

東温市避難所運営マニュアル  
(基本モデル編)



令和5年3月改正  
東 温 市





# 目次

## 第1 避難所に関する基本的事項

1	避難所運営マニュアルの目的	1
2	避難所の概要	1
3	対象とする避難者	1
4	避難所の機能及び役割	2

## 第2 避難所運営の事前対策

1	避難所運営の体制	3
2	避難所の時期区分	5
3	避難所運営の全体の流れ	6

## 第3 初動期

1	関係者の参集	7
2	初動期避難所運営組織の設置	7
3	避難所の開設準備	8
4	避難所の開設	10
5	避難者の誘導・受入れ	11
6	避難者名簿の作成	12
7	設備・物資・食料の確認等	13
8	避難所運営組織設置準備	13
9	運営上の留意事項	14

## 第4 展開期（災害発生後2日目から3週間程度）

1	避難所運営委員会の設置	16
2	避難所運営委員会の編成	17
3	各活動班の業務・編成	18
4	居住班の編成等	19
5	避難所運営会議の開催	19
6	相談窓口の設置	20
7	生活環境の改善	20

## 第5 各活動班の具体的な活動内容

1	総務班	21
2	管理班	22
3	情報広報班	24
4	施設班	26
5	食料物資班	28
6	医療衛生班	30
7	ボランティア班	36

## 第6 安定期（災害発生後3週間目以降）

1	避難所運営会議の開催	38
2	避難所生活の見直し	38

## 第7 撤収期（日常生活が再開となった時）

1	避難所運営会議の開催	39
2	避難者の意向調査及び撤収時期等の説明	39
3	避難所の縮小・統合	39
4	避難所の閉鎖	40

## 《各種様式》

・様式 1	備蓄シートチェック	41
・様式 2	男女別データチェックシート	42
・様式 3	避難所開設資機材チェックリスト	43
・様式 4	避難所開設チェックリスト	44
・様式 5	避難所チェックシート	45
・様式 6	避難所施設被災状況チェックシート	47
・様式 7	避難所施設の利用計画（開放スペース）	48
・様式 8	避難者名簿	49
・様式 9	避難者カード	50
・様式 9	避難者カード（裏面）	51
・様式 10	授乳アセスメントシート【聞き取り票】	52
・様式 11	授乳状況アセスメントシート【フローチャート】	54
・様式 12	避難所運営組織表	55
・様式 13	避難所状況記録表	56
・様式 14	外泊届	57
・様式 15	郵便物等受取簿	58
・様式 16	取材受付票	59
・様式 17	食料・物資要望票	60
・様式 18	食料依頼票	61
・様式 19	物資依頼票	62
・様式 20	食料・物資受払簿	63
・様式 21	食料・物資管理簿	64
・様式 22	ペット登録台帳	65
・様式 23	ボランティア受付票	66

## 《資料》

・資料 1	東温市指定避難所等一覧	67
・資料 2	災害時に安心して使うためのチェックリト	69
・資料 3	災害時の赤ちゃんの栄養	70
・資料 4	コップで授乳	72
・資料 5	避難所の利用ルール	73
・資料 6	避難所レイアウト図	75
・資料 7	トイレの使用について	76
・資料 8	ペットの飼育ルール	77

- ・資料 9 困ったことがあったらなんでも相談してください・・・ 78
- ・資料10 DV相談体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79

**【策定改正等】**

平成28年11月 策定

平成31年 2月 改正

令和 3年10月21日 改正

令和 5年 3月 改正

# 第1 避難所に関する基本的事項

## 1 避難所運営マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合には、家屋の倒壊・破損やライフラインの途絶等により、多くの市民が自宅での生活が困難となり、避難所において長期間にわたり共同生活を営むことになる事態が予想されます。

このような大規模な災害が発生したとき、市民が安心して避難所生活を送れるように、避難所の運営体制を迅速に確立し、共同生活を円滑に営むための一定のルール等を定めたものが避難所運営マニュアルです。

本マニュアルはモデル版として位置づけるものであり、各避難所の運営については、地域住民や市職員、施設管理者等との連携が重要になるため、避難所ごとに実情にあった避難所運営マニュアルを作成し、予想される課題や範囲をあらかじめ示し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきかを理解することが必要となります。

## 2 避難所の概要

避難所とは、市があらかじめ指定している避難施設で、災害時等に避難を必要とする市民を臨時に収容することを目的として市が開設します。大規模な災害に際しては、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営をめざすものとし、市や施設の担当者は後方支援的に協力するものとしします。

東温市地域防災計画では、市内の小・中学校のほか、各公民館等を含め、現在27箇所（県が指定した避難所2箇所を含む）の避難所を指定しています。

「東温市指定避難所等一覧（資料1）」参照

## 3 対象とする避難者

- 災害によって現に被害を受けた方
- 家屋の倒壊等により自宅では生活できない方
- 水、食料、生活物資等が不足するため自宅では生活できない方
- 緊急に避難する必要がある方

## 4 避難所の機能及び役割

避難所は、災害時等において、市民の生命の安全を確保する避難施設として、さらには一時的に生活する施設として重要な役割を果たします。特に、障がい者や高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等の要配慮者にとっては、急激な生活変化となることから、支援にあたっては十分に配慮します。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分に配慮されるよう努めます。

### 生活支援の主な内容

項目	内容
安全・生活基盤の提供	◇安全な施設への受入れ
	◇非常食、飲料水、毛布、生活必需品等の提供
	◇一定期間の生活の場の提供
保健・医療・衛生支援	◇傷病の治療、健康相談等の保健医療サービスの提供
	◇トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策等、衛生的な生活環境の維持
情報支援	◇災害情報、安否確認等の提供
	◇復興支援情報等の提供
コミュニティ支援	◇避難者が互いに助け合いや励まし合う体制、コミュニティの維持・形成への支援
避難者のケア	◇専門家による心のケア、生活支援相談等

※ 要配慮者に対する備蓄品目の検討を行う。「備蓄チェックシート(様式1)」参照



## 第2 避難所運営の事前対策

### 1 避難所運営の体制

避難所の管理・運営については、様々な関係者が関与し、避難者以外の地域住民の方やボランティアの協力も積極的に求めていくことから、役割分担を明確にすることが必要です。そのため相互に連携し、協力し合っていくための運営組織が必要となります。

	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部 (危機管理班)	◇職員の非常招集、派遣を行う。 ◇避難勧告・指示を行う。	
	避難所担当職員等	◇避難所を開設・管理し、避難者を支援する。 ◇避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。	◇避難所担当の指定職員が参集する。
	社会福祉班	◇要配慮者に対する支援に関する業務を行う。 ◇ボランティアの派遣調整、応援依頼等を行う。 ◇食料や物資等の配布を行う。	
等 学校教職員	避難所施設管理者 (学校長等)	◇施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。 ◇児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。	◇指定された教職員等が対応する。
市民	自主防災組織等 地域住民	◇避難所の運営を主体的に行い、避難所を拠点とする支援対策に参画する。	
	避難者	◇避難所の運営に協力、参加する。	
ボランティア	ボランティア (市内・市外)	◇避難所の運営を支援する。	

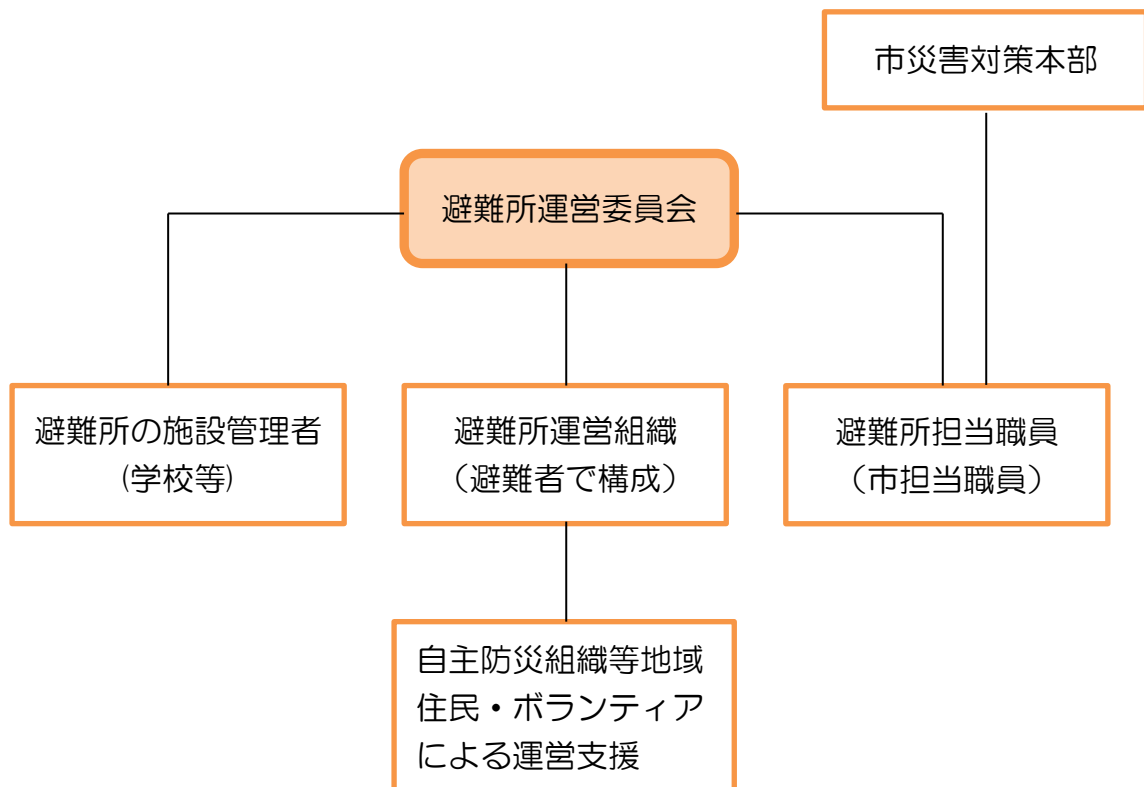


避難所運営委員会	◇避難所運営に関する様々な活動を行い、自主防災組織等地域住民の代表、市職員、施設管理者等で構成する。なお、要配慮者や女性の参加に留意する。
----------	-----------------------------------------------------------------------

※ 男女別における各種データを収集する。「男女別データチェックシート（様式2）」参照

### 【避難所運営の概要図】

災害発生後の初動期から展開期（被災生活支援期）になる時期に、避難所運営委員会を立ち上げます。組織の概要図は以下のとおりです。



## 2 避難所の時期区分

避難所開設から撤収までの流れとして、初動期（災害発生直後）、展開期から安定期（被災生活の支援期）、撤収期（ライフライン復旧、仮設住宅の建設）があり、各時期の機能と体制は下記のとおりです。

### （１）初動期

市職員・施設管理者等が施設の安全確認を行い、避難所を開設します。  
（自主防災組織が事前に開設する場合があります。）

### （２）展開期から安定期

避難所運営組織の体制を整備し、避難所での仕組みや規則に従った日常を確立します。

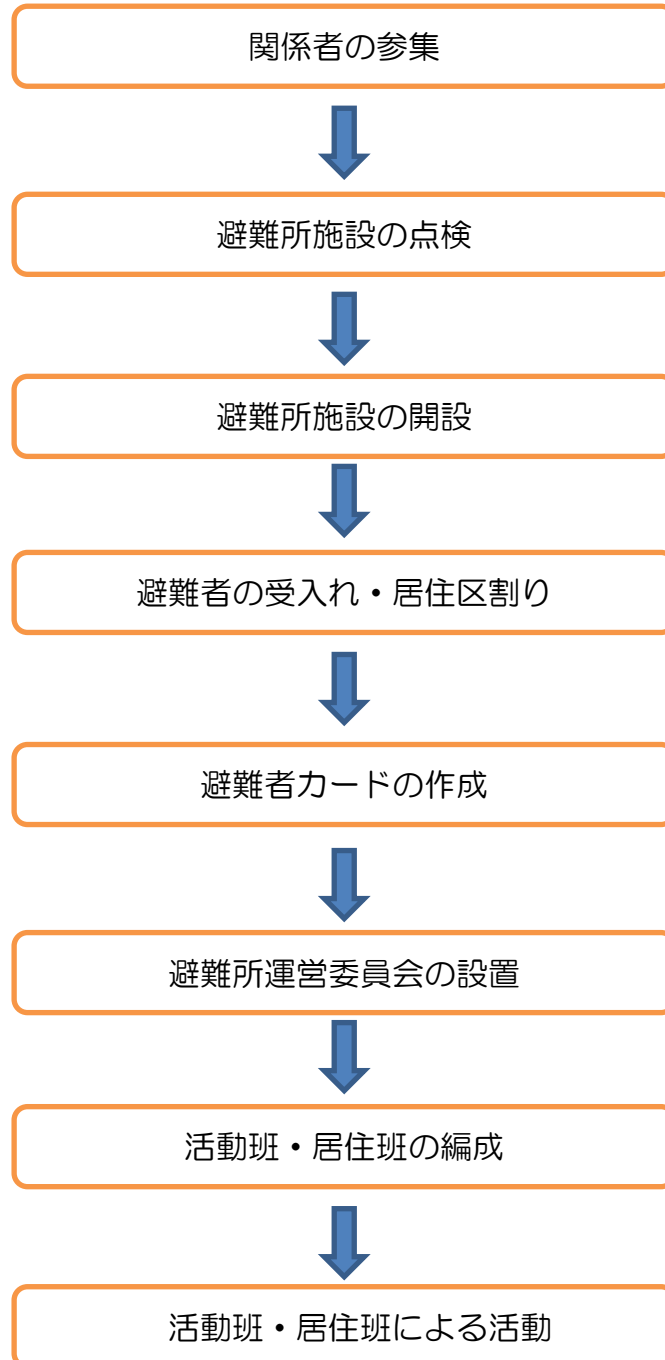
### （３）撤収期

避難者の減少に伴う避難所の縮小、閉鎖に向け、必要な業務を行います。

	関係者	役割	摘要
初動期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇市職員：担当部署内の指定職員が参集</li> <li>◇施設管理者：学校の場合、教職員が対応</li> <li>◇自主防災組織等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇避難所の安全確認</li> <li>◇避難所の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇応急的な初動期避難所運営組織の設置</li> </ul>
展開期 ～ 安定期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇避難者</li> <li>◇自主防災組織等</li> <li>◇市職員（避難所担当）</li> <li>◇施設管理者</li> <li>◇ボランティア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇避難所運営委員会による運営、内容の充実</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇本格的な避難所運営組織の設置</li> </ul>
撤収期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇市職員（避難所担当）</li> <li>◇施設管理者</li> <li>◇自主防災組織等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇避難所の縮小・閉鎖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇避難所運営委員会の縮小・廃止</li> </ul>

### 3 避難所運営の全体の流れ

避難所運営を行う場合、施設の点検や運営組織を設置することが必要です。関係者の参集から始まる避難所運営の全体の流れは以下のとおりです。



## 第3 初動期

初動期は、災害発生直後の混乱した状況の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間です。

### 1 関係者の参集

避難所の鍵は学校及び市役所で管理していますので学校教職員、市職員のうちいずれかが施設の解錠を行います。

施設の解錠にあわせ自主防災組織が事前に避難所を開設する場合があります。

- ◇ 市の避難所担当職員は必要な資機材を準備し、避難所に参集します。  
「避難所開設資機材チェックリスト（様式3）」参照
- ◇ 初動期において、自主防災組織は市職員及び施設管理者等に協力を求め、避難所開設の準備を行います。  
「避難所開設チェックリスト（様式4）」参照（自主防災組織が事前に開設していない場合）
- ◇ 避難所における各種項目を確認します。  
「避難所チェックリスト（様式5）」参照

### 2 初動期避難所運営組織の設置

災害発生直後は、自主防災組織や市の職員、施設管理者、避難者等で応急的な初動期避難所運営組織を設置し、避難所開設準備、開設、誘導、受入れ、名簿作成、設備の確認等を行います。スムーズな運営を行うために、事前に地域の方々等と検討し、初動期避難所運営組織の体制を整えておきます。

### 3 避難所の開設準備

#### (1) 施設の点検

避難施設への立入りは、自主防災組織を中心に避難所に派遣されている市職員や施設管理者が「避難所開設チェックリスト（様式4）」を用い、目視による点検を実施します。

その際は2名以上で確認し、少しでも安全性に疑問がある場合には災害対策本部に連絡のうえ、確認を取ります。

- 建物が地震により損壊していることもあり、施設の安全性が確認されるまで、建物への立入りは禁止します。
- 明らかに危険と認められる箇所については、避難者が近付かないようにその周辺を立入禁止にします。
- 避難者や自主防災組織等の中から、専門知識を有する建築士または応急危険度判定士がいる場合、「避難所施設被災状況チェックシート（様式6）」により危険度判定の判断をしてもらいます。いない場合は災害対策本部に要請し、開設後速やかに実施します。

#### (2) 施設利用スペースの確保

ア 安全点検を行った後に、避難者の利用スペースを決めます。

- 屋内で、広いスペースが確保できる場所から利用スペースを決めます。  
例) 体育館→教室
- 障がい者・高齢者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者のスペースを優先に決めます。
- 運動場等自家用車で生活される方もいるため、1台当たりの区画を決めておく必要があります。

イ 避難所の管理や運営に必要な場所を決めます。

- 避難所及び学校の管理・運営に必要な場所は、避難者を受け入れるスペースにはしません。
- 全体管理に使う場所も避難者を受け入れるスペースにはしません。

例) 校長室、職員室、事務室、会議室、保健室、医務室、給食室、調理室、配膳室、放送室、視聴覚室、理科室、技術家庭室など薬品や機械等がある部屋、物資の保管場所

■ 避難者の共用スペース

例) 玄関、廊下、階段、トイレ、水場の周辺など

ウ あらかじめ利用計画を策定している場合は、利用計画に沿って避難者のスペースを確保します。

「避難所施設の利用計画（開放スペース）（様式7）」参照

エ 避難所として利用する場所は、誰でも分かるように利用目的やその範囲などを張り紙やテープなどで表示・区分けをします。

### 避難所に設けるスペース

避難所運営用	避難者の受付	◇避難スペースの玄関近くに設置
	運営本部事務所	◇運営本部に運営本部事務所と避難所運営委員会を開催するスペースを設ける。
	広報場所	◇避難スペースの玄関近くに設置 ◇災害対策本部等からの情報伝達用「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」の設置。
	仮眠所 (避難所運営者)	◇仮設テント等の確保
救護活動用	救護所	◇救護テントの設置や施設の医務室(保健室)の利用
	育児室・授乳室	◇就寝場所から離れた場所を確保
	物資等の保管場所	◇救援物資などを収納・管理する場所
	物資等の配布場所	◇物資や食料を配布する場所 (天候に左右されない場所)
避難生活用	更衣室 (兼授乳場所)	◇個室又は仕切りの確保
	相談室	◇個人のプライバシーが守られる場所(個室)の確保
	休憩所	◇共用の多目的スペースとして設置
	調理場	◇電気湯沸しポットコーナー等の設置

	(電気調理器具)	(電気復旧後)
	遊戯場、勉強場所	◇昼間は遊び場、夜は勉強の場とし、就寝場所から離れた場所に設置
屋外	仮設トイレ	◇就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者や障がい者が行きやすい)場所に設置
	ゴミ集積場	◇就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が侵入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する
	喫煙場所	◇屋外に設置(学校など敷地内禁煙の施設は禁煙)
	物資等の荷下ろし場	◇トラックが進入しやすい所に設置
	炊事・炊き出し場	◇避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置
	仮設入浴場 洗濯・物干場	◇トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所に設置
	駐輪場・駐車場	◇自動車・自転車の乗り入れ不可。住まい、置き場を失った場合、他の用途に支障がない場合に一時的に許可。
ペット飼育場所	◇原則として、屋外に設置	

#### 4 避難所の開設

原則として、市長が避難所開設の要否を判断します。

状況に応じては、最も迅速に対応できる人(施設管理者や自主防災組織等)が、避難所を応急的に開設できるような体制を整えます。

- 避難所内で、電気・放送設備・水道・電話・インターネット・下水道(トイレ)等の使用が可能か否か確認します。
- 避難所を開設後、災害対策本部に避難所状況報告を行います。



## 5 避難者の誘導・受入れ

### (1) 開設準備中の対応

- 避難所へは原則徒歩で避難してもらいます。
- 開設準備中は、施設の外で待機してもらいます。
- 荒天時には改めて場所割りをすることを前提に施設内に誘導します。
- 避難者に対して、当面の避難所運営の協力を呼びかけます。

### (2) 避難者の受入れ

- 避難所の安全点検が終わり、受入体制が整い次第、避難者の受入れを行います。
- 利用者の入所に備え、施設内の破損物や備品を片付けるとともに、最低限の清掃をします。
- 避難者の人数・構成等により、部屋割り・スペース割りを指定し、貼り紙・ロープ・テープ等で表示します。
- 立入禁止のスペースも、同様に行います。
- 施設の入口、玄関に避難所の表示を行います。

※体育館では、最初に通路となるスペースを確保します。養生テープを用いて通路部分のラインを引きます。最低限の通路は、外周部分及び中央縦横となります（漢字の「田」の字のイメージ）。

### (3) 受付の開始

- 受付場所を指定します。
- 備品等（机、椅子、筆記用具）の準備をします。
- 受付付近の見やすい場所に、施設の概略、利用範囲、利用するためのルールを表示します。
- 要配慮者や負傷者を早期に把握し、災害対策本部に連絡して医療機関への搬送等、適切に対処します。必要に応じて、災害対策本部の指示を受けます。

## 6 避難者名簿の作成

(1) 避難所の受付で「避難者名簿（様式8）」を記入してもらい、「避難者カード（様式9）」を配付し、記入後、回収します。

また、乳児等を同行している場合は、「授乳アセスメントシート【聞き取り票】（様式10）」及び「授乳アセスメントシート【フローチャート】（様式11）」により聞き取りを行います。さらに、避難所での生活を送るうえで注意することについて、「災害時に安心して使うためのチェックリスト（資料2）」、「災害時の赤ちゃんの栄養（資料3）」、「コップで授乳（資料4）」を配布します。

- 住所、電話番号、家族構成、年齢、性別
- 家屋の被害状況
- 親族などの連絡先
- 家族の安否情報
- 特別な配慮が必要か
- その他必要事項（体調、ペットなど）

(2) 緊急を要する要望も同時に調査します。

病院・社会福祉施設などの受入希望等の緊急を要する要望について、避難者カードに記入してもらいます。

(3) 避難者カードを回収します。

- 記入もれや回収もれのないようにします。
- 回収した避難者カードは、紛失しないよう厳重に管理します。

(4) カードの内容に変更等がある場合は、速やかに管理班に申し出てもらい修正します。

(5) 避難者が公開を希望した場合は、住所・氏名を避難所の伝言板に掲出します。

(6) 退所者のカードも保存しておきます。

## 7 設備・物資・食料の確認等

(1) 避難所運営に必要な設備を確認します。

- 放送室、放送設備の点検(メガホン、拡声器等)
- 通信機器、事務機器の利用の可否

(2) 備蓄品(物資・食料)を確認します。

- 必要数は避難者名簿等により確認します。

(3) 設備や備蓄品が足りない場合、必要なもの及び数量を把握し、災害対策本部に要請します。

(4) 物資・食料の配給については、できるだけ速やかに公平に行います。なお、要配慮者等必要度の高い人に配慮します。

## 8 避難所運営組織設置準備

(1) 初動期避難所運営組織等で、今後の避難所運営の中心となる人(会長1名、副会長数名)を検討します。

- 避難所運営の中心となる人は、
  - ・ 避難者の意見により推薦された人など
  - ・ 自主防災組織の役員など
- 避難所運営の中心となる人が不在となることも考えて、代理の選出も検討しておきます。

(2) 避難所運営組織が形成されるまでは、自主防災組織、市職員、施設管理者等で構成する初動期避難所運営組織が主体となって避難所の運営にあたります。

## 9 運営上の留意事項

### (1) 生活ルールの策定と周知

多くの避難者が避難所で共同生活を行うには、様々なルールが必要となります。

- 避難所運営委員会において、食事や消灯などの生活時間、ごみ処理やトイレの使い方などを決めます。  
「避難所の利用ルール（資料5）」参照
- 決められた事項は、掲示板などに掲載し周知します。

### (2) 要配慮者への配慮

避難所生活では、避難者等が相互に協力し合うことが必要です。特に障がい者や高齢者等の要配慮者は、災害による生活環境の変化に対応することが困難になる場合も多く予想されることから、特段の配慮が必要となります。そこで、自分が要配慮者と考えられる人は、自己申告により申請してもらいます。

- 高齢者・障がい者・乳幼児・妊産婦等を優先して、和室や空調設備のある教室に割り当てることとします。
- 避難所では対応が困難と判断された場合、設備のある別の避難所や福祉避難所への搬送、または病院への収容等を検討し、災害対策本部へ要請します。
- 要配慮者のほか、児童、日本語のわからない人等、災害時にハンディを持つ可能性や不安があり、自分は災害弱者だと思う人も避難時に自己申告を受付けます。
- 避難者のうち、負傷者・疾病者・要配慮者について、次の内容を把握します（氏名、年齢、病名、通常服用している薬、かかりつけ医療機関、食事・物資等の個別要望等）。
- これらの申告は避難者カードに記載し、個人情報としての取扱いに注意します。

### (3) プライバシーの確保

体育館のような避難所では、避難者のプライバシーを確保することが難しく、世帯単位で可能な限り早い段階でパーティション等による間仕切りを実施します。また、各世帯の区画は必ず1か所通路に面する形で設定します。

### (4) 在宅被災者への配慮

避難所における救援対策には、自宅の被害はまぬがれたもののライフラインの停止等により生活が困難な在宅被災者や帰宅困難者も含まれます。

「避難所にいなければ損をする」状況とならないよう、自宅にいても必要な支援が受けられる体制を整え、そのことを住民に周知する必要があります。



## 第4 展開期（災害発生後2日目から3週間程度）

展開期とは、災害発生後2日目から約3週間程度までの期間であり、避難者にとっては避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。

### 1 避難所運営委員会の設置

避難者数が増え、避難生活が長くなることが見込まれる場合は、「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要です。

なお、初動期避難所運営組織が設置されている場合は解散します。

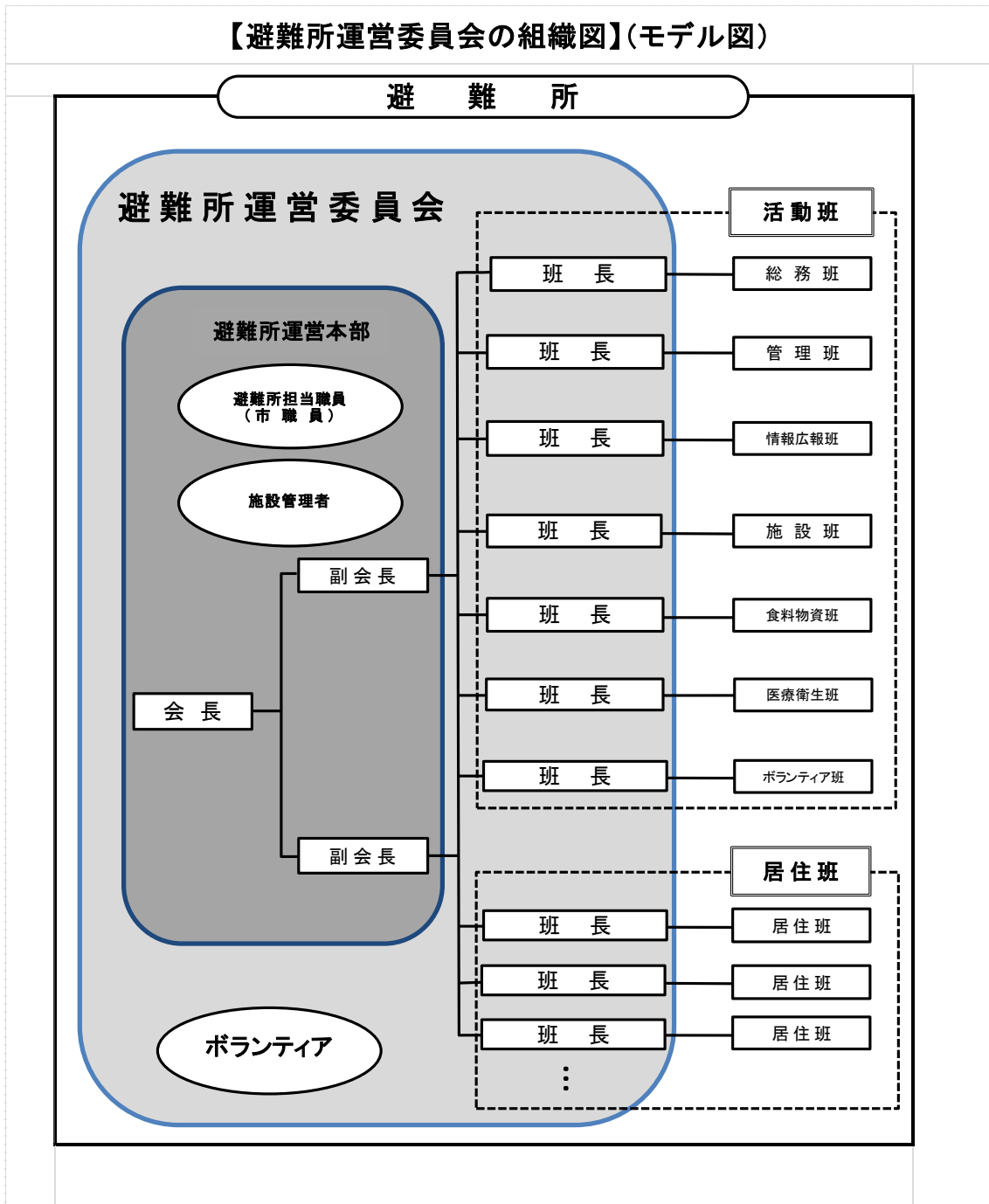
避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルールの決定などを行います。

- 避難所運営委員会は、避難所全般について協議を行い、方針を決定します。
- 災害対策本部と連絡をとり、避難所運営の調整を図ります。
- 会長・副会長・各活動班長・各居住班長で構成し、市職員および施設管理者が協力します。
- 会長・副会長・各活動班長・各居住班長は、避難者の総意により選出します。なお、女性の参加に配慮します。
- 避難所生活が長期化してくると、班長等の役員に就いていた人が自宅や仮設住宅等に移ることがあることから、後任の人事に備える必要があります。
- 「避難所運営組織表（様式12）」を作成し、避難所受付周辺に掲示します。

## 2 避難所運営委員会の編成

避難所運営委員会は、会長・副会長・各活動班長・各居住班長によって編成し、市職員、施設管理者及びボランティアが協力して円滑な運営を行うための組織です。

活動編成については、統合または細分化することもあります。



### 3 各活動班の業務・編成

【各活動班の業務内容】

班の名称	各班で行う主な業務内容	詳細
1 総務班	(1) 運営委員会事務 (2) 災害対策本部との連絡調整 (3) 避難所レイアウトの設定等 (4) 防災資器材の管理 (5) 避難所の記録	P21 P21 P21 P21 P21
2 管理班	(1) 避難者カードの作成・管理 (2) 安否の問い合わせ (3) 郵便物等の取次ぎ	P22 P22～23 P23
3 情報広報班	(1) 情報の収集 (2) 情報の発信 (3) 情報の伝達 (4) 取材対応	P24 P24 P24～25 P25
4 施設班	(1) 避難所の安全確認 (2) 避難所の防火・防犯	P26 P26～27
5 食料物資班	(1) 食料・物資の調達 (2) 炊き出し (3) 食料・物資の受入れ (4) 食料・物資の管理・配布	P28 P28 P28 P28～29
6 医療衛生班	(1) 医療活動 (2) 生活用水 (3) トイレ (4) ごみ (5) 掃除 (6) 洗濯 (7) 風呂 (8) 衛生管理 (9) ペット	P30 P30～31 P32 P32～33 P33 P33 P33 P34 P34～35
7 ボランティア班	(1) ボランティアの受入れ (2) ボランティアの管理	P36 P36～37



### 【活動班の編成】

- (1) 避難所運営委員会の具体的な業務執行・運営のために、避難者より選出された活動委員で活動班を設置し、相互に協力しながら業務を行います。
- (2) 活動班単位で避難所において行う作業を分担し従事します。
- (3) 各活動班は、班を統括する班長を選出し、班長は避難所運営会議に参加し、活動内容等を報告します。

## 4 居住班の編成等

- (1) 居住班とは、避難所における避難者の生活や活動を円滑に行うために編成するもので、自治会等の一定の住民組織を単位に編成し、各居住班ごとに代表（班長）を選出し、班長は避難所運営会議に参加します。
- (2) 各種連絡事項の伝達や、避難所での行動（炊き出しや日用品の配布、掃除等）を行う際には、居住班を単位とした行動をとることとなります。
- (3) 自治会やマンション、アパートのように普段からコミュニティがある場合はそのコミュニティを活かして班を構成します。
- (4) 食料・日用品等の必要数の把握や配布は、班単位で行います。
- (5) 避難者が少ないときは、家族単位等になります。

## 5 避難所運営会議の開催

災害対策本部との連絡調整事項、避難所内の状況把握や課題等、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催します。

- (1) 災害発生直後は、1日2回、朝食前および夕食後に開催します。

朝の会議では、前夜の避難所運営会議以降に連絡する必要が生じた事項を主として報告し、夕食後の会議では、避難所での課題や問題点への対処などを検討します。

- (2) 災害発生後、時間が経過し連絡事項が減少すれば、1日1回開催します。特に連絡事項がない場合でも、必ず1日1回は会議を開催し、問題点等を協議します。
- (3) 構成員は、会長・副会長・各活動班長・各居住班長とし、必要に応じオブザーバーとして、市職員・施設管理者・ボランティアの代表者等にも参加してもらいます。

## 6 相談窓口の設置

- (1) 避難者の不安・疑問・不満等に対し、個々に相談できる窓口を設置し、ストレス等の軽減に努めます。また、女性相談員の配置に留意します。
- (2) 避難者の健康や精神的なケアについて、医師や保健師等の派遣を要請し専門家による相談の場を設けます。

## 7 生活環境の改善

避難所の環境に応じて、生活環境の改善を行います。

- (1) 暑さ寒さに応じて、通気性の確保やエアコン等の設置を検討します。
- (2) 寝床についてはマットや段ボールベッド等の導入を要請します。
- (3) エコノミークラス症候群を引き起こす血栓防止のため、定期的に体を動かす等、健康被害の抑制に努めます。

## 第5 各活動班の具体的な活動内容

### 1 総務班

#### (1) 運営委員会事務

避難所運営委員会の事務局を担当し、避難所運営会議の開催や記録を行います。

#### (2) 災害対策本部との連絡調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理等を行います。連絡調整事項については、避難所運営会議で協議しますが、緊急を要する場合は各班長と協議し、避難所運営会議で事後報告します。

#### (3) 避難所レイアウトの設定等

- 多数の人々が共同生活を円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所のレイアウトを設定します。  
「避難所レイアウト図(資料6)」参照
- 要配慮者等の中には継続的な医療が必要な避難者もあり、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てる等の配慮が必要です。
- 女性専用の更衣室を設ける場合は、空き教室等を利用し、個々に間仕切りをします。これと関連して、更衣室に準じて授乳室を設けます。

#### (4) 防災資器材の管理

救出、救護に必要な資器材を確保するとともに、必要に応じて貸出しを行います。

#### (5) 避難所の記録

避難所運営会議、避難所内の活動や情報などについて、「避難所状況記録票表(様式13)」に記録し、今後の資料として活用できるようにします。

## 2 管理班

### (1) 避難者カードの作成・管理

避難者カードの作成は、避難所を運営する上で最初に行う仕事であり、安否確認や食料・物資を全員に効率的に安定供給するために不可欠なものです。従って、できる限り迅速かつ正確に作成する必要があります。

- 避難者の受付時、まず避難者名簿に世帯主名、世帯の人員等を記入してもらいます
- 避難者名簿記入後に避難者カードを渡し、記入後回収します。
- 体調の悪い方、目の悪い方、外国人などは記入を手伝います。
- 避難者カードの記載内容は、個人情報であり、取扱い・管理を厳重にします。
- 回収したカードは、パソコンまたは手計算で集計し、毎日定時に入所状況等をまとめます。
- これにより、空きスペースを把握し、以後の部屋割り作りに活用します。
- 新しい入所者には、避難所の生活ルールを説明します。
- 外泊する人がいる場合、「外泊届(様式14)」に記入を依頼します。
- 退所をする場合にも、申し出をしていただくようにします。

### (2) 安否の問い合わせ

災害発生直後は、安否を確認する電話等による問い合わせが殺到します。また、避難所には避難者のみならず、来訪者等様々な人が出入りすることが予想されます。そこで、安否確認には避難者カードに基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るために受付を一本化します。さらに訪問者(部外者)が避難所内に立ち入ることを規制します。

#### ア 安否確認の対応

被災直後は、施設宛と避難者宛にかかってくる電話が混乱しますので、誰が電話の対応を行うのかを施設管理者と調整します。

問い合わせに対しては、避難者カードに基づき対応します。

## イ 避難者への伝言

施設内の電話は、直接避難者へは取り次がないようにし、通話内容を避難者に直接伝えるかもしくは伝言板に貼り、折り返しの電話をしてもらいます。

また、要配慮者には、本人の状況に応じた適切な手段により確実に伝えます。

## ウ 訪問者への対応

避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らせないようにし、面会場所は、避難所入り口付近を指定し、周知徹底させます。

### (3) 郵便物等の取次ぎ

- 避難者宛の郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととしますが、防犯上の観点から受付に声をかけるように協力を依頼します。
- 避難者数が多い場合は、受付で保管し「郵便物等受取簿(様式15)」を作成するとともに、紛失しないようにします。
- 避難者が避難所を移動することも考えられますので、郵便物等の受取人が不在となった場合は、紛失することがないように適正に管理し、新しい避難所に届くように対処します。

### 3 情報広報班

#### (1) 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜し不安が募りますので、正確な情報収集が求められます。

- 市災害対策本部、警察、消防など、防災関係機関へ直接連絡若しくは出向き、必要な情報を収集します。
- 他の避難所との情報交換を行うことにより、地域の状況を把握します。ただし、誤った情報には注意しなければなりません。
- テレビ・ラジオ・インターネット・新聞など、あらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報は分かりやすく整理します。
- 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時を必ず明記します。

#### (2) 情報の発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要なことです。

また、避難所が地域の被害情報等を発信することにより、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

- 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。
- 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信を行います。

#### (3) 情報の伝達

- 正しい情報を避難者全員が共有することは非常に重要なことです。避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える必要があります。特に要配慮者への伝達には十分配慮します。
- 避難者全体への情報伝達は、原則として文字による情報とし、緊急時には放送設備を使用しますが、それ以外は、入口近くの見やすい場所に掲示板を作成し、貼り紙などで伝達します。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられます。

- 「最新情報」「当日入った情報」
- 「市役所からのお知らせ」（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- 「使用者施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

- 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示日時を掲載し、いつの時点の情報であるか明確にします。そして、避難者には定期的に掲示板を確認するように呼びかけます。特に重要な項目については、避難所運営委員会で連絡し、各居住班長を通じて口頭で避難者へ伝達します。
- 障がい者や日本語が通じない人など、情報が伝わりにくい避難者に対しては、災害対策本部と連携して情報伝達に配慮します。
- 避難者個人への情報伝達は、伝言板に氏名を掲示して担当者から本人に伝えます。この際、プライバシーに配慮します。

#### （４）取材対応

発災直後、避難所には報道や調査関係者が詰めかけることが予想されます。そこで、取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営会議で決定します。

- 原則として、取材・調査は避難所の代表者が対応します。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝えます。
- 避難所での取材を行う場合は、必ず受付に立ち寄り、「取材受付票（様式16）」に記入してもらいます。
- 取材者は、腕章などを付け、身分を明らかにしてもらいます。
- 居住スペースに立ち入る場合は、避難所運営会議に諮り、承諾を必要とします。
- 避難所内の見学・取材は、必ず班員が立会い、避難者への取材は本人が同意した場合のみとします。

## 4 施設班

### (1) 避難所の安全確認

余震等による二次災害を防止するため、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

- 災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定を行ってもらいます。
- 危険と判定された箇所については、立入りを禁止し、貼り紙やロープを用いて注意を呼びかけます。特に子供が立入るおそれのある危険箇所については、バリケードを作るなどして立入りを禁止します。

### (2) 避難所の防火・防犯

被災地が混乱している間は、盗難・暴力事件などで避難所周辺の治安が悪化したり、集団生活において火災の危険性が増大する傾向があります。

#### ア 火気取扱いの制限等

- 室内での火気取扱いは、原則として禁止です。
- ストープが使用できる場合、部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理します。
- 喫煙については指定場所のみ許可します。
- 火気を取扱う場所は、必ず消火器や防火バケツ等を設置します。

#### イ 夜間の当直制度

- 異常事態の発生に備えるもので、当直者は避難所運営本部室等で仮眠をとるようにします。
- 防火防犯のため、夜間巡回をします。余裕があれば、消防・警察・地域の自治会等と協力して地域の防火・防犯にも努めます。



## ウ 外部者の出入り制限

- 多くの避難者が生活する避難所では、全ての入口の扉を施錠することが困難なため、不特定多数の人の出入りが可能となり、盗難などのトラブルが起きやすくなります。
- 日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックすることが必要となります。
- 夜間における入口の扉は、避難所運営本部室に近い入口を1箇所だけ施錠せず、出入りができるようにします。
- 避難所で生活する避難者の出入りについても検討します。

## 5 食料物資班

### (1) 食料・物資の調達

- 災害発生直後は、食料の十分な配布を行うことが困難なため、災害対策本部へ避難所の避難者数や必要な食料・物資を報告します。
- 人工透析患者・糖尿病患者等の場合は、食事制限があり、高齢者の場合は軟らかいものが必要であるなど、要配慮者に対する食料の確保には十分配慮が必要です。
- 状況が落ち着いてきたら、各居住班長から避難者の食料・物資に関する要望をまとめ、災害対策本部へ支給を働きかけます。「食料・物資要望票（様式17）」、「食料依頼票（様式18）」、「物資依頼票（様式19）」参照

### (2) 炊き出し

- 災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員に呼びかけ、協力し合い炊き出し等を行えるようにします。
- 食中毒を起こさないために、原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- 火気の使用には十分に気をつけます。

### (3) 食料・物資の受入れ

- 災害対策本部から食料・物資が届いたら、当番制を組み、荷下ろし・搬入のための人員を確保します。
- 個数及び品目を「食料・物資受払簿（様式20）」に記入し、適正な管理をします。

### (4) 食料・物資の管理・配布

- 災害発生直後は、避難所生活に必要な食料・物資を十分に配布することができません。災害対策本部に避難所の場所と避難者数や必要な食料・物資を速やかに報告、要請します。場合によっては、避難者から

食料を提供してもらい、それを分けて当座をしのぎます。

- 食料・物資の在庫管理は、避難所運営において重要な仕事となります。在庫管理を徹底することで、避難所内での要望に対して迅速な対応が可能となり、また、不足しそうな食料・物資の支給を効率よく災害対策本部に働きかけていくことが可能となります。
- 食料・物資を有効利用するため、「食料・物資管理簿（様式21）」により、その種類と在庫数を常に把握しておきます。
- 食料の保管は、受入れ時に消費期限や賞味期限を確認し、見える位置に記載しておきます。古くなった食品は処分します。
- 物資の管理には十分に注意を払います。特に梅雨時期などは、カビ・ダニが発生しやすくなりますので、貯蔵庫の衛生管理には十分注意する必要があります。
- 食料の配布は、余裕があれば引換券等を活用します。緊急の場合には、要配慮者等を優先します。
- 全員に配布する必要がある物資については、人数分を確保できた時点とします。もし、必要数が確保できない場合は、要配慮者等から配布します。

- 全員に平等に配布するもの  
（例：衣類・毛布）
- 必要な人が取りに来るもの  
（例：おむつ・生理用品）
- 全員が共同で使用するもの  
（例：トイレットペーパー・ウエットティッシュ）



## 6 医療衛生班

### (1) 医療活動

災害時には、全ての避難所に医療救護所（災害対策本部が医療救護を実施する場所）が設置されるとは限りません。可能な範囲で、負傷者・疾病者の治療にあたるとともに、障がい者や高齢者などの要配慮者の介護等を行う必要があります。

- 近隣の医療救護所、医療機関の開設状況の把握をします。
- 避難者の中に、医師・看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請し、一時的に保健室等を利用して緊急の医療体制を作ります。なお、医師には専門があることに留意します。
- 保健室等で対応できない場合には、速やかに医療救護所や近隣の医療機関に搬送します。
- 備蓄医薬品や保健室に備え付けの医薬品等の種類・数量を把握し管理します。
- 避難者のうち、負傷者・疾病者・要配慮者については、次の内容を把握します。ただし、プライバシーの観点から把握した情報の管理には十分に注意します。
  - ・ 氏名
  - ・ 年齢
  - ・ 性別
  - ・ 病名
  - ・ 通常服用している薬
  - ・ かかりつけ医
  - ・ 食事、物資等の個別要望
- 病人やけが人は医療機関への収容、要配慮者については、本人の意向を確認したうえで実情に合わせ、適応設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要となります。

### (2) 生活用水

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要な仕事です。生活用水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者全員で行います。

避難所で使用する水は、用途に応じて明確に区別します。

ア 飲料・調理用の水

- 飲料用の水は、非常用として備蓄または救援物資として届くペットボトルもしくは浄水場から給水車で運搬される水を使用します。
- ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないようにします。

イ 手洗い、洗顔、食器洗い用の水

- 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。
- 手洗い、洗顔用として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

ウ 風呂・洗濯用の水

- 給水車の水やろ過水（ろ水機）を使用します。

エ トイレ用の水

- プール、河川の水を使用します。

【用途別の水道水の使い方の例】

	飲料用 調理用	手洗い, 洗顔, 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
防災井戸	×	×	△	○
プール・河川の水	×	×	×	◎
【凡例】 ◎：最適 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可				

### (3) トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は重大な問題となります。避難者数に応じたトイレや要配慮者のための洋式トイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事となります。「トイレの使用について（資料7）参照」

- 施設内のトイレ排水管の使用可否について調べ、使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、貼り紙などして避難者に周知します。
- 既設のトイレが使用できない場合は（多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず）、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね50人あたり1基)を災害対策本部に連絡します。
- 排水管が使用可能な場合は、汚物を流すための水を確保し、トイレとして使用します。
- 仮設トイレは、避難者が利用しやすい場所に設置し、可能な限り照明電源が確保できる所とします。また、男女別に分け、共用することのないよう配慮します（乳幼児を除く）。
- トイレの清掃・消毒は、定期的に行い、衛生管理には十分注意を払います。
- 手洗い用として消毒水を用意し、トイレトーパーや清掃用具も確保します。

### (4) ごみ

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のゴミが発生します。また、災害発生後の混乱した状況では、ごみの収集も滞る恐れがあります。

- 避難所敷地内の屋外で、次のような場所にゴミ集積場を設置します。
  - ・ ごみ収集車が出入りしやすい場所
  - ・ 調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
  - ・ 居住スペースからある程度以上離れ、臭気など避けられる場所
  - ・ 直射日光が当たりにくく、屋根や壁のある場所
- ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保ちます。
  - ・ 通常通りの分別収集をするように呼びかけます。
  - ・ 危険物（破損したガラス、カセットボンベ等）の分別には特に注意

を払います。

- ごみは、居住班ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てます。
- 残飯等は、野良犬・猫、鳥等に食い荒らされることのないようにします。また、水気を取り、ごみの量を減少するように努めます。

## (5) 掃除

多くの方が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の掃除を心がける必要があります。

- トイレ、風呂などの共有部分の掃除は、居住班を単位に当番制を組み、交代で行います。
- 居室としている部分の掃除は、毎日1回は実施するように呼びかけます。
- 要配慮者のみが居住としている部分の掃除は、医療衛生班が手伝うようにします。

## (6) 洗濯

- 組ごとに使用時間割を決めます。この際、要配慮者や子供がいる家族には配慮します。
- 洗濯物の乾燥については、できる限り日当たりがよく、盗難やプライバシーの保護の観点から、人目につきにくい場所を選定します。
- 女性専用の乾燥場を設ける等配慮します。

## (7) 風呂

多数の避難者が生活する場所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

- 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置できない場合には、もらい湯や近くに公衆浴場があれば、その開店状況を確認し利用を呼びかけます。
- 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合には、男女別、居住班単位に利用時間を定めます。
- 災害時に、ふるさと交流館さくらの湯及び利楽を活用できます。

## (8) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。感染症等、疾病の発生を予防し、過ごしやすい避難環境を作るためには衛生管理に十分注意を払う必要があります。

- 消毒液を調達し、消毒水を作り、手洗いを励行します。また、季節によっては、施設内の必要箇所を消毒します。
- 食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てのものを使用しますが、使い捨ての食器を十分に調達できない場合は、食器にラップを巻くことで洗う必要が無くなります。
- 食器を再利用する場合には、各自が用いる食器を特定し、洗浄などは各自が責任を持って行います。
- 避難所での集団生活においては、風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため、外出から帰ってきたら、うがい・手洗いを励行し、また、マスクやうがい薬などの予防薬も準備する必要があります。

## (9) ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また、ペットの存在は、飼い主にとっては全く気にならないことでも他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは、鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。

ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。



- 専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。
- ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理します。
- 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「ペット登録台帳(様式22)」にも記載させます。
- 大型動物・危険動物の同伴を禁止します。また、蛇などの爬虫類も同様とします。
- ペットの飼育場所と飼育ルールを、飼育者および避難者に周知徹底します。「ペットの飼育ルール(資料8)参照」
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を飼育者に提供します。



## 7 ボランティア班

災害時、被災地や避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。避難所は、あくまでも避難者組織による自主運営が基本ですが、避難者の負担を軽減し、円滑な運営ができるようボランティアにも積極的に協力を依頼していきます。

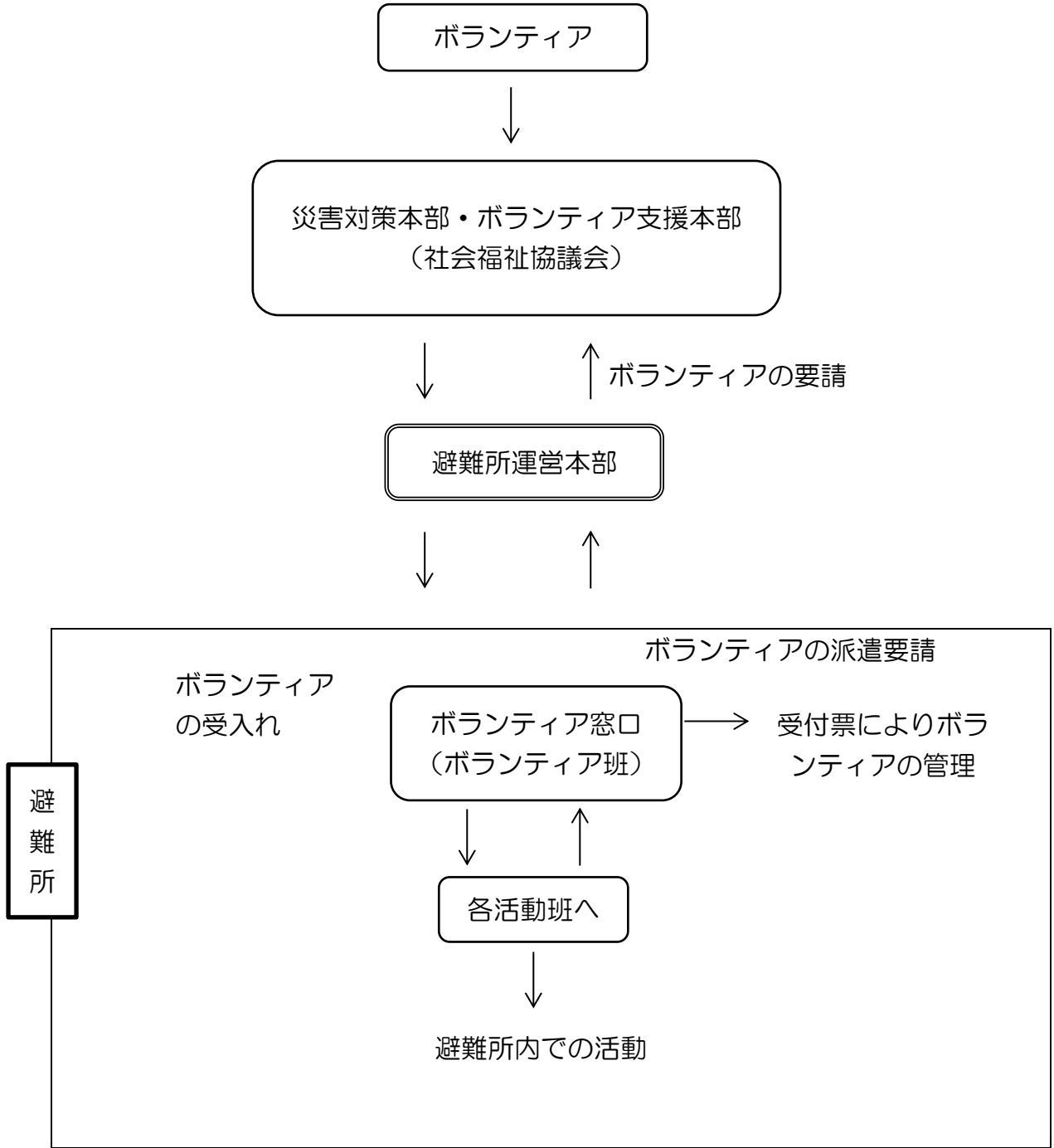
### (1) ボランティアの受入れ

- 避難所にボランティアの受入窓口を設置します。
- ボランティアの派遣は、災害対策本部を通じて設置される「ボランティア支援本部」から受けます。
- 避難所運営の中で、支援を必要とする部分については、ボランティア支援本部の窓口を通して派遣を要請します。
- 避難所を直接訪問してきたボランティアについては、災害対策本部等の受入窓口で登録するように依頼します。

### (2) ボランティアの管理

- ボランティアに対する協力依頼の内容については、避難所運営会議で検討します。
- 災害対策本部等から派遣されたボランティアに対しては、「ボランティア受付票(様式23)」を作成し管理します。
- 必ずボランティア保険に加入してもらいます。また、未加入のボランティアについては、災害対策本部等へ問い合わせをし、保険加入の手続きをします。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。また、ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は絶対に行わせることのないようにします。
- ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務づけます。

# ボランティアの流れ



## 第6 安定期（災害発生後3週間目以降）

安定期とは、災害発生後3週間目以降であり、毎日の生活に落ち着きが戻り、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもあります。また、被災者の要望も多様化してくるときでもあり、柔軟な対応が必要とされます。

### 1 避難所運営会議の開催

避難所運営は原則として、展開期と同じです

- 避難所から退去する人もおり、避難者の減少等に対応した避難所運営が必要となります。
- 避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、班の再編成を行います。
- 学校の再開に向けた協議を行い、避難所から学校施設としての利用への転換計画の作成が必要です。

### 2 避難所生活の見直し

(1) 避難生活が長引くことにより、不自由な現在の生活に対して不満が発生します。

- 生活ルールに必要な見直しを行います。
- 避難所内外のイベント・レクレーションを行い、生活に変化を取り入れることも必要です。
- 避難所内の空調や照明・音響等に配慮します。

(2) 食事内容に留意します。

- 食事内容に生鮮食料品、特に野菜・果物等を確保します。
- お菓子等の嗜好品について、避難者の要望を取り入れることも必要です。

## 第7 撤収期（日常生活が再開となった時）

避難所周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再建可能となるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。避難所に代わって、住居を失うあるいは住むことができなくなった方に、長期受入施設の斡旋や仮設住宅の提供を行い、避難所施設(学校)の本来業務の再建に向けて、環境整備に必要な業務を進めます。

### 1 避難所運営会議の開催

避難所閉鎖についての避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。

### 2 避難者の意向調査及び撤収時期等の説明

- (1) 避難所の存続や将来の要望等をまとめ、避難者の意向調査を実施します。
- (2) 住居の見通し（住居の修理・建替え・公営住宅の入居など）や仮設住宅への入居希望調査を行い、調査結果を災害対策本部に伝えます。

### 3 避難所の縮小・統合

- (1) 自立し避難所を退去した人の居住スペースについては、原則的にそのスペースについては縮小し、避難所全体を縮小していきます。
- (2) 避難者が少なくなったら他の避難所と統合します。
- (3) 避難所統合の後、空いた避難所は本来の業務のために使用します。

- (4) 避難所が縮小・統合された場合、新たに避難所運営委員会を設立します。その後は、従来の避難所委員会と同じ業務を行います。

## 4 避難所の閉鎖

- (1) 原則として、各避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖します。
- (2) 閉鎖の判断は、避難所運営委員会、災害対策本部及び施設管理者が協議して決定します。
- (3) 仮設住宅が完成した場合も、閉鎖と同じ扱いをします。
- (4) 閉鎖後は、本来の業務に使用しますので、使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために移動した備品等を元に戻すなど、避難所以前の現状に戻します。
- (5) 避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、災害対策本部に引き渡します。使用した物資、残っている物資・食料についても同様とします。
- (6) 避難所閉鎖後の事務については、災害対策本部で対応するため、委員会の代表者等の連絡先を明確にしておきます。
- (7) 避難所運営委員会を解散します。







# 様式集



【様式1】

## 備蓄チェックシート

女性用品	<input type="checkbox"/> 生理用ナプキン（普通、長時間向け等） <input type="checkbox"/> おりものシート <input type="checkbox"/> サニタリーショーツ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 中身が見えないゴミ袋 <input type="checkbox"/> 女性用下着（各種サイズ）
若者 （女性）	<input type="checkbox"/> 女児用下着（発達段階ごとに適したサイズ、携帯のもの） <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル
妊産婦	<input type="checkbox"/> 妊産婦用下着 <input type="checkbox"/> 妊産婦用衣類 <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 母乳パッド
乳幼児用品	<input type="checkbox"/> 粉ミルク（アレルギー用含む）又は液体ミルク <input type="checkbox"/> 枕やクッション（授乳室ごとに数個）、授乳用ケープ・バスタオル等（ストールでも可） <input type="checkbox"/> 乳児用飲料水（軟水） <input type="checkbox"/> 哺乳瓶、人口乳首（ニップル）・コップ（コップ授乳用に使い捨て紙コップも可）・消毒剤・洗剤・洗浄ブラシ等の器具、割りばし <input type="checkbox"/> 湯沸かし器具・煮沸用なべ（食用と別にする） <input type="checkbox"/> 離乳食（アレルギー対応食を含む） <input type="checkbox"/> 皿・スプーン <input type="checkbox"/> 乳幼児用紙おむつ（各種サイズ、女児用、男児用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> おしりふき
介護用品	<input type="checkbox"/> 大人用紙おむつ（各種サイズ、女性用、男性用）、おむつ用ビニール袋 <input type="checkbox"/> 尿取りパッド（女性用、男性用） <input type="checkbox"/> おしりふき <input type="checkbox"/> 介護食（おかゆ、とろみ食、とろみ剤） <input type="checkbox"/> 簡易トイレ・据置式洋式トイレ <input type="checkbox"/> 防犯ブザー／ホイッスル <input type="checkbox"/> 義歯洗浄剤
外国人 （女性）	<input type="checkbox"/> スプーン・フォーク <input type="checkbox"/> ストール <input type="checkbox"/> 宗教上の理由に関わらず食べられる食べ物
共通	<input type="checkbox"/> プライバシーが十分に保護される間仕切り・パーテーション <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベット等）

・備蓄の品目や数量について、女性と男性のニーズの違い、妊産婦や子育て家庭のニーズに配慮することが必要です。品目や数量については、当事者である女性が参画して、検討してください。

・個人によってニーズは異なりますが、一人あたり最低3日間の量を備蓄することが望まれます。住民に対しても、平常時から備えを促しましょう。

## 【様式2】

## 男女別データチェックシート

平時の備え	<input type="checkbox"/> 地域住民人口（男女別） <input type="checkbox"/> 昼夜間人口における男女比率や世帯類型 <input type="checkbox"/> 雇用動向（男女別） <input type="checkbox"/> 災害時要支援者数（男女別） <input type="checkbox"/> 防災会議の男女委員比率 <input type="checkbox"/> 避難訓練、地区防災計画策定への参画した男女比率 <input type="checkbox"/> 自主防災組織、自治会、消防団、防災士等の男女比率 <input type="checkbox"/> 自治体職員の非常招集や職員配置計画の男女比率
初動段階	<input type="checkbox"/> 死亡者数（男女別） <input type="checkbox"/> 負傷者数（男女別） <input type="checkbox"/> 行方不明者数（男女別） <input type="checkbox"/> 帰宅困難者数（男女別） <input type="checkbox"/> 災害対策本部の男女委員比率 <input type="checkbox"/> 応援職員の男女比率
避難生活	<input type="checkbox"/> 避難所での避難者数（男女別） <input type="checkbox"/> 在宅避難者や避難所以外（車中泊・テント泊等）での避難者数（男女別） <input type="checkbox"/> 相談件数と相談内容（男女別） <input type="checkbox"/> 避難所の自治的な運営組織に占める役員の男女比率 <input type="checkbox"/> 性暴力・DVを含む犯罪件数と被害者数（男女別）
復旧・復興	<input type="checkbox"/> 子育て世帯・介護世帯の実態把握 <input type="checkbox"/> ひとり親家庭の就労状況、経済状況の実態把握 <input type="checkbox"/> 建設型応急住宅や復興計画等の委員会における男女比率 <input type="checkbox"/> 復興まちづくりのワークショップ等へ参画した男女比率 <input type="checkbox"/> 復興支援事業の受益者の男女比率 <input type="checkbox"/> 雇用・労働動向（男女別） <input type="checkbox"/> 災害関連死（男女別） <input type="checkbox"/> 相談件数と相談内容（男女別）

【様式3】

## 避難所開設資機材チェックリスト

避難所名： \_\_\_\_\_

	品名	チェック	目的
開設時必要資機材	筆記用具		受付時に使用
	避難者名簿・カード用紙		
	「危険」表示札		避難所開設前の施設確認、立入制限
	「立入禁止」表示札		
	養生テープ		スペース区分け、表示札の貼り付け
	懐中電灯		避難所開設前の施設確認、立入制限
	ラジオ		正確な情報収集
	メガホン		情報伝達時に使用
	電池		懐中電灯・ラジオ・ハンドマイク等の電源
	ブルーシート		体育館等のスペース分け
	携帯トイレ		避難所トイレ使用不可の場合
移動系無線機		本部との連絡手段	
夜間対応資機材	投光機		夜間、停電時の照明
	発電機		夜間、停電時に、投光機の電源
	コードリール		電源接続時に使用
救助搬送資機材	ジャッキ		救助が必要な場合に使用
	バール		
	担架		けが人や歩行が困難な方の搬送
	車椅子		

【様式4】 避難所開設チェックリスト

避難所名： \_\_\_\_\_

チェック日時： \_\_\_\_\_

記入者氏名： \_\_\_\_\_

	チェック項目	確認事項	該当	摘要
1	避難施設の安全確認	建物周囲の地割れ、液状化	<input type="checkbox"/>	安全確認が完了するまで避難者を入所させない。
		建物の傾き	<input type="checkbox"/>	
		火災発生、ガス漏れ	<input type="checkbox"/>	
		建物の亀裂	<input type="checkbox"/>	
		内外部壁、窓ガラス等の落下	<input type="checkbox"/>	
		屋根、天井の落下・崩壊	<input type="checkbox"/>	
		建具、ドアの変形	<input type="checkbox"/>	
2	ライフラインの確認	電気の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		通信機器の使用可否 (電話・FAX・無線)	<input type="checkbox"/>	
		放送設備の使用可否	<input type="checkbox"/>	
		給排水関係の使用可否 (水道・トイレ等)	<input type="checkbox"/>	
		避難所までの道路状況等確認	<input type="checkbox"/>	
3	避難者受入れ場所の確保・指定	安全な部屋の確保	<input type="checkbox"/>	
		避難所内の配置構成・作成	<input type="checkbox"/>	
4	避難者の受入れ	受付の設置	<input type="checkbox"/>	
		避難者の世帯ごとの受付	<input type="checkbox"/>	
5	災害対策本部への報告	電話・FAX・無線等による災害対策本部への状況連絡	<input type="checkbox"/>	
		本部への水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>	
		応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>	
6	避難者への対応	室内の散乱物等の処理 (避難者への協力依頼)	<input type="checkbox"/>	
		避難施設の利用に関する規則の配布・掲示	<input type="checkbox"/>	
		トイレの使用場所等共用スペースの確保及び火気管理	<input type="checkbox"/>	
		避難者カードの提出確認・整理	<input type="checkbox"/>	
		把握している情報の提供	<input type="checkbox"/>	
7	備蓄品の確認	食料品、資器材の確認	<input type="checkbox"/>	
8	要望事項の整理	災害対策本部に対する要望事項 (人員・物資等)の整理	<input type="checkbox"/>	

【様式5】

避難所チェックシート

確認日：

確認者：

1 避難所のスペース

プライバシー	<input type="checkbox"/> 授乳室（椅子、授乳用の枕やクッション、おむつ替えスペース）がある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースがある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースが離れた場所にある <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーテーションがあり、その高さや大きさなどが、プライバシーの保護の観点から、十分である
要配慮者	<input type="checkbox"/> 適切な通路が確保され、段差が解消されている <input type="checkbox"/> 乳幼児のいる家庭用エリアがある <input type="checkbox"/> 介護・介助が必要な人のためのエリアがある <input type="checkbox"/> 単身女性や女性のための世帯用エリアがある <input type="checkbox"/> 女性専用スペース（女性用品の配置・女性相談）がある <input type="checkbox"/> キッズスペース（子供たちの遊び場・勉強・情報提供）や保育エリアがある <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベット等）が提供されている
トイレ	<input type="checkbox"/> 安全で行きやすい場所に設置されている <input type="checkbox"/> 女性トイレと男性トイレは離れた場所にある <input type="checkbox"/> 女性トイレ：女性用品・防犯ブザーの配置、仮設トイレは女性用多め <input type="checkbox"/> 男性トイレ：尿取りパット等の配置 <input type="checkbox"/> 多目的トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 洋式トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 屋外トイレは暗がりにならない場所に設置されている <input type="checkbox"/> トイレの個室、トイレまでの経路に夜間照明が設置されている <input type="checkbox"/> トイレに錠がある
入浴施設	<input type="checkbox"/> 安全で可能な限りバリアフリーに対応した入浴施設がある <input type="checkbox"/> 男女問わず一人で（又は付添を受けながら）入浴できる施設がある
安全	<input type="checkbox"/> 避難所の危険箇所や死角となる場所の把握・立入制限がされている <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーテーションが高い場合は個室の定期確認がされている
その他	<input type="checkbox"/> 各部屋に部屋札（ピクトグラム、やさしい日本語）が設置されている <input type="checkbox"/> 掲示板による情報提供（インターネットが使用できない人・情報が届きにくい人向け）がされている

2 避難所の運営体制・運営ルール

運営体制	<input type="checkbox"/> 管理責任者には男女両方を配置している <input type="checkbox"/> 自治的な運営組織の役員に女性が3割以上参画している <input type="checkbox"/> 運営組織に、多様な立場の代表が参画している ・介護、介助が必要な人                      ・PTA ・障がい者                                              ・中学生、高校生 ・乳幼児がいる家庭の人                      ・外国人（居住者が多い場合）
運営ルール	<input type="checkbox"/> 避難者による食事作り・片付け、清掃等の負担が特定の性別や立場の人に偏っていない（男女を問わずできる人で分担） <input type="checkbox"/> 女性用品（生理用品、下着等）は女性担当者が配布を行っている

ニーズ把握	<input type="checkbox"/> 避難者から要望や困りごとを受けられる仕組み体制がある（トイレ等への意見箱の設置） <input type="checkbox"/> 女性や子育て・介護中の家庭の要望や困りごとを積極的に聞き取り、運営に反映させている <input type="checkbox"/> 避難者名簿を作成し情報管理が徹底されている （氏名、年齢、性別、健康状態、保育や介護を要する状況、避難場所、在宅・車中泊、外部からの問い合わせに対する情報の開示／非開示の可否） <input type="checkbox"/> 相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談が実施されている
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3 暴力防止・安全の確保

<input type="checkbox"/> 配偶者からの暴力の被害者等の避難者名簿の作成と情報管理が徹底されている <input type="checkbox"/> 男女一緒に行う防犯体制がある <input type="checkbox"/> 就寝場所や女性専用スペース等へ巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 避難所の校庭など、敷地内に車中泊がある場合は、車中泊エリアの巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 暴力を許さない環境づくりが整備されている <input type="checkbox"/> （啓発ポスターの掲示、相談カードの設置、照明の増設、女性や子供は2人以上で行動する、移動する際はまわりの人に声を掛け合う） 防犯ブザーやホイッスルが配布されている <input type="checkbox"/> 不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口、男性相談窓口が周知されている
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 4 衛生環境・感染症予防

<input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒・マスク）対策がされている <input type="checkbox"/> トイレの使用方法・汚物処理などの衛生対策が行われている <input type="checkbox"/> トイレ専用の履物（スリッパ等）が使用されている <input type="checkbox"/> ゴミの収集や分別が徹底されている <input type="checkbox"/> 炊き出しを行う際は、調理の手順の表示や食品の管理、主要なアレルギーの有無の表示、残食の廃棄が徹底されている <input type="checkbox"/> 育児用ミルク（粉ミルク／液体ミルク）を配布する際は、授乳アセスメントシートに基づき説明した後に配付している
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者の支援

<input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者情報も登録されている（特に要配慮者の把握のため） <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への食料・物資配布の時間や場所がある <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援情報等を伝達する体制が整っている <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者のニーズを把握する体制がある
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



【様式6】

## 避難所施設被災状況チェックシート

○各項目の判定についてはA・B・Cでチェックする。

**A**判定・・・安全性に問題はなく、使用可能である。

**B**判定・・・散乱物等はあるが、使用可能である。

**C**判定・・・甚大な被害により使用は不可能である。

避難所名: \_\_\_\_\_

記入者氏名: \_\_\_\_\_

記入日時: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

※ 点検については、目視により該当している部分について、分かる範囲でチェックを行なう。

該当部分	区分	判定 [A・B・C]	確認事項	摘要
施設全体	外観		・施設周辺の地割れ ・液状化傾斜 ・亀裂 ・落下 ・歪み ・破損	
	屋根			
	柱			
	壁			
体育館 校舎	天井		・亀裂 ・落下 ・歪み	
	床			
	窓			
	出入口			
共用部分 (廊下・階段等)	窓		・破損、飛散 ・通行の可否 ・開閉状況 ・歪み	
	シャッター			
	非常階段			
給食室 調理室	電気		・断線 ・使用の可否 ・破損 ・漏水	
	水道			
	ガス			
	什器類			
保健室 実験室	水道		・破損 ・漏水 ・薬品の流出	
	薬品類			
手洗い場 便所	水道		・破損 ・漏水 ・排水の可否	
	排水			
プール	給排水 消毒装置		・本体の亀裂 ・破損 ・漏水	
校庭	体育固定施設・遊具			
その他				

【様式7】

## 避難所施設の利用計画（開放スペース）

避難所名			
項 目	場 所	備 考	
第一次避難スペース	例) 体育館		
福祉避難所スペース	例) 多目的室		
第二次避難スペース	例) ○○校舎○階○○教室		
避難所 運 営 用	受 付	例) 体育館入口付近	
	事 務 所	例) 受付所付近	
	運 営 本 部		
	広 報 場 所		
	会 議 場 所		
	仮眠室(スタッフ用)		
救 護 活 動	救 護 所	例) 救護テント等の早期設置	
	育 児 室		
	物 資 配 布 場 所		
	物 資 保 管 場 所		
	特設公衆電話設置場所		
避 難 生 活 用	更衣室(男性)		
	更衣室(女性)兼授乳室		
	相 談 室		
	休 憩 所		
	調 理 場		
	遊戯場・勉強部屋		
屋 外	仮 設 ト イ レ		
	ゴ ミ 集 積		
	喫 煙		
	物資等荷下ろし場		
	炊事・炊出し		
	仮設入浴場		
	洗 濯 場		
	物 干 し 場		
	駐 車 場		
	駐 輪 場		
ペット飼育所			
利用できない部屋	例) 校長室、理科室等		
予備スペース			



【様式9】

## 避難者カード

No. \_\_\_\_\_

避難所名: \_\_\_\_\_

- ※ 太枠内については記入しないでください。  
 ※ 内容に変更がある場合は、速やかに担当者に報告してください。

入 所 年 月 日		年 月 日		住 所	東温市
入 所 時 刻		時 分			
(ふりがな) 氏 名			年 齢	性 別	電話番号 ( ) — 行政区
世帯主			歳	男・女	自宅の被害状況
					<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 全壊
家 族 (一緒に避難してきた人のみ記入)			歳	男・女	<input type="checkbox"/> 床上・床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通
					歳
			歳	男・女	
					歳
家族のことで留意・配慮してほしい事項がある場合は記入してください。 ※特別な配慮が必要な方がいる場合には裏面にも記入してください。					
家族の中で特技・資格がある方は記入してください。					良い・良くない
ペ ツ ト の 状 況	種 類	数	状 況		備 考
			同行・置きり・行方不明・その他		
			同行・置きり・行方不明・その他		
退 所 年 月 日		年 月 日 時 分			
転 出 先		〒			
連 絡 先					
そ の 他					

## 避難者カード（裏面）

No. \_\_\_\_\_

避難所名: \_\_\_\_\_

※避難所で特別な配慮が必要な方について以下にご記入ください

(ふりがな) 氏名		年齢	性別	配慮が必要な理由に○をつけてください
特別な配慮が必要な方		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
		歳	男・女	病気・ケガ・要介護者・障がい者・乳幼児、児童 妊産婦・外国人・その他( )
特別に配慮してほしい事項についてできるだけ詳しく記入してください。□				

【様式10】

## 授乳アセスメントシート【聞き取り票】

記入日： 年 月 日

(ふりがな) 授乳中のお子さんの お名前	(ふりがな) -----
授乳中のお子さんの 生年月日	年 月 日生
(ふりがな) お母さんのお名前	(ふりがな) -----
お母さんの 生年月日	年 月 日生
避難状況	<input type="checkbox"/> この避難所に避難中 <input type="checkbox"/> 車中避難 <input type="checkbox"/> 在宅避難（自宅・親族宅・その他（ ）） <input type="checkbox"/> その他（ ） 住所： 連絡先：
家族構成	<input type="checkbox"/> 夫（パートナー） <input type="checkbox"/> 子ども    人 <input type="checkbox"/> 他（ ）
言語・障がい等 （日本語の理解度・視 聴覚等障がい）	使用言語（ ） 翻訳者有 ・ 翻訳アプリ ・ 筆談 ・ その他 視聴覚等障がいの有無 <input type="checkbox"/> 有（見る・聞く・話す・読む）

## ○授乳等の状況

① 当日の授乳法等	<input type="checkbox"/> 母乳のみ <input type="checkbox"/> 母乳とミルク <input type="checkbox"/> ミルクのみ <input type="checkbox"/> 何も飲めていない
② 災害前の授乳法	<input type="checkbox"/> 母乳のみ <input type="checkbox"/> 母乳とミルク <input type="checkbox"/> ミルクのみ
③ 母乳分泌について	母乳分泌に不安が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない 母乳分泌を増やすこと、母乳再開に関心が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
④ 直接授乳以外で（ミルク等）足しているものがあれば量・回数・方法	<input type="checkbox"/> 搾母乳（ <input type="checkbox"/> 手 ・ <input type="checkbox"/> 搾乳器 ） <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> その他（ ） 1回（ ）ml×（ ）回/日 哺乳瓶・コップ・その他（ ）
⑤ 離乳食の状況	<input type="checkbox"/> 離乳食を始めている <input type="checkbox"/> 離乳食を始めていない ※ 離乳食を始めている場合 [      回/日 硬さの目安：ヨーグルト・豆腐・バナナ・肉団子 ] 食物アレルギー <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ）
⑥ お子さんの健康状態	<input type="checkbox"/> 元気 <input type="checkbox"/> 普段と違う（発熱 ・ おう吐 ・ 下痢 ・ その他） ※その他の場合（ ） おしっこ（おむつの濡れ） <input type="checkbox"/> 1日6回以上 <input type="checkbox"/> 1日6回未満 うんちの状態 <input type="checkbox"/> 普段どおり <input type="checkbox"/> 普段とちがう （ ）
⑦ 赤ちゃんの病気・アレルギー・障がいなど	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（現在は落ち着いている）：（ ） <input type="checkbox"/> 有（現在症状有）：（ ） その他気になる点（ ） ※ 服薬がある場合（ ）
⑧ お母さんの病気・不調・障がいなど	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（現在は落ち着いている）：（ ） <input type="checkbox"/> 有（現在症状有）：（ ） その他気になる点（ ） ※ 服薬がある場合（ ）

※ 個人情報を含んでいるため、取り扱いに注意すること

【裏面につづく】

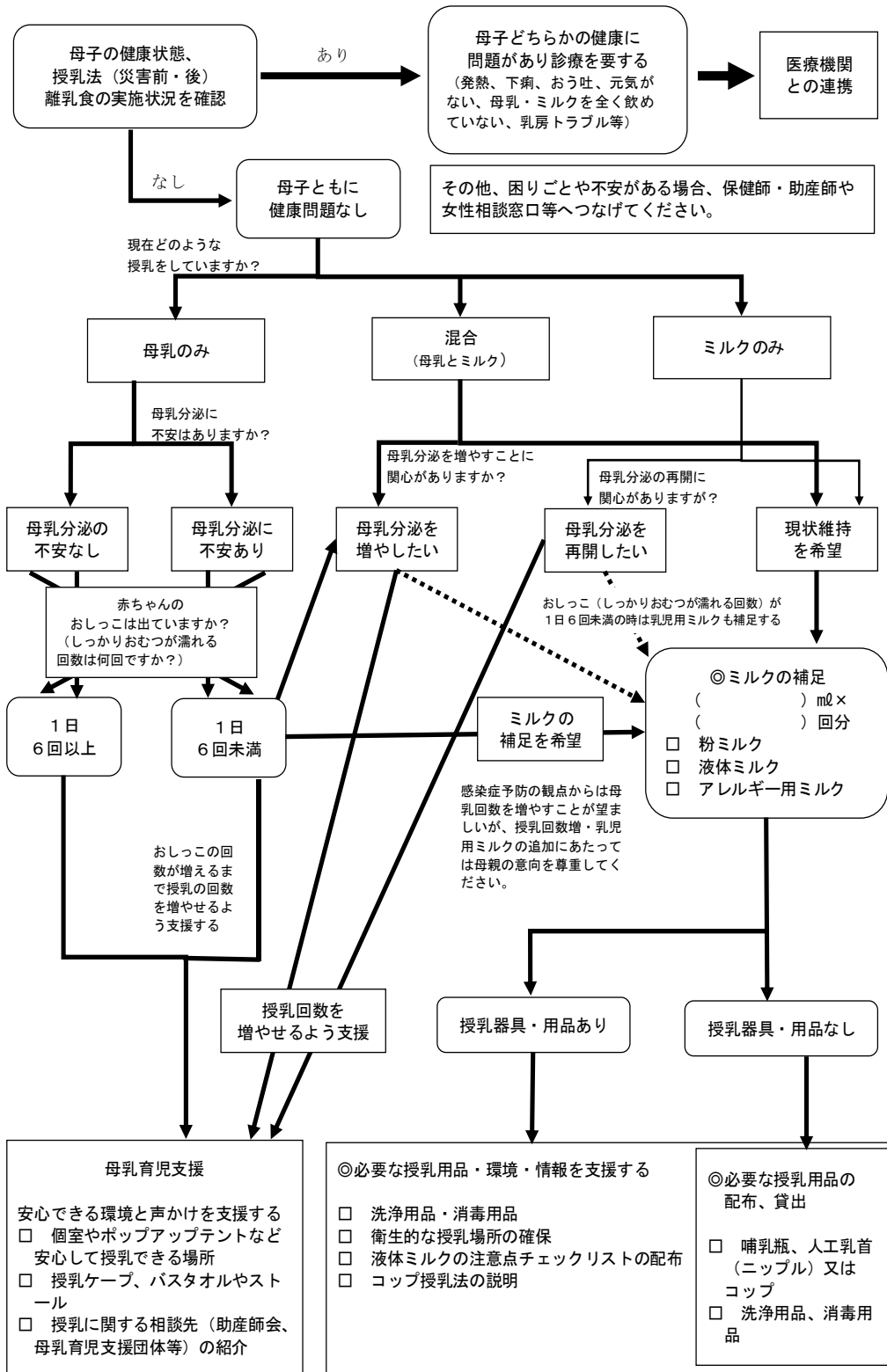
○ 持参した物、希望する物

母子健康手帳	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
哺乳瓶	<input type="checkbox"/> あり ( 本 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
人工乳首 (ニップル)	<input type="checkbox"/> あり ( 個 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
粉ミルク (アレルギー用含む)	<input type="checkbox"/> あり ( g缶/ <sup>パ</sup> ック× 個 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
液体ミルク	<input type="checkbox"/> あり ( ml缶× 個 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
調乳用の水	<input type="checkbox"/> あり ( ml× 本 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
哺乳瓶洗浄剤・ 消毒用品	<input type="checkbox"/> あり ( 回分 ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
おむつ	<input type="checkbox"/> あり ( 枚 ) サイズ ( 新生児用 ・ S ・ M ・ L ・ ビック ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )
おしりふき	<input type="checkbox"/> あり ( パック ) <input type="checkbox"/> なし (希望数 )

○ 不安なこと、心配なこと、気になることを記入してください

※ 必要な物資、ケア、健康状態に加え、家族間の悩み等についても拾い上げ、専門機関につなげること

【様式11】 授乳状況アセスメントシート【フローチャート】





【様式12】

## 避難所運営組織表

避難所名: \_\_\_\_\_

		役員	所属又は住所	氏名	備考	
運営委員	運営本部	会長				
		副会長				
		副会長				
		市担当職員				
		施設管理者				
	活動班	総務班	班長			
		管理班	班長			
		情報広報班	班長			
		施設班	班長			
		食料物資班	班長			
		医療衛生班	班長			
		ボランティア班	班長			
	居住班	居住班	班長			
		居住班	班長			
		居住班	班長			
		居住班	班長			
		居住班	班長			
		居住班	班長			

		機関名	氏名等	連絡先	備考
関係機関等	災害対策本部				
	警察署				
	消防署				

【様式13】

## 避難所状況記録表

避難所名: \_\_\_\_\_

発信者名		災害対策本部受信者	
発信日時		年 月 日	避難所連絡先・FAX (TEL) (FAX)
世帯数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A - B)
避難者	世帯	世帯	世帯
人数	現在数(A)	前日数(B)	差引(A - B)
避難者	人	人	人
運営状況	避難者(班)	編成済み・未編成	地域状況
	避難所運営委員会	編成済み・未編成	
	活動班	編成済み・未編成	
		土砂崩れ	未確認・有・無し・警戒中
		ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通
		道路状況	通行可・通行不可・片側通行・渋滞
		対応状況	今後の要求・展開
連絡事項	総務班		
	管理班		
	情報広報班		
	施設班		
	食料物資班		
	医療衛生班		
	ボランティア班		
<p>対処すべき、予見される事項(水・食料の過不足／物資の過不足／疾病の発生状況／避難所の生活環境／避難者の状態 など)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

【様式14】

## 外 泊 届

避難所名: \_\_\_\_\_

(ふ り が な) 氏 名		
外 泊 期 間	年 月 日 ~	月 日
行 先		
同 行 者		
緊急時連絡先		
		届 出 受 理 者

【様式15】

## 郵便物等受取簿

避難所名: \_\_\_\_\_

登録番号	受付月日	宛名	郵便物の種類	受取月日	受取人
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日		葉書・封書・小包 その他( )	月 日	

※ 郵便の担当者は、「受付月日」から「郵便物等の種類」までの欄を記入します。  
 ※ 受取りについては、地域の代表者が取りに来ることとし、「受取月日」及び「受取人」欄に記入してもらいます。しかし、本人に直接渡す必要がある物については、代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらい、「受取月日」及び「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式16】

# 取材受付票

避難所名: \_\_\_\_\_

受付日時	月	日	時	分
退所日時	月	日	時	分
代表者	社名		氏名	
	連絡先(住所・電話番号)			
同行者	社名		氏名	
取材内容・目的				
放送予定	有り・無し	避難所側 立会者		
掲載予定	有り・無し			
(名刺等情報貼付)				

【様式17】

# 食料・物資要望票

避難所名: \_\_\_\_\_

※ 本様式については、原則として地区ごとで取りまとめを行い提出をお願いいたします。

	要望提出日時	年 月 日 時 分		
番号	要望品名	摘要(サイズ・性別等)	数量	備考

※ 1行につき1品記入します。  
同一の品物で、サイズや性別で異なる場合は行を変えて記入してください。

食 料 依 頼 票

避 難 所	依 頼 日 時	年 月 日 時 分				
	避 難 所 名		電 話			
	住 所		F A X			
	依 頼 数					
	保 有 数	食 料	約 食 分	避 難 者 数	約 名	
		飲 料	約 本			
	依 頼 数	食 料	食(内、軟らかいもの 食・乳幼児用 食)			
飲 料		本(内、水 本・お茶 本)				
その他依頼内容						
災 害 対 策 本 部	受 信 日 時	年 月 日 時 分				
	受 信 者 名 ( 役 職 )	氏 名	役 職			
	処 理 日 時	年 月 日 時 分				
	処 理 者					
	配 送 数	食 料	食			
		飲 料	本			
	発 注 業 者				電 話	
					F A X	
	配 送 業 者				電 話	
					F A X	
到 着 時 間	年 月 日 時 分			処 理 者		
伝達事項等						

【様式19】

## 物資依頼票

避難所名: \_\_\_\_\_

避難施設記入欄			災害対策本部記入欄		
依頼日時	年 月 日 時 分		受信日時	年 月 日 時 分	
依頼先住所			受信者名	<small>氏名</small> _____ <small>役職</small> _____	
担当者名 役職 電話・FAX			発注業者		
			電 話		
			F A X		
			発注日時	月 日 時 分	
	品 名	サイズ	性 別	数 量	備 考
1			男性用 女性用		
2			男性用 女性用		
3			男性用 女性用		
4			男性用 女性用		
5			男性用 女性用		
6			男性用 女性用		
7			男性用 女性用		
8			男性用 女性用		
9			男性用 女性用		
10			男性用 女性用		

配 達 担 当 者 記 入 欄				受領サイン
出荷日時	月 日 時 分			
配達者名		電話・FAX		
配達日時	月 日 時 分			





【様式21】

## 食料・物資管理簿

食 料					物 資						
	日 付	/	/	/	/		日 付	/	/	/	/
長期 保 存 食 品	お米(無洗米)					生 活 用 品	タ オ ル				
	アルファ米						ティッシュペーパー				
	レトルト米						トイレットペーパー				
	インスタント食品						石 鹼				
	缶詰食品						歯磨きセット				
	クラッカー・乾パン						シャンプー				
	その他( )						生理用品				
炊き出し用食品	麵 類						紙おむつ(大人)				
	お 餅						紙おむつ(乳児)				
	野 菜						洗 剤				
	果 物						その他( )				
	その他( )						雑 巾				
調味料関係	砂 糖						スポンジ				
	塩						ゴミ袋(大)				
	醬 油					ゴミ袋(中)					
	ソ ー ス					清掃用洗剤					
	油					ゴム手袋					
飲料関係	水					その他( )					
	お茶類					箸・スプーン等					
	ジュース類					お 皿					
そ の 他	粉ミルク					台 所 用 品	コ ッ プ				
	消毒液						食器用洗剤				
							布巾・ラップ等				
							その他( )				
						衣 類 品	下着等(男性用)				
							下着等(女性用)				
							下着等(幼児用)				
					下着等(乳児用)						
確認者					確認者						

※ 確認した日付と数量を記入する。

【様式22】

## ペット登録台帳

避難所名: \_\_\_\_\_

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス・メス	小・中・大		

【様式23】

## ボランティア受付票

避難所名: \_\_\_\_\_

受入日時 年 月 日 ( 時 分)			退所日時 年 月 日 ( 時 分)			
氏名		ふりがな				
性別	男・女	生年月日	M・T・S・H 年 月 日	年齢	歳	
住所			電話			
ボランティア経験 (有に○をされた方は過去に実施されたボランティアを記載してください。)		有・無				
資格・業種 特殊技能等						
活動可能期間		月 日 ~ 月 日				
避難所側記入欄	活動内容					
	活動時間	時 分 ~ 時 分				
	主たる活動場所					
	活動班・担当者			班	担当者氏名	
	特事項					

※ 太枠内を記入してください。





# 資料集





【資料1】

東温市指定避難所等一覧

(1) 指定避難所

	名 称	住 所	連絡先
1	東温市山之内集会所	東温市山之内1640番地	
2	東温市いわがらこども館	〃 横河原1368番地1	089-960-5003
3	東温市立北吉井小学校	〃 志津川131番地	089-964-2119
4	東温市立重信中学校	〃 志津川991番地	089-964-2007
5	東温市ツインドーム重信	〃 西岡1367番地1	089-955-5123
6	松山刑務所	〃 見奈良1243番地2	089-964-3355
7	東温市農村環境改善センター	〃 田窪300番地2	089-964-9400
8	東温市よしいのこども館	〃 田窪1071番地10	089-955-2026
9	東温市立南吉井小学校	〃 田窪1100番地	089-964-3504
10	東温市田窪団地集会所	〃 田窪1976番地70	
11	東温市中央公民館	〃 田窪2370番地	089-964-1500
12	東温市下林集会所	〃 下林1571番地	
13	東温市立拝志小学校	〃 下林甲1585番地	089-964-2015
14	東温市立上林小学校	〃 上林甲2565番地	089-964-3574
15	東温市川内健康センター	〃 南方262番地	089-966-2191
16	東温市川内公民館	〃 南方264番地	089-966-4721
17	東温市さくらこども館	〃 南方285番地1	089-966-6169
18	東温市立川内中学校	〃 南方467番地1	089-966-2031
19	東温市立川上小学校	〃 北方甲2655番地	089-966-2021
20	東温市立東谷小学校	〃 則之内甲334番地	089-960-6711
21	東温市立西谷小学校	〃 則之内乙835番地	089-960-6411
22	東温市奥松瀬川公民館	〃 松瀬川乙80番地1	
23	東温市土谷集会所	〃 河之内甲1211番地1	
24	東温市なめがわ清流の森	〃 滑川甲1422番地	
25	東温市滑川生活改善センター	〃 滑川甲1422番地	
26	愛媛県立東温高等学校	〃 志津川960番地	
27	愛媛県林業技術センター緑化センター	〃 田窪743番地	


## (2) 福祉避難所

	名 称	住 所	連絡先
1	介護老人保健施設 長安	東温市志津川甲29番地1	089-964-7555
2	グループホーム 菜の花	〃 志津川91番地3	089-960-0855
3	グループホーム アンダンテ	〃 志津川1578番地1	089-955-5771
4	さくらんぼ3号館	〃 西岡甲986番地5	089-968-1329
5	障がい者通所サービス事業所 アイセルプ	〃 西岡乙3番地58	089-955-0088
6	特別養護老人ホーム ミュゲの里	〃 見奈良738番地	089-955-1133
7	松山刑務所	〃 見奈良1243番地2	089-964-3355
8	多機能型事業所 愛キッズ東温	〃 見奈良1429番地20	089-961-4303
9	愛媛県立みなら特別支援学校	〃 見奈良1545番地	089-964-2395
10	介護付有料老人ホーム笑歩会 東温	〃 田窪332番地2	089-955-0788
11	小規模多機能センター たのくぼ	〃 田窪917番地1	089-955-5668
12	特定非営利活動法人 ヘレン	〃 田窪2054番地6	089-964-2212
13	総合福祉施設ほほえみの里 しげのぶ清愛園	〃 田窪2119番地1	089-964-2224
14	総合福祉施設ほほえみの里 しげのぶ清流園	〃 田窪2119番地1	089-955-2501
15	愛媛県立しげのぶ特別支援学校	〃 田窪2135番地	089-964-2258
16	東温市老人福祉センター	〃 田窪2370番地	089-964-1597
17	高齢者総合福祉施設 ウェルケア重信	〃 北野田533番地1	089-955-0310
18	飛鳥寮	〃 下林甲2279番地1	089-964-6251
19	重信更生園	〃 下林甲2279番地5	089-964-5033
20	東温市福祉館	〃 南方281番地3	089-966-3306
21	高齢者総合福祉施設 ガリラヤ荘	〃 南方1766番地1	089-966-2293
22	さくらんぼ2号館	〃 北方3051番地2	089-966-5717
23	介護老人保健施設 希望の館	〃 則之内甲2783番地1	089-960-6336
24	障害者支援施設 三恵ホーム	〃 則之内甲2819番地	089-966-3555

## 【資料2】

### 液体ミルクを使用するお母さま、ご家族の方へ 災害時に安心して使うためのチェックリスト

このたびの災害では、ライフラインが不十分な中で、赤ちゃんにできるだけ安全にミルクを与えられるように心を配っていらっしゃることでしょ。液体ミルクは、調乳の必要がなく殺菌されており常温で保存可能なので、災害時には有用です。液体ミルクを使用する際には製品の説明書に従ってください。一般的な準備や保存上のチェック項目には以下のようなものがあります。項目をチェックしましょう。

開封前	<p>賞味期限までは常温*で保存可能</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 高温での保存は想定されていません。できるだけ冷暗所保存します。</li><li><input type="checkbox"/> 冷凍保存はできません。</li><li><input type="checkbox"/> 賞味期限を確認し、期限切れのものは破棄します。</li><li><input type="checkbox"/> 海外のものは表記方法に注意します。 (例：英国式 日/月/年；米国式 月/日/年)</li></ul>
飲ませる準備	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 使用前に手を清潔にします。</li><li><input type="checkbox"/> 液体ミルクパッケージに傷や破損がないこと、注ぎ口が汚れていないことを確認します。</li><li><input type="checkbox"/> 濃度が均一になるように、よく振ります。</li><li><input type="checkbox"/> ストロウの先や缶の注ぎ口に手を触れないようにして清潔な容器に移します。</li></ul> <p>清潔な容器とは？</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1回ごとの使い捨ての人工乳首が付いていないタイプは、授乳用の清潔な容器が毎回必要。</li><li>• 繰り返し使うタイプの人工乳首や洗浄しにくいアタッチメントは災害時の使用には適さない。</li><li>• 清潔な哺乳びん・人工乳首が手に入らない、または十分に洗浄や消毒ができない場合、使い捨ての紙コップなどを利用できる**。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 容器に移した後、凝固・分離・異臭がないことを確認します。</li><li><input type="checkbox"/> 温めずに飲ませてかまいません。</li><li><input type="checkbox"/> 温める場合は以下を留意しましょう。<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 製品の説明書に従い人肌まで温める。</li><li><input type="checkbox"/> 電子レンジや直火など高温になる加熱は避ける。</li><li><input type="checkbox"/> 製品パッケージ（缶・紙パック）のままの湯せんはできない。</li><li><input type="checkbox"/> いったん温めたミルクや飲み残しは、絶対に再加熱せず廃棄する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 赤ちゃんが飲み残した分は必ず廃棄しましょう。口をつけていなくても開封後の保存はできません。</li></ul>
	<p>母乳をあげている、またはミルクと母乳の両方をあげているお母さん</p> <p>災害のストレスで母乳が減ってしまったように感じられるかもしれませんが、それは一時的なものです。赤ちゃんが欲しがるたびに母乳を飲ませると母乳はつくられ続けます**。</p>

\* 日本栄養士会『災害時に乳幼児を守るための栄養ハンドブック』では25℃以下。日本工業規格（JIS）では常温を5℃～35℃と定めています。

\*\* 詳しくは、母と子の育児支援ネットワーク「災害時の赤ちゃんの栄養」を参照してください。「災害時の赤ちゃんの栄養」 <https://i-hahatoko.net/?p=745>



災害時の赤ちゃんの栄養

作成：母と子の育児支援ネットワーク (<https://i-hahatoko.net/>)

2020年1月改訂

## 災害時の赤ちゃんの栄養

～「疲れた」なんて言えなくて頑張っているお母さんに～  
赤ちゃんの栄養で困ったときは



### 乳児用ミルクをあげているお母さんへ

ミルクを確保し、できるかぎり清潔に調乳しようと気を張りつめておられることでしょう。

- ＊粉ミルクは70度以上で調乳する（一度沸騰させて熱いうちに溶かす）ことができれば、細菌を死滅させることができます。
- ＊容器を洗って消毒・殺菌することが難しいときは、使い捨ての紙コップが役に立ちます。
- ＊調乳後の粉ミルクも液体ミルクも飲まなかった分は破棄します。

### コップで飲ませる方法

- ＊コップが下唇に軽くふれ、コップの縁が上唇の外側にふれるように
- ＊コップを唇につけたまま、赤ちゃんが自分で飲むようにする
- ＊赤ちゃんの口の中にミルクを注ぎ込まないようにしましょう



### 赤ちゃんを落ち着かせ、ママも肩の力を抜くために

- ＊たくさん抱っこ
- ＊肌と肌をふれあわせ  
スキンシップ
- ＊乳房を何回でも含ませてみる
- ＊深呼吸
- ＊子育てママが集まって  
情報交換
- ＊肩や背中中のマッサージ
- ＊気持ちを聞いてもらう



### 困ったときに

- ＊災害時の母乳育児相談～よく聞かれる質問  
[https://lljapan.org/faq\\_saigai.html](https://lljapan.org/faq_saigai.html)



- ＊母乳育児や乳幼児の栄養などの相談窓口  
[hisai\\_support@lljapan.org](mailto:hisai_support@lljapan.org)

- 1) お名前
- 2) お住まいの地域
- 3) 相談内容
- 4) 電話相談・メール相談どちら  
をご希望かを記入して送信ください



### 母乳をあげているお母さんへの情報は裏面です

2018年6月  
2019年4月一部改訂

母と子の育児支援ネットワーク 「災害時の母と子の育児支援 共同特別委員会」 <https://i-hahatoko.net/>

NPO法人ラ・レーチェ・リーグ日本

<https://lljapan.org/>

母乳育児支援ネットワーク

<https://bonyuikuji.net/>

NPO法人日本ラクテーション・コンサルタント協会 <http://jal-net.jp/>

イラスト：Tomo Miura  
写真：Sannomiya, Rieko

## 災害時の赤ちゃんの栄養

～「疲れた」なんて言えなくて頑張っているお母さんに～  
赤ちゃんの栄養で困ったときは

### 母乳をあげているお母さんへ

母乳には免疫が含まれていますので、あげ続けていると赤ちゃんが病気にかかりにくくなります。

＊ 欲しがるときに欲しがるだけ吸ってもらいましょう。

＊ スキンシップをたくさん取りましょう。

＊ できるかぎり、リラックスして過ごしましょう。

一時的に母乳が出にくくなったと感じても、大丈夫。

赤ちゃんがひんばんに飲むことで母乳の量は増えていきます。

足りていたミルクが少なくてすむようになり、足さなくてすむよう

になることもあります。赤ちゃんが十分に母乳を飲めていないのではと不安

になったら、おしっことウンチの回数を数えます。

“おしっことウンチが今までと同様に出ている”なら飲めている証拠です。

もし、いつもより少ないと感じたら……、医療者や相談窓口へ、遠慮なく相談しましょう。



### 赤ちゃんを落ち着かせ、 ママも肩の力を抜くために

＊ たくさん抱っこ

＊ 肌と肌をふれあわせスキンシップ

＊ 乳房を何回でも含ませてみる

＊ 深呼吸

＊ 子育てママが集まって情報交換

＊ 肩や背中へのマッサージ

＊ 気持ちを聴いてもらう



### 困ったときに

＊ 災害時の母乳育児相談～よく聞かれる質問

[https://lll-japan.org/faq\\_saigai.html](https://lll-japan.org/faq_saigai.html)



＊ 母乳育児や乳幼児の栄養などの相談窓口

[hisai\\_support@lll-japan.org](mailto:hisai_support@lll-japan.org)

1) お名前 2) お住まいの地域

3) 相談内容

4) 電話相談・メール相談どちら

をご希望かを記入して送信ください



### 乳児用ミルクをあげているお母さんへの情報は裏面です

2018年6月  
2019年4月一部改訂

母と子の育児支援ネットワーク 「災害時の母と子の育児支援 共同特別委員会」 <https://i-hahatoko.net/>

NPO法人ラ・レーチェ・リーグ日本

<https://lll-japan.org/>

母乳育児支援ネットワーク

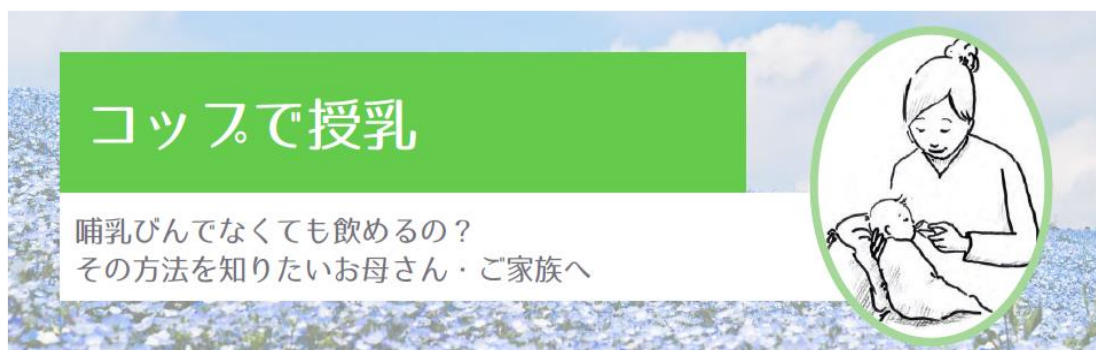
<https://bonyuikuji.net/>

NPO法人日本ラクテーション・コンサルタント協会

<http://jalc-net.jp/>

イラスト: Tomo Miura  
写真: Sannomiya, Rieko

## 【資料4】



# コップで授乳

哺乳びんでなくても飲めるの？  
その方法を知りたいお母さん・ご家族へ



## コップで授乳？

生まれてまもない赤ちゃんも含め月齢に関係なく、哺乳びんを使わずに乳汁（しぼった母乳や乳児用ミルク）を飲むことができます。災害時には使い捨ての紙コップが便利です。

## 困ったときに

＊授乳についての情報

<https://lljapan.org/index.html>



＊相談窓口

<https://lljapan.org/tel.html>



(NPO法人ラ・レーチェ・リーグ日本)

### 0 赤ちゃんが目覚めていること

赤ちゃんがはっきり目覚めている必要があります。泣いているときはまず抱っこしてあやし、泣きやんだらスタート。

### 1 赤ちゃんを縦にだっこ

イラストのようにひざの上で赤ちゃんの体を起こして座らせ、赤ちゃんのあごが胸にうまった状態にならないように、赤ちゃんの背中と首を支えます。うまれて1か月くらいまでの赤ちゃんは布でしっかり包んで腕が出ないようにしたほうが飲ませやすいでしょう。

### 2 コップを赤ちゃんの下唇に

しぼった母乳か乳児用ミルクの入ったコップを赤ちゃんの下唇（くちびる）にそっとあてます。唇にコップが当たると赤ちゃんは口と目を開けるようになります。大人が飲むときもそうですが、下唇と左右の口角（口の両わき）がコップのふちにふれるようにします。それから静かにゆっくりとコップをかたむけると赤ちゃんは自分から口を動かして唇や舌で液体にふれようとします。



### 3 ゆっくりと赤ちゃんのペースで

この時あわててコップを深く傾けないようにしましょう。コップを赤ちゃんの唇にそえるだけで、あとは赤ちゃん自身が飲むようにしましょう。自分ですすったり、吸うように飲んだり、あるいは舌を使ったりして飲みます。途中に休みを入れることもあります。赤ちゃんのペースにまかせます。お腹がいっぱいになると口を閉ざし、それ以上飲もうとしなくなります。

母と子の育児支援ネットワーク 「災害時の母と子の育児支援 共同特別委員会」 <https://i-hahatoko.net/>

NPO法人ラ・レーチェ・リーグ日本

<https://lljapan.org/>

母乳育児支援ネットワーク

<https://bonyuikuji.net/>

NPO法人日本ラクテーション・コンサルタント協会

<https://jal-net.jp/>

2020年4月

イラスト：Tomo Miura

デザイン：Sannomiya, Rieko

【資料 5】

避難所の利用ルール

避難所名：\_\_\_\_\_

- 1 この避難施設は、地域の防災拠点です
- 2 避難施設の円滑な運営を行うため、避難所運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置しますので、その指示に必ず従ってください。
- 3 避難施設は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- 4 避難できる場所は、体育館、普通教室等、運営委員会の指示に従ってください。  
(1) 運営委員会が指定する危険箇所及び学校のグラウンド等は、避難できません。  
(2) 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 5 食料、物資は、原則として全員に配給できるまで配給しません。  
(1) 食料、生活物資は避難者の居住班（生活グループ）ごとに配給します。  
(2) 特別な事情の場合は、運営委員会の理解と協力を得てから配給します。  
(3) 配給は、避難施設以外の近隣の人にも等しく配給します。
- 6 消灯は、夜（ ）時です。  
(1) 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。  
(2) 職員室、事務室など運営管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 7 放送は、原則として、夜（ ）時で終了します。
- 8 電話は、原則として受信のみとし、通話内容は管理班から直接伝えるかもしくは伝言板に貼り付けます。
- 9 避難所・トイレの清掃は、朝（ ）時、午後（ ）時、午後（ ）時に、避難者が交替で行います。  
(1) 清掃時間は、放送で知らせます。

(2) 使用可能な水洗トイレ(1F)は、使用后バケツの水で流してください。

10 ごみは、分別して指定された場所に出してください。

11 飲酒・喫煙は、所定の場所及び時間以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。

12 犬、猫などの動物類を避難所の居住スペースに入れることは禁止します。  
(補助犬は除きます。) ペットを連れてきた避難者は、受付時に届け出し、  
ペットの飼育ルールを守ってください。

13 避難者は、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。

14 障がい者、高齢者、乳幼児等要配慮者で、通常の生活に特別な事情がある  
場合は運営委員会に届け出てください。

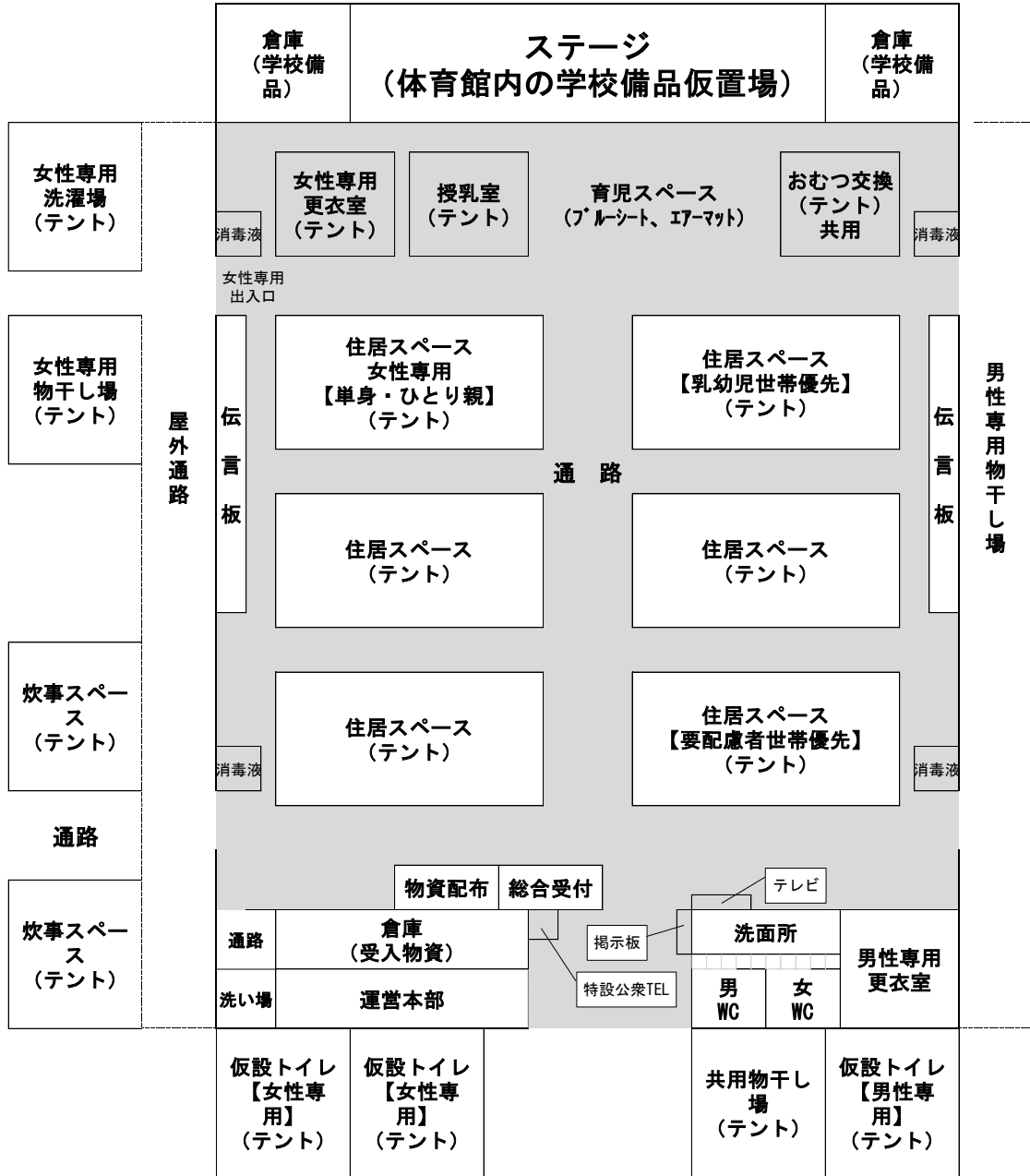
15 その他、避難生活上困ったことがあった場合は、総務班に申し出てください。  
い。

16 感染予防のため、手洗い・うがい・消毒を励行し、体調不良がある方は、  
お知らせください。

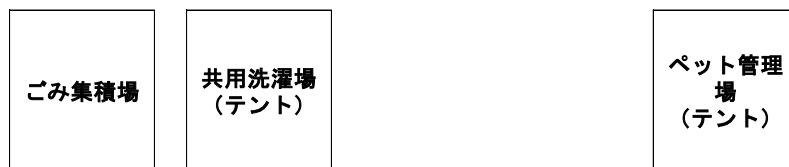


施設名： \_\_\_\_\_

### 体育館



### 屋外



## 【資料 7】

### トイレの使用について

避難所名：\_\_\_\_\_

#### 1 水道水の使用は基本的に避けること。

受水槽にある水は飲料水として使用できるため、水道状況が確認できるまでは、トイレの水道を元から止めるようにします。プールの水や災害用井戸を使用してください。

なお、使用にあたっては、トイレのそばに大型のポリバケツ等を用意し、バケツリレー等で貯めておくと便利です。

#### 2 トイレの使用可否の確認

実際に水を流してみてもトイレが使用できるか確認します。

トイレが使用できない場合には、簡易トイレの使用や仮設トイレの設置を行います。

#### 3 トイレの清掃

避難所のトイレは、一般的に一度汚れ始めると一気に使用できないほど汚れてしまいます。避難者に清潔に利用することを徹底するとともに、汚れを見つけた際にはすぐに清掃するよう徹底します。

また、仮設トイレでは汚物が溜まったら棒でつついたり、生活用水をかけるなどより長くトイレが使用できるように管理します。

【資料 8】

ペットの飼育ルール

避難所名：\_\_\_\_\_

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

- 1 ペットについては、原則として居住スペースへの持ち込みを禁止します。ただし、盲導犬、介助犬、聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、ペットではありません。
- 2 ペットの世話をする方は、避難所運営委員会の指示に、必ず従ってください。
- 3 ペットは、指定された場所に必ずつなぐか、ゲージ等の中で飼ってください。
- 4 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 ペットへの苦情、他の避難者等への危害防止に努めてください。
- 6 屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんと行ってください。
- 7 給餌は時間を決めて、その都度片付けてください。
- 8 必要なワクチンを接種してください。
- 9 迷子札等の装着をしてください。
- 10 飼育困難となった場合でも捨てたりせず、動物救護センター等に相談してください。
- 11 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（医療衛生班）まで届け出てください。

【資料 9】

# 困ったことがあったら なんでも相談してください

例えば…

※ 眠れない

遠慮やガマンは  
しないでね！

※ 授乳がおちついてできない

※ 体調が悪そうな人がいる

※ 子どもの様子が心配

※ 子どもや高齢者の一時預け先がない

※ キケンを感じた etc



**あなたの相談が、他の方の助けになるかもしれません**

©全国女性会館協議会

【文例】

- 避難所の相談窓口は〇〇です。
- 「意見箱」を避難所内に複数設置していますので、ご利用ください。
- 受付脇の情報コーナーに各種の支援情報が掲示されています。  
ネットからも支援情報にアクセスすることができます。
- 男女、性自認にかかわらず相談できます。
- 以下の相談窓口もご利用ください。
  - 〇〇市男女共同参画センター 電話 ××× (×××) ××××
  - DV 相談ナビ (最寄りの配偶者暴力相談支援センターにつながります。) 「0570-0-55210(ここにでんわ)」
  - 警察庁性犯罪被害相談電話全国共通番号 (地元都道府県警察の窓口につながります) 「# 8 1 0 3 (ハートさん)」
  - チャイルドホットライン (18歳までの子どもがかける電話) 電話 ××× (×××) ×××
  - 〇〇市国際交流センター 電話 ××× (×××) ××××


**DV相談体制の拡充** 内閣府男女共同参画局

---

**【DV相談ナビダイヤル】**  
はれれば  
**#8008**

➡ **最寄りのDV相談支援センターに電話**  
⇒ 電話相談・面談・同行支援・保護等

---

**DV相談<sup>プラス</sup>** 

**令和2年4月20日開始**

※新型コロナウイルスの感染拡大に伴う外出自粛、休業等が行われる中、DVの増加・深刻化の懸念を踏まえて実施。

**24時間電話相談**  
つなぐ はやく  
**0120-279-889**

**SNS相談**  
※毎日12時～22時  
**メール相談**

**同行支援**  
**保護**  
**緊急の宿泊提供**



soudanplus.jp

**外国語相談にも対応**  
英、中、韓、スペイン、ポルトガル、タガログ、  
タイ、ベトナム、インドネシア、ネパール  
**WEB面談も実施**

メ モ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







東温市 総務部 危機管理課

〒791-0292

住 所 愛媛県東温市見奈良 530 番地 1

T E L 089-964-4483

F A X 089-964-1609

H P <https://www.city.toon.ehime.jp>