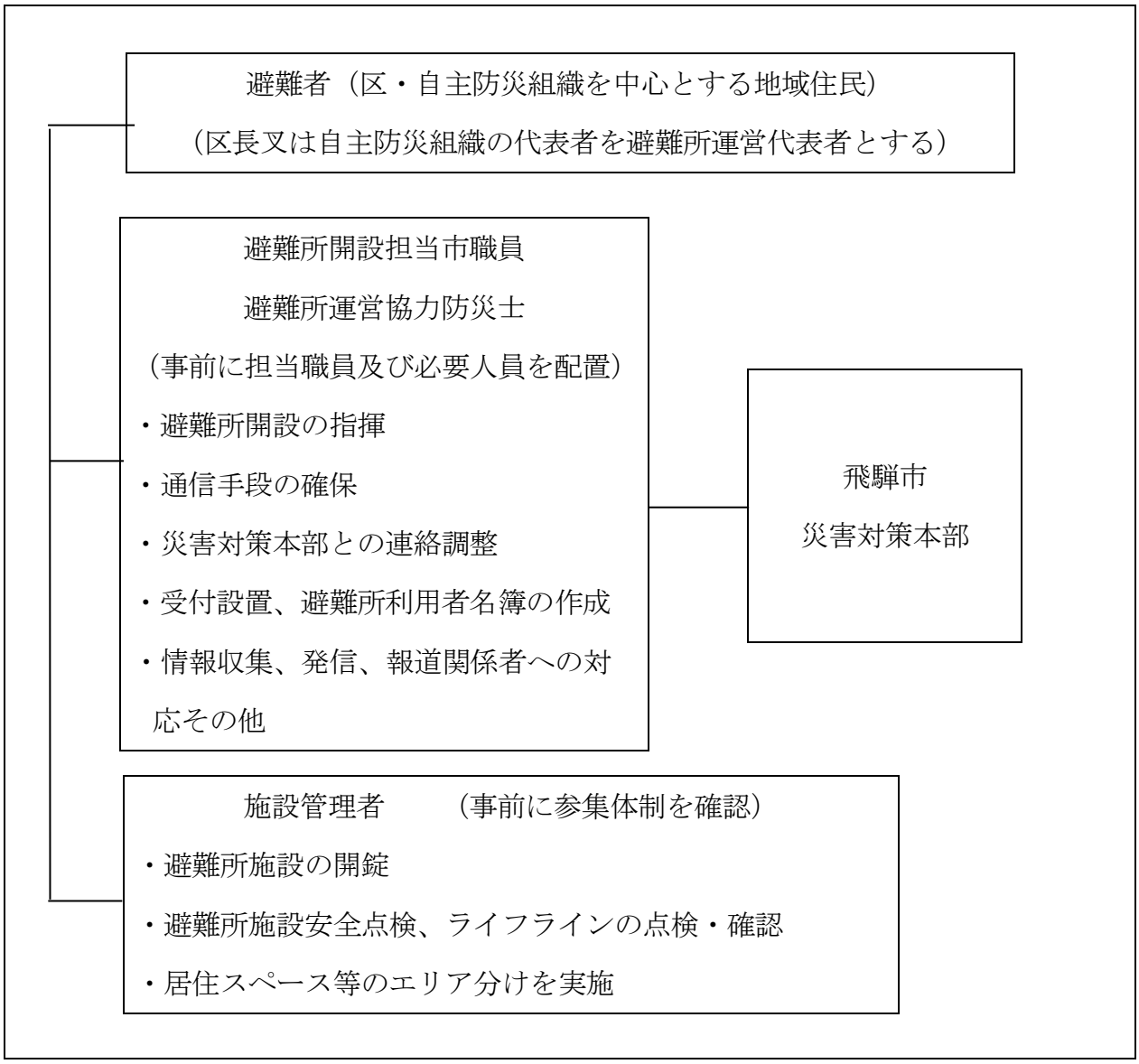
２－５　発災後３週間～撤去（チェックシートを兼ねる）

□	避難所閉鎖・統廃合に向けた体制移行
□	各種支援制度の説明、相談体制の確立
□	避難所の統廃合

第３章　初動期（発災が予見された時～発災後２４時間）

３－１　避難所の開設

（初動期運営体制）



３－２　避難所の初動運営（開設時）にすべき事項

施設管理者	飛騨市（災害対策本部）
□避難所の開錠のための担当者を避難所へ派遣	□避難所開設担当職員の派遣 発災直後は２４時間体制となることも予想されることから、交代要員も事前に想定しておく。

□（地震の場合） 　基本構造物（非構造部材含む）、設備の安全確認（安全を確保するため、２人１組で確認を行う。）	□施設管理者と協同で施設の安全確認を行う。必要に応じ、市の応急危険度判定士の派遣を要請する。市で対応できない場合は、県（建築指導課：TEL058-272-8691）に対し、避難所への応急危険度判定士を派遣依頼する。
□ライフラインや避難所運営に関する設備の使用の可否を確認 （トイレの機能状況確認、防火設備、非常用電源等）	□避難所開設の広報 （防災行政無線、同報無線、個別受信機、メール送信等を活用し、在宅・車中泊避難者等にも広く広報する。）
□散乱危険物の除去、清掃 （ガラス破片や倒壊した備品等）	□散乱危険物の除去、清掃 　施設管理者と協同でガラス破片や倒壊した備品等の除去・清掃を行い、安全を確保する。
□避難所開設の広報補助 □散乱危険物の除去、清掃等施設管理の補助	□避難所開設、避難者の状況等を市災害対策本部へ報告→【様式４】、【様式５】

避難者	区を中心とする避難者	市（避難所開設担当職員）
□家族の近隣住民どうしの安否確認 （負傷者への応急手当等）	□避難者の受付	
	□避難者数、被害状況の把握 （避難所利用者名簿【様式１】への記入） 　※太枠内を優先的に記入し、早急に整備する。	
	□負傷者や要支援者等の被災者のスクリーニング （病院や福祉避難所への搬送者の決定）	
	□食料、飲料水その他生活必需品の過不足の把握	
	□備蓄倉庫からの必要物品（資機材や生活必需品）の搬入、過不足の把握（市災害対策本部との連携による）	
	□通信手段の確保	

＊避難所運営協力防災士は、代表者と市職員を補佐する等により、これに協力します。

３－３　避難所の安全確認

①　市は、発災直後には迅速に避難所を開設するため、速やかに避難場所開設担当職員を派遣するとともに、施設管理者に対して開錠の要請を行います。

②　避難所の施設の管理者は、市の避難所開設担当職員と連携し、発災後速やかに施設の安全確認を行います。

③　地震災害による施設の安全確認について、必要な場合には、市災害対策本部に対して避難所の応急危険度判定士の派遣を要請します。

④　避難所開設担当職員は市災害対策本部と連携を取りながら、避難所開設の可否を決定します。

⑤　避難所開設の決定がなされたら、避難所開設担当職員は避難所の開設・被害の状況を取り急ぎ市災害対策本部へ報告します。

⑥　地域住民の方は、地域で助け合いながら避難所へ移動を開始します。

特に、怪我人や避難行動要配慮者等、避難に支援が必要な人には配慮が必要です。

（１）地震発生時における避難所開設時の安全確認項目

避難所開設時の安全確認項目				
	項　目	確　認　内　容	チェック	必要な対応
1	施設利用者の確認	建物内に人は残っていないか	□	・該当しない場合は、安全確認を終えるまで、建物内からの退避を誘導
2	屋外からの建物の確認	周辺施設の倒壊の危険性はないか	□	・該当しない項目がある場合は、屋外へ退避し、他の避難所への誘導を検討する。
		建物は傾いていないか	□	
		建物にひび割れはないか	□	
		壁の剥落はないか	□	
		屋根の落下や破損はないか	□	
		天井の落下や亀裂はないか	□	
		廊下は安全に通行できるか	□	

		階段は安全に上り下りできるか	□	
３	屋内からの建物の確認	床に亀裂や散乱物はないか	□	・該当しない項目については、施設管理者と市避難所開設担当職員が協議のうえ施設の利用可否を決定する
		照明が落下や破損していないか	□	
		窓ガラスの割れやひびはないか	□	
		防火設備は機能しているか	□	
		非常階段は使用できるか	□	・施設を使用する場合、被害箇所周辺と、余震により同様の被害が見込まれる場所への立入り（設備の使用）を制限する。
４	ライフラインの確認	トイレは使用可能か （設備確認は　　参照）	□	・代替となる手段の確保を検討する。 （市災害対策本部へ要請する。）
		電気は使えるか	□	
		（停電中の場合） 非常用電源は使えるか	□	
		水道は使えるか	□	
		ガスは使えるか	□	

３－４　施設の利用範囲及び用途に応じたスペースの決定

避難者の安全確認後、施設管理者と市避難所開設担当者及び避難所運営委員会代表（区長等）で、避難所として利用する施設の範囲及び用途に応じたスペースを決定し、利用する場所を用途及び地域別ごとに指定します。

区長又は自主防災組織代表者が不在の場合は、それぞれの役員の中から選出していただくこととします。それでもなお、不在の場合は仮の代表者を選出していただきます。

避難所運営協力防災士は、代表者と市職員を補佐する等により、これに協力します。

避難所運営委員会代表・施設管理者・市避難所開設担当者
□避難所として利用する施設の範囲及び用途に応じたスペースの決定 各施設（特に学校等）は本来の使用目的があるため、利用範囲や立入禁止範囲等の利用におけるルールを明確にし、利用する場所を用途ごとに指定します。
●運営本部 ⇒避難所の本部となる場所であり、避難所運営委員会の会議や、情報の集約、災害対策本部との調整はここを介して行う。 ⇒避難者の個人情報を取り扱うため、努めて関係者以外立入り禁止とする。 **●受付** ⇒入り口付近に設置し、避難所の入退所受付やボランティア、報道関係者、来客等の外来者に対する受付を行う。 **●掲示板** ⇒安否情報や市からの連絡事項、避難所運営における連絡事項等を掲示する。入り口付近に設置し、既存の掲示板の利用または、ホワイトボード等を活用する。避難者全員に情報が行き渡るよう、一日の予定（入浴や炊き出し支援等）を張り出すことも検討する。 **●要配慮者への対応スペース** ⇒高齢者や身体障がい者（を有する世帯）の避難スペース人の目が届きやすく、出入り口やトイレが近い場所や、壁や掲示板の近くに配置する。また、畳の部屋の活用等、必要な配慮の種類に応じ、適した居住スペースを設ける。 ⇒発達障がい者、妊産婦、乳幼児等を有する世帯の避難スペースは、避難者の不安解消やトラブル防止のため、可能な限り同じ環境の家族同士が一緒になるようにし、周囲からストレスを受けにくい場所に避難スペースを配置する。 **●福祉避難スペース** ⇒発災直後、福祉避難所を利用する必要がある方が、移動するまでの間、一時的に利用するスペースを設置する。 **●授乳スペース**

⇒専用の個室部屋もしくはスペースの確保が望ましく、場所の確保が困難な場合は、女性用の更衣室にパーテーション等を用いて設置する。（防犯ブザーを必ず設置）

●一般居住スペース

⇒**車いすが通行可能な通路の確保**高齢者や障がい者、負傷者のため、車いすが通行可能な通路（１．３ｍ）を確保する。

⇒居住地区ごとに区割りをし、居住スペースを確保することを原則とし、テープやカラーコーン等を用いて、地区ごとのスペースを定める。

〈居住スペースの割り振りに活用する道具の例〉

ブルーシート、段ボール、養生テープ、ガムテープ、巻き尺、カラーテープ、ビニールひも、筆記用具、カラーコーン、マジック

⇒感染症防止等衛生上の問題により、避難所施設内は土足禁止を徹底し、立入禁止区域と土足禁止区域を、カラーコーンやビニールテープ等を使用して標示する。

⇒段ボール等で靴箱を作成し、靴箱の利用を促すための工夫を行う。

●食料・物資保管スペース

⇒食料や物資を保管する場所であるため、高温・多湿の場所を避け、対荷重の大きいコンクリート床の場所に設置することが望ましい。また、トラックによる物資の搬入と、避難者への配給がしやすい場所で、施錠可能な場所が望ましい。

●救護スペース

⇒ＤＭＡＴ（災害派遣医療チーム）を中心とした医療班による、負傷者への応急の医療活動を行う。負傷者の搬入や病院等への搬出移送に備え、発災直後は入り口周辺に設置し、展開期には保健室や医務室等に設置し、簡易ベッドや応急救護用具を設置する。

●愛玩動物（ペット）スペース

アレルギー、騒音や衛生上の問題から、屋根のある屋外（踊り場等）で、一般避難スペースから少し離れた場所に、愛玩動物（ペット）用スペースを設ける。（ペットはゲージに入れるか、首輪を付けリードを柱に固定する。）

●駐車スペース等の設定

車中泊避難者は、駐車スペースを指定し、誘導する。

※避難所の近隣に大型駐車場や広場等駐車可能な場所があるか確認しておく。冬季については除雪されていない、若しくは駐車により除雪ができない場合がある。

屋外駐車場やグランドは、物資の搬入ルートを優先確保するため、場合によっては、避難者の駐車場としての利用を一部制限する。

●手指消毒用スペース

⇒感染症予防のため、避難所の出入り口やトイレの周辺に消毒液を複数設置し、手指の消毒を徹底する。

●トイレの設置

⇒衛生、臭気の問題があり、原則屋外に設置するとともに、手洗い場の設置にも努める。

⇒防犯や夜間の利用も考慮し、居住施設から離れすぎない場所に設置するとともに、トイレの内外に照明や防犯ブザーを設置する。

⇒高齢者や子どもの利用も考慮し、便座の洋式化及び子供用便座の設置にも努める。

（ただし、歩行が困難な要配慮者は、既設の屋内トイレを利用し、携帯トイレにて対応することも検討することが望ましい。）

●ごみ置き場（屋内（居住スペースと別棟の倉庫等）

⇒衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の侵入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所に設置する。

●喫煙所

⇒避難者間のトラブルの原因となることため、原則屋外に設置する。

●男女更衣室

⇒男女別で、可能な限り個室部屋（和室が望ましい）を確保する。

⇒個室部屋の確保が困難な場合は、更衣スペースを設け、パーテーション等で目隠しを設置し、使用状況を表す札を設置する。（防犯ブザーを必ず設置）

特に、女性の更衣室には姿見の設置等の配慮を検討する。

●支援者スペース（屋外テント等を設置（可能であれば屋内））

⇒自衛隊・他自治体からの派遣職員・ボランティアを受け入れるためのスペースについて、活動拠点場所と車両の駐車場所を確保する。

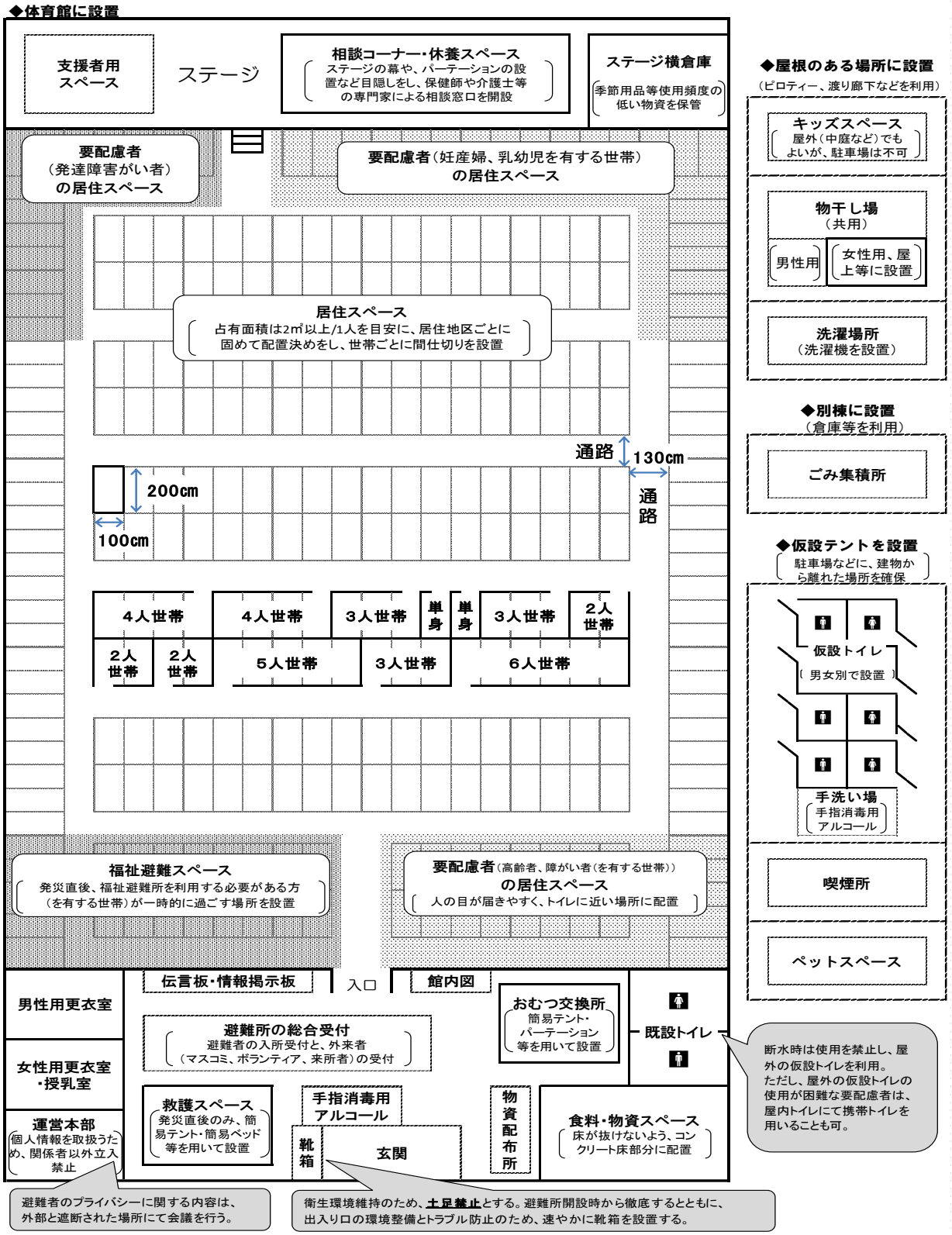
⇒大規模災害時は、ボランティアの活動拠点としての利用も想定されるため、避難所周辺の広場や公園等の確保も検討する。

●予備スペース

⇒感染症発生時の患者隔離スペース等、緊急時に活用することを想定し、確保しておくことが望ましい。

別添（岐阜県避難所運営ガイドラインより）

【避難所の標準レイアウト図（例）】



３－５　避難者の受付と居住スペースの割り振り

避難所開設担当市職員と各区の区長や自主防災組織代表者の方は、各種居住スペースの指定後、避難所利用者名簿【様式１】にて避難者の受付を行い、避難者への居住スペースの割り振りを行います。

なお、受付作業により避難所への入所が遅れることのないよう、受付は原則、区長や各区役員などの協力を得るなどして、居住地区ごとに行ってください。

受付は、避難者数を把握し、物資の要請を行うとともに、安否確認や要配慮者のスクリーニング（絞り込み）にも利用することを避難者へ理解してもらい、避難者カードを活用して確実に行います。

要配慮者の中で、病院や福祉避難所など他の避難先への搬送が必要な方がいる場合は、市災害対策本部と連携をとり、速やかに対応を検討します。

《要配慮者のスクリーニングの例》
（内閣府ＨＰ「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」引用）

	区分	判断基準		避難先・搬送先例
		概　　要	実　例	
1	治療が必要	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素 ・吸引 ・透析	病院
2	日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	・食事、排泄、移動の「一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療措置を行えない ・３歳以下とその親 ・精神疾患がある	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・骨そしょう症	個室又は福祉避難所
4	自立	・歩行可能、健康、介助不要、家族の介護がある	・高齢者 ・妊婦	大部屋

３－６　避難者の把握

避難所利用者名簿【様式１】により、避難所に避難した避難者の人数・世帯構成・被害状況・救助に当り特別な配慮を要する人の状況を速やかに把握します。記載内容は個人情報となりますので、十分な注意を払い、保管場所や方法等に留意してください。

３－７　通信手段の確保

災害時には、避難所の固定電話が通信規制により｣使用できない場合があるため、代替となる通信手段の確保が必要となります。市の避難所開設担当職員は、速やかに通信手段を確保し、避難所を開設した旨と、避難所の状況、避難者の人数等を市災害対策本部へ連絡します。

《災害時の通信手段の例》

◆避難所の固定電話・特設公衆電話（指定避難所）

◆衛星携帯電話

◆防災無線（レシーバー型の移動系）

◆パソコンによる通信（避難所にインターネット回線がある場合に使用）

◆個人の携帯電話（通話機能、メール機能を利用）

◆伝令要員（バイク、自転車、徒歩）

◆事業者との連携（ＮＴＴによる衛星通信、公衆電話の設置）

◆アマチュア無線利用者との連携

◆災害用伝言ダイアル（１７１）の利用

３－８　トイレの確保

水・食料・毛布等の確保とともに、トイレの確保を行います。ノロウイルス等の感染症だけでなく、トイレの我慢によるストレスに起因する震災関連死を防ぐうえでも、トイレ環境の早急な整備を行う必要があり迅速な対応が必要です。

避難所トイレの使用可能状況を確認し、使用できない場合は速やかに市災害対策本部へ連絡するとともに、携帯トイレの搬送を行ってください。（携帯トイレは市災害対策本部、各振興事務所災害対策本部及び防災コンテナにあります。）

○水洗トイレの使用の可否の確認

《水洗トイレの使用の可否の確認》
●　下記手順により上下水道の使用の可否を検討する。 確認できない場合は、水道が使用可能でも、携帯トイレや簡易トイレ等、水を使用しない災害用トイレを使用する。
手順１　トイレの状態 ①　室内の安全性、便器の破損状態の確認を行う。 ②　使用できない場合であれば、簡易トイレを設置（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）するとともに、「簡易トイレ使用方法」を掲示し、衛生的な利用に努める。
手順２　（手順１の安全性・破損の状態が良好であれば）下水の確認 ①　排水管、汚水マス・マンホール等の漏水確認を行う。 ②　漏水が見られた場合、既存の洋式便器を使用（便袋を使用し、汚物は薬剤処理）する。 （便器が和式便器しかない場合は、組み立て式簡易トイレを設置） ③　下水が使用可能であれば、市災害対策本部へ、下水処理場の被害状況を踏まえた、下水の使用可否の確認を行う。
手順３　（手順２の上水の状態が良好であれば） ①　蛇口を使用し、上水使用の可否を確認する。 ②　上水が使用不可の場合、井戸水やプールの水の状況を把握する。 ③　使用可能な水源が確保できた場合、給水のための設備（浄水器、エンジンポンプ等）の確認をする。 ④　給水のための設備が確保できた場合、早急に給水を行い、トイレの水洗に利用する。
手順４　（手順３の上水の状態が良好であれば）トイレの使用を開始

〈既設の水洗トイレが使用できない場合〉

<table>
<tr><td colspan="3">《既設トイレの活用による携帯トイレ、簡易トイレの使用》</td></tr>
<tr><td colspan="3">● 洋式トイレの場合
便座にビニール袋をかぶせて固定し、その上に携帯トイレを付けて使用する。
（高齢者・障がい者等の要配慮者専用トイレにすることも検討する。）
● 和式トイレの場合
便器の上に板や段ボール等を置いて、便器を封鎖し、その上に簡易トイレを設置して使用する。（高齢者・障がい者等の要配慮者専用トイレにすることも検討する。）
● 衛生面を考慮し、トイレ専用の履き物の使用を徹底する。</td></tr>
<tr><td colspan="3">《災害用トイレの設置基準》
● 阪神・淡路大震災の実例
約７５人に１基→配備された段階で苦情が殆どなくなる。
● 目安（学校）
女子３０人に１基　　男子６０人に１基</td></tr>
<tr><td colspan="3">《飛騨市で備蓄している災害用トイレの種類》</td></tr>
<tr><td colspan="3">→災害用のトイレには、以下のとおりいくつかの種類があり、既設の水洗トイレや下水処理場の状態によって適したものを使用します。</td></tr>
<tr><td>携帯・使い捨てトイレ</td><td>既存の洋式便器に外装を付けて使用し、排泄物は薬剤にて処理する。（水が無い状態で使用できますが、使用済み便袋の回収、処分の対策が必要です。）</td><td rowspan="2">初動期
（発災直後）

応急活動期</td></tr>
<tr><td>簡易トイレ
（組立式簡易トイレ）</td><td>簡易に持ち運びと設置ができ、段ボールなどの外箱に外袋を付けて使用し、排泄物は薬物にて処理するものです。
水の無い状態で使用できますが、使用済みの便袋の回収・処分の対策が必要です。
パーテーション等の個室空間の設置が必要です。</td></tr>
</table>

マンホールトイレ	下水道のマンホールや下水道管へ直結する形式のトイレです。 屋外への設置が主であるため、安全面の配慮が必要であるほか、設置方法について事前に訓練・周知・徹底が必要です。	応急活動期 安定期

３－９　物資の配布

安全を確保して避難者を収容し、トイレの確保ができた後、防災コンテナ等に保管している防災備蓄食料・水・毛布等の支援物資を、各避難者へ配布します。

３－１０　避難所開設の広報

市は、避難所が開設されたら、直ちに広報を行います。広報は、防災行政無線（同報無線、個別受信機、メール配信等）を利用し、広く周知します。

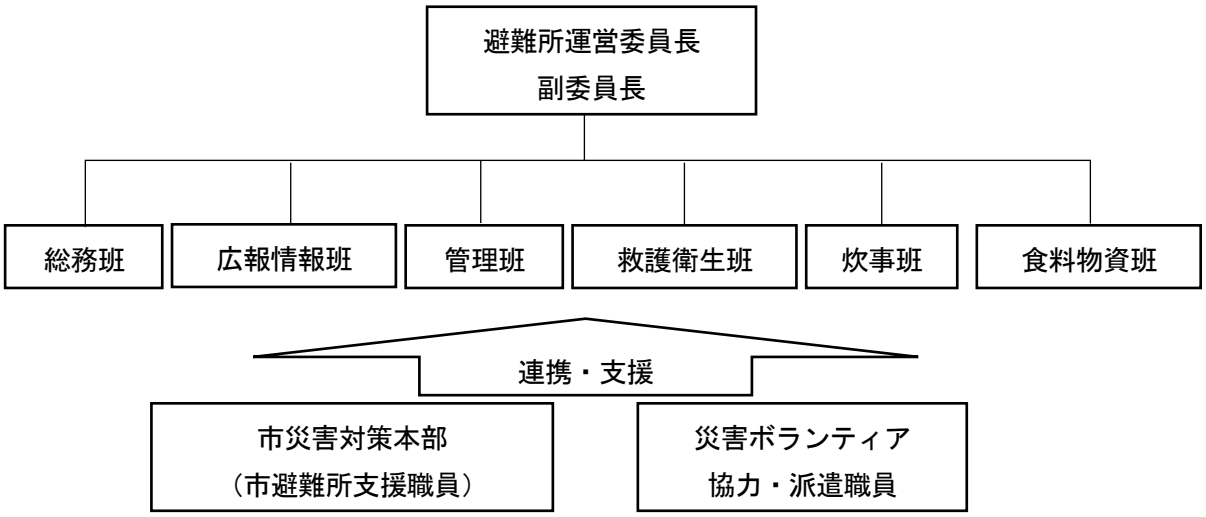
なお、食料や物資の支援を実施している旨を周知する点も兼ねていることから、支援が必要な在宅避難者、屋外避難者及び車中泊避難者等で指定避難所以外に避難している住民や観光客等帰宅困難者にも周知します。

第４章　応急活動期（発災後２４時間～発災後７２時間程度）

４－１　避難所運営委員会と各運営班の設置

応急活動期においては、避難者（区及び自主防災組織を中心とする地域住民の方）、市避難所支援担当者、施設管理者が協力して避難所開設と運営を行いますが、発災後２４時間を目標に、避難所運営委員会と各運営班を組織し、避難所利用者全員による自主運営を目指します。また、時期の経過につれ、必要な用務は変化しますので、柔軟に組織を見直します。運営委員会には女性を積極的に起用し、避難所運営協力防災士、ボランティアとの連携も図ります。

各運営班の業務内容は、第１章１－６（Ｐ１－４）の業務内容です。



※１　運営委員会は１日１回以上開催することが望ましい。

※２　運営委員会において、避難所運営ルールを定め、掲示板へ掲載する。

※３　各運営班においては、避難所用務日誌【様式７】を記入したうえ、避難所運営委員会において情報共有を行う。

※４　避難所運営委員会は、避難所状況報告書【様式５】を記入したうえ、市災害対策本部へ報告する。

※５　市避難所支援担当者は、事務引継書【様式６】を記入のうえ引継を行う。

【各運営班の人選の助言】

・既存のコミュニティーを活用し、班長等を区等自治会中心に選任する。

・運営に女性が携わることができるように配慮すること。

・車中避難者や在宅避難者は、食料・物資班や衛生班等において、常時対応が不要な業務を担う。

○管理班

・個人情報の管理責任者として、市職員から班長を選任、派遣職員も活用する。

・車中泊、在宅避難者の代表者を選任し、連携を図る。

○広報情報班

・避難所に常駐できる人を選任する。

・各種情報媒体からの情報収集ができる人を選任する。

・報道関係などの部外者が許可なく入所することのないよう、市職員と連携を取りながら、市職員が行う報道対応などを補助する。

○食料・物資班、炊事班

・女性も選任し、女性用物資の配布に配慮する他、ニーズの把握に努める。

・可能であれば、調理師や調理業務経験者等、専門的知識を有する人を含め、要配慮者の意見を取り入れることのできる人を選任する。

○救護衛生班

・可能であれば、医師や保健師、介護士等、専門的知識を有する人を含め、的確な措置を実施できるようにする。

４－２　避難者の確認

避難所の生活において、親族等からの安否の確認や、食料や物資の支援要請、要配慮者への配慮、市による被災者支援などへ対応するため、避難者カード【様式３】の記入と、避難所利用者名簿【様式１】の更新をする必要があります。ただし、記載内容は個人情報となりますので、十分な注意を払い、保管場所や管理方法等に留意することが必要です。

避難者・避難者管理班・市避難所支援担当者
□避難者カードの印刷、配布（【様式３】を利用） ⇒車中泊避難者、避難所近隣の在宅避難者等、避難所利用者全員が記入する。 初動期の避難受付時（避難所利用者名簿【様式１】記載時）に、避難者カードの配布が終了していることが望ましい。 ⇒車中泊、在宅避難者の把握が困難である場合は、物資受け渡しの際に避難者カードの提出の有無を確認することが効果的です。
□避難者カードの記入 ⇒原則、世帯単位で記入をする。 ⇒各項目は、それぞれの滞在場所や、食事への配慮の要否（アレルギー、乳幼児、宗教的理由等）、医療的配慮・介護の要否、他言語使用者（外国人）への配慮の要否等を把握し、以後の対応へ備えるため、記入漏れがないようにする。
□避難者カードの回収 ⇒区域設定で定めたスペースに避難者を誘導後、避難者カードを回収することにより、所在地の確認を行うことが望ましい。
□避難所利用者名簿の作成（【様式１】を利用） ⇒手書きまたは電子データとして集計し、集計結果は、市災害対策本部への避難所状況報告書【様式５】へ転記する。
□避難世帯数、避難人員、避難所施設の状況、ライフラインの状況について、市災害対策本部へ報告（毎日１回以上） ⇒避難所の状況によっては別の避難所への移動や、反対に当該避難所への移動、また不足物資や避難者のニーズ把握の情報源ともなるため、確実に報告する。
□避難先の移動 ⇒避難所に避難者を受け入れることが困難な（人数超過等）場合には、市災害対策本部へ報告し、受け入れ先の調整を依頼する。 〈市内で対応が困難な場合〉 ⇒市災害対策本部から岐阜県災害対策本部へ受け入れ先の調整を依頼する。

⇒市内での移動の場合は、避難者自身での移動が望ましいが、不可能な場合は県や市、他自治体からの派遣職員等、防犯・安全上の保障がされる者へ依頼する。 ⇒県・市域を越える避難所への移動の場合は、避難者の移動方法について、県災害対策本部と市災害対策本部が協議の上決定し実施する。

４－３　水の確保（飲料水・生活用水）

水の確保をする際には、車中泊避難者、在宅避難者を含む避難所利用者の全体数を把握し、飲料水を優先に確保します。（飲料水は１人１日３リットルが目安）

食料物資班、市避難所支援担当者、施設管理者
□避難所の水道施設の被害状況確認（水道利用の可否） ⇒受水槽、高架水槽の被害の有無、水質状況を確認する。 ⇒揚水ポンプの運転可否を確認する。 ⇒散水栓（蛇口）の使用の可否を確認する。 ⇒水道施設の復旧状況を確認する。（市災害対策本部に問い合わせる。）
□飲料水の確保（その１） ⇒飲料水の確保はペットボトル等、密閉されたものの確保を最優先とし、市災害対策本部へ要請する。
□（水道水が使用できない場合） **「給水拠点」の確認及び飲料水の確保（その２）** ⇒密閉された飲料水の確保は限りがあるため、同時進行で給水拠点からの給水を検討する。 ⇒近隣の浄水場・給水所・応急水槽の稼働状況を確認する。 ⇒給水拠点での飲料水の給水を｣行う。
□(水道水が使用できない場合) **井戸水やプールの水の状況把握及び給水(生活用水)** ⇒飲料水としての水質の確認を行う。（市災害対策本部へ要請） ⇒給水のための設備（浄水器、エンジンポンプ等）の確認を行う。

□（水道水が使用できない場合） **飲料水等の緊急要請** ⇒飲料水の必要水量（１人１日３リットル×避難所利用者数）を把握し、市災害対策本部へ要請する。 ⇒車両輸送を受ける場合は受水槽の設置場所等の受入体制の調整を行う。

４－４　食料・生活必需品の確保・管理・配布等

食料・生活必需品の調達・供給においては、まず物資の搬入ルートや積み降ろし場所を確保し、避難者の人数等を確認後、必要な物資を受取り、配布します。

発災直後は、市備蓄品及び市調達物資（災害時応援協定による流通備蓄等）により対処することになるので、【様式８～１０】を活用し、事前に調達品目を選定し、備蓄倉庫の整理をしておくことが必要です。

食料・物資班、市避難所支援担当者・施設管理者
物資の搬入ルートや積み降ろし場所を確保 ⇒市災害対策本部と調整し、一時集積拠点から避難所までの物資運搬手段を確保する。 ⇒避難所施設の周辺から物資の積み降ろし場所までのトラックの動線を確保する。
必要な食料・物資の品目、数量確認 ⇒避難所に付帯する備蓄倉庫内の備蓄食料・物資の品目、数量を確認する。（一部避難所のみ備蓄品有り） ⇒避難者の人数と、高齢者・乳幼児・食物アレルギーのある方等、配慮が必要な人のニーズを踏まえ、必要な食料・物資の品目、数量を把握し、市災害対策本部へ調達・供給を要請する。 ⇒要配慮者対策として、授乳ミルク用のお湯や必要な医療・介護用品について、ニーズを聞き取り、市災害対策本部へ調達・供給を要請する。
避難者の属性に応じた下着類、衣類の確保 ⇒男性・女性、高齢者、妊産婦用、子ども用等、避難者の属性に応じた下着類、衣類について不足分量を把握し、市災害対策本部へ調達・供給を要請する。

食料・物資の管理

⇒避難所で受け取った物資については、物資スペースにて在庫管理を行う。

（鍵のかかるスペースでの保管が望ましい。

⇒物資については、避難所に物資が山積みで必要な物が見つけられない状態にならないよう、「全員が共同で使用する物資」、「全員が各自使用する物資」、「特定者が使用する物資」等の区分けを行って管理する。

また、円滑な食料・物資提供のため、保管場所の配置図を作成するよう努める。

⇒全員が共同使用・・・冷暖房器具、調理器具、トイレットペーパー等

⇒全員が各自使用・・・タオル、衣類、毛布、歯ブラシ等

⇒特定者が使用・・・・粉ミルク、紙おむつ、生理用品等

食料・物資の配布

⇒食料・物資が避難者数に足りない場合は、まず配布実施の是非について検討する。

やむを得ない事情により、一部の者に限定して配布する場合は、事前に事情や配布のルールなどを避難者に十分説明し理解を得たうえで配布を行う。

なお、緊急を要する場合があれば、その都度、病人やけが人、妊産婦や乳幼児等の要配慮者に優先的に配布を検討する等、柔軟に対応する。

⇒食料については、消費・賞味期限や保存状態に十分配慮のうえ、できる限り速やかに配布し、必ず期限内に消費するよう呼びかける。

⇒高齢者等の長時間配給を待つことが困難な方に食料・物資が行き渡るよう、避難者同士の助け合いによる配給補助を検討する。

不足する物資の把握、供給要請

⇒不足する物資は市災害対策本部へ要請し、市で不足する物資は市から県災害対策本部へ要請する。

⇒市は、救助物資の調達先の確保や配分方法（避難者への物資の供給基準は、災害救助法施行細則の定めによる。）も確認しておく。

（炊き出しによる食事を提供する場合）

炊き出し用食料の要請及び提供

⇒長期避難では温かい食事が必要となることも想定されるため、必要な道具、水、熱源の確保に努める。

⇒食料を取り扱う者（調理者を含む。）は、健康管理に留意し、毎日、健康チェック（体温の測定を含む。）を行う。この際、努めて食料を扱う者を限定する。

⇒炊き出しによる食事を提供する場合は、食中毒等の発生が懸念されるため、特に次の事項に着意するほか、衛生面に十分配慮したうえで、実施を検討する。

- 原材料受入れ及び下処理段階における管理を徹底する。
- 加熱調理食品については、中心部まで十分加熱し、食中毒菌等を死滅させる。
- 加熱調理後の食品及び非加熱調理食品の二次汚染防止を徹底する。
- 食中毒菌が付着した場合に菌の増殖を防ぐため、原材料及び調理後の食品の温度管理を徹底する。（特に梅雨期から秋の台風シーズンの間）
- 包丁、まな板などの器具、容器等は用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを用意し混同しないようにようにする。
- 器具、容器用の使用後は、全面を流水で洗浄し、さらに８０℃、5分間以上の加熱する等により十分の殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫に保管する。
- 使用する食器等も使い捨て食器又は煮沸消毒する等、清潔な状態で使用する。

４－５　衛生環境の確保とごみ処理

災害時は、ノロウイルス等の感染症だけでなく、トイレの我慢によるストレスに起因する震災関連死を防ぐうえでも、トイレ等の衛生環境の整備を行う必要があり、確実な対応が必要です。また、災害時のごみ処理については、避難所の衛生的な環境を維持し、感染症を予防するためには、早期にルールを確立する必要があります。

管理班・市避難所支援担当者・施設管理者
□難所の定期的な清掃、換気の実施 ⇒個別スペースについては一日１回以上、トイレ等の共有スペースも、状況に応じて、一日１回以上定期的に清掃、換気を実施する。個別スペースは各個人、トイレ

等の共有スペースの清掃については、避難者全員で当番表を作成し、清掃を実施することで、感染症の予防に努める。
ごみの臨時集積所の設置 ⇒ごみは分別を徹底したうえで排出し、集積所へ収集する。 ⇒集積所は、衛生、臭気への配慮として生活場所から離れている場所、野生動物の進入を防止できる場所、清掃車の出入りがしやすい場所を選定する必要があるため、利用可能な倉庫等を事前に確認しておく。
ごみの排出ルールの確立 ⇒市の清掃担当部（環境水道部）と連携し、避難所における円滑なゴミ排出ルールを確立し、避難者に周知する。

４－６　情報の収集及び伝達

災害時には情報が錯綜し、特に発災直後は通信回線がマヒしていることも考えられるため、各種情報の発信や、対外的なやりとりについては、担当班や班内における担当を明確にし、窓口を一本化して、情報の混乱を避けるよう努めます。

広報情報班・管理班、食料物資班　市避難所支援担当者・施設管理者
情報収集・伝達機器の確保 ⇒電気等が復旧され次第、伝達機器を確保し、災害対策本部との情報のやりとりを図る。 ⇒電話やファックス、テレビやラジオ等も設置し、情報の収集、娯楽の提供等により、避難者の不安除去を行う。
情報収集 ⇒情報の収集にあたっては、テレビ・ラジオ・新聞・インターネット等のあらゆる手段を活用する。
掲示板の管理 ⇒避難所の入り口付近に固定の掲示板があれば利用し、無い場合や不足した場合は、ホワイトボード等の代替品で増設する。

⇒掲示板には、避難所生活ルールや避難所の平面図（区分図）、避難所の１日のタイムスケジュール等、作成したものを掲示する。また、必要なものの掲示板の掲載内容とレイアウトを決定しておく。 ⇒各班から要望のあった掲載希望について、掲示の可否と期間を検討し、掲示期間を下部に記入のうえ掲示する。 ⇒期間の過ぎた掲示物については、担当班へ確認のうえ、速やかに取り除く。
館内放送等による情報伝達 ⇒掲示板に掲載した新着情報や物資の配布等のお知らせは、館内放送等を利用して広報する。 ⇒重要な情報は、時間帯を変えて複数回放送する・
要配慮者への情報伝達 ⇒要配慮者への情報の発信においては、広報・情報管理班と生活支援班が連携し、確実な情報伝達を行う。 ⇒外国人への情報伝達については、通訳のできる避難者及びボランティアの協力を得るほか、「プッシュ型情報発信アプリ（Safety　tips）」や「岐阜県国際交流センター（ＧＩＣ）」等アプリを用いて、柔軟に対応を行う。※「災害時多言語情報作成ツール」にて「検索」可能。ただし、あらかじめダウンロードの必要がある。

４－７　報道関係者、訪問者対応

避難所では、取材対応や訪問者の対応に多くの時間を割かれ本来の避難所運営業務に支障が出たり、避難者への心身の負担となることがあります。避難所は各避難者の家と同じであることを踏まえ、市避難所支援担当者が中心となり、市災害対策本部と連携し対応する必要があります。

管理班、広報情報班、市避難所支援担当者
報道関係者・訪問者への対応 ⇒原則、市避難所支援担当者が中心となり、市災害対策本部と連携して対応する。

立入可能な時間や範囲をあらかじめ避難所運営委員会にて定めたうえで、（取材者・訪問者への注意事項【様式１３】を参考）取材や訪問で来所した方に対し、立ち入りや撮影を禁止する場所を明確に伝え、市職員、情報・広報班と取材範囲の担当班の立会いのもと行う。 ⇒取材後は、避難所運営委員会にて報告し、避難所状況報告書【様式５】へ追記する。
安否確認への対応 ⇒避難者カードにおける「親族等からの安否確認への回答」への同意者に関する安否確認には、速やかに返答する。 ⇒避難者カードにおける「個人の安否情報の市ＨＰへの公開」への不同意者に関する安否確認には、確認元と回答内容を本人に了解を得たうえで返答する。
電話対応、来客対応 ⇒電話や来客への取り次ぎは、安否確認と同様であるため、上記の安否確認への対応に準じて行う。

第５章　展開期（発災後７２時間経過後～発災後３週間）

５－１　応急仮設住宅等への避難者の移動・収容の手続開始

①　応急仮設住宅等への避難者の移動・収容

避難開始後、概ね７２時間以降を目途として、ホテル・旅館、民間団体等が保有する宿泊施設や公営住宅、民間賃貸住宅等の応急仮設住宅に、逐次避難者を移動・収容し、災害関連死防止等に努めるとともに、避難所運営等に関与する市職員、応援職員、災害ボランティア等の人的資源の節用・集約を図ります。

②　応急仮設住宅等への移動の優先順位

応急仮設住宅等への移動の優先順位は、以下によるものとし、努めて介護者、家族が同一の施設に収容できるようにします。

- 負傷者、障がい者とその介護者・家族
- 高齢者、要配慮者とその介護者・家族
- 妊婦、乳幼児とその介護者・家族
- 一般避難者

５－２　応急仮設住宅等への移動・収容できない避難者への対応

発災から７２時間経過後を目途として、優先順位に従い、逐次応急仮設住宅等への避難者の移動・収容を進めるが、受け入れ先の状況、家業（田畑・家畜の管理等）等の状況により、応急仮設住宅等への移動ができない被災者の残留が予想されます。

これらの避難者は、長期避難になることから、居住スペースの就寝、衣食、トイレ、洗濯、入浴（シャワー）等の施設の環境改善による、健康管理、衛生管理、心のケア等が必要になります。これらの実施においては、派遣職員、災害ボランティア、国・県等の支援を受けて拡充していきます。

５－３　他市町村・他県等からの応援職員の要請

市職員の負担軽減や避難者による避難所運営をサポートし、円滑な避難所運営を実施するため、他自治体からの職員派遣の要請は、特に大規模災害時には不可欠です。

避難所運営委員会、総務班、市避難所支援担当者
応援職員の要請（事務、技術（保健師・介護士等）の職種別） ⇒市避難所支援担当者が応援を必要と判断した場合、市災害対策本部へ応援職員の要請を行う。 ⇒避難者が避難所運営上で人手不足を感じた場合、避難所運営委員会にて要請の必要の可否を判断し、速やかに市災害対策本部へ応援職委員の要請を行う。
市職員と応援職員の業務区分 ⇒全ての業務を応援職員に任せるのではなく、市災害対策本部からの情報の伝達、収受、統廃合等、避難所運営責任に関わる事項については、市職員の業務とする。
事務の引継 ⇒市職員は、２４時間避難所運営に携わることが理想ではあるが、人手不足等により困難が予想される。そのため、必ず朝と夕方にミーティングを行い、交代要員に業務を確実に引継ぐ。その際には、業務内容だけでなく、避難者の様子や避難所の状況についても引継を行う。 ⇒また、避難者の苦情やトラブルに関しては、避難所運営委員会に必ず報告し、担当班へ迅速な対応を依頼する。市災害対策本部による対応が必要な場合は、速やかに報告し対応を依頼する。

５－４　避難所ボランティアの受入

避難所において、人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断される場合は、ボランティアの派遣を要請します。

総務班、運営各班、市避難所支援担当者
避難所ボランティアの派遣要請 ⇒人手が不足し運営班の用務に支障が見込まれたり、専門的な分野の支援が必要と判断されるばあいは、市ボランティア担当窓口を経由し、ボランティアセンター（飛騨市社会福祉協議会）へ派遣を要請する。

⇒避難所へ直接ボランティアの申入れがあった場合は、必ず市ボランティアセンターへ申入れし、派遣手続を受けてから来所するよう伝える。【様式１２】飛騨市社会福祉協議会　　０５７７－７３－３２１４

ボランティアの業務　《ボランティアの業務の例》

◆高齢者・障がい者支援用務（配膳介助・介護補助用務）

◆清掃・感染症予防の指導・補助

◆手話・筆談・外国語による情報支援（各種通訳）

◆子どもの世話や遊び相手、学習支援

◆避難者の相談相手や、各種交流イベントの実施（心のケア）

◆ペットの世話

◆材料(資機材)を持参しての炊き出し

◆風呂・給湯設備を持参しての入浴機会の提供

◆避難所内外における水や食料・物資の運搬、配給補助

◆がれき除去等、避難者の自宅の整理（軽作業）

◆車中泊避難者・在宅避難者への支援、避難所周辺の交通整理補助

＜運営委員会や朝礼でのボランティアの紹介＞

⇒運営委員会メンバーをはじめとする避難者に、ボランティアを紹介することは防犯対策上重要であり、会議にボランティアが参加することで情報共有が可能となる。

５－５　プライバシーの確保

避難所におけるプライバシーの確保は、車中泊避難者の発生を防ぐためにも、できるだけ早期に対応を検討すべき事項です。具体的な取組みとしてパーテーションでの間仕切りが一般的ですが、背の高いパーテーションの設置は防犯上の問題の発生が懸念されることもあるため、パーテーションを１ｍ程度の高さにする等、状況に応じて変えることも必要です。障がい者、妊産婦の方を含む世帯など、外部からのストレスを受けにくい、個室での避難を検討すべき世帯については、既設の別棟の利用やトレーラーハウスの借り上げ配置等も検討する必要があります。

総務班、管理班、市避難所支援担当者
パーテーション等での仕切り ⇒避難部屋は広い場所が対象になると思われるが、体育館のような広い場所では避難者のプライバシーを確保することは難しくなる。できるだけ早い段階でパーテーション等を確保し、世帯ごとでの間仕切りを行う。 ⇒簡易テントを屋内設置することも、家族ごとのプライバシーの確保に有効であり、夏には防虫効果もあるが、高温になるため熱中症には十分な注意を払う。
避難者カードの管理 ⇒避難者カードや個別の相談等により知り得た情報を基に、食事や医療面で配慮を行う。こうした個人情報は、市の避難所支援担当者が責任者となり、プライバシーに配慮した取扱いを行う。
郵便物・宅配便の管理 ⇒郵便事業者が来所した際は、館内放送による受取り者の呼び出しを行うものとし、便物等は本人に直接受渡してもらうものとする、 ⇒差出・受取り郵便物の取りまとめは、トラブル防止のため原則として行わないこととする。

５－６　避難者の健康管理

集団生活を行う避難所生活では、限られたスペースで多くの方が避難するとともに、関係者等複数の人間が出入りするため、感染症への配慮が必要不可欠です。市では、最低限、マスクや消毒液（擦り込み式エタノール剤）、使い捨てのビニール手袋を備蓄しています。（ノロウイルス対策として、専用の消毒液の備蓄も必要となります。）

救護衛生班、管理班、広報情報班、食料物資班　市避難所支援担当者
感染症予防対策（トイレの感染症予防） ⇒各種の災害用トイレを使用する場合は、トイレの使用ルールを掲示し、利用者全員が使用方法を十分に理解したうえで使用する。 ⇒感染症を予防するため、トイレ使用後の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。上水が使用できない場合は、生活用水を利用した簡易手洗い場を設置する。

⇒嘔吐者が発生した場合は、ノロウイルス等の感染症に十分警戒し、感染症患者用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、医師などの専門家の許可を得るまで隔離する。状況を速やかに市災害対策本部へ報告し、専門家の派遣を依頼する。

⇒トイレの清掃については、衛生班を中心に当番を設定し、毎日実施する。

感染症等予防対策（その他の感染症予防）

⇒避難所における衛生状態の維持のため、避難所の入口には靴箱を設置し、出入口の土足・上履き・トイレ用スリッパの使い分けを徹底する。

⇒避難所における感染症予防のため、外出から戻った際の手洗いと、消毒用アルコールの使用を徹底する。

⇒避難所では、インフルエンザや風邪の蔓延を防ぐために、避難者全員に常時マスクの着用を呼びかける。

⇒感染症に対しては、流行に備えた予防の前提として、社会全体や他避難所での感染症の発生状況に関する情報収集を確実に行う。

⇒外部において感染症に関する事例を確認した場合、マスクの配布・着用や手指の消毒、食物の保存状態の見直し等の適切な予防を、速やかに実施する。

⇒避難所内で感染症が発生した場合、感染症患者居住用の別室及び専用トイレを速やかに設置し、専門家の許可を得るまでの間、隔離する。

⇒夏季においては、害虫による感染症の予防のため、網戸、メッシュカーテン、防虫ネット等、各種虫除け製品を用いた対策を実施する。

エコノミークラス症候群対策

⇒避難所や車中泊での生活においては、体の活動量の低下により血栓ができるエコノミークラス症候群への予防として、十分な水分補給と、同じ体制で長時間過ごすことのないよう、定期的に体を動かすことに留意する。

⇒予防として、カイロや弾性ストッキング等の血流を保つための備品や、避難所や車中で使用する（足を高い位置に置ける）台座を確保し、使用する。

⇒体を動かすためには、朝のラジオ体操や、午後にストレッチ運動を行う等のほか、ストレス解消を兼ねてレクリエーションを実施し、各自が積極的に参加する。

⇒特に車中泊をしている避難者には、避難所内やテントを設置したスペースにて体調の管理を行う時間を確保し、車中で過ごす間は、エコノミークラス症候群の予防に関する声かけを十分に行う。
熱中症対策 ⇒熱中症の予防として、水分補給を徹底するとともに、空調機器の早期復旧または設置を検討し、必要な資機材について市災害対策本部へ要請する。
持病のある避難者への対応 ⇒持病があり、家庭療養している避難者については、医師の交代時に連絡漏れがないよう注意する。避難所単位でカルテ（診察記録、薬の配布状況等）を作成・利用し、医師間のスムーズな引継を行う等の対応を行う。
寝床の改善 ⇒エアマット、畳、カーペット、布団、段ボールベッド等の簡易ベッドの設置を検討する。
入浴機会の提供 ⇒健康管理のため、避難所の既存の施設を利用した入浴（又はシャワー）機会の早期確保を検討する。 ⇒入浴機会の確保までの間は、ウェットティッシュやタオル等で身体の衛生状態の確保を行う。 ⇒市災害対策本部においては、市営入浴施設の早期復旧を行い、避難者への入浴機会の提供を行うほか、旅館・銭湯等との協定締結にて備えるとともに、自衛隊への応援要請も活用し、早急な入浴機会の提供を行う。

５－７　避難者のこころのケア対策

発災直後からの初期医療が落ち着いてきた頃から、ＰＴＳＤ(心的外傷後ストレス障害)や、こころの病に対するケア対策が必要となります。

総務班、管理班、救護衛生班、市避難所支援担当者
相談体制の確立 ⇒ＤＰＡＴ（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の専門家の派遣を依頼し、避難者の不安、疑問、不満等について個別に相談できる相談窓口を設置し、ストレスの軽減を行う。 ⇒窓口は、避難者に周知して、避難者が誰でも気軽に相談できる雰囲気をつくる。避難者一人ひとりの意見を聞き、避難所運営の改善に活かすとともに、避難者自身が個別に自立の方法を探り、１日も早い自立を目指す。 ⇒窓口にて意見を聞く時は、聞き間違えや聞き漏れによる後々のトラブルを考慮し、２人１組で対応する。 ⇒ＤＰＡＴ（災害派遣精神医療チーム）や保健師等の確保については、市災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受ける体制を実施する。
相談者別の専用相談窓口の設置 ⇒相談窓口においては、常時または定期的に、ＰＴＳＤ（心的外傷後ストレス障害）のこころの病に対するケア対策を実施する。 ⇒保健師等の専門家の確保については、市災害対策本部と連携し、継続的な派遣を受ける体制を構築する。
心のケア・サロン活動の実施 ⇒避難者の心のケアのため、キッズスペースのほか要配慮者、高齢者、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を定期的に実施する。

５－８　女性・子どもの視点での避難所運営

避難所の運営においては、女性・子どもへの配慮を行うちともに、各種運営会議に女性が積極的に参画し、意見を反映する必要があります。

総務班・管理班・市避難所支援担当者
専用更衣室や授乳スペースの確保 ⇒原則、壁に仕切られた鍵のかかる個室を女性の更衣室として確保し、個室が確保できない場合は、避難所の一角をパーテーション等で仕切って更衣スペースを確保する。（必ず防犯ブザーを設置する。）また、化粧や身だしなみを整えるため、姿見の設置を検討する。 ⇒乳児がいる場合、授乳スペースの確保も行う。スペースの余裕がない場合は、女性専用更衣室と兼用すること等により、確保する。（必ず防犯ブザーを設置する。）
洗濯場の専用スペース確保 ⇒避難生活が長期化し、洗濯の必要が出てきた場合には、物干し場所として共用スペースのほかに、男女別のスペースを設ける。 ⇒女性専用の場所は建物の屋上等、プライバシーの確保に配慮した場所に設置する。
専用トイレの確保 ⇒避難所におけるトイレは、一部は女性専用とし、別々の場所に配置する等の配慮を行う。ただし、夜間の利用も考慮し、配置や照明設置等の十分な防犯対策を検討する。（必ず防犯ブザーを設置する。） ⇒一部トイレに子ども用便座を設置し、専用トイレとすることも検討する。
女性の担当者による物資配布 ⇒物資の配布に際して、生理用品等、女性のみが利用する物資については、男性職員から提供を受けることに抵抗があるため、女性の担当者からの配布を行うよう配慮する。
女性専用相談窓口の設置 ⇒女性特有の悩みや相談事項は、相手が男性であると相談しづらい可能性があるため、女性専用の窓口を設け、相談窓口には女性スタッフを配置する等の配慮する。
心のケア・サロン活動 ⇒避難者の心のケアのため、キッズスペースや、女性同士が交流できる場所（個室）・時間帯を設け、避難者の心のケア・サロン活動を実施する。

５－９　ペットの同行避難について

ペットは、飼い主にとって大切な家族であるとともに、災害時に置き去りにすることは、地域の治安や衛生環境の悪化につながります。しかし、災害時はペットへも大きなストレスがかかるため、日頃から十分なしつけや予防接種、ペット用の備蓄等の準備を要するとともに、他の避難者からの理解を得ることも必要です。

総務班・管理班・食料物資班・資避難所支援担当者、施設管理者
ペットへの備え（飼い主が事前に行うこと） ⇒《ペットの災害への備えの例》 ◆５日分以上のペットフード・水・療法食・薬の準備 ◆予備の首輪、リード、食器、ペットシーツ、トイレ用品、ブラシ、おもちゃ等の準備 ◆「待て」　「お座り」　「伏せ」等の基本的なしつけ ◆ゲージに入ることを嫌がらないよう慣らしておく ◆人や他の動物を怖がったり攻撃的にならないようしつけをする ◆決められた場所での排泄 ◆狂犬病予防や各種ワクチンの接種 ◆犬フィラリア症等の寄生虫の予防・駆除
避難所での対応（ペットの受入れ場所の確保） ⇒アレルギー、騒音や衛生上の問題から、ペットは原則屋外でゲージ等を設けて飼育する。室内での飼育が必要なペットについては、居住スペースから離れた別棟の部屋を確保し、避難者が同伴生活することも検討する・ ⇒飼育の責任者を明確にするため、飼い主は「避難者カード【様式３】」へペットの避難の有無を記入するとともに、「ペット飼育台帳【様式１１】」へ記入する。 ⇒ペットの管理は原則として飼い主の責任とし、運営班は飼育のルールを定めて掲示するとともに、市災害対策本部への飼育用品等の要請、動物愛護団体へのペットの診察ボランティア派遣要請等の協力を行う。 ⇒被災動物の救援について、市での対応が困難な場合は、県生活衛生課（TEL 058-272-8281）へ応援要請を行う。

５－１０　防犯体制の確立

避難所には、避難者に以外にも様々な方が訪問するため、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されます。避難者自身が防犯意識を持つとともに、早期に防犯体制を確立する必要があります。特に、女性の更衣室やトイレ、授乳室等には防犯ブザーを設置する必要があります。

管理班・市避難所支援担当者、施設管理者
防犯体制の確立（自警団の設置） ⇒総務班を中心に自警団を設置し、屋外の仮設トイレ等への電灯の設置や、夜間の見回り体制等のルールを定め、実施する。
警察官の見回り・立寄り依頼 ⇒人が減少する昼間への対応として、警察官の見回り・立寄りを依頼する。

第６章　安定期～撤去（発災後３週間～避難者の生活環境復旧まで）

６－１　安定期の用務

安定期においては、避難者のニーズに対してよりきめ細やかな対応を行い、避難生活の長期化による心身への負担を軽減していくことが必要です。　また、避難所を段階的に縮小・統合して、閉鎖に向けて取組むことが必要となります。避難所を退所した人のスペースを、残っている避難者で分けるのでなく、その避難所を縮小し、また、避難者が少なくなってきたら他の避難所との統合を図り、避難所の閉鎖に向けて取組むことが重要です。具体的には、展開期の用務に加え、特に以下の点に注意して用務を行います。

担当班	《避難所の安定期にすべきこと》
避難所運営委員会	□避難所の統廃合の検討
	□組織編成の見直し
施設管理者	□避難スペースの見直し
市避難所支援担当者	□避難所利用者名簿の整理
	□避難所の統廃合に係る情報の取得
	□応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に関する情報の取得・提供
総務班	□避難所の統廃合に係る移動手段の確保
	□避難所スペースのレイアウトの見直し
	□避難所の防犯体制の見直し
	□避難所のルールの見直し
避難者管理班	□避難所利用者名簿の整理
	□車中泊避難者、在宅避難者への情報提供体制の見直し
広報・情報管理班	□掲示板の整理
	□応急仮設住宅供与、被災者支援や生活再建に係る情報の提供
	□車中泊避難者や、在宅避難者への情報提供体制の見直し
食料・物資班	□必要物資の要望の見直し

	□食料配給における栄養バランスの見直し
生活支援班	□避難者の健康管理の強化
	□避難者のこころのケア対策の強化
衛生班	□衛生管理の強化

６－２　避難所の統廃合と閉鎖の検討

避難所は短期の緊急避難が基本であり、避難所の設置期間が長期にわたる場合、施設が本来の目的で使用できないことによる問題が生じてきます。そのため、段階的に避難所を縮小・統合をし、閉鎖に向けて取り組むことが必要です。また、ライフラインの復旧状況や仮設住宅整備の進捗との兼ね合いを見ながら、市災害対策本部と避難所の閉鎖について検討します。学校が避難所となっている場所については、学校の早期再開に配慮が必要ですので、早い段階から学校以外の避難所への移動を検討しておくことが必要です。

総務班、管理班、施設管理者 市避難所支援担当者	市災害対策本部
避難所として利用する施設の範囲の検討 ⇒自立し避難所を退所した人のスペースを縮小する。また、避難者が少なくなってきたら他の避難所と統合する。また、避難所となっている学校の早期再開に配慮する。	**避難者の二次避難先や住居の確保** ⇒避難者の二次避難先や、仮設住宅や公営住宅の居住先等の確保を行う。また、居住場所については、高齢者等の移動手段を持たない方にも配慮する。

６－３　避難所閉鎖に向けた体制

①　相談体制の充実

長期間避難所生活を継続している方の多くは、避難所対処後の住宅確保ができていないことを主な課題として抱えている場合が多くみられます。また、高齢者が、今後の生活の不安から多く残っている場合もあります。このため、心のケアと並行して、自立に向けた相談体制を充実する必要があります。健康の問題を抱

えている方もいらっしゃる場合があるので、福祉部局と連携をとりながら、相談体制を整備します。

②　各種支援制度の説明

大規模災害による被災者には、被災者再建支援制度に基づく全壊・大規模半壊した世帯への支援金や、災害弔慰金支給法により死亡した者の遺族への弔慰金や障害を負った者への見舞金制度等の様々な支援制度や補助制度が存在します。市や県が独自に行う支援制度等が発災後にスタートすることもありますので、市災害対策本部と調整のうえ、これらの被災者支援制度を避難者に説明するよう努める必要があります。

総務班	市品所支援担当職員	管理班 広報情報班	生活支援班
□退所後の自立に向けた相談体制の充実	□避難所閉鎖後の被災者支援・生活再建の情報の収集・提供	□閉鎖決定（予告）の広報 □被災者支援・生活再建の避難者への情報提供	□閉鎖決定（予告）の広報 □被災者支援・生活再建の避難者（要配慮者）への説明と、相談体制の充実

参考資料

別表

区　分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①高齢者	体力が衰え行動機能が低下している場合や緊急事態の察知が遅れる場合があるため、早めの情報提供や避難誘導に配慮する。 避難所においては、出入口やトイレへの動線などの環境面や食事面での配慮を要する。介助者や介護用品が必要となる場合もある。また、活動性の低下により健康状態が悪化することがあるので、適度な運動を促すよう留意する。 なお、単身の高齢者には、地域コミュニティとのつながりが希薄な方もおり、情報提供や避難所内で孤立しないような配慮が必要となる。
②肢体不自由のある方	肢体不自由とは、手や足、胴の部分に障害のあることをいい、移動が困難なだけでなく、話すことが困難だったり、体温調節が困難だったりする方もいる。また、移動に制約がある場合は、その家族・介助者等も含め避難行動が遅れがちになる。 避難所においては、家族・介助者と一体となった支援、個別対応ができる介助者の配置、車いす利用者の通路・生活スペースの確保、ベッドやポータブルトイレの確保など個別の配慮が必要となる。
③視覚障害のある方	一人で移動することが困難であり、避難時の移動は極端に制約される。 避難所においては、本人の意向を確認したうえで、できるだけ出入口や多目的トイレに近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むように配慮することが必要。また、掲示板等で提供する情報については、必ず音声等による情報提供を併せて行う必要がある。
④聴覚障害・言語障のある方	主に文字や図などの視覚により情報を入手するため、コミュニケーション支援が不可欠。言語障害がある方との会話においては、分かったふりをせず、一語一語ゆっくり確認する。 避難所においては、連絡事項等については必ず文字による掲示も併せて行う必要がある。場合によっては、手話・要約筆記等を利用した情報伝達や状況説明が必要なこともある。

⑤内部障害のある方	避難時に常用薬や常時使用する医療機器が欠かせない。見た目では、健常者と何ら変わらない方もいる。 避難所においては、障害・疾患に応じた医薬品・医療機器・ストマ用装具の支給が必要で、医療機材の消毒や交換等のための清潔な治療スペースや医療機器用の電源の確保も必要となる。そのような環境が確保できない場合や、医療的措置が必要と判断された場合には、速やかに医療機関等へ移送する。 なお、腎臓機能障害で人工透析の必要な方については、透析医療の確保を図る必要があるほか、食事制限（タンパク質、カリウム、塩分の摂取を抑える必要がある）が必要であり、食事の提供において配慮（カップ麺等は不向き）が必要である。
⑥知的障害のある方	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。 災害の状況を的確に判断するのが困難なため、絵、図、文字などを組み合わせるなどわかりやすい言葉で状況を説明し、避難所のトイレの位置などを伝える必要がある。その際、精神的に不安定にならないよう、できるだけ普段から慣れ親しんでいる人が対応する必要がある。 努めて冷静な態度で接し、絶えず優しい言葉をかけるようにし、災害の不安から大声や奇声をあげるなど異常な行動をしても叱ったりしない、移動させるときは一人にはしないなどの配慮が必要となる。 避　難所においては、環境の変化を理解できず混乱したり、不安になったりする場合があるので、気持ちを落ち着かせるような配慮が必要となる。 周囲とコミュニケーションが十分に採れないためトラブルになることもあるので、場合によっては個室を確保するなどの配慮が必要となる。
⑦精神障害のある方	災害ショックや環境変化によるストレスにより、病状悪化や再発のリスクが高まるおそれがある。継続的な服薬により状態が安定しているが、病気のために対人関係等に支障をきたすことも多い。見た目では分かりづらく、自ら言い出しにくいこともあるため、周囲の理解と支援が必要。

	避難所においては、本人が孤立しないよう家族や知人等、本人が安心し信頼できる人が付き添い、精神的な安定のため必要に応じて別室を確保するなどの配慮が必要。 また、継続的な服薬や病状悪化への対応のために、巡回診療を行う等の医療的なケア体制の連携も必要となる。
⑧発達障害のある方 ・自閉症 ・アスペルガー症候群など	見た目では障害のあるように見えないことがあるが、コミュニケーションや対人関係を作るのが苦手な人も多く、周囲の人の理解と支援が必要となる。日常と違う環境の変化により混乱し、奇声を発したり、落ち着きのない行動をしたりすることがある。一方で、命にかかわるような指示でも聞きとれなかったり、治療が必要なのに平気な顔をしていたりする人もいる。感覚過敏によるストレスに配慮する必要もあり、発達障害の特性を理解した介助者が不可欠となる。 避難所においては、情報を伝えるときは、個別に声かけをする、指示や予定は明確に伝える、否定的な言動ではなく肯定的に（走っちゃだめ→歩こうね）、大声で叱らない（逆効果になる）、興奮したときはその場から離して気持ちを鎮めるなどの配慮が必要となる。場合によっては、別室を確保するなどの配慮が必要となる。 また、てんかんを併発している人もあり、避難時に常用薬が欠かせない人もいることに留意が必要となる。
⑨認知症のある　方	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。 周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境・家族介護者の心理的負担にも配慮が必要である。
⑩難病患者	車いすの方から、見た目では健常者と何ら変わらない方まであり、症状としては筋力低下、しびれ、痛み、ふらつき、転びやすいなどがあり、疾患によっては体調が変化しやすく、常用薬や常時使用する医療機器、個別に応じた食事等が欠かせない。

	疾患等に応じた医薬品・医療機器の支給が必要で、医療機材の消毒や交換等のための清潔な治療スペースや医療機器用の電源の確保も必要となる。 そのような環境が避難所において確保できない場合や、医療的措置が必要と判断された場合には、速やかに医療機関等へ移送する。
⑪乳幼児・子ども・妊婦	災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。 心身の状態の変化に注意が必要。適切な介助者が不可欠で介助者を含め避難が制約されやすい。心身の状態の変化に注意が必要。 避難所においては、暑さ・寒さ対策を施し、室内環境を整えるとともに、衛生面の確保が必要となる。加えて、授乳室やおむつ替え場所の確保、さらには子どもが泣いたり、騒いだりしても気兼ねがないように、空間的な配慮を行うことと併せて、子どもにとって危険な場所がある場合には、立ち入らないように区画し、子どもにもわかるように表示をする。 妊婦は、安静・休息がとれるよう横になれる場所の確保に加え、産気に注意が必要。
⑫傷病者（けが・病気等）	避難行動に支障をきたす場合があり、症状によっては介助が必要なことがある。災害によってけがを負っている場合は、症状が突然悪化することがあるため、医療救護班を要請し、必要な治療を受けられるようにする。 また、風邪やインフルエンザなど感染症の疑いのある方には、個室を確保し、他の避難者に感染しないよう注意する。
⑬外国人など	文化や習慣、災害に関する経験の違い、言葉の壁などにより、適切な状況把握や避難が困難であることを踏まえて対応する必要がある。 やさしい日本語（ルビ付き、簡単な日本語）や、多言語により情報伝達するよう配慮する。

※１　区分や配慮事項については、主な事項を記載しています。

※２　それぞれの特性に応じた個別の配慮が必要であり、当事者の意思等を確認しながら必要な配慮を行うようにしてください。

様式１　避難所利用者名簿　　避難された方の氏名を、世帯ごとに1行に記入　　避難所名

No.	区・班・組・町内名	避難者氏名１	避難者名２	避難者名３	避難者名４	避難者名５	避難者名６	世帯人数	避難	入所時間	退所時間	備考
1		年齢 ( )	年齢 ( )	年齢 ( )	年齢 ( )	年齢 ( )	年齢 ( )		避難所 車中			
2		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
3		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
4		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
5		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
6		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
7		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
8		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
9		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
10		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
11		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
12		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
13		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
14		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
15		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
16		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
17		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
18		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
19		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			
20		( )	( )	( )	( )	( )	( )		避難所 車中			

様　式　２

避難所開設チェックリスト（職員用）

項目	確認内容	チェック
１．避難所に到着	・建物内に人がいる場合は、安全なスペースへ移動させる	□
２．施設全体の確認 ※2次被害を防ぐため、この項目内で問題点があれば、施設状況の確認を止め、別の避難所への誘導を行います。	・周辺施設が避難所施設に倒れ込む危険性はないか	□
	・建物は傾いていないか	□
	・建物にひび割れはないか	□
	・壁の剥離はないか	□
	・屋根の落下や破損はないか	□
３．施設内の確認	・天井の落下や亀裂はないか	□
	・床に亀裂散乱物はないか	□
	・照明が落下や破損していないか	□
	・窓ガラスが割れたり、ひびが入っていないか	□
	・火事は発生していないか	□
	・廊下は安全に通行できるか	□
	・階段は安全に上り下りできるか	□
	・非常階段は使用できるか	□
	・トイレは使用可能か	□
４．ライフラインの確認	・電気は使えるか	□
	・水道は使えるか	□
	・ガスは使えるか	□
５．通信機器の確認	・防災無線は使用できるか	□
	・電話、FAXは使用可能か	□
６．受入スペースの確保及び避難者の振り分け	・救護室（スペース）は確保したか	□
	・要援護者用の部屋（スペース）は確保したか	□
	・本部室（スペース）は確保したか	□
	・ペット同伴用の部屋は確保したか	□
	・居住地区毎の振り分けを行ったか	□
７．避難所の開設	・避難者の受入を開始する	□
８．災害対策本部への報告	・避難所開設を本部へ連絡したか	□
９．住民への広報	・避難所開設の住民への周知を行ったか	□
１０．避難者の把握	・世帯毎に避難者カードの配布、記入を依頼したか	□
１１．避難者への説明	・分かっている範囲での被害状況を伝えたか	□
	・トイレ等の場所を伝えたか	□
	・食料や毛布の配布について伝えたか	□
	・避難者カードの記入の再依頼	□
１２．災害対策本部への報告	・応援人員必要性の有無について	□
	・物資の必要性の有無について	□
	・現時点での避難者数について	□
その他気付いた点		

様式３　表面

令和　　年　　月　　日現在

避難者カード

※平素に記入しておいて、避難するときに携行してください。

平時

（ふりがな） 記入者氏名		住　所	飛騨市		
電話番号		携帯番号		メール	
自家用車	車種：　ナンバー： 色：　駐車場所：	車種：　ナンバー： 色：　駐車場所：	車種：　ナンバー： 色：　駐車場所：		

同居家族の状況（同居人含む）

（ふりがな） 氏名	性別	年齢	配慮が必要な事項（☑を記入した事項は、下記に詳細を記入してください。） 妊産婦	事業対象者 要介護・支援	障がい 身体	（透析）	精神	知的	発達	その他	アレルギー	服薬	医療機器	その他	備　考
	□男 □女	歳	□	□	□肢体 □内部 □視覚 □聴覚	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	□男 □女	歳	□	□	□肢体 □内部 □視覚 □聴覚	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	□男 □女	歳	□	□	□肢体 □内部 □視覚 □聴覚	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	□男 □女	歳	□	□	□肢体 □内部 □視覚 □聴覚	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	□男 □女	歳	□	□	□肢体 □内部 □視覚 □聴覚	□	□	□	□	□	□	□	□	□	

【☑を記入した事項の詳細内容】

ペット	□有　（種類：　　）　※災害時に避難所への同伴　□有　□無

様式３ 裏面

避難者カード

※避難所への入所時に世帯代表の方が記入してください。

被災時

※該当する事項に、☑を記入してください。

避難所名		入所日	令和　　年　　月　　日	出所日	令和　　年　　月　　日
避難状況	☐ 避難所　☐ テント　☐ 在宅　☐ 車中　☐その他（　　）				
自　宅	☐ 持家　☐ 賃貸　☐ その他（　　）				
被災状況	☐ 全壊　☐ 半壊　☐ 一部損壊　☐ 床上浸水　☐床下浸水　☐ 断水　☐ 停電　☐ ガス停止				
居住可否	☐ 可　☐ 不可				
家族の安否確認の情報公開	☐ 非公開　☐ 公開（市ホームページなど）				
行方不明者（家族）					
特　記　事　項	※医薬品や粉ミルクなどの必要物資、その他特別な要望があれば記入してください。				

1） 本避難者カードを避難所に提出することで、被災状況、必要な支援等の早期情報把握や、円滑な避難所運営に活用します。

2） ご記入いただいた情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために最低限必要な範囲で共有します。

様　式　４

避難所開設報告書

1	発信　　or　　受信		
2	報告日時		年　　月　　日　　時　　分
3	報告手段		電話・FAX・メール・伝令・その他（　　）
4	送信者		
5	受信者		
6	避難所名		
7	避難種別		避難勧告・避難指示・避難準備情報・自主避難
8	避難世帯数		世帯
9	避難者数		人
10	今後の避難者数の増減の見込み		増加傾向　・　減少傾向　・　変化なし
11	避難所状況	建物の状況	安全　・　要注意　・　危険　・　未実施
		ライフライン	停電　・　電話事故　・　断水
		土砂崩れ	あり　・　兆候あり　・　なし
		道路状況	通行可　・片側通行可　・　渋滞　・　通行不可
12	特記事項（必要な物資、人命救助、応急危険度判定など）		

※この報告書は、避難所開設直後に報告します。
※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

様 式 ５

避難所状況報告書（第　　報）

避難所名：
日時：　年　月　日　時　分

送信者		受信者	
避 難 者 に 関 す る 情 報			
避難者数	避難所	世帯	避難者数	避難所	人
	屋外テント	世帯		屋外テント	人
	車中	世帯		車中	人
	在宅	世帯		在宅	人
	帰宅困難者	世帯		帰宅困難者	人
	その他（　　）	世帯		その他（　　）	人
	合計	世帯		合計	人
今後の避難者数の増減の見込み		増加傾向　・　減少傾向　・　変化なし			
今後の避難所の継続の見通し		継続予定　・　閉鎖予定（時期：　　）			
避難所状況	ライフライン	停電　・　電話故障　・　断水			
	土砂崩れ	あり　・　兆候あり　・　なし			
	道路状況	通行可　・　片側通行可　・　渋滞　・　通行不可			
特記事項（懸案事項、応援職員の必要性、避難者の様子など）					

※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

様　式　６

事務引き継ぎ書

避難所名：

日時：　　年　　月　　日　　時　　分

担当者名	前任者	後任者
業務内容		
業務における 注意点		
避難者の様子		
避難者からの 要望・苦情		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

様　式　7

避難所業務日誌

<table>
<tr><td>避難所名</td><td></td><td>班（担当）名</td><td></td></tr>
<tr><td>担当者名
※応援職員の場合は派遣元市町村名も記載</td><td colspan="3">勤務時間／業務内容</td></tr>
<tr><td rowspan="2">名前

※市町村名</td><td colspan="3">年　月　日（　）　～　年　月　日（　）
時　分　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="3">【業務内容】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">名前

※市町村名</td><td colspan="3">年　月　日（　）　～　年　月　日（　）
時　分　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">名前

※市町村名</td><td colspan="3">年　月　日（　）　～　年　月　日（　）
時　分　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">名前

※市町村名</td><td colspan="3">年　月　日（　）　～　年　月　日（　）
時　分　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">特記事項（要望、苦情、改善点など）</td></tr>
</table>

様 式 ８

食料依頼伝票　兼　処理表

NO.

<table>
<tr><td rowspan="5">避難所用</td><td>発信日時</td><td colspan="2">年　月　日（　）　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">避難所</td><td>避難所名</td><td>担当者名</td></tr>
<tr><td>住所　〒</td><td>TEL
FAX</td></tr>
<tr><td rowspan="2">依頼内容</td><td>避難者用　食
合計　食
その他　食
（在宅避難者など）</td><td>（うち　食は
要援護者等に
配慮した食事
とする）</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他の依頼食料</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">災害対策本部用</td><td>処理日時</td><td>年　月　日（　）　時　分</td><td>担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理内容</td><td colspan="3">避難者用　食
合計　食
その他　食
（在宅避難者など）
（うち　食は
要援護者等に
配慮した食事
とする）</td></tr>
<tr><td colspan="3">その他の依頼食料</td></tr>
<tr><td colspan="4">発注業者</td></tr>
<tr><td colspan="4">運送業者</td></tr>
<tr><td colspan="4">避難所到着予定時刻
年　月　日（　）　時　分</td></tr>
</table>

様 式 9

物資依頼伝票　兼　処理表

NO.

避難所用

発信日時	年　月　日（　） 時　分
避難所名	
住所	〒
TEL	
FAX	
担当者名	

	依頼項目	数量	備考 （サイズ等）
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

特記事項

⇨

災害対策本部用

発信日時	年　月　日 時　分
担当者名	
発注業者	
運送業者	

出荷可能 数量	個口 数量	備考 （箱サイズ等）

特記事項

様　式　10

避難所開設チェックリスト（職員用）

項目	品　名	／	／	／	／	／	／	／
食料								
調味料								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者サイン								

※市の備蓄品、義援物資等によって適宜項目を追加・変更しつつ使用する。
※なお、本様式には日付、在庫数を記入し、担当者は在庫数を確認の上、サインする。

様 式 11

ペット飼育者台帳

NO.＿＿＿＿＿＿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	飼育者について	ペットの種類	ペットの名前	性別	体格	毛色	登録日	退所日	備考（ワクチン接種の有無）
①	氏名 住所 TEL						／	／	
②	氏名 住所 TEL						／	／	
③	氏名 住所 TEL						／	／	
④	氏名 住所 TEL						／	／	
⑤	氏名 住所 TEL						／	／	
⑥	氏名 住所 TEL						／	／	
⑦	氏名 住所 TEL						／	／	
⑧	氏名 住所 TEL						／	／	
⑨	氏名 住所 TEL						／	／	
⑩	氏名 住所 TEL						／	／	

特記事項（避難者からの苦情、トラブル、衛生環境など）

様 式 12

避難所ボランティア受付簿

NO.＿＿＿＿＿＿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

日時＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	ボランティア について	年 齢	性 別	職 業	過去のボランティア経験		備　考
①	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
②	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
③	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
④	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑤	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑥	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑦	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑧	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑨	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	
⑩	氏名 住所 TEL		男 ・ 女		有 ・ 無	内容	

特記事項（避難者からの苦情、トラブル、衛生環境など）

様　式　13

取材者・訪問者への注意事項

1　当避難所の取材又は研究のための調査等で訪問を希望される方は、事前に当避難所の広報担当者までご連絡していただきますよう、お願いします。

2　避難所内では、バッジ、名札、ベスト等を着用し、身分を明らかにしてください。

3　避難所内では担当者の指示に従ってください。

4　取材や見学が可能な（部屋）スペースは、原則〇〇のみです。それ以外の居住スペースや物資倉庫等は、立ち入り禁止とします。

5　避難所内は非常にデリケートな空間です。そのため、勝手に避難者インタビューしたり、避難所内を撮影するような行為は禁止とします。

6　オンエア日や記事掲載日等が決定しましたら、下記まで連絡願います。
なお、取材・訪問等又は避難所の運営に関して、お問い合わせ等ございましたら、合せて下記まで連絡願います。

〇〇避難所
住所　〒

TEL
広報担当

様　式　14　入力必要

避難所生活ルール

◎この避難所の共通ルールは以下のとおりです。
◎避難生活をされる方は、多くの方と共同生活をするため守るようにしてください。

飛騨市災害対策本部

1　この避難所は、地域の防災拠点です。

2　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者、避難所運営協力防災士などの代表からなる避難所運営委員会【以下「委員会」という。】を組織します。
- 委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行うこととします。
- 委員会の運営組織として、総務、広報情報、管理、救護衛生、炊事、食料物資の運営班を避難者で編成します。

3　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避難所を閉鎖します。
避難が長期になる場合は、開設から4日目以降、順次応急仮設住宅等への移動を行います。

4　避難者は、家族単位で登録する必要があります。
- 避難所を退所する時は、委員会に転居先（様式15）を提出してください。
- 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。

5　職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
- 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

6　食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
- 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
- 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
- ミルク・おむつなど特別な要望は□□□□で対処します。

7　消灯は、夜〇〇時です。
- 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
- 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。

8　放送は、夜〇〇時で終了します。

9　電話は、午前〇〇時から夜〇〇時まで、受信のみを行います。
- 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
- 公衆電話は、緊急用とします。

10　トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交替で行うことにします。
- 清掃時間は、放送を行います。
- 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- トレイを汚した場合は、必ず清掃して下さい。自分でできない方は、必ず誰かに依頼して清掃し、次の方が不快な思いをしないようにしてください。

11　依頼事項について
- 公衆衛生のため、手洗い、うがい、消毒、マスク着用を励行して下さい。

12　飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。
※本ルールは、情報共有のため避難者の目の届くところに掲示します。

様 式 15

退　所　届

避難所名：

退所年月日	年　月　日（　）	続柄	年齢	備考
世帯代表者名				
退所家族名				
入所継続家族				
退所後の連絡先	住所	〒		
	TEL			
退所の理由（仮設住宅の完成、ライフラインの復旧など）				
特記事項				

様式16

避難所従事者　従事時間記録

氏名	業務内容	従事場所	従事時間				従事時間	備考
			開始日・時間		終業日・時間			
（記載例）　飛騨太郎	受付	古川小学校	H30.9.2	17:00	H30.9.3	0:00	7:00	

※　同日に、一旦帰宅して休憩し、再度従事した場合は、2行に記載する