

沼田町 避難所運営マニュアル

[標準版]

令和4年3月

沼 田 町

目次

第1章 目的と基本方針	1
1. 目的	1
2. マニュアルの基本方針	1
3. 基本的な考え方	1
(1) 住民の自治による避難所の運営を！	1
(2) 被災者が暮らす場、自立支援、コミュニティ支援の場としての避難所を！	1
(3) 要配慮者にも優しく、また、男女共同参画の視点に配慮した避難所を！	1
(4) 避難者同士で助け合うことが大事！	1
(5) 要配慮者への支援を！	1
(6) 災害には臨機応変で対応！	2
第2章 平常時の準備	3
1. 初動の具体的な事前想定、指定避難所等の備蓄状況等	3
(1) 備蓄物資	3
(2) 避難所となる施設の状況把握	3
(3) 感染症対策	3
(4) 指定避難所及び備蓄物資	4
2. 避難所運営体制の確立	5
第3章 災害発生時初期対応(避難所開設判断～避難者受入準備)	6
1. 避難所開設の判断基準	6
2. 施設の解錠・開門	6
3. 「応急的な避難所準備組織」の立ち上げ・避難所開設の準備	7
4. 施設の安全確認	7
5. 避難スペースの確保(避難所内の部屋割り)	8
6. 避難所内のレイアウト等(参考例)	10
(1) 受付窓口(新型コロナウイルス等の感染症対応時)	10
(2) 避難所レイアウト(新型コロナウイルス等の感染症対応時)	11
(3) 居住スペースのレイアウト(新型コロナウイルス等の感染症対応時)	12
(4) 居住スペースのレイアウト(新型コロナウイルス等の感染症対応時)	13
(5) 患者室(隔離室)のレイアウト(新型コロナウイルス等の感染症対応時)	14
第4章 避難所開設以降の対応(展開期)	15
1. 全体の流れ	15
2. 避難所の開設	17
3. 避難所開設時の初期対応	18
4. 熱中症対策	21
5. 運営組織の設置	24
(1) 総務班(又は「応急的な避難所準備組織」)	25
(2) 情報班	26
(3) 施設管理班	27
(4) 食料・物資班	28

(5) 保健・衛生班	30
(6) 要配慮者班	31
(7) ボランティア班	32

第5章 運営上の留意事項及び避難所の閉鎖(統合)..... 33

1. 避難所運営の留意事項	33
(1) プライバシーの配慮	33
(2) 要配慮者等への配慮	33
(3) 女性への配慮	33
(4) 外国人への配慮	33
(5) 生活ルールの周知	33
2. 避難所の閉鎖(統合)時の留意事項	34

様式..... 35

【様式1】 避難所施設の安全性チェックシート	35
【様式2】 避難所開設準備チェックシート	36
【様式3】 避難者個別カード	37
【様式4】 避難者管理台帳	38
【様式5】 避難所状況報告書	39
【様式6】 食料・物資 依頼伝票	40
【様式7】 居住組別避難者名簿	41
【様式8】 健康状態チェックカード (受付時)	42
【様式9】 健康相談票 (随時)	43
【様式10】 避難者の健康状態管理票	44
【様式11】 避難所運営日誌	45
【様式12】 外泊届用紙	46
【様式13】 退所届用紙	47
【様式14】 食料・物資受入簿	48
【様式15】 食料管理簿	49
【様式16】 物資管理簿	52
【様式17】 郵便物等受付簿	54
【様式18】 ペット飼育者カード	55
【様式19】 ペット飼育者名簿	56
【様式20】 避難所生活の心得	57
【様式21】 避難所情報掲示板 作成例	59
【様式22】 要配慮者の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援	60

第1章 目的と基本方針

1. 目的

本マニュアルは、指定避難所開設・運営を円滑に実施するための手引書として作成します。

2. マニュアルの基本方針

指定避難所開設・運営体制の速やかな実施を目的とし、実施すべき内容を明示します。

3. 基本的な考え方

(1) 住民の自治による避難所の運営を！

- 指定避難所は、町の被災者受入のための中心となります。発災直後に町職員により開設されますが、時間経過とともに住民自治による運営へと移行するものとします。
- 住民自治への移行後は、自分たちがある程度の期間滞在する場所として、運営に積極的に参加しましょう。町は情報統括や必要なニーズに対する支援（物資調達など）を行います。

(2) 被災者が暮らす場、自立支援、コミュニティ支援の場としての避難所を！

- 東日本大震災等の事例から、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく、長期化（数か月）が余儀なくされると考え、避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営します。
- 避難所となっている施設の本来機能の回復を目指しつつ、「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して関連死の予防、それぞれの自立に向けた取り組みを行います。
- 避難所での生活体験が地域の絆を強め、地域コミュニティの再生・更なる活性化につながるような避難所運営を目指します。

(3) 要配慮者[※]への支援を！

- 災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります。余裕がある人は、できるだけ、要配慮者の支援を行うようにしましょう。
- ※要配慮者とは、高齢者、障がい者、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する方などです。

(4) 要配慮者にも優しく、また、男女共同参画の視点に配慮した避難所を！

- 避難所で生活する誰もが配慮し合い、命を大切に、関連死を予防します。
- 要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。
- 運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

(5) 避難者同士で助け合うことが大事！

- 大規模災害時や避難情報が発令された場合は、町職員が直ちに避難所を開設します。
- 指定避難所は、町内それぞれの地区から多くの避難者を受入れることとなります。見ず知らずの人とも同じ場所を共有することとなりますので、お互い協力・助け合って避難生活を送るようしましょう。

(6) 災害には臨機応変に対応！

- 災害の態様は様々です。このマニュアルのみに縛られることなく、臨機応変に対応していくことが重要です。

第2章 平常時の準備

1. 初動の具体的な事前想定、指定避難所等の備蓄状況等

(1) 備蓄物資

避難所開設等の初期対応では、避難所から物資の要請を実施することは現実的に困難な場合が多いと想定されます。そこで、各施設に最低限の備蓄を備えるとともに、町役場からプッシュ型で必要な物資を送る体制を構築します。特に、本町では、冬期の災害時には寒さ対策に関わる物資（ポータブルストーブ、灯油）が重要であるため、初動から十分供給できるようにします。また、近年はスマートフォン等で家族間の連絡や情報収集を行うことも多いため、充電設備を整えます。

(2) 避難所となる施設の状況把握

平時から、避難所となる施設の設備の状況を把握しておくとともに、何を避難所に備蓄しておくか、何をプッシュ型で供給すべきかについて、年1回を目処に見直しを行います。

(3) 感染症対策

避難所の運営には、新型インフルエンザや新型コロナ等の感染症対策も重要です。

災害時には、生活環境や衛生状態の悪化により感染症の拡大リスクが高まることから、特に避難所の衛生状態を保つことが大切です。

また、平時より、避難者自らが持参すべきものを周知します。

■ 感染症対策のため避難者自らが持参することが望ましい物の例

1	マスク（無い場合はタオル等）
2	アルコール消毒液、次亜塩素酸水等
3	体温計

(4) 指定避難所及び備蓄物資
ア 避難所設置防災用備品

指定避難所・福祉避難所(※)名	備品名													
	ストーブ H25.12.3	簡易 トイレ 市街地(1.2,13,14) H26.6.20 農村部(5-12) H25.12.3	発電機 ヤマハ (2.5KVA) H25.12.12	投光器 H25.12.12	防水コード リール H25.12.12	ガンリン 携行缶 20ℓ H25.12.12	災害組織 用救急箱 20人用 H26.6.20	ブルー マット H26.6.20	LED 懐中電灯 H26.6.20	警報 ラジオ H26.6.20	オムツ・濡れ タオル・ウェ ットティッ シュ H26.10.20	車いす H6.11.25	台車 レスキュー ーキャリ ー H26.12.25	ウォータ ー バック H27.1.9
1	沼田町健康福祉総合センター	2	1					12	11	2	一式	2	60	
2	沼田町生涯学習総合センター	2	1				1	3	3	2		1	1	
3	沼田小学校	2	1				1	2	3	2		1		
4	沼田中学校	2	1				1	2	3	2		1		
5	中央地区コミュニティセンター	1	1	1	1	1		1	1					
6	高穂地区コミュニティセンター	1	1	1	1	1		1	1					
7	共成地区コミュニティセンター	1	1	1	1	1		1	1					
8	東予地区コミュニティセンター	1	1	1	1	1		1	1					
9	共成地区活性化センター	1	1	1	1	1		1	1					
10	更新会館	1	1	1	1	1		1	1					
11	北竜地区活性化センター	1	1	1	1	1		1	1					
12	恵比島地区活性化センター	1	1	1	1	1		1	1					
13	養護老人ホーム和風園	1	1						2	2				
14	特別養護老人ホーム旭寿園	1	1						2	2				
	台数	18	14	8	8	8	3	19	32	20	1	3	3	60
			防災倉庫保管			防災倉庫保管	防災倉庫保管		役場保管	役場保管		役場保管	防災倉庫保管	

指定避難所・福祉避難所(※)名	備品名														
	投光器 H30.8.28	対流型 石油 ストーブ H30.11.5	ドラム コード H30.11.5	発電機 H31.3.15	便利 タップ H31.1.22	LED ランタン H31.3.18	ホワイト ボード用 マーカー (4色) H31.1.22	手洗い 石鹸 H31.1.28	アルコール 手指消毒 H31.1.28	吐しゃ物 処理セッ ト H31.1.28	殺虫剤 R1.5.31				
1	沼田町健康福祉総合センター	3	2	2	1	1	8	1			1				
2	沼田町生涯学習総合センター	3	2	2	1	1	8	1			1				
3	沼田小学校	3	2	2	1	1	8	1	2	2	2	1			
4	沼田中学校	3	2	2	1	1	8	1	2	2	2	1			
5	中央地区コミュニティセンター					1	2	1	1	1	1	1			
6	高穂地区コミュニティセンター					1	2	1	1	1	1	1			
7	共成地区コミュニティセンター					1	2	1	1	1	1	1			
8	東予地区コミュニティセンター					1	2	1	1	1	1	1			
9	共成地区活性化センター					1	2	1	1	1	1	1			
10	更新会館					1	2	1	1	1	1	1			
11	北竜地区活性化センター					1	2	1	1	1	1	1			
12	恵比島地区活性化センター					1	2	1	1	1	1	1			
13	養護老人ホーム和風園						8								
14	特別養護老人ホーム旭寿園						8								
	台数	12	8	8	4	12	64	12	12	12	12	12			
		防災倉庫保管			防災倉庫保管	役場保管	役場保管	役場保管	役場保管	役場保管	役場保管	役場保管			

※「13 養護老人ホーム和風園」「14 特別養護老人ホーム旭寿園」は福祉避難所

イ 外部電源等設置位置

場所	非常用電源盤場所	室内ブレーカー場所	室内点灯場所	非常用電源場所 (非常用コンセント)
中央地区コミュニティセンター	正面右	物置の分電盤横	集会室	玄関正面左壁下
高穂地区コミュニティセンター	正面左	物入の分電盤横	集会室	玄関正面下
共成地区コミュニティセンター	正面左	物入の分電盤横	集会室	玄関正面右下
東予地区コミュニティセンター	正面右	玄関左側の壁	集会室	玄関正面下
共成地区活性化センター	正面右	厨房右側の倉庫内	集会室	玄関正面左壁下
更新会館	正面右	玄関右側の壁	1階集会室	玄関正面右下
北竜地区活性化センター	正面右向	玄関正面の管理人室	和室	玄関正面左壁下
恵比島地区活性化センター	正面右	玄関左側の壁	和室	玄関正面左壁下

ウ トイレトレーラー

トイレトレーラーを災害対策本部に配備。トイレ仕様は以下のとおり。

項目	トイレトレーラー（トイレ関係仕様）
清水タンク容量	約 418 リットル
汚物タンク容量	約 836 リットル
トイレ給水方法	揚水ポンプによるタンク給水及びホースでの直接給水
汚物排水方法	便座からのバキューム、専用ホースによる下水落下式

2. 避難所運営体制の確立

避難所は、被災者が一定期間生活を送る場所であるため、避難所を運営するための体制の確立が必要です。本町では、町職員が主体となり避難所を運営しますが、避難が長期化した場合なども視野に入れ、被災者自らが行動し、助け合いながら避難所を運営していくことを想定します。

第3章 災害発生時初期対応(避難所開設判断～避難者受入準備)

初動期（災害発生直後～24時間程度）では、災害発生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を行います。

なお、本マニュアルでは、初動期を災害発生直後～発災後 24 時間後までの時期としていますが、災害の規模（被災の程度、マンパワーの確保状況等）によって変わることには留意が必要です。

1. 避難所開設の判断基準

避難所開設の要否は、原則として町長が判断し、避難所の開設は、町の避難所担当職員が、施設管理者の協力を得て行います。

しかし、休日や夜間に突発的な災害が発生した場合には、避難所担当職員や施設管理者が避難所への到着に時間を要し、計画どおりに避難所が開設できないことも予想されます。そこで、次のような考え方で避難所を開設します。

区分	対応
災害発生のおそれがあるとき（風水害等で避難情報の発出があるとき）	・ 町は災害が発生したときに安全が確保できる避難所を選定し、避難所担当職員を避難所に派遣して、避難所を開設します。
平日・日中（町職員の勤務時間内）に、大規模地震等の突発的な災害が発生したとき	・ 町は施設管理者等に応急的に避難所開設を要請するとともに、直ちに避難所担当職員を避難所に派遣します。
早朝・夜間・休日（町職員の勤務時間外）に、大規模地震等の突発的な災害が発生したとき	・ 町は避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者と協議して避難所を開設します。 ・ 施設管理者又は自主防災組織代表者等が、応急的に避難所を開設することができます。

2. 施設の解錠・開門

施設の解錠・開門は、次のような役割分担で実施します。なお、鍵は災害対策本部が保管しています。

区分	対応
通常時	・ 町職員の中で、避難所担当職員となっている者が、当該避難所に行き、解錠・開門を行います。
緊急時	・ 緊急時は、施設管理者が解錠・開門を行います。 ・ 緊急時で、避難所担当職員、施設管理者がともに不在の場合は、施設の職員が解錠・開門を行います。 ・ 一部施設については、住民も鍵を管理しているため、緊急の場合は、鍵を管理している住民が解錠・開門を行います。

3. 「応急的な避難所準備組織」の立ち上げ・避難所開設の準備

施設の解錠・開門後は、避難所（施設）の点検を速やかに実施し、避難者を取りまとめ、円滑に避難所を開設するため、「応急的な避難所準備組織」を立ち上げます。

■ 応急的な避難所準備組織

応急的な避難所準備組織リーダー：町職員（避難所担当職員）
※不在の場合は施設管理者等



運営スタッフ（避難者）

〔1〕「応急的な避難所準備組織」の立ち上げ

- 応急的な避難所準備メンバーは、町職員（避難所担当職員）がリーダーとなり、避難所開設・運営の準備にあたる
 - 施設の安全確認
 - 避難スペースの確保（避難所内の区域設定）
- 避難所担当職員が不在の場合には、施設管理者等がリーダー

〔2〕「応急的な避難所準備組織」の運営

- 本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、リーダーが陣頭指揮をとり避難所運営にあたる
 - 昼夜での対応が必要となることが予測されるため、交代で対応できる体制をとる
- 運営スタッフは各自の健康状態を確認
 - 発熱、咳、発疹、嘔吐、下痢などの症状が現れている場合は上記のリーダーに報告
 - 症状が改善するまで健康状態に問題のない運営スタッフと交代するなどの対応

4. 施設の安全確認

避難所は被害状況と危険度を確認した上で開設される必要があります。このため、避難所の開設前に以下の事項を確認します。

- 【様式1】 避難所施設の安全性チェックシート
- 【様式2】 避難所開設準備チェックシート

〔1〕 避難所開設前の確認事項

- 建物の安全性を十分確認
- 危険がある場合は、必要な安全措置が取られるまで待機
- 目視の上、明らかに危険が認められる箇所については、避難者が近づかないよう周辺を直ちに立入禁止
- 周辺の二次災害のおそれ（火災、土砂災害等の危険性）がないことを確認

5. 避難スペースの確保(避難所内の部屋割り)

安全確認が済んだ施設（部屋）から、避難スペースを決めていきます。

避難スペースは、利用目的やその範囲などが誰にでもわかるような言葉や表示方法を工夫して、明示します。

■ スペースの決め方の例

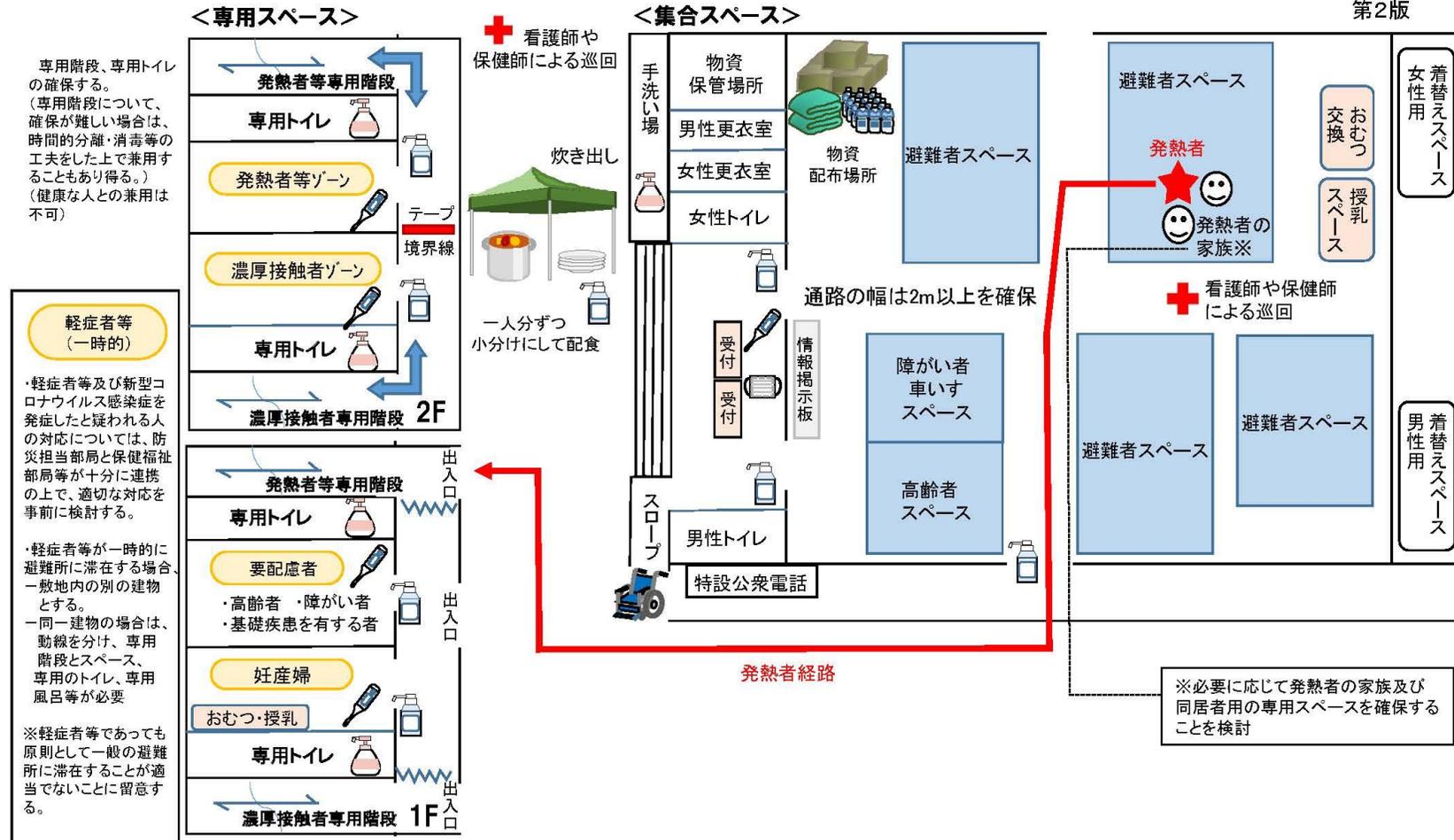
区分	対応
居住スペース	屋内で広いスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきます。 (例) 大ホール → 研修室 → 会議室
避難所運営に必要な場所 (受付、運営事務室)	避難所運営に必要な場所（受付窓口、運営本部、作業スペース）は居住空間と別に用意します。施設のホール等出入口付近の場所が適しています。
立ち入り禁止のスペース	学校の理科室など危険な薬品や設備等がある部屋や、職員室や事務室など情報管理等の観点から問題のある部屋などは、立ち入りを禁止します。
情報掲示板	多くの避難者の目に触れるように玄関に近い場所に設置します。
医務室（コーナー）	必要に応じて、清潔で静かな場所で、可能であれば簡易ベッド等を設置します。
状況に応じて設ける必要のあるスペース	<p>① 採暖室 暖房器具の数や能力が十分ではない場合、大きな部屋にこれらを設置しても効果的に暖められない場合があります。このため、学校では教室を利用するなど、採暖のできる部屋が必要な場合もあります。</p> <p>② 授乳室や更衣室 学校の体育館や教室など様々な場所を設置場所として選択できますが、プライバシーに配慮し、目張りなどにより安心して利用できるように配慮する必要があります。また、薄着になることもあるため、暖房が必要な場合もあります。</p> <p>③ 患者室（隔離室） 風邪や新型コロナウイルス等の感染症のまん延を防ぐため、患者の隔離場所として設置します。換気を十分に行い、暖房器具があれば設置します。また、なるべく一般的な通行経路から離れた場所に設置します。隔離区域として使える部屋がない場合は、ビニールやバリアとなり得る素材を用いて、避難所内に新たな隔離区域を設けます。可能であれば、床から天井までを区切る一時的な壁をつくり、隔離区域の出入り口には、ポスターなどを貼りだし、適切な個人用防護具（手袋やマスク等）を着用してから入室することがわかるようにします。</p>
相談所	個人のプライバシーが守られ、避難所内のことなどを運営者に相談する部屋であり、できるだけ早く設置するようにします。
静養室	パニックを起こした人が一時的に過ごして冷静さを取り戻したり、騒がしい場所が苦手な人が過ごしたりする場所です。居住スペースから離れた場所に設置します。
育児室	周囲を気にせず、子どもを遊ばせる場所であり、居住スペースから離れた場所に設置します。子どもの安全が守られるよう、保護者や担当者が見守るようにします。また、冬期間はグラウンドなどに積雪があることを活用して子どもたちの遊ぶ場所を用意することも考えられますが、その場合は落雪等、雪の事故に十分注意する必要があります。

区分	対応
コミュニティールーム (サロン)	避難者が気軽に集まり、お茶を飲んだり語り合ったりする場として使用できる部屋・空間です。避難生活が長期化した場合には、ストレス軽減の観点からも重要なスペースであり、必要に応じて女性専用スペースも設けます。居住スペースから少し離れた場所に設置します。
炊出し場所	調理施設がない場合は屋外に設置します。
固定電話の設置	居住スペース（就寝場所）に声が届かない場所に設けるようにします。
携帯電話等の充電スペースの設置	避難所の規模に応じて、携帯電話等の充電スペースを設置します。人目につく場所に設置し、盗難事故の発生に留意する必要があります。
風呂やトイレなど	風呂やトイレなどの水を流す必要のあるものは、排水口がある場所に設置します。なお、断水等によりトイレが使用できない場合を想定し、簡易トイレ等がスムーズに配備できるようにします。また、冬期間は避難所周囲の雪を暖房器具で溶かして生活用水を利用する方法がありますが、飲用には使用しないようにします。トイレは、男性用、女性用、多目的トイレに分けるようにし、また、清潔な衛生環境を確保する必要があります。
洗濯場	生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置します。洗濯物を干す場所は目隠しをした女性専用の場所を確保します。
喫煙所	施設から距離をおいた屋外に設置します。
ゴミ集積場	臭いの問題等があることから、屋外に設置するようにします。なお、冬期間は雪を掘って仮置きすると腐敗による臭いを発しにくくなりますが、設置場所の選定には落雪の危険性がないか、また、除雪やゴミ収集がスムーズに行えるかをチェックする必要があります。
支援物資の受入スペース	トラックなどの車両からの荷下ろしが可能な場所や、物資の管理がしやすい場所にします。要冷蔵の食材の貯蔵などには、積雪を活用して低温室や冷蔵庫の代替をすることも考えられます。
ペット滞在スペース	避難者が連れてきたペットを滞在させるスペースは、臭いの問題等があることから居住スペースとは十分な距離をとることが必要です。またペットの種類によっては屋外で飼育できないものもあることから、屋内にスペースを設けることも考慮する必要があります。
インターネット環境の整備	避難者がインターネットにより情報を入手できる設備（Wi-Fiなど）を通信事業者の協力を得ながら、設置に努めます。
駐車場	物資等の運搬車や清掃車、その他公用車等の駐車場所を確保します。避難者の自家用車の駐車は原則として認めないものとします。

(2) 避難所レイアウト (新型コロナウイルス等の感染症対応時)

新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト (例) <避難受付以降>

R2. 6. 10
第2版



※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

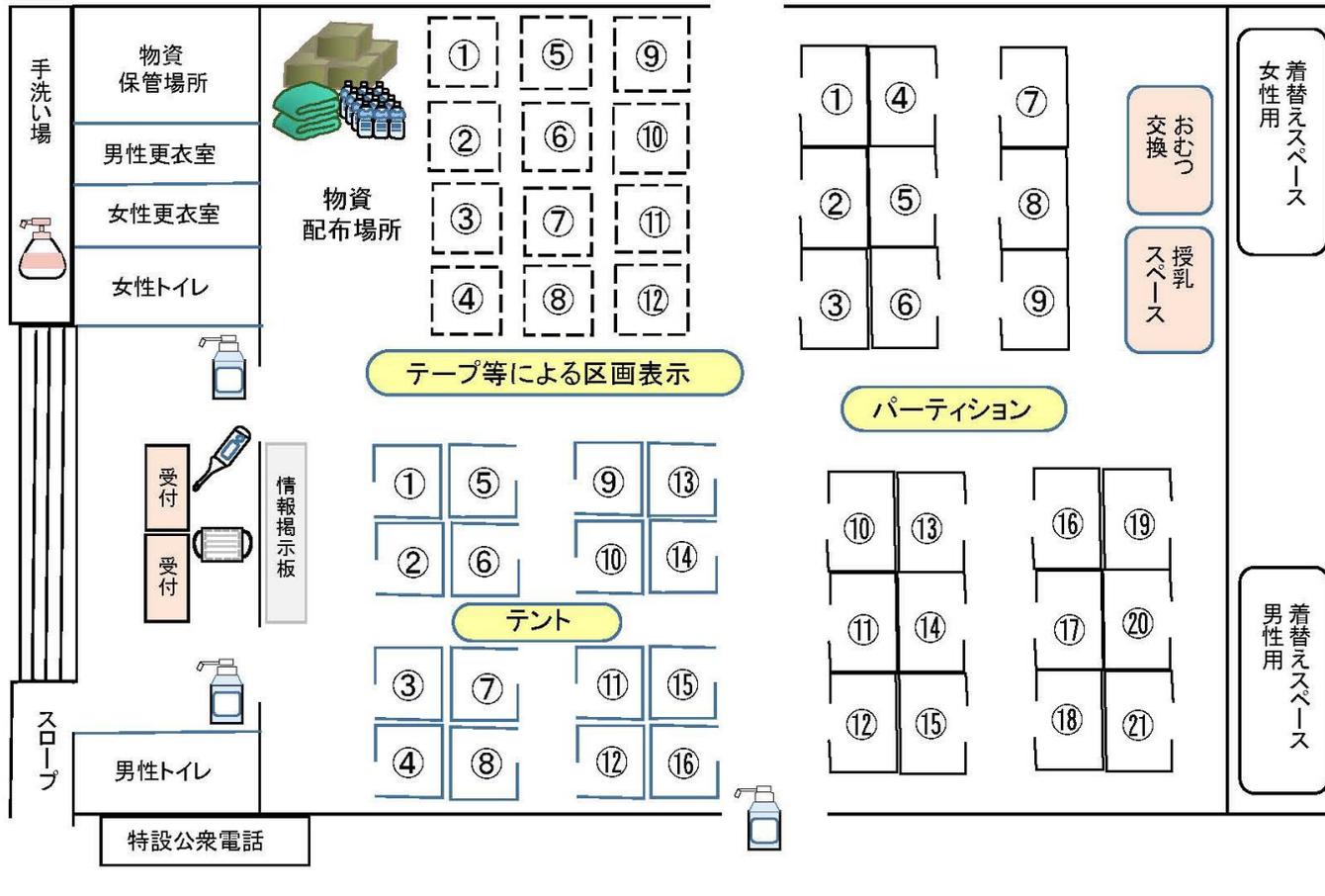
出典：内閣府「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料」(第2版) (令和2年6月10日)

(3) 居住スペースのレイアウト（新型コロナウイルス等の感染症対応時）

健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト（例）

R2. 6. 10
第2版

●テープ等による区画表示やパーティション、テントを利用する場合は、番号等を付し、誰がどの番号等の区画等に滞在しているか分かるように管理する。



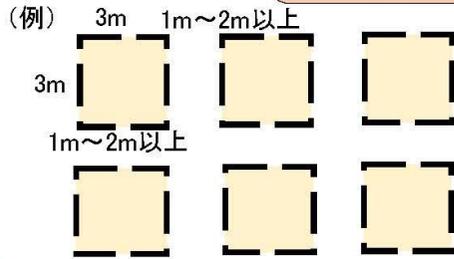
(4) 居住スペースのレイアウト (新型コロナウイルス等の感染症対応時)

健康な人の避難所滞在スペースのレイアウト (例)

R2. 6. 10
第2版

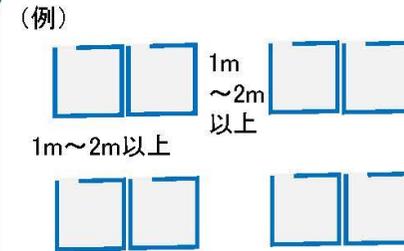
- 体育館のような広い空間において、健康な人が滞在するスペースとしては、以下のような方法が考えられる。感染対策やプライバシー保護の観点からは、パーティションやテントを用いることが望ましい。
- 感染リスクの高い高齢者・基礎疾患を有する人・障がい者・妊産婦等が滞在する場合には、避難所内に専用スペースを設けることが望ましいが、体育館内に専用ゾーンを設け、以下と同様の考え方で利用することも考えられる。

テーブル等による区画表示



- 一家族が一区画を使用し、人数に応じて区画の広さは調整する
- 家族間の距離を1m以上あける
- ※ スペース内通路は出来る限り通行者がすれ違わないように配慮する必要がある

テントを利用した場合

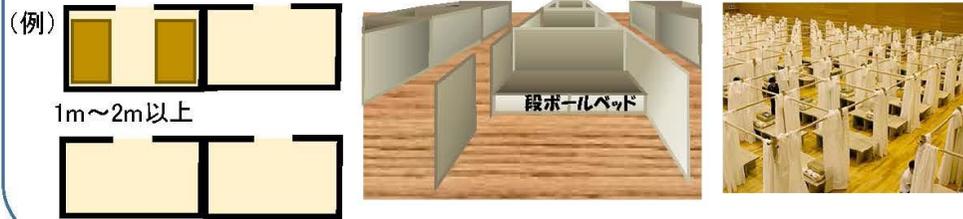


- テントを利用する場合は、飛沫感染を防ぐために屋根がある方が望ましいが、熱中症対策が必要な際には、取り外す。



パーティションを利用した場合

- 飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。



- ※ 人と人の間隔は、できるだけ2m(最低1m)空けることを意識して過ごしていただくことが望ましい。
- ※ 避難所では、基本的にマスクを着用することが望ましい。特に、人と人との距離が1mとなる区域に入る人はマスクを着用する。
- ※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

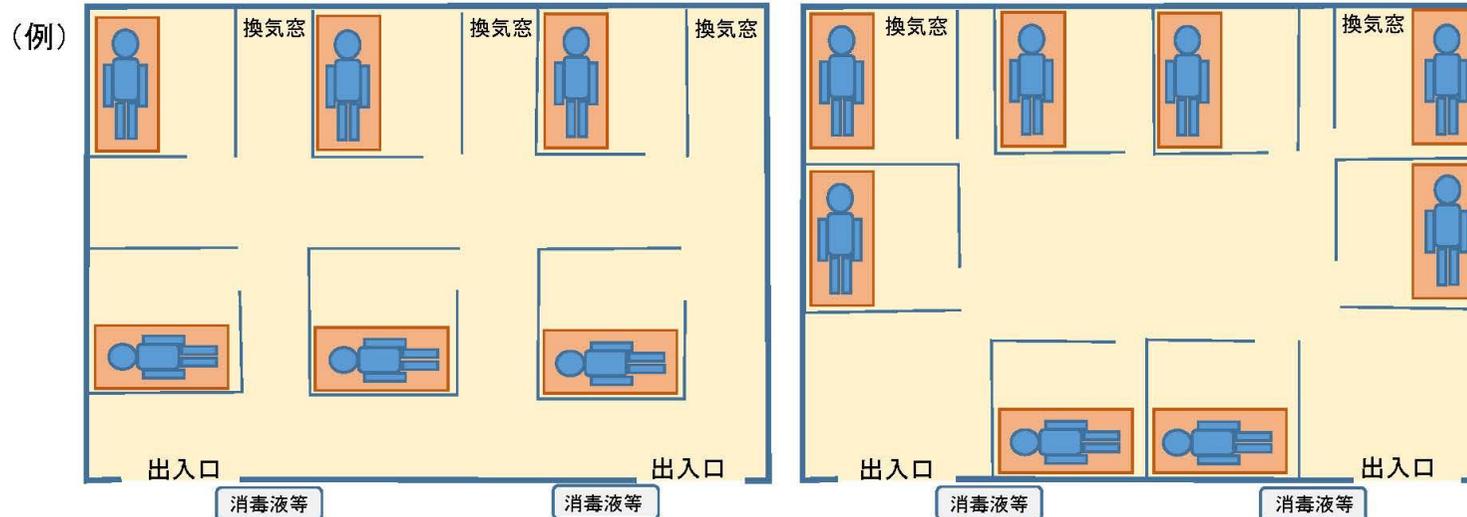
出典：内閣府「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料」(第2版)(令和2年6月10日)

(5) 患者室（隔離室）のレイアウト（新型コロナウイルス等の感染症対応時）

発熱・咳等のある人や濃厚接触者専用室のレイアウト（例）

R2. 6. 10
第2版

- 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、それぞれ一般の避難者とはゾーン、動線を分けること。
- 発熱・咳等のある人は、可能な限り個室にすることが望ましいが、難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
- 濃厚接触者は、可能な限り個室管理とする。難しい場合は専用のスペースを確保する。やむを得ず同室にする場合は、パーティションで区切るなどの工夫をする。
※濃厚接触者は、発熱・咳等のある人より優先して個室管理とする。
- 人権に配慮して「感染者を排除するのではなく、感染対策上の対応であること」を十分に周知する。



※飛沫感染を防ぐため、少なくとも座位で口元より高いパーティションとし、プライバシーを確保する高さにすることが望ましい。また、換気を考慮しつつ、より高いものが望ましい。

- ・軽症者等は、予め災害時の対応・避難方法等を決めておくことが望ましいが、避難所に一時的に滞在する場合がある。
- ・感染予防および医療・保健活動のしやすさの観点から、地域における感染拡大状況や、各避難所、活用するホテル・旅館等の状況を踏まえ、防災担当部局や保健福祉部局等の連携のもと、必要に応じて特定の避難者の専用の避難所を設定することも考えられる。
(例：高齢者・基礎疾患を有する者・障がい者・妊産婦用、発熱・咳等の症状のある者用、濃厚接触者用)

※ 発熱・咳等のある人及び濃厚接触者は、マスクを着用する。

※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

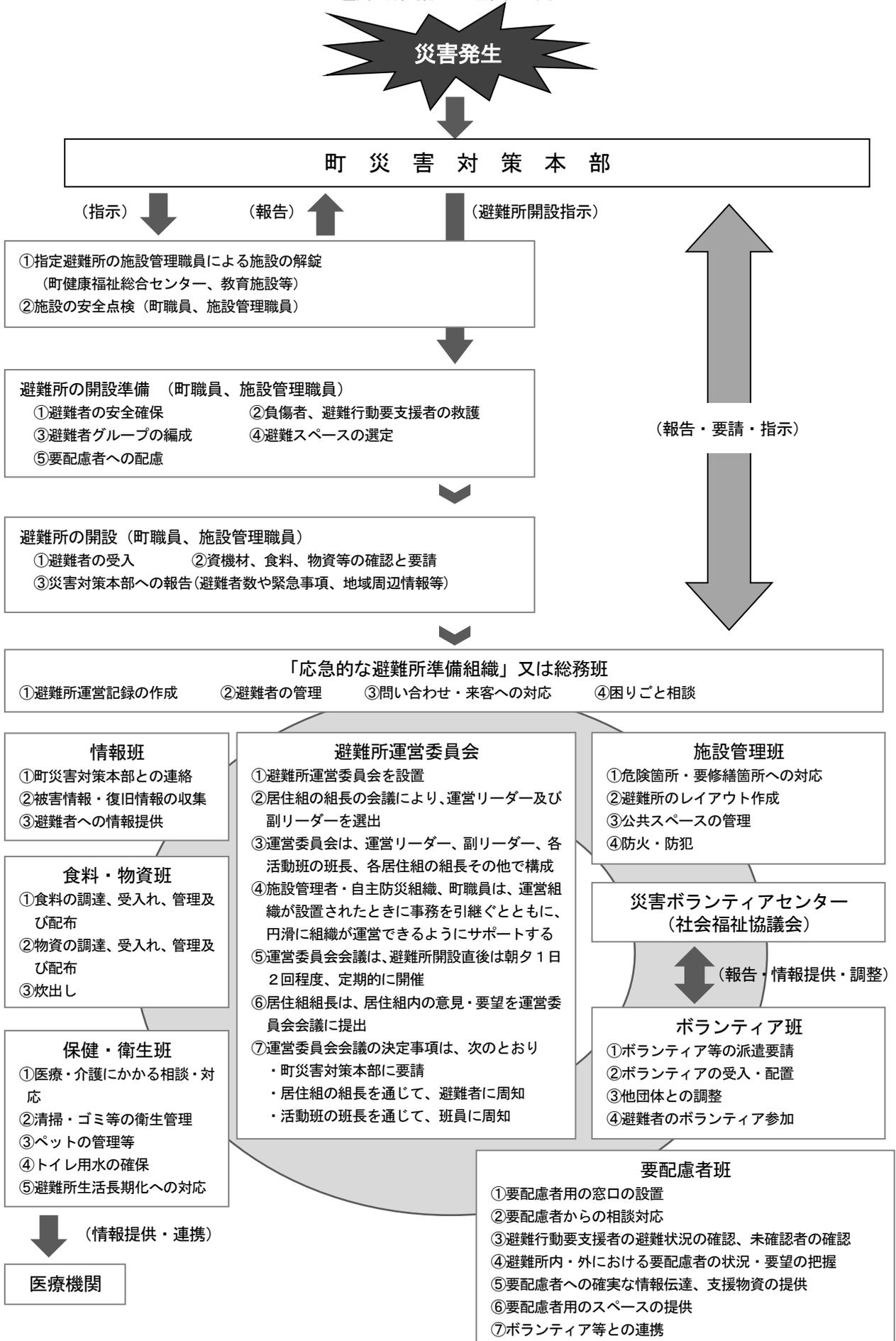
出典：内閣府「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応の参考資料」（第2版）（令和2年6月10日）

第4章 避難所開設以降の対応(展開期)

1. 全体の流れ

時間の目安	避難所開設・運営の流れ
1時間～3時間 ▼	避難所の開設 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所施設の解錠・点検 <input type="checkbox"/> 避難所開設の報告
24時間 ▼	初期対応 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難者受付の流れの確認 <input type="checkbox"/> 居住組の編成 <input type="checkbox"/> 居住スペースの割当て <input type="checkbox"/> 居住空間への避難者の誘導 <input type="checkbox"/> 車中泊の避難者の把握と対応 <input type="checkbox"/> 負傷者・要配慮者への対応 <input type="checkbox"/> 福祉避難所での対応が必要な場合 <input type="checkbox"/> 食事提供時の留意事項 <input type="checkbox"/> 避難所運営に必要な設備及び物資の確認 <input type="checkbox"/> 備蓄品等限定時の配布の優先順位 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部への連絡事項
48時間 ▼	運営組織の設置 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の設置及び役割 <input type="checkbox"/> 運営委員会会議の開催 <input type="checkbox"/> 活動班の設置
72時間 ▼	活動班の役割 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 総務班 <input type="checkbox"/> 情報班 <input type="checkbox"/> 施設管理班 <input type="checkbox"/> 食料・物資班 <input type="checkbox"/> 保健・衛生班 <input type="checkbox"/> 要配慮者班 <input type="checkbox"/> ボランティア班
1週間～ ▼	

■避難所開設・運営の流れ



2. 避難所の開設

避難所の開設は、施設管理者・町職員が行い、早急に以下の仕事を行います。

<避難所開設の判断>

- 地震
地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合
- 風水害（洪水・土砂災害）
避難情報発令時、避難者がいる場合

〔1〕避難所施設の解錠・点検（P7 と一部重複あり）

- 施設管理者が避難所施設の必要な場所を解錠
- 施設の危険状況を確認（主に地震時）
 - **【様式1】避難所施設の安全性チェックシート**
 - **【様式2】避難所開設準備チェックシート**
 - 地震時の危険度判定は、専門の資格保持者（応急危険度判定士又は建築士）を伴って実施
 - 危険と認められる場所は、立ち入り禁止とし、表示

〔2〕避難所開設の報告

- 避難所を開設したときは以下の内容を町災害対策本部（未設置の場合は町総務財政課）に報告〔Tel：0164-35-2111、Fax：0164-35-2393〕
 - **【様式5】避難所状況報告書**
 - 地区名、避難所名
 - 開設日時
 - 連絡手段の確保状況（通信可能な電話機、ファクシミリ、パソコン等）
 - 避難者の入所状況（避難者数、避難世帯数）
 - 施設の被災状況（応急危険度判定の実施状況）
 - ライフラインの状況
 - 緊急を要する状況（負傷者等の状況、運営スタッフの配置状況）
 - 緊急に必要な応援物資等（飲料水、食料、寝具等）

3. 避難所開設時の初期対応

避難所の運営は、避難所の運営組織が設置されるまでは、施設管理者・町職員が主体となって初期対応にあたります。

〔1〕 避難者受付の流れの確認

- 感染症対策が不要な場合
- 受付を設置
 - 世帯の代表者は人数等の事項を避難者管理台帳に記入
 - 【様式4】 避難者管理台帳
 - 避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を避難者個別カードに記入
 - 【様式3】 避難者個別カード
 - ◎ 避難所運営本部は、避難者管理台帳や避難者個別カードで避難者に記入してもらった情報を電子データ化（食事・入浴支援等の利用有無の項目といった追加を行う等して活用）
 - 町災害対策本部の対応
 - ◎ 各避難所の被災者台帳を取りまとめる
 - ◎ 避難者数を把握
 - ◎ 避難者の罹災証明等の交付状況などの支援状況が把握できるよう活用
- 感染症対策が必要な場合
 - 総合受付、個別受付（一般、発熱者、要配慮者、濃厚接触者ごとの受付）を設置
 - 総合受付にて、避難者の検温及び健康チェックシートに基づく聞き取りを実施し、個別受付に誘導
 - 【様式8】 健康状態チェックカード（受付時）
 - 個別受付にて世帯の代表者は人数等の事項を避難者管理台帳に記入
 - 【様式4】 避難者管理台帳
 - 避難者の居場所が決まり次第、世帯の詳細情報を避難者個別カードに記入
 - 【様式3】 避難者個別カード
 - 避難所運営本部は、避難者管理台帳や避難者個別カードで避難者に記入してもらった情報を電子データ化（食事・入浴支援等の利用有無の項目といった追加を行う等して活用）
 - 町災害対策本部の対応
 - ◎ 各避難所の被災者台帳を取りまとめる
 - ◎ 避難者数を把握
 - ◎ 避難者の罹災証明等の交付状況などの支援状況が把握できるよう活用

〔2〕 居住組の編成

- 世帯と地域を単位とし、居住組を編成
 - 1組の人数については、状況に応じて編成する。
 - 居住組の編成には、血縁関係や居住地域、類似の家族構成を考慮
 - 介護が必要な要配慮者は、心身の障がいの特質に応じた居住スペースの確保に特別に配慮した上、介護者とともに居住組を編成
 - 地域内に居住していない避難者（観光客、通勤・通学者）については、年齢や性別等を考慮して居住組を編成
 - 盲導犬、介助犬等生活上必要不可欠な動物又は家族同様に生活の支えとなっている動物と寝食を共にする避難者については、居住空間の確保に特別に配慮した上、居住組を編成
 - 各居住組は、組長及び副組長を選出
 - 組長及び副組長は、避難者が孤立化しないよう生活上の配慮をする
 - 必要に応じて女性専用スペースの設置を検討
 - 必要に応じて、居住組の変更や統合に柔軟に対応

〔3〕 居住スペースの割当て

- 施設内のどの部分を避難所として利用するかを決定
 - 居住スペースと移動スペースその他の区別
- 避難者全員分の居住空間を確保する（1人当たり3㎡を基準）
- 介護が必要な要配慮者を優先して、部屋割りをする（和室等の優先利用）

〔4〕 居住空間への避難者の誘導

- 施設の広いスペースから避難者を収容
 - 支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等は、家族単位で、優先して空調設備のある部屋へ収容
 - 冬期間は、避難所の滞在について寒さ対策を十分に講じる必要がある
 - 施設の暖房設備が稼働しない場合は、ポータブルストーブやジェットヒーター等が必要
 - 乾燥する場合は、加湿器の設置や濡らしたバスタオルを室内に干して乾燥を防ぐ
- 犬、猫などの動物類の収容
 - 指定された場所以外で飼育することを禁止
 - 万が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
 - 「ペット飼育者カード」に記入の上、「ペット飼育者名簿」に登録
 - 【様式18】ペット飼育者カード
 - 【様式19】ペット飼育者名簿
 - 「ペット滞在スペース」の場所を伝える

〔5〕 車中泊の避難者の把握と対応

- 車中泊の避難者に対する対応
 - エコノミークラス症候群や一酸化炭素中毒の危険性への注意が必要
 - 各避難所の駐車場などや目配りができる範囲で認める
 - 食事、トイレなどの所定の生活ルールを説明
- エコノミークラス症候群の予防の注意喚起
 - 屈伸など適度な運動
 - 水分摂取

〔6〕 負傷者・要配慮者への対応

- 避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合
 - 負傷等の状況を確認
 - 治療の必要性（緊急度）が高い者については、町災害対策本部に連絡
 - 避難所内で対応可能な場合は、医務室（コーナー）等で適切な処置を実施
 - 避難者の中に、医師、看護師、保健師など、医療関係者がいる場合、協力を依頼
- 要配慮者について、福祉避難所での対応が必要な場合
 - 町災害対策本部に連絡
 - 要配慮者が必要とする食料（食物アレルギー対応食品等）や機器・備品（ストーマ用装具等）のニーズを把握し、町災害対策本部に確保を要請
- 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子ども、性的マイノリティなど、多様なニーズに配慮

〔7〕 福祉避難所での対応が必要な場合

- 本町の福祉避難所は「養護老人ホーム和風園」「特別養護老人ホーム旭寿園」「沼田町暮らしの安心センター」「沼田町健康福祉総合センター」
- 高齢者や障がい者、妊産婦や乳幼児などの配慮が必要な方（要配慮者）のうち、福祉避難所での対応が必要な場合

〔8〕 食事提供時の留意事項

- 衛生面や温度管理に留意
- アレルゲン等の有無について情報提供を行うよう配慮
- 積雪寒冷期の対応
 - 避難所内の気温が低く常温の飲料を飲まない避難者も想定される
 - 電気ポット等を活用し、温かい飲み物を提供
- 避難生活が長期化した場合
 - メニューの多様化や栄養バランス等を考慮した適温食を提供
 - 管理栄養士や栄養士の協力を得ながら、ボランティア等による炊出しや給食センターの活用などにより、食事を提供できる体制を構築
 - 避難者の健康に配慮

〔9〕 避難所運営に必要な設備及び物資の確認

- 避難所運営に必要な設備及び物資（P 3「第2章 平常時の準備 1. 初動の具体的な事前想定、指定避難所等の備蓄状況等」参照）を確認
 - 備蓄品の配付に備え、避難者管理台帳から必要な数を把握
 - 設備の機能不備や備蓄品の不足等を把握し、町災害対策本部への要請を準備

〔10〕 備蓄品等限定時の配布の優先順位

- すべての避難者に行き渡らない備蓄品（段ボールベッドなど）がある場合の対応
 - 支援を要する高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等に、優先して配布
 - 続いて、公平性の観点から、居住区単位でできるだけ公平に配布

〔11〕 町災害対策本部への連絡事項

- 避難所の状況について、町災害対策本部に報告
 - **【様式5】 避難所状況報告書**
- 町災害対策本部への連絡は、原則として避難所担当職員が実施
- 避難所担当職員が不在の場合や緊急の場合
 - 避難所準備組織のリーダー（避難者の代表者）が実施
- この連絡により、避難所が町災害対策本部からの後方支援を受けるきっかけとなるので、可能な限り速やかに連絡
- 避難所からの連絡は、町災害対策本部の貴重な情報となるので、可能な限り周辺の状況も連絡

4. 熱中症対策

感染予防のためパーティション等で専用スペースを設けた場合、各スペース内の気温が高まり、熱中症を発症する可能性が高まるおそれがあります。そのため、必要に応じて以下の点に留意し熱中症対策を行うものとします。(環境省「今夏の災害発生時の熱中症対策について(令和2年6月15日付け事務連絡)」より抜粋)

(1) 基本的な熱中症予防行動

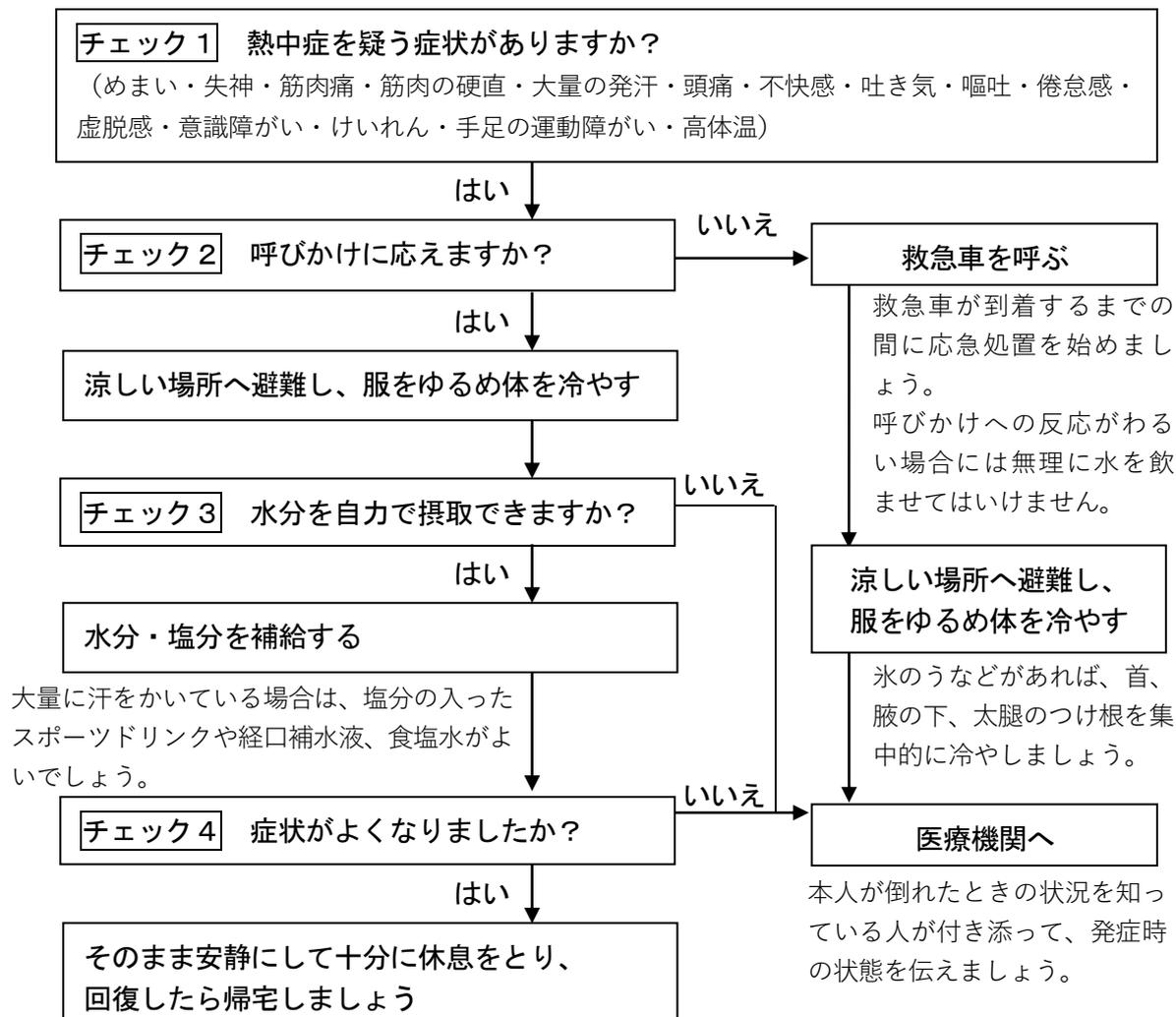
区分	対応
暑さを避けましょう	<ul style="list-style-type: none">・窓を開ける等、部屋の温度を調整・感染症予防のため、換気扇や扇風機、窓開放によって換気を確保する・暑い日や時間帯は無理をしない・涼しい服装にする・急に暑くなった日等は特に注意する
適宜マスクをはずしましょう	<ul style="list-style-type: none">・気温、湿度の高い中でのマスク着用は要注意・屋外で人と十分な距離(2メートル以上)を確保できる場合には、マスクをはずす・マスクを着用している時は、負荷のかかる作業や運動を避け、周囲の人との距離を十分にとった上で、適宜マスクをはずして休憩を
こまめに水分補給しましょう	<ul style="list-style-type: none">・のどが渇く前に水分補給・1日あたり1.2リットルを目安に・大量に汗をかいた時は塩分も忘れずに

※高齢者、子ども、障がい者の方々は、熱中症になりやすいので十分に注意する。

※3密(密集、密接、密閉)を避けつつ、周囲の方からも積極的な声かけを依頼。

(出典：環境省・厚生労働省「令和2年度の熱中症予防行動」より)

(2) 熱中症が疑われるときの対応



(出典：環境省リーフレット「熱中症～ご存じですか？予防・対処法～」)

(3) 上記に加えた注意事項

- 避難所における採光量を調節するとともに、扇風機やエアコン等を設置して、避難所の気温・湿度を調整する（可能であれば暑さ指数（WBGT）※も測定する）。
- トイレを十分に確保し、避難者等が水分補給をためらうことがないよう環境を整備する。
- 飲料を十分に確保し、避難者等にこまめな水分補給を心がけるよう呼びかけを行う。
- 要配慮者（高齢者、障がい者等）の熱中症のリスクが高い方については、ホテル・旅館等への避難についても検討する。
- 避難所の気温・湿度の管理が難しい場合等は、避難者等に対して保冷剤、氷、冷たいタオル、濡れたタオル等で首や脇等の太い血管が通っているところを冷やすよう促す。
- 被災や避難生活による疲労や寝不足等による体調不良、栄養不足等により熱中症のリスクが高くなる可能性があるため、避難者等に対して普段以上に体調管理を心掛けるように促す。
- 熱中症が疑われる症状が出た際には、適切に医療機関を受診するようにする。

※暑さ指数（WBGT（湿球黒球温度）：Wet Bulb Globe Temperature）：熱中症を予防することを目的として1954年にアメリカで提案された指標である。単位は気温と同じ摂氏度（℃）で示されるが、その値は気温とは異なる。暑さ指数（WBGT）は人体と外気との熱のやりとり（熱収支）

に着目した指標で、人体の熱収支に与える影響の大きい①湿度、②日射・輻射など周辺の熱環境、③気温の3つを取り入れた指標である。

(4) 熱中症予防に関するウェブサイト

ア 環境省のウェブサイト

環境省のウェブサイト「環境省熱中症予防情報サイト」では各種普及啓発資料や、熱中症のわかりやすさを示す「暑さ (WBGT)」を公表している。

「環境省熱中症予防情報サイト」(<https://www.wbgt.env.go.jp/>)

検索 環境省 熱中症



スマートフォン用 QR コード
<https://www.wbgt.env.go.jp/sp/>

イ 厚生労働省のウェブサイト

厚生労働省のウェブサイト「熱中症関連情報」では、熱中症予防に対する厚生労働省の取組や、職場における労働衛生対策などを掲載している。



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/index.html

5. 運営組織の設置

避難が長期化した場合は避難所運営委員会を設置し、避難所の運営事務を引継ぎます。

〔1〕 避難所運営委員会の設置及び役割

- 避難所の運営は避難者自身による自主組織を中心とする
- 避難所運営委員会を設置
 - 運営委員会は避難所を運営する意思決定機関とする
 - 居住組の組長の会議により、運営リーダー及び副リーダーを選出
 - 運営委員会は、運営リーダー、副リーダー、各活動班の班長、各居住組の組長その他で構成
 - 女性に配慮した避難所運営を行うため、運営委員会には複数の女性を参加させる
- 施設管理者・自主防災組織、町職員は、運営委員会が設置されたときに事務を引継ぐとともに、組織が円滑に運営できるようにサポートする

〔2〕 運営委員会会議の開催

- 運営委員会は、避難所の円滑な運営を図るため運営委員会会議を開催
 - 運営委員会会議は、避難所開設直後は朝夕1日2回程度、定期的に行う
 - 避難が長期化した場合、特に連絡事項がない場合は省略可能
 - 居住組組長は、居住組内の意見・要望を運営委員会会議に提出
- 運営委員会会議の決定事項は、次のとおり処理する
 - 町災害対策本部に要請
 - 居住組の組長を通じて、避難者に周知
 - 活動班の班長を通じて、班員に周知

〔3〕 活動班の設置

- 避難所の運営を分担して実施するため、下記活動班を組織する
 - 総務班
 - 情報班
 - 施設管理班
 - 食料・物資班
 - 保健・衛生班
 - 要配慮者班
 - ボランティア班

6. 活動班の役割

避難者が共同生活を行っていくためには、多くの仕事があるので、仕事内容に応じた活動班を設け、効率よく作業を行います。

(1) 総務班（又は「応急的な避難所準備組織」）

〔1〕 避難所運営記録の作成 [P19～20 と一部重複あり]

- 避難所運営の記録を作成
→ **【様式 11】 避難所運営日誌**

〔2〕 避難者の管理 [P19～20 と一部重複あり]

- 避難者個別カードの管理
 - 避難者の状況（現在数・退所者数・入所者数）を把握し、常に最新の名簿に更新
→ **【様式 3】 避難者個別カード**
→ **【様式 4】 避難者管理台帳**
 - 避難者のうち、避難行動要支援者については「避難行動要支援者名簿」を作成
- 入所者、退所者の管理
 - 入所者
 - ◎ 新しい入所者に記入用紙を渡し、記入してもらい、名簿に加える
→ **【様式 3】 避難者個別カード**
→ **【様式 4】 避難者管理台帳**
 - ◎ 空いているスペースを確認して、居住組を割り振る
 - ◎ 避難所の生活ルールについて、新しい入所者に説明
→ **【様式 20】 避難所生活の心得**
 - 退所者
 - ◎ 退所者に記入用紙を渡し、記入してもらう
→ **【様式 13】 退所届用紙**
→ **【様式 3】 避難者個別カード**
→ **【様式 7】 居住組別避難者名簿**
 - ◎ 退所者の空きスペースを把握し、新しい入所者のために活用する
 - ◎ 退所者の情報（避難者個別カードに記載されている情報）は、そのまま残す
- 外泊者の管理
 - 外泊届け用紙を作成し、氏名、期間、連絡先等を記載してもらう
→ **【様式 12】 外泊届用紙**
 - 居住組の組長を通じ、外泊届けを受理し、外泊者を把握

〔3〕 移動避難者の受入れ

- 他避難所等からの移動避難者の受入担当者を決定
- 施設管理班に、移動避難者のためのスペースを確保するよう指示
- 移動避難者の管理
 - 移動避難者の受入に当たり、他避難所より必要書類を受取る
 - ◎ 避難者個別カード、居住組別避難者名簿（→本指定避難所の名簿と統合）
 - ◎ 退所届（→本指定避難所の名簿と統合）
 - ◎ ペット飼育者名簿（→保健・衛生班に引渡し）
 - 居住組はできるだけそのまま継続させるようにする

〔4〕 問い合わせ・来客・取材への対応

- 問い合わせへの対応

- 安否確認は名簿と照合して、情報開示に同意している家族のみ対応
 - 取次ぎは行わず、避難者への伝言は掲示板を通じて実施
 - 来客者への対応
 - 避難者のプライバシーを確保するため、来客者には、居住空間には立ち入らせないで、入口近くに面会コーナー等を用意して対応
 - 郵便物等の取次ぎ
 - 郵便物等の荷物は、配達者から直接避難者へ手渡しを原則
 - 手渡しが困難な場合、郵便等の荷物は総務班で保管し、記録を残す
- 【様式 17】郵便物等受付簿

〔5〕困りごと相談

- 生活の困りごとを相談する窓口を設置

(2) 情報班

〔1〕町災害対策本部との連絡

- 避難所状況を定期的に報告
- 運営委員会会議で出された意見・要望を伝達
- 町災害対策本部からの伝達事項を運営委員会会議で報告

〔2〕被害情報・復旧情報の収集

- 関係機関からの情報収集
 - 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集
- 他の避難所との情報交換
 - 避難所の混雑を防ぐため、避難者の受入状況について、地域内の避難所同士で情報交換
- 移動避難者対策
 - 他避難所から避難者が移動する状況等について、町災害対策本部、各避難所との連絡・情報交換
- 各種マスコミからの情報収集
 - テレビ、ラジオ、新聞などにより、情報収集
- 必要とされる主な情報
 - 災害の全体にかかる情報（災害種類、気象情報、地震情報〔震源、震度、余震〕、死者数、倒壊家屋数等）
 - 救護所、医療機関の開設状況
 - ライフラインの供給状況及び復旧見込み
 - 鉄道、道路などの交通状況
 - リ災証明・給付金などに関する情報
 - 給水車の巡回状況
 - 遺体安置に関する情報
 - 廃棄物の一時集積所等の情報
 - 営業している店舗などの情報
 - 各種相談窓口に関する情報

〔3〕避難者への情報提供

- 掲示板の作成
 - 【様式 21】避難所情報掲示板 作成例
- 避難所内での情報伝達は、掲示板への記載又は貼り紙を用いる。併せて、館内放送や口頭で知らせる

- 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけ
- 掲示板に掲載する情報には、掲示開始日時を記載
- 誰でも必要な情報にアクセスできるよう掲示板・掲示物は平易な言葉や字を使う

(3) 施設管理班

〔1〕危険箇所・要修繕箇所への対応

- 余震が発生した場合には、町災害対策本部に施設の危険度判定を要請
- 危険箇所は「立ち入り禁止」を表示
 - 小さな子どもでも判るように貼紙、進入禁止ロープを使用
- 危険箇所の補修を施設管理者に要請
 - 危険度や緊急度に応じて優先順位をつける

〔2〕避難所のレイアウト作成

- 施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲を明確に区切る
- 避難所を運営するためのレイアウトを決定
- 他避難所等からの移動避難者の受入スペースを考慮する

〔3〕公共スペースの管理

- トイレ
 - 使用可能状況を調査
 - 使用不可能な場合は、情報班を通じて仮設トイレを町災害対策本部に要請
- 駐車場
 - 要配慮者を除いて避難者の駐車を制限
 - 駐車車両については許可証を発行して対応

〔4〕防火・防犯

- 防火
 - 火気の取扱場所及び喫煙場所を指定
 - 消火器を適正配置
 - 居住スペースで火気使用の場合は、消火バケツ等を用意
 - 火気の取扱いに注意を呼びかける
- 防犯
 - 施設の定期巡回を行い、外部者の出入りをチェック
 - 夜間の当直制度を設ける
 - 荷物の管理に注意を呼びかける

(4) 食料・物資班

〔1〕食料の調達、受入れ、管理及び配布

■ 食料の調達

→【様式6】食料・物資 依頼伝票

- 避難者数から、食料の必要数量を町災害対策本部に報告
- 必要に応じ、各避難者に持ち寄った食料の提供を呼び掛け
- 移動避難者による必要数量の増加にも対応する

■ 食料の受入れ

- 荷下ろし・搬入の人手確保（居住組による当番制）
- 品目別に食料受入簿を作成

→【様式14】食料・物資受入簿

- 食料保管スペースを確保し、搬入

■ 食料の管理

- 食料管理簿を作成

→【様式15】食料管理簿

- 賞味期限を箱・外部包装に明示
- 保管場所を低温かつ清潔な状態に管理
- 賞味期限を過ぎたものは廃棄
- 不要な食料は町災害対策本部に返却

■ 食料の配布

- 配布は居住組ごとにまとめて配布
- 在宅の被災者には家族ごとに配布し、記録

■ 食料が不足した場合

- 運営委員会会議で配分方法を決定
- 要配慮者に優先配布
- 残りを居住組の人数に応じて公平に分け、配分方法は居住組に任せる

〔2〕物資の調達、受入れ、管理及び配布

■ 物資の調達

- 避難者数から、毛布、トイレ等の緊急物資の必要数量を町災害対策本部に報告
- 必要に応じ、今後の避難者増加見込みを併せて報告
- 移動避難者による必要数量の増加にも対応する
- 要配慮者が必要とする物資、運営委員会会議で要望のあった物資、長期的に必要となる物資について優先順位をつけて町災害対策本部に要請

■ 物資の受入れ

- 荷下ろし・搬入の人手確保（居住組による当番制）
- 品目別に物資受入簿を作成

→【様式14】食料・物資受入簿

- 物資保管スペースを確保し、搬入

■ 物資の管理

- 物資管理簿を作成

→【様式16】物資管理簿

- 避難者全員がそれぞれ利用するもの、特定の避難者が利用するもの、避難者全員が利用するものに分類、整理整頓して管理
- 不要な物資は町災害対策本部に返却

■ 物資の配布

- 避難者全員がそれぞれ利用するものの配布は、居住組ごとにまとめて配布
- 特定の避難者が利用するものは該当者が、その都度取りに来ることとする

- 避難者全員が利用するものは適宜配置
- 在宅の被災者には家族ごとに配布し、記録
- 物資が不足した場合
 - 運営委員会会議で配分方法を決定
 - 要配慮者に優先配布
 - 残りを居住組の人数に応じて公平に分け、居住組内で配分を行う
- 水の管理
 - 生活用水の確保は、保健・衛生班と連携して食料・物資班が確保
 - 給水タンク等は飲料水として利用

〔3〕炊出し

- 炊出しのスペースを確保、必要な道具を調達
 - 炊出しの人手確保（居住組による当番制）
 - 避難者に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼
 - 栄養バランス、避難者の好み等を考慮して献立を決定
 - 食中毒の予防のため衛生に注意し、原則として加熱した料理を提供
 - 食物アレルギーの予防のため、原材料を明示

■ 物資の使用形態による分類

全員がそれぞれ使用するもの	毛布、タオル、歯磨き粉・歯ブラシ、衣類、カイロ 等
特定者がそれぞれ使用するもの	紙おむつ、生理用品、育児用ミルク（粉ミルク） 等
全員が共同で使用するもの	トイレットペーパー、調理器具、ストーブ 等

■ 炊出しに必要な道具

調理用熱源	薪、カセットコンロ、ガスコンロ（プロパンガス） 等
調理器具・用具	鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし 等
食器	皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等
洗浄用具	洗剤、たわし、スポンジ、布巾 等

(5) 保健・衛生班

〔1〕医療・介護にかかる相談・対応

- 近隣の救護所の開設状況を把握
- 町内の医療機関の開設状況を把握
- 医務室を設置
 - 避難者に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼
 - 医薬品の種類、数量について把握。不足の場合は町災害対策本部に要請
 - 傷病者について把握。町災害対策本部に報告
- 医務室で対応できない場合は救護所や医療機関へ収容を要請
- 長期化の場合は、医療救護班の巡回を要請
- 健康相談を行う窓口を設置
 - 【様式9】健康相談票（随時）
- 手洗い、うがい、食器の衛生管理、感染症予防等の衛生管理の啓発
- 避難者の健康状態把握
 - 【様式8】健康状態チェックカード（受付時）
 - 【様式10】避難者の健康状態管理票
- 避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所・福祉施設・医療機関等への収容を要請
- 必要に応じて遺体安置場所の設定

〔2〕清掃・ゴミ等の衛生管理

- 清掃
 - 居住スペースの清掃は居住組の責任として実施
 - 公共スペースの清掃（居住組による当番制）
- ゴミ処理
 - 避難所敷地内にゴミ置場を設置
 - ◎ 清掃車が出入りしやすく、居住空間からある程度の距離の場所
 - ゴミ置場を清潔に保つ。ゴミの分別収集を徹底し、ゴミの発生量を減らす
 - 原則として在宅の被災者のゴミは避難所内に持ち込ませない
 - ゴミの搬送間隔を町災害対策本部と調整

〔4〕ペットの管理等

- 避難所敷地内にペット専用の飼育スペースを設置
- 移動避難者によるペットの増加にも対応する
- ペットの飼育ルールを決める
 - 原則としてペットを避難所建物内に受入れる場合は、ケージ・専用ケースの使用のみとする
 - 例外を設ける場合は、周辺の避難者・ペット同行避難者の同意を得る
 - ペットの飼育・管理は飼育者が全責任を負う
- ペット管理書類の整備
 - ペット飼育者に同行したペットの情報を記載してもらう
 - 【様式18】ペット飼育者カード
 - ペット飼育者名簿を作成
 - 【様式19】ペット飼育者名簿
 - 移動避難者のペット管理者名簿と本指定避難所の名簿を統合

〔5〕トイレ用水の確保

- トイレ使用可能な場合は、断水に備えトイレ用水を確保
 - トイレ用水の確保は、食料・物資班と協議して対応
 - トイレ用水の節水を避難者に周知

〔6〕避難所生活長期化への対応

- 定期的な健康診断を町災害対策本部に要請
- 要配慮者の体調を注視する
- 心身の機能低下を防ぐため、ラジオ体操等運動を定期的の実施

(6) 要配慮者班

〔1〕要配慮者用の窓口の設置

- 要配慮者用の窓口を設置して、ニーズの把握・支援の要否を検討
 - 妊産婦や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置
 - 高齢者、障がい者などに捕らわれず、生命に係わるなど「一番困っている人」を優先

〔2〕要配慮者からの相談対応

- 傷病者、高齢者、障がい者など避難所で生活が困難な人は、保健・衛生班と協議して、福祉避難所、福祉施設、医療機関等への収容を要請

〔3〕避難行動要支援者の避難状況確認

- 避難行動要支援者名簿と照合し、避難状況を把握
 - 直接指定避難所に来た避難行動要支援者を把握
 - 避難行動要支援者の避難状況を町災害対策本部に報告
 - 新たに支援を必要とする避難者を確認した場合は、避難行動要支援者名簿に掲載するとともに、避難者個別カードに必要な支援内容を記載

〔4〕避難所内・外における要配慮者の状況・要望の把握

- 要配慮者への必要な支援を把握
 - 物品で必要なものは食料・物資班に連絡
 - 人的支援が必要な場合は、ボランティア班に手配を連絡
- 必要に応じ、福祉避難所へ移送を行う
- 対応困難な要望があった場合は、町災害対策本部に支援を要請

〔5〕要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供

- 情報掲示板の情報について要配慮者が把握しているかどうか配慮する
- 支給食料・物資をきちんと受けているか見守る

〔6〕要配慮者用のスペースの提供

- 状況により、要配慮者に環境のよい和室等を優先提供

〔7〕ボランティア等との連携

- 派遣されるボランティア等（保健師、看護師、災害ボランティア）と連携を取って要配慮者の支援を実施

〔8〕移動避難者の要配慮者対策

- 他避難所等からの移動避難者について、要配慮者の情報を引継ぐ

(7) ボランティア班

〔1〕ボランティア等の派遣要請

- 人手が必要な作業について、以下の内容を明示して町ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請
 - 主たる活動内容
 - 活動時間
 - 必要人員
- ボランティアに頼りすぎないように注意する
- 避難者よりボランティアの支援要請があった場合は、町ボランティアセンターに連絡
- 炊出し、風呂などの実施は、町災害対策本部へ要請

〔2〕ボランティアの受入

- ボランティアの受入れ
 - ボランティアは必ず町ボランティアセンターを経由して受入れる
 - 避難所では直接外部からボランティアを受入れない

〔3〕他団体との調整

- 派遣された自衛隊、ボランティア団体等との連絡窓口となり、施設管理班、食料・物資班等等協力して活動場所や必要な体制について調整する
- 町災害対策本部、町ボランティアセンターに調整内容を報告

〔4〕避難者のボランティア参加

- 避難者がボランティアに参加したい申し出があった場合は、町ボランティアセンターに引き継ぐ

■ ボランティアに支援の依頼が考えられる業務

総務班	避難者管理台帳等の作成
情報班	被害情報・復旧情報の収集、避難所掲示板の管理
施設管理班	公共スペースの巡回点検
食料・物資班	食料・物資の搬入・整理・配布、炊出し
保健・衛生班	医務室での手当て、公共スペースの清掃
要配慮者班	外国語通訳、手話通訳、高齢者や障がい者の支援
ボランティア班	ボランティアの受入・割振り
居住組	幼児・児童へのレクリエーション、避難者の話し相手、被災住宅の片付け

第5章 運営上の留意事項及び避難所の閉鎖(統合)

1. 避難所運営の留意事項

(1) プライバシーの配慮

- 個人情報の取扱いについては、十分注意します。
- 間仕切りの設置により個人や世帯のプライバシーを保護します。
- プライバシーに関することは、直接本人に伝えます。

(2) 要配慮者等への配慮

- 高齢者、障がい者、その他生活に特別な配慮を必要とする避難者には、一人ひとりの心身の状況に応じた生活ができるよう配慮します。
- 視覚障がい者や移動の不自由な高齢者や障がい者には、音声による情報提供を行います。
- 固形食の摂取が困難な高齢者や障がい者の食料に配慮します。
- 高齢者や障がい者用に専用の洋式トイレを用意します。

(3) 女性への配慮

- 専用の更衣室、トイレ、風呂、着替えや授乳場所など女性専用スペースを確保します。
- 妊産婦には胎児や身体への影響を考慮して特に生活面で配慮します。
- 女性専用の相談窓口を設置します。

(4) 外国人への配慮

- 外国人には、使用する言語や生活習慣等に配慮します。
- 日本語の放送に合わせ、外国語による放送にも努めます。
- 掲示板への記載及び案内表示については、外国語表記のものを用意します。
- 相談窓口には、通訳を配置するよう努めます。
- 資料は、外国語の資料も用意します。

(5) 生活ルールの周知

多くの避難者が避難所で円滑に共同生活を行うために、避難所運営委員会において生活のためのルールを作成します。

食事や消灯などの生活時間にかかる事項や、ゴミ処理やトイレの使い方、火の始末など共同生活のルールをつくり、組長を通じてルールを周知します。また、定めたルールは情報掲示板にも掲載します。

→ 【様式 20】 避難所生活の心得

各担当班において所管する事項については、ルールが守られるよう注意し、徹底します。

2. 避難所の閉鎖(統合)時の留意事項

避難所の閉鎖は、町災害対策本部と連絡を取り、避難者に避難所の閉鎖を予告・周知したうえでを行います。

避難者が残っている場合は、近隣の避難所との統廃合などを行い、避難者の希望を確認したうえで他の避難所に移ってもらうよう理解を求めるとします。

- 運営責任者（町職員）は、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き状況などを見ながら、町災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- 避難所の閉鎖（統合）の時期は、町災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、町災害対策本部に引き継ぎます。
- 回収が必要となる物資があれば、町災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。
- 町は、避難所退所後の住居の問題など、避難者の自立に向けた相談体制を充実させる必要があります。

様式

【様式1】避難所施設の安全性チェックシート

● 建物自体や周辺状況にかかる安全性のチェック

1. 建物周囲、全体について	ない	ある
①周囲の建物、擁壁、塀及び地盤等に危険はあるか。(周囲の建物が倒れてきそう、地盤が沈下しそう、など)		
②建物の形が大きく変わっているか。(建物の一部が崩れていないか、階がつぶれている、など)		
③建物が傾いたり、建物が沈んでいるか。		
2. 基礎、構造体について	ない	ある
①【鉄構造】鉄骨の骨組みが壊れていたり、大きな変形があるか。(柱の一番下、柱の梁の接合部など)		
②【鉄筋コンクリート造り】柱、梁が壊れていたり、大きなひび割れ(概ね幅2mm以上)があるか。		
③【木造】壁に大きなひび割れや、亀裂などがあるか。		
④【共通】建物の基礎の一部が崩れたり、基礎に大きなひび割れがあるか。		
⑤【共通】基礎と基礎の上の建物にずれがあるか。		

※全ての項目で、「ない」であることを確認する。

● 避難所として使用する上での安全性のチェック

3. 避難ルートについて	ない	ある
①避難所利用者の避難ルートを複数確保する上で、危険と判断される部分があるか。(避難ルートの出入口が開閉できない、避難ルートの床にガラスの破片が散乱している、など)		
4. 落下・転倒について	ない	ある
①以下の部位が、地震により落下・転倒しているか。 または、大きな余震等により落下・転倒する危険があるか。	-	-
ア)屋根の材料(瓦など)		
イ)窓枠、窓ガラスなど		
ウ)壁(外壁の一部や室内の壁、ブロック塀など)		
エ)看板や機械類(屋外機など)		
オ)天井、照明器具		
カ)屋外階段		
キ)屋外、屋上等に設置してある倉庫など		
ク)その他(棚など): ()		
()		

※全ての項目で、「ない」であることを確認する。

● その他

5. その他、危険と判断される状況があるか	ない	ある
()		
()		

※全ての項目で、「ない」であることを確認する。

【様式2】避難所開設準備チェックシート

避難所名 _____

項目	内容	確認
開設指示の確認	町災害対策本部からの開設指示の確認	<input type="checkbox"/>
	避難情報発令の確認	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して避難者の安全を確保	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路は駐車禁止措置	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	損壊等による危険場所の確認	<input type="checkbox"/>
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	<input type="checkbox"/>
	ガスが使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	防災無線が使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	電話が使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	F A Xが使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	インターネットが利用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	水道が使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
トイレの確認	下水道又は浄化槽が使用できるか確認	<input type="checkbox"/>
	トイレは使用できる（多目的トイレの位置を含めて）か確認 ※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・設定	避難所の利用範囲を確認（避難生活・運営管理・救援活動用）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りを設定	<input type="checkbox"/>
	立ち入り禁止スペースを設定・表示	<input type="checkbox"/>
共用スペースの確保	破損物、備品などの整理・片付け・清掃	<input type="checkbox"/>
	授乳、おむつ交換スペースの確保	<input type="checkbox"/>
	更衣スペースの確保	<input type="checkbox"/>
	その他、要配慮者の支援に必要なスペースの確保	<input type="checkbox"/>
ペット受入場所の検討	受入可能場所の設定	<input type="checkbox"/>
物資・資機材の準備	物資・資機材を適正な場所に配置	<input type="checkbox"/>
	調達すべき物資・資機材の検討・要請	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所を設定（場所： _____）	<input type="checkbox"/>
	備品などの準備（長テーブル、イス、筆記用具、名簿）	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	<input type="checkbox"/>
エリア分けの準備	自治会、班などを参考にスペースを設定	<input type="checkbox"/>
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等のスペース設定	<input type="checkbox"/>
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、貼り紙による表示	<input type="checkbox"/>
町災害対策本部への連絡	「避難所状況報告書」【様式5】をF A X又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式3】避難者個別カード

避難所名 _____

No. _____

① 入所日		年 月 日		③ 区・地区			
② 避難した世帯の状況				④ 住所			
氏名		年齢	性別	安否			
代表者	ふりがな				⑤ 自宅電話		
					⑥ 携帯電話		
家族					⑦ 家屋の状況		
						居住の可否 (可 ・ 否)	
						全壊・大規模半壊・中規模半壊・半壊・準半壊・一部損壊・なし	
						床上浸水 ・ 床下浸水	
						断水 / 停電 / ガス停止	
					⑧ 避難所乗入車		
					車種：		
					ナンバー：		
					⑨ ペット		
					有 (種類：)		
					無		
					⑩ 所属行政区		
⑪ 特別な配慮		介護・障がい・妊産婦・乳幼児・アレルギー・持病・文化・宗教上の理由等で必要な配慮					
⑫ 安否の問合せがあった場合、住所・氏名を答えても良いですか。						はい ・ いいえ	
⑬ 親族などの緊急連絡先		氏名			電話番号		

退所日		年 月 日	
転出先	住所		
	電話		
備考 (この欄には記入しないで下さい)			

※入所時に、①～⑬をわかる範囲で記入の上、受付に提出して下さい。

【様式4】避難者管理台帳

避難所名

No.	代表者氏名	住所	人数	備考（特別な配慮等）	分類		入所日	退所日
					一般	一時滞在者		
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
							/	/
計								

【様式5】避難所状況報告書

毎日「 時」と「 時」に報告すること

(沼田町) 災害対策本部 行き：第 報

F A X

電話

受信者名

避難所名	
報告日時	月 日 時 分
報告者名	

運営責任者（沼田町職員）氏名		携 帯 電 話	-	-
施設管理者（学校長等）氏名			-	-
避難所運営委員会 会長 氏名			-	-

避難の状況	一 般		一 時 滞 在 者	
	世帯数	人数	世帯数	人数
屋内避難所	世帯	人	世帯	人
屋外テント	世帯	人	世帯	人
車 中	世帯	人	世帯	人
その他	世帯	人	世帯	人
小 計	世帯	人	世帯	人
合 計	(一般 + 一時滞在者)		世帯	人

避 難 所 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険 / 未実施
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通
	土砂崩れ	なし ・ 兆候あり ・ あり
	周辺の道路状況	通行可 ・ 片道通行可 ・ 通行不可 / 渋滞

特記事項（緊急事項、懸案事項、応援要請、その他地域の被災状況等を箇条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

※第1報においては、分かる範囲での報告でかまいません。

【様式6】食料・物資 依頼伝票

(沼田町) 災害対策本部 行き

F A X

受信者名

○避難所名

避難所用	発信日時	年 月 日 () 時 分		
	避難所名			
	住所	〒		
	電話			
	F A X			
	担当者名			
	No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
特記事項				

⇒

⇒

⇒

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	個数 数量	備考 (サイズ等)
特記事項		

(沼田町) 災害対策本部用

※1品目又は1サイズごとに、1行で記入して下さい。

【様式7】居住組別避難者名簿

居住組	組	人数	家族・人		作成年月日	年	月	日
	家族	氏名	性別	年齢	役職・活動班等	要配慮者	退所日	
1							/	
2							/	
3							/	
4							/	
5							/	
6							/	
7							/	
8							/	
9							/	
10							/	
11							/	
12							/	
13							/	
14							/	
15							/	
16							/	
17							/	
18							/	
19							/	
20							/	

【様式8】健康状態チェックカード（受付時）

記入日： 年 月 日

記入し受付に渡して下さい。

氏名： _____

◆体調について

・今の体温	(, °C)
・1～2週間以内に37.5°C以上の熱がありましたか	はい・いいえ
・全身倦怠感がありますか（強いだるさがありますか）	はい・いいえ
・息苦しさ、咳やたん、のどの痛みはありますか	はい・いいえ
・味や匂いを感じにくい状態ですか	はい・いいえ
・嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ
・下痢が続いていますか	はい・いいえ

◆持病や要配慮者に関する事項について

・介護や介助が必要ですか	はい・いいえ
・障がいがありますか	はい・いいえ
・乳幼児がいますか（妊娠中も含む）	はい・いいえ
・呼吸器疾患、糖尿病、その他持病はありますか	はい・いいえ
・他に心の面も含めて気になる体調の変化はありますか	はい・いいえ

◆行動歴等について

・1～2週間以内に、海外又は道外へ行ったことがあるか	はい・いいえ
・1～2週間以内に、道外の友人等と接触の機会がありましたか	はい・いいえ
・感染が確認されている人の濃厚接触者として健康観察中でしたか	はい・いいえ

【様式9】健康相談票（随時）

No. _____

相談日	令和 年 月 日 () 初回・() 回					記録	
住所	沼田町		避難場所				
氏名	男女		生年月日	M.T.S.H.R 年 月 日 (歳)			
情報源	・本人 ・本人以外 () 関係 ()		連絡先				
現病歴	病名 () 医療機関 () 主治医 () 服薬状況 () ※上記内容が不明の場合は () 内に不明と記載		既往歴	・あり (具体的に) ・あり (既往症不明) ・なし			
	循環器症状			めまい・動機・胸痛・その他 ()		被災状況	
自覚症状	消化器症状		下痢・便秘・胃痛・腹痛・吐き気 嘔吐・その他 ()		全壊・大規模半壊・中規模半壊・半壊・準半壊・一部損壊・なし その他 ()		
	感冒症状		発熱・咽頭痛・咳・痰・頭痛・悪寒 その他 ()				
	精神症状		不眠・ゆううつ・焦燥感 (焦り、はやる気持ち)・意欲の低下・興味喪失・思考の抑制・飲酒問題・その他 ()		家族状況		
	筋骨格系		肩こり・腰痛・その他 ()				
日常生活の状況	その他		食欲低下・易疲労・その他 ()				
	の あて は ま る も に ○	自立					認知症状 有・無
		一部介助					
		全介助					
備考 (必要器具等)							
指導内容							
相談区分	・乳幼児 ・妊産婦 ・生活習慣病 ・難病 ・寝たきり ・その他 ()						

【様式 10】 避難者の健康状態管理票

年 月 日	年 月 日 午前・午後 時
避難所名	
避難者数 (内 訳)	人 (乳児 人、幼児 人、妊婦 人、65歳以上 人)

症 状	総 数	うち乳幼児	うち妊婦	うち高齢者
下痢・嘔吐	人	人	人	人
風邪(咳・咽頭痛)	人	人	人	人
発 疹	人	人	人	人
けいれん	人	人	人	人
化膿した傷	人	人	人	人
黄 疸	人	人	人	人
発熱(37.5℃以上)	人	人	人	人
全体の健康状態				
申し送り事項				
記入者氏名				

【様式 11】避難所運営日誌

日付	西暦 年 月 日 ()				天気 (10時AM)		
人数確認	就寝 (宿泊)	食 事 (人)			記載者		
		朝	昼	夜			
記載例 ●●● 家族・組・ <u>地区</u>	10人	8人	10人	10人	新規 入所者数		
家族・組・地区					退所者数		
家族・組・地区					献立	朝	
家族・組・地区							
家族・組・地区							
家族・組・地区						昼	
家族・組・地区							
家族・組・地区							
家族・組・地区					夜		
家族・組・地区							
家族・組・地区							
家族・組・地区					物資受入の 有無		
家族・組・地区					ボランティ アの有無		
合 計					外部取材の 有無		
運営委員会会議 議題 (連絡事項 ・検討事項)							

※人数確認は、避難の状況により「家族」「組（設定された場合）」「地区」ごとに確認

【様式 12】 外泊届用紙

外泊期間	年 月 日～ 年 月 日 (計 日間)			
外泊者 氏 名			※居住組	組
家族の同行者			※居住組	組
緊急の場合の 連絡先 (希望者のみ)				

※居住組が設定された場合は、組番号を記載

【様式 13】 退所届用紙

退所日	年 月 日	居住組	組
退所者代表 氏名			
同時退所家族	氏 名		続 柄
退所後の 連絡先	住 所		
	電話番号		
備考 (他の家族の 有無)	避難所記入欄		

【様式 15】食料管理簿

日 付		単位	/	/	/	/	/	/	/
長期保存が 可能な食品	アルファ化米								
	レトルト米								
	インスタント麺								
	インスタントスープ								
	缶詰・レトルト食								
	乾パン・クラッカー								
炊出し用の 食品	米								
	そば								
	うどん								
	その他麺類								
	もち								
	野菜								
	果物								

日 付		単 位	/	/	/	/	/	/	/
調味料	砂糖								
	料理酒								
	塩								
	醤油								
	酢								
	ソース								
	コショウ								
	油								
	だしの素								
飲料水	ミネラルウォーター								
	お茶類								
	ジュース								

日付	単位	/	/	/	/	/	/	/	/
その他	粉ミルク								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録する。

※単位は、食料・飲料水等の種類・在庫状況により適宜記載する。(例：●本入りケース▲箱)

※食品名については、状況により随時追加・修正する。

【様式 16】 物資管理簿

日 付		単位	/	/	/	/	/	/	/
生活用品	タオル								
	ティッシュペーパー								
	トイレットペーパー								
	石けん								
	歯磨きセット								
	シャンプー・リンス								
	かみそり								
	生理用品								
	大人用紙おむつ								
	乳児用紙おむつ								
	衣類用洗剤								
掃除用品	雑巾								
	ゴミ袋								
	掃除用洗剤								
	スポンジ・タワシ								
	ゴム手袋								

日付		単位	/	/	/	/	/	/	/
台所用品	箸								
	スプーン・フォーク								
	紙コップ								
	皿								
	食器用洗剤								
	布巾								
衣料品	男性用下着								
	女性用下着								
	子ども用下着								
その他	軍手								
	ブルーシート								
確認者									

※チェックした日付と在庫数を記録する。

※単位は、物資の種類・在庫状況により適宜記載する。(例：●枚入りケース▲箱)

※物資名については、状況により随時追加・修正する。

【様式 17】郵便物等受付簿

○避難所名

No.	受付日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取日	受取人
1	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
2	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
3	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
4	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
5	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
6	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
7	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
8	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
9	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
10	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
11	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
12	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
13	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
14	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
15	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
16	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
17	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
18	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
19	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
20	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	

※原則として本人受け取りとし、「受取日」及び「受取人」に記入してもらいます。

【様式 18】 ペット飼育者カード

※太線枠内に記入して下さい。

記入日		年 月 日					
飼育者氏名		居住組 組					
住 所							
電話番号							
動物の 情報	番号	動物の種類	名前	性別	体格	毛色	識別番号
	①						
	②						
	③						
	④						
追加 情報	番号	ワクチン接種の有無 (種類・最終接種年月日)	不妊去勢の有無	エサの種類	犬の場合		
					登録の有無 (登録番号)	狂犬病予防注射接種の有無 (済票番号・年度)	
	①						
	②						
	③						
④							
その他、参考となる事項があれば記入して下さい							
避難所記入欄							

【様式 19】 ペット飼育者名簿

識別 番号	氏 名	居住組	動物の種類	動物の名前	毛色	退所日
1						/
2						/
3						/
4						/
5						/
6						/
7						/
8						/
9						/
10						/
11						/
12						/
13						/
14						/
15						/
16						/
17						/
18						/
19						/
20						/

避難所生活の心得

避難してきた方は、世帯単位で避難者個別カードに記入して下さい。

避難所でみんなで気持ちよく生活するために、以下の点に注意して過ごしましょう。

※この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。

また、状況により、規模の縮小や統合もあります。

▼ 決められた時間の遵守

- 避難所では規則正しい生活を送るために、いくつか決まった時間を設定します。ただし、準備の都合で時間が前後したり、個人の体調いかんではこの限りではありません。

起床	6:00	巡回診療	10:00~11:30	消灯	22:00
清掃	6:30~7:15	昼食	12:00~13:00		
朝食	7:15~8:00	夕食	18:00~19:00		

- その他、特別なサービスや行事については、掲示板に貼り出されますのでそちらを確認して下さい。

▼ 協力し合って役割分担

- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されます。
- 避難所では、運営責任者（沼田町職員）、施設管理者（学校長等）、避難所運営委員会の指示に従って下さい。
- 居住組では組長、副組長を置きます。組長、副組長は居住組の意見・要望を取りまとめて避難所運営委員会へ上げて対応を協議したり、運営委員会からの伝達事項等を組員に報告したりします。
- また、避難所運営のために活動班が設置されます。総務班、情報班、施設管理班、食料・物資班、保健・衛生班、要配慮者班、ボランティア班などがあります。積極的に避難所の運営に参画しましょう。
- その他、当番で清掃、炊出し、食料・物資の荷下ろし・配布等の仕事も回ってきます。
- 一部の人に負担が重くのしかかることがないように、みんなでできることを分担し協力しましょう。

▼ 外泊・退所の手続き

- 避難所で黙っていなくなると、周囲に心配をかけますし、その後の食料配分等にも影響が出てきます。
- 外泊や退所の予定が決まったら、届出を必ず行って下さい。

▼ 衛生・整理整頓の保持

- 必要に応じてマスクを着用し、手洗い、アルコール消毒、うがいを徹底しましょう。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋に入れて運びましょう。
- 集団生活ですので共有スペースはもちろん、個人のスペースであっても清潔を保ち、整理整頓に努めましょう。

- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 食事の前には手洗い・うがいを励行し、体操に参加するなどして体を動かし健康の保持に努めましょう。
- 避難所には医師や保健師などによる巡回診療があります。健康面や精神面などで心配な点がありましたら、そちらを利用して相談して下さい。また、緊急の場合は保健衛生班に申し出て下さい。
- 災害によりゴミの処理機能が低下していますので、ゴミは徹底して分別し削減に努めましょう。
- 世帯ごとに発生するゴミは、各世帯の責任で、所定のゴミ置き場に分別して捨てます。
- ペットを飼育している方は、指定の場所にケージに入れて管理することを原則としています。給餌や排泄、清掃などの世話は飼育者の責任で行って下さい。

▼ 安全管理

- 避難所は安全を確認して開設し定期的に点検もしていますが、その後の余震等の状況により危険箇所が発生する可能性もあります。何か異常を見つけたら、直ちに施設管理班に連絡して下さい。
- 避難所には避難者以外にも、町役場職員、ボランティア、報道関係者などが出入りします。外部者には原則として、識別できるよう腕章等を携帯してもらうことになっています。このほかの不審者を見かけましたら、直ちに総務班へお知らせ下さい。
- 避難所内は火気厳禁です。所定の喫煙所を利用して下さい。また、炊出し等の火を使う際は、消火器の場所を事前に確認しておくなど、よく注意して行って下さい。

▼ その他求められる配慮

- 居住スペースでは携帯電話はマナーモードとし、通話は公共スペースで行って下さい。
- 居住スペースでの飲酒はお控え下さい。
- 飲酒は、周囲の状況を考慮の上、公共スペースで行って下さい。
- 共有スペースの使用は順番を守り、特定者で独占することがないように交代で譲り合って利用して下さい。
- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料の提供や物資の支援は、避難所外避難者を含めた地域全体のために行われます。
- 食料や物資は原則として平等です。全員に行き渡るよう、余分に持っていったり蓄えたりしないで下さい。
- 消灯は、22時（夜10時）です。ただし、避難所の運営・管理に必要な場合は、点灯したままとします。
- 困っている人がいたら、積極的に声をかけて助け合い、また運営委員会までお知らせ下さい。

●●避難所伝言掲示板

●●月●●日●●時現在

1 ●●避難所の避難者数

ア 男性●●名 イ 女性●●名 計 ●●名

2 食料の配給時間

次の食料の配給時間は午後●●時●●分から

3 物資の状況

ア 不足物資

毛布 簡易トイレ ●●●●

イ 配布可能物資

タオル 歯磨きセット ●●●●

4 清掃の時間

次の清掃の時間は午前●●時●●分から

5 運営委員会会議の開催

次の運営委員会会議は午前●●時●●分から、運営事務室で開催

6 ライフラインの状況

ア 電気：復旧の見込みが立っていません

イ 電話：明日●●日午後より復旧の見込みです

ウ 水道：復旧の見込みが立っていません

エ ガス：危険ですので町役場からの指示があるまで使用しないで下さい

オ 道路：道道●●線●●町内で土砂崩れが発生し通行止めとなっています

カ 鉄道：JR留萌本線●●駅-●●駅間で線路点検中のため不通となっています

キ その他：

7 災害対策本部からの連絡事項

給水対策のため、現在各避難所を給水車が巡回しています。●●避難所では●●日午前●●時より給水を行いますので、ポリタンクをお持ちのうえ、グラウンドまで集まって下さい。

8 本日の当直担当者

ア 昼：●● ●●● イ 夜：●● ●●

9 郵便物等の荷物の保管状況

●●さん宛の手紙を総務班でお預かりしています。運営事務室までお越し下さい。

10 他の避難所の状況

今回の地震では、●●小学校に指定避難所、●●に福祉避難所が設置されています。

【様式 22】要配慮者の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援

区分種別	一般的な特徴	必要とされる支援
高齢者 要介護者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。 ○家族と同居であっても、日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。 ○体力が衰え、行動機能が低下しているが、自力で行動できる者も多い。 ○災害情報の覚知が遅れる場合がある。 ○一人暮らし高齢者の場合は、地域とのつながりが薄い場合がある。 ○寝たきり高齢者の場合、自力での行動は困難。 ○認知症高齢者の場合、自分の状況を伝えることや自分で判断し、行動することが困難。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時は、まず声をかけて、不安を取り除く。その後、必要な支援を聴取する。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。 ○一人暮らし高齢者の場合は、迅速な情報伝達と安否確認が必要。 ○寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は、避難支援者による避難誘導が必要。
聴覚 障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○音声による情報伝達が困難。 ○外見からは、障がいのあることが分からない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による認識が必要となるので、正面から口を大きく動かして話す。 ○文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど目に見える方法で情報を伝える。 ○避難所では、情報から取り残されないよう、掲示板などで呼びかける。 ○手話通訳ができる者を確保する。
視覚 障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難。 ○災害時には、居住地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な支援の内容を聴取する。 ○避難誘導をする際は、歩行速度に気をつけながら、避難行動要支援者の安全に配慮する。 ○沼田町からの広報、その他生活に関する必要な情報があるときは、家族や避難支援者が読み上げる。その際、朗読ボランティアの活用も有効。 ○トイレや電話など避難所内における案内をする。 ○盲導犬を伴っている人に対しては、方向等を説明し、直接盲導犬を引いたりすることは控える。
肢体 不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行が困難な場合がある。 ○車いす等の補助器具等を使用している場合がある。 ○すばやい動作が困難な場合が多い。 ○体温調整が困難な者、言語障がいや感覚系の障がいを伴う者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○家具の転倒防止など、住居の安全を確保する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。

区分種別	一般的な特徴	必要とされる支援
内部 障がい者 疾病者 難病患者	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。 ○外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○医薬品や酸素ボンベ等を携帯することが多い。 ○急激な環境変化に順応しにくい。 ○携帯電話の影響が懸念されている者もいる。 ○タバコの煙が苦しい者もいる。 ○トイレに不自由する者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○継続的な薬物療法や酸素療法、血液人工透析、腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。 ○人工透析患者は、継続的に透析医療を受けなければならない。 ○人工透析患者は、1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。 ○人工肛門、人工ぼうこう保有者は、ストーマ用具や障がい者用トイレの確保が必要。 ○医療機関との連携体制、移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○避難所では、ケアのできるスペースを確保する。 ○食事制限者用の食料の確保も必要。 ○薬やケア用品、電源の確保が必要。
知的 障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○一人では、状況の理解や判断が困難。 ○環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。 ○複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。 ○精神的に不安定にならないように、心のケアが必要。 ○常に話しかけるなど、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する。
精神 障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる者がいる一方、まったく訴えられなくなる者もいる。 ○外見からは、障がいがあることが分からない場合がある。 ○病気のことを知られたくない者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○気持ちを落ち着かせることが必要。 ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。 ○曖昧な表現は混乱させる元になるので、具体的に伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
発達 障がい者	<ul style="list-style-type: none"> ○危険な状況の把握が困難。 ○話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。 ○体に触られることを嫌う場合がある。 ○変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。 ○読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○やさしい言葉でゆっくりと話しかける。 ○伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。 ○パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力づくで抑えるようなことは控える。 ○服用薬が必要な場合がある。 ○避難所においては、家族単位でパーティーションで仕切るなどの配慮が必要。

区分種別	一般的な特徴	必要とされる支援
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> ○自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。 ○年齢が低いほど養護が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。 ○保護者による適切な誘導が必要。 ○保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。 ○避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。 ○粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。 ○子どもの遊びや学習のためのスペースを確保。
妊婦	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。 ○外見からは妊娠していることがわからない場合がある。 ○いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかかわからないため、注意が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。 ○医師や助産師との連携が必要。 ○妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ○日本語を十分理解できない場合がある。 ○地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。