

東温市避難所運営マニュアル  
(基本モデル)



令和3年10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	避難所開設資機材チェックリスト	41
・様式 2	避難所開設チェックリスト	42
・様式 3	避難所施設被災状況チェックシート	43
・様式 4	避難所施設の利用計画（開放スペース）	44
・様式 5	避難者名簿	45
・様式 6	避難者カード	46
・様式 6	避難者カード（裏面）	47
・様式 7	避難所運営組織表	48
・様式 8	避難所状況記録表	49
・様式 9	外泊届	50
・様式 10	郵便物等受取簿	51
・様式 11	取材受付票	52
・様式 12	食料・物資要望票	53
・様式 13	食料依頼票	54
・様式 14	物資依頼票	55
・様式 15	食料・物資受払簿	56
・様式 16	食料・物資管理簿	57
・様式 17	ペット登録台帳	58
・様式 18	ボランティア受付票	59

## 《資料》

・資料 1	東温市指定避難所等一覧	61
・資料 2	避難所の利用ルール	63
・資料 3	避難所レイアウト図	65
・資料 4	ペットの飼育ルール	66
・資料 5	トイレの使用について	67

**【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

# 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29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

## 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。

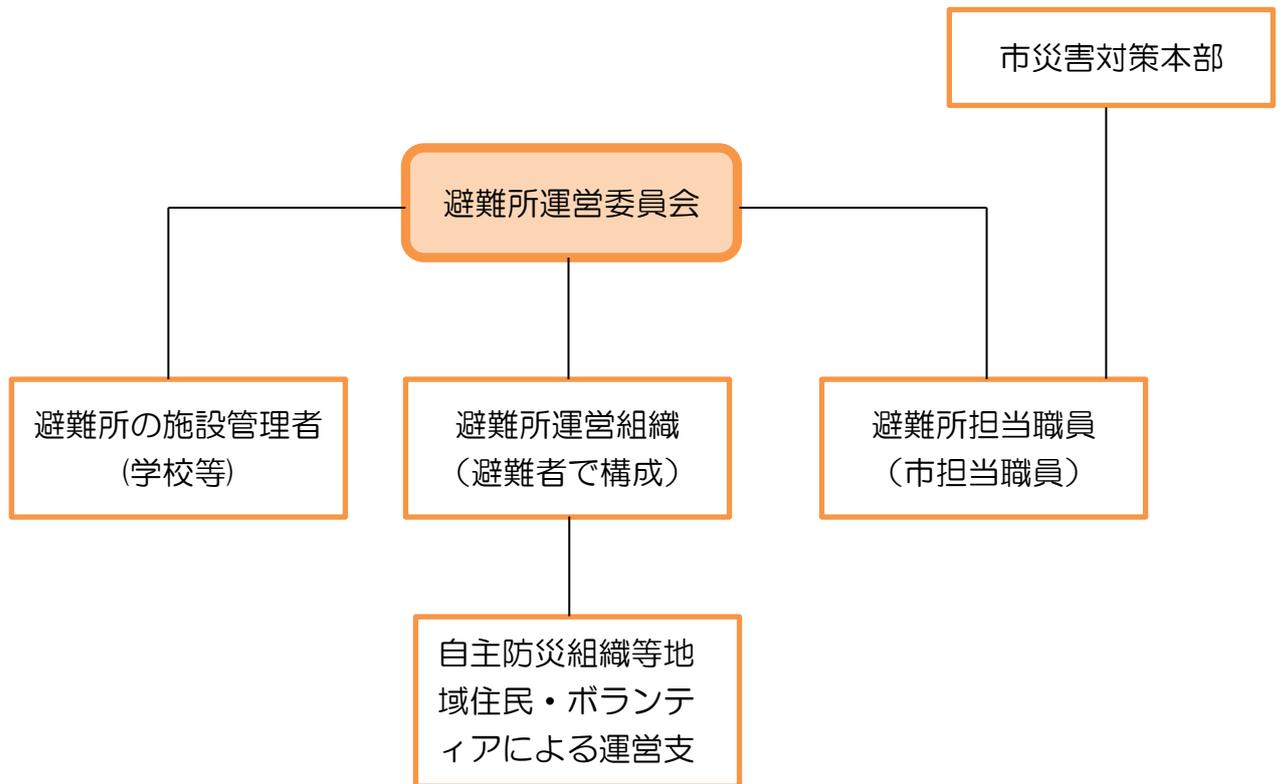
	関係者	役割	初動期の態勢
市職員等	市災害対策本部 (危機管理班)	◇職員の非常招集、派遣を行う。 ◇避難勧告・指示を行う。	
	避難所担当職員等	◇避難所を開設・管理し、避難者を支援する。 ◇避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。	◇避難所担当の指定職員が参集する。
	社会福祉班	◇要配慮者に対する支援に関する業務を行う。 ◇ボランティアの派遣調整、応援依頼等を行う。 ◇食料や物資等の配布を行う。	
等 学校教職員	避難所施設管理者 (学校長等)	◇施設被害の復旧と避難所の開設管理・運営に協力する。 ◇児童生徒の安全確保と学校の再開を優先する。	◇指定された教職員等が対応する。
市民	自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

### 【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。

### （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。

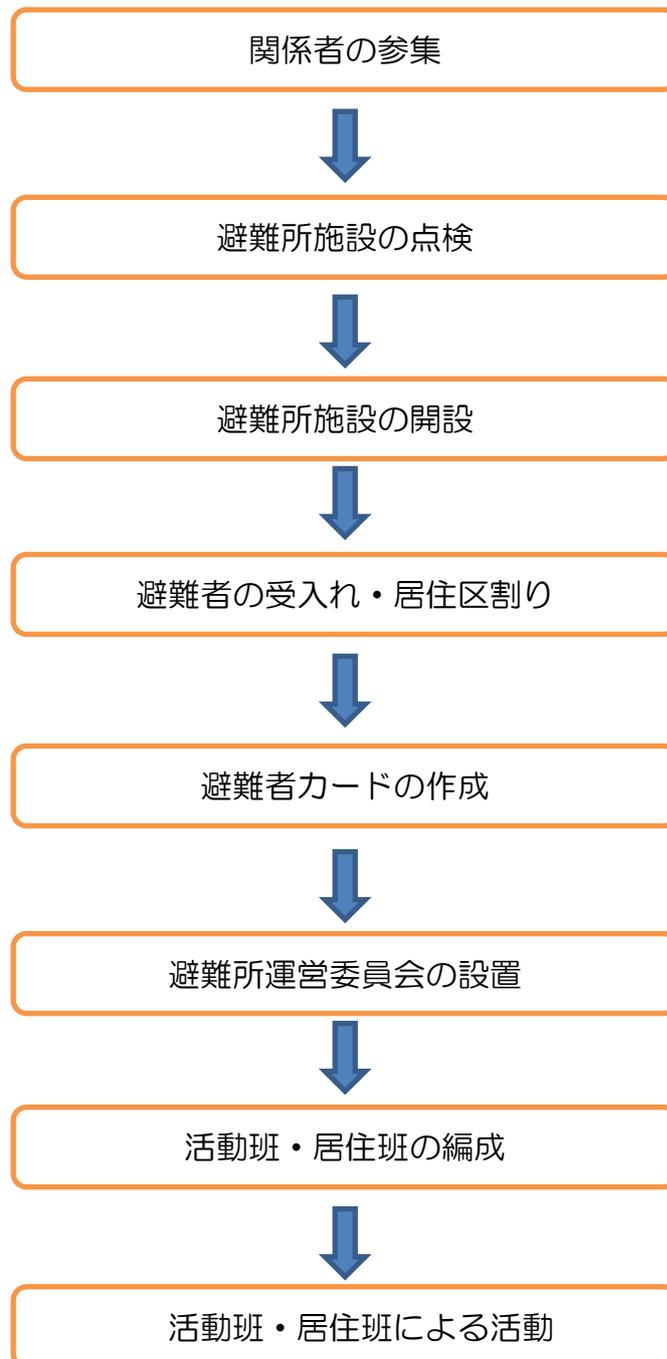
### （3）撤収期

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、市職員のいずれかが施設の解錠を行います。

◇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1）」参照

◇初動期において、市職員及び施設管理者は自主防災組織等に協力を求め、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2）」参照

### 2 初動期避難所運営組織の設置

災害発生直後は、市の職員や施設管理者、避難者、自主防災組織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、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2)」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3)」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。

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4）」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 (電気調理器具)	◇電気湯沸しポットコーナー等の設置 (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5）」を記入してもらい、「避難者カード（様式6）」を配付し、記入後、回収します。

- 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、市職員、施設管理者、自主防災組織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2)」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。

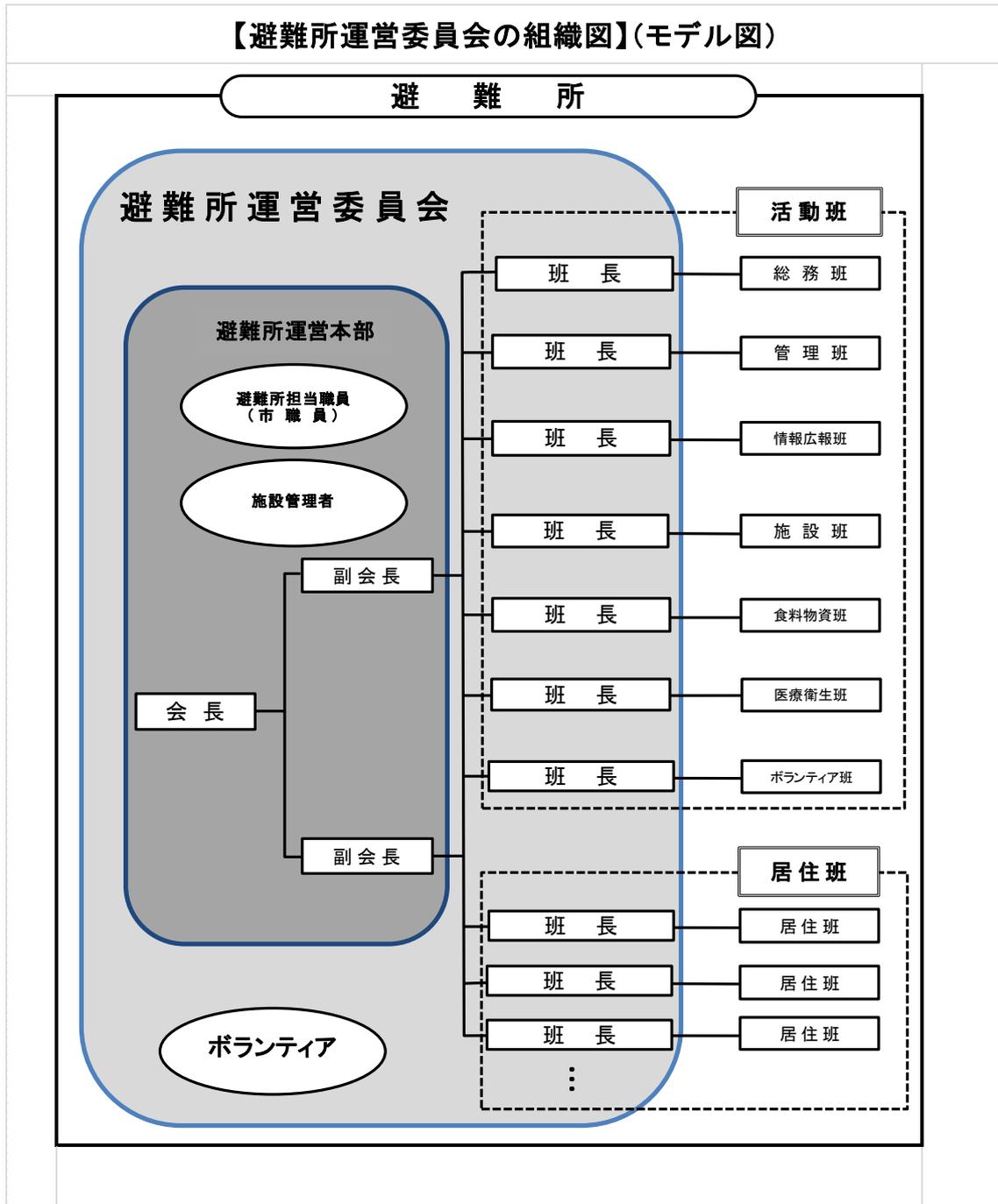
避難所運営委員会は、避難所を運営する意思決定機関とし、避難者の要望や意見の調整、生活のルールの決定などを行います。

- 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7）」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

### 【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3)」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(様式8)」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9）」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10)」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ありますので、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11）」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12)」、「食料依頼票(様式13)」、「物資依頼票(様式14)」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15)」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16）」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5）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、トイレットペ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。

## (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なくなります。
- 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17）」に記載させます。
- 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4）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。

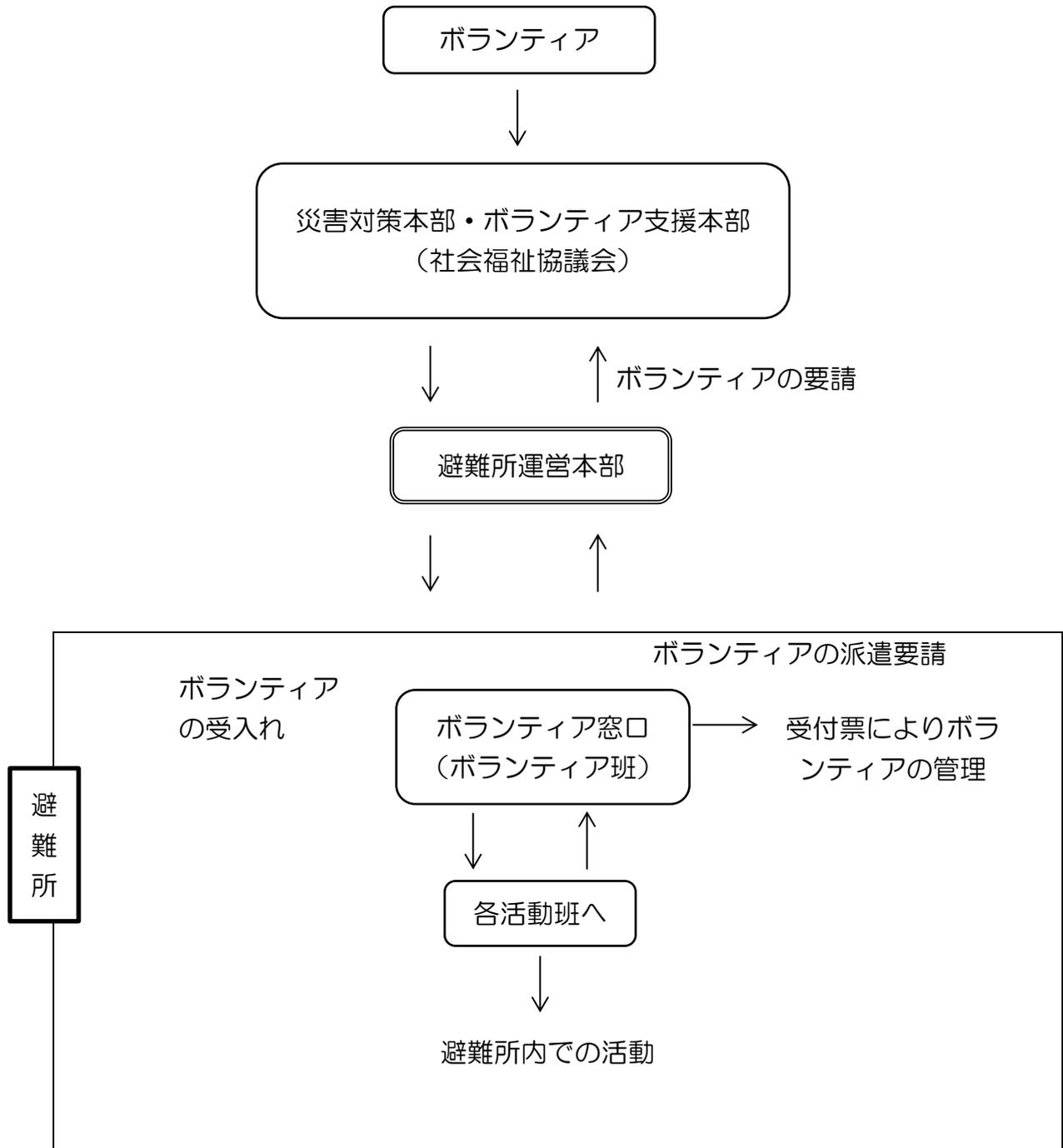
### (1) ボランティアの受入れ

- 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18）」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】

### 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2】

## 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3】 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設周辺の地割れ</li> <li>・液状化傾斜</li> <li>・亀裂</li> <li>・落下</li> <li>・歪み</li> <li>・破損</li> </ul>	
	屋根			
	柱			
	壁			
体育館 校舎	天井		<ul style="list-style-type: none"> <li>・亀裂</li> <li>・落下</li> <li>・歪み</li> </ul>	
	床			
	窓			
	出入口			
	照明			
共用部分 (廊下・階段等)	窓		<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損、飛散</li> <li>・通行の可否</li> <li>・開閉状況</li> <li>・歪み</li> </ul>	
	シャッター			
	非常階段			
給食室 調理室	電気		<ul style="list-style-type: none"> <li>・断線</li> <li>・使用の可否</li> <li>・破損</li> <li>・漏水</li> </ul>	
	水道			
	ガス			
	什器類			
保健室 実験室	水道		<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損</li> <li>・漏水</li> <li>・薬品の流出</li> </ul>	
	薬品類			
手洗い場 便所	水道		<ul style="list-style-type: none"> <li>・破損</li> <li>・漏水</li> <li>・排水の可否</li> </ul>	
	排水			
プール	給排水 消毒装置		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本体の亀裂</li> <li>・破損</li> <li>・漏水</li> </ul>	
校庭	体育固定施設・遊具			
その他				

【様式4】

## 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6】

## 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
			<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
家族 (一緒に避難してきた人のみ記入)	歳	男・女	親族などの連絡先 ( ) —
	歳	男・女	避難情報 あなたの家族は全員避難していますか？ <input type="checkbox"/> 全員避難した <input type="checkbox"/> 避難していない ⇒ どなたですか？ ( ) ( )
	歳	男・女	安否情報 あなたの家族全員と連絡が取れましたか？ <input type="checkbox"/> 全員と連絡が取れた <input type="checkbox"/> まだ取れていない ⇒ どなたですか？ ( ) ( )
	歳	男・女	
	歳	男・女	
	歳	男・女	
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			安否確認等の問い合わせがあった際、住所や氏名等の情報を公表してもよろしいですか。
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
ペットの状況	種類	数	状況
			同行・置去り・行方不明・その他
			同行・置去り・行方不明・その他
			同行・置去り・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			



【様式7】

## 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8】

## 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	土砂崩れ	未確認・有・無し・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済み・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	活動班	編成済み・未編成			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9】

## 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11】

## 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13】

## 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14】

## 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16】

## 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	麺 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( )						清 掃 用 品	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					台 所 用 品	箸・スプーン等					
	ジュース類						お 皿					
粉ミルク					コ ッ プ							
消毒液					食器用洗剤							
そ の 他							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17】

## 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・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		
	氏名: 住所: 連絡先:	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小・型 中・型 大・型		

【様式18】

## 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	東温市ふるさと交流館さくらの湯	〃 北方甲2081番地1	089-960-6511
20	東温市川内体育センター	〃 北方甲2314番地2	089-966-4882
21	東温市立川上小学校	〃 北方甲2655番地	089-966-2021
22	東温市立東谷小学校	〃 則之内甲334番地	089-960-6711
23	東温市立西谷小学校	〃 則之内乙835番地	089-960-6411
24	東温市奥松瀬川公民館	〃 松瀬川乙80番地1	
25	東温市土谷公民館	〃 河之内甲1211番地1	
26	東温市なめがわ清流の森	〃 滑川甲1422番地	
27	東温市滑川生活改善センター	〃 滑川甲1422番地	
28	愛媛県立東温高等学校	〃 志津川960番地	
29	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 アイセルブ	〃 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】

### 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 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(1 F)は、使用后バケツの水で流してください。

10 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。

11 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、受付時に届け出なければなりません。

12 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。

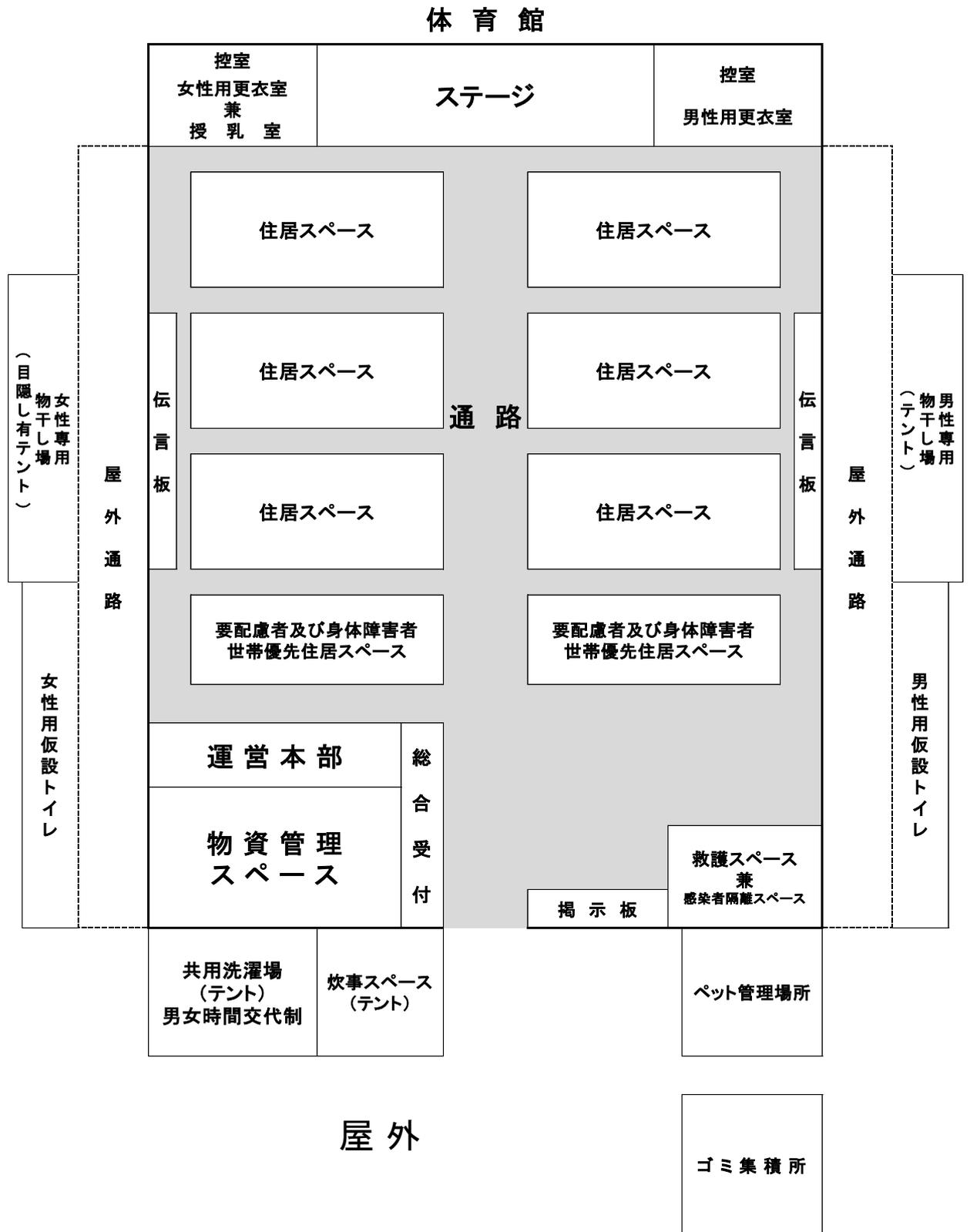
13 障がい者、高齢者、乳幼児等要配慮者で、通常の生活に特別な事情がある場合は運営委員会に届け出てください。

14 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。

【資料3】

避難所レイアウト図（学校避難所例）

施設名： \_\_\_\_\_



## 【資料4】

### 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、檻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 5】

### 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。







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>