

避難所管理運営マニュアル

平成30年5月

奄美市

第1章	避難所運営体制の確立（平時）	1
1	運営体制の確立	1
2	避難所の指定	3
3	避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定	3
	（1）避難所のレイアウト案づくり	3
	（2）初動の具体的な事前想定	6
4	受援体制の確立	10
5	帰宅困難者・在宅避難者対策	11
第2章	避難所の運営（発災後）	13
1	避難所の開設	13
	（1）施設の解錠・開門	14
	（2）避難所の開設準備	14
	（3）レイアウトづくり	19
	（4）避難者の受入	20
	（5）奄美市災害対策本部への報告	22
	（6）住民への避難所開設の広報	23
	（7）在宅・車中泊避難者への対応	24
2	避難所運営委員会の活動	25
	（1）避難所運営会議の開催	25
	（2）避難所運営委員会の役割	27
	（3）避難所での活動の流れ	27
3	各活動班の役割	33
	（1）総務班の役割	34
	（2）被災者班の役割	36
	（3）情報管理班の役割	38
	（4）施設管理班の役割	40
	（5）食料・物資班の役割	42
	（6）救護班の役割	45
	（7）要配慮者支援班の役割	47
	（8）衛生班の役割	49
	（9）ボランティア班の役割	54
第3章	ニーズへの対応	65
1	福祉避難所	65
	（1）福祉避難所とは	65
	（2）福祉避難所の対象となる者	65
	（3）平時の取組	66
	（4）災害時における取組	70

2 要配慮者・女性・子どもなどへの配慮	75
---------------------------	----

様式等	83
-----------	----

[避難所全般一様式]	83
------------------	----

- 【様式1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）
- 【様式2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）
- 【様式3】 備蓄物資一覧表（例）
- 【様式4】 鍵の保管者リスト（例）
- 【様式5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式13】 外泊届用紙（例）
- 【様式14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式19】 物資受払簿（例）
- 【様式20】 健康管理シート（例）
- 【様式21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式22】 ペット登録簿（例）
- 【様式23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式26】 落とし物リスト（例）

[避難所全般一参考資料]	113
--------------------	-----

- 【参考資料1】 呼びかけ（文例）
- 【参考資料2】 避難所の開放スペース等(学校の例)
- 【参考資料3】 避難所のレイアウト案の具体例
- 【参考資料4】 避難所でのルール（例1）

- 【参考資料5】 避難所でのルール（例2）
- 【参考資料6】 避難所運営委員会規約（例）
- 【参考資料7】 取材者への注意事項（例）
- 【参考資料8】 食料・物資等の配分方針（例）
- 【参考資料9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）
- 【参考資料10】 ペットの飼い主への注意事項（例）
- 【参考資料11】 ボランティアへの注意事項（例）
- 【参考資料12】 非常持出品リスト（例）

[福祉避難所一様式]135

- 【福一様式1】 要配慮者名簿（例）
- 【福一様式2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【福一様式3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）
- 【福一様式4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【福一様式5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【福一様式6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【福一様式7】 経過記録票（例）
- 【福一様式8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【福一様式9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【福一様式10】 食事提供表（例）
- 【福一様式11】 その他直接支払い表（例）
- 【福一様式12】 請求書（例）
- 【福一様式13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【福一様式14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【福一様式15】 物資依頼書（例）
- 【福一様式16】 調達物資の備品台帳（例）
- 【福一様式17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

はじめに

地震や豪雨，津波，によって大規模災害が発生し，地域住民が避難を余儀なくされる場合に，避難所は被災者の拠り所となり，また，自宅や車中などで不自由な生活を送る被災者を支援する拠点となります。

各地域においては，住民による避難所の運営が円滑に行われるよう，あらかじめ避難所ごとの運営マニュアルを作成しておくことが望ましいと言えます。

また，近年の大規模災害時において，一般の避難所とは別に，高齢者や障害者，乳幼児，妊産婦，傷病者などの要配慮者に対応した福祉避難所の運営に備えたマニュアルも整備しておくことが肝要です。

さらに，地域ごとの特性に応じた検討も重要です。例えば，高齢者が多いものの，住民間のつながりが強く，備蓄食料も豊富にあり，「孤立」しても生活を維持できる力が強い地域がある一方で，都市部では，若者が多いものの，コミュニティが弱く，多大な人口を支えるために食料の大量供給が日々行われているため，災害で物流が止まると人びとの生活は困難を極めます。

このマニュアルモデルは，「避難所運営ガイドライン」（平成 28 年 4 月内閣府(防災担当)）及び「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（同），さらに平成 27 年 5 月に発生した口永良部島新岳での噴火に関わる災害や，平成 28 年 4 月に発生した熊本地震災害を踏まえ作成したものです。

このモデルでは，避難所及び福祉避難所を運営するための標準的な事項をまとめており，各避難所で使用する場合には，避難所となる施設や避難所に集まる人びとの実情，避難所周辺地区の特性や災害想定などに合わせて，様々な事態を勘案し，内容を取捨選択するとともに，適宜追加・修正をしていく必要があります。

また，対策項目ごとにリスト（チェックリスト）化し，まとめてあるので，発災時の「優先してやるべきこと」の確認と，対策の進行管理にも活用できます。

このマニュアルモデルを参考として，地域の実情に合わせて避難所ごとの管理運営マニュアルが策定され，これに基づき住民や施設などと連携した避難所運営訓練が地区ごとに行われ，そして，発見された課題の

解決を通じてさらにマニュアルが改善される。このような過程を繰り返
し、避難所運営に関わる知識と経験を重ねて、緊急時における避難所運
営が円滑に実行される体制の構築につながっていくことを期待します。

平成 30 年 5 月 17 日

奄美市役所

総務課 危機管理室

第1章 避難所運営体制の確立（平時）

【名瀬：福祉政策課・高齢者福祉課・健康増進課・保護課・教育委員会・総務課】

【住用：市民福祉課・地域教育課・地域総務課】

【笠利：いきいき健康課・土地対策課笠利分室・地域教育課・地域総務課】

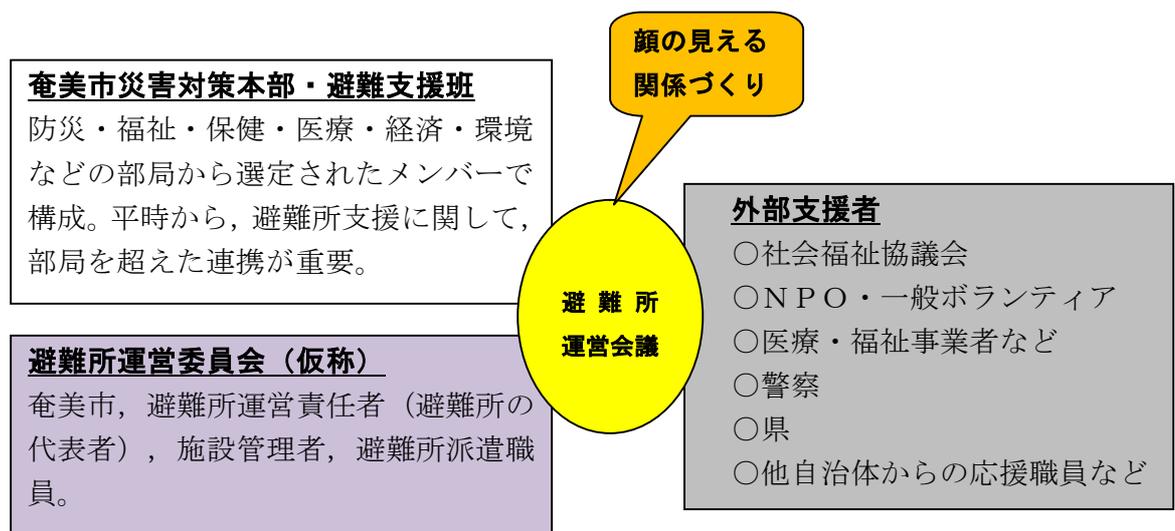
1 運営体制の確立

避難所運営は、避難所生活を送る住民が主体となっていくことが望ましく、奄美市では、平時からそれをバックアップする体制の確立に努める。

発災直後には、防災担当だけではなく、要配慮者担当など関係する担当課に多大な仕事押し寄せることから、事前に災害時に発生する膨大な仕事を分散できるように「全ての部局で対応する横断的な体制」を組み、それぞれの役割分担を明確にし、かつ想定外の出来事にも対応できる柔軟性も備える。

また、関連する団体や企業との連携、避難者の要望・希望に沿った支援を行ってくれるボランティア・NPO団体との協働が不可欠で、さらに、避難所運営委員会（仮称）を平時から組織しておき、少なくとも年1回程度は会議を開催して、避難所運営にかかわる準備を着実に進める。そして、避難所運営に関わる関係者で普段から顔の見える関係を構築する。

●避難所運営体制イメージ図



※【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

●リスト

① 避難所運営委員会(仮称)	
1-1	各避難所に避難所運営委員会を設置する
1-2	避難者の代表, 施設管理者, 避難所派遣職員などで避難所運営委員会の体制を確立する
1-3	女性がリーダーシップを発揮しやすい体制を確立する
1-4	避難所運営委員会で定期的な会議を実施する
1-5	定期的な会議には, 必要に応じ, 団体, 企業, NPO, ボランティアなどの代表の参画の呼びかけを実施する
② 災害対策本部と避難所の連絡体制を確立する	
2-1	災害対策本部との連絡(通信)手段の確認、確保
③ 各避難所派遣職員の基本業務を確立する	
3-1	各避難所ごとの派遣職員の基本的な業務(避難所内の避難者人数, 避難所の必要食事数, 避難所のトイレの状況の把握及び奄美市災害対策本部への報告・連絡など)の確認、確立
3-2	災害ボランティア本部(社会福祉協議会)やその他関係団体への職員派遣要請方法等の確認
3-3	避難所に避難してくることが想定される地域住民に, 避難所を開設した場合における運営に主体的に取り組んでもらうことについての事前広報

2 避難所のレイアウト案づくり及び初動の具体的な事前想定

（1）避難所のレイアウト案の作成

可能な限り自治会または居住組単位で必要なスペースを事前にレイアウトしておき、災害が発生した場合には、災害の種類・規模などに応じて、より近いものを選択し、避難者の状況などに応じて微変更する。

●リスト

① 通路づくりとスペースの割り振り, 確保が必要な事項など	
1-1	通路の確保 ※通路幅は, 車いすの往来や人のすれ違いを考慮して設定する
1-2	要配慮者専用トイレの確保
1-3	簡易トイレ(段ボール式などの組立式を含む)の使用環境の確保
1-4	仮設トイレ(組立式トイレを含む)の使用環境の確保
1-5	既設トイレの使用可能な個室(便器)の確認
1-6	既設トイレの水洗トイレの使用禁止措置方法の確認
1-7	マンホールトイレの使用環境の確保
1-8	防犯対策としてトイレの中と外に照明の確保
1-9	手すり・段差の解消を実施
1-10	子ども用のトイレ(便座)を確保する

1-11	感染症患者が確認された時の専用トイレの確保
1-12	ゴミの集積場所の確保
1-13	感染症患者が確認された時の部屋の確保
1-14	冷暖房器具の確保
1-15	間仕切りの確保
1-16	仮設洗濯場（洗濯機・乾燥機）の確保
1-17	洗濯物干し場をの確保
1-18	シャワーを浴びることができる環境の確保（男女別）
1-19	風呂に入ることができる環境の整備（男女別）

レイアウトづくりの留意点

※要配慮者などへの配慮が必要

ア 居住スペース

- ・ 自治会又は居住組別に設ける。
コミュニティがしっかりとしているところでは、その後の避難所運営が行いやすい。
居住組別に分けた区画ごとにも、生活スタイルに応じてさらに小分けした方がよい。
- ・ 世代男女別（生活スタイル別）に分ける。
例えば、若い男性単身者、乳幼児などがある家族、高齢者などに分ける。
高齢者は、夜にトイレが近いので入口付近。
授乳者は、夜中に居住スペースで「授乳する可能性」もあるので、若い女性の単身者とともに奥にする。

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

例えば、女性高齢者の区画の中では、知人友人同士や居住組などで近づけた方がよい、など。

イ 通路

早い段階で、みんなが活動しやすい場所につくる。

ウ 男女更衣室

プライバシーに配慮してつくる。

更衣室を男女に分けることで、授乳室としても利用もできる。

エ 掲示板・立て看板

みんなに情報が行き届くように工夫して設置する。

オ トイレ

要配慮者に配慮して設ける。

カ その他

- ・ 駐車場が広い場合は、部外者の無許可の車中泊・テント泊を防ぐため、定期的に巡回を行う方がよい。
- ・ 避難所となる施設の状況は、避難所ごとに異なるが、食料・物資などの荷下ろしや喫煙所など、必要に応じて設けるスペースを事前に決めておくと設営がスムーズになる。

個室を確保した方がよいスペース

ア 避難所運営委員会（本部スペース）

イ 救護スペース

ウ インフルエンザなどの感染症対策スペース

エ 体調不良者などのための一時休息スペース（発熱・咳・下痢などの症状がある者／授乳者）

オ 遺体の一時安置スペース

※ 不幸にして避難所で死亡した方が出た場合を想定し、対応について、事前に避難所運営委員会で話し合っておいた方がよい。

カ 授乳スペース

キ 男女別更衣スペース

ク 困ったことや心配なことの相談スペース

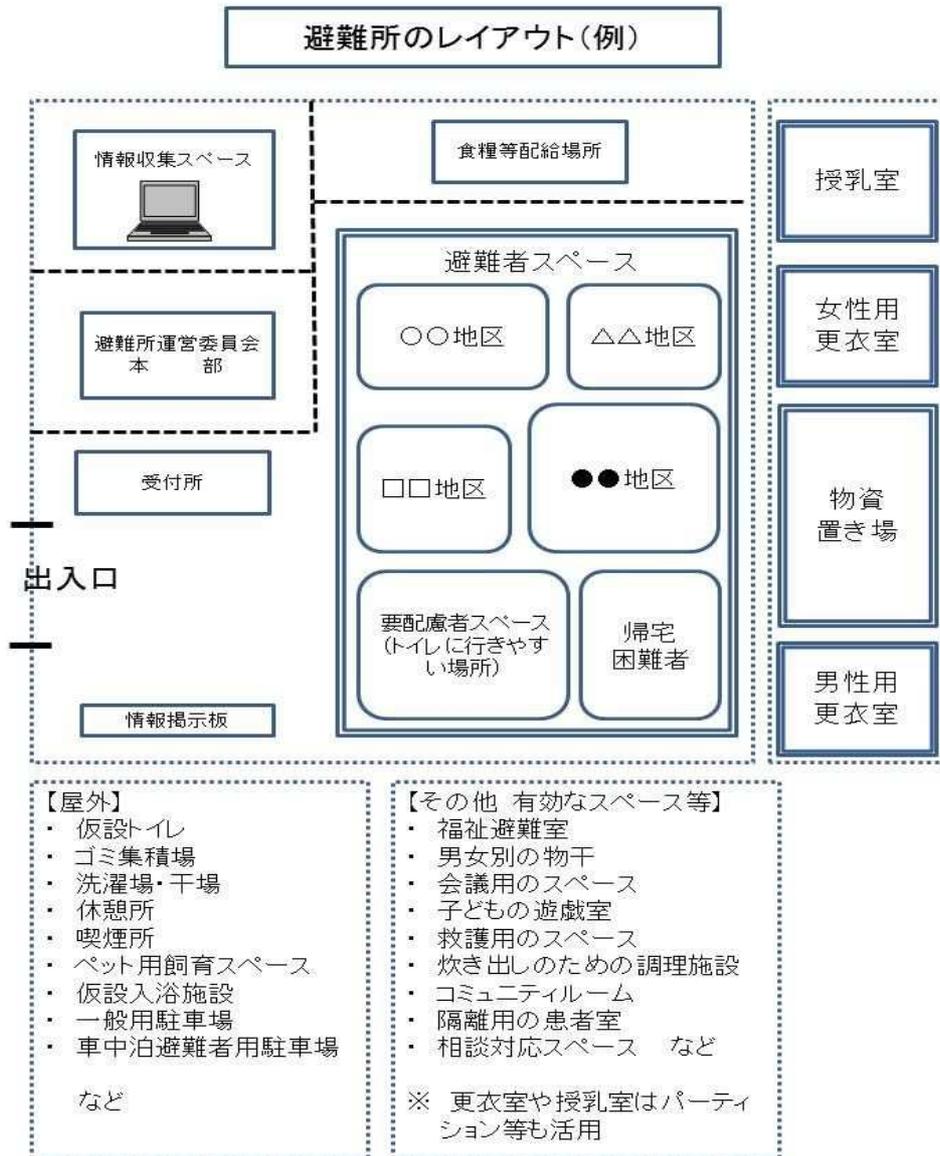
ケ 要配慮者スペース

コ テレビ視聴・談話スペース

サ 子ども、親子で安心して遊べるスペース

※その他確保した方がよいスペースなど

- ・ 洗濯物干し場
- ・ 出入口へのスロープの設置、トイレの目隠しなど



(2) 初動の具体的な事前想定

平時からの取組として、避難所における二次災害の可能性を確認するとともに、避難所運営のためのマニュアルや書式などを事前に準備し、関係者で共有し、訓練などでその実効性を検証する。

また、最低限必要と思われる物資を避難所に送る体制を構築し、災害用トイレの確保に努める。

① 避難所運営マニュアルの更新	
1-1	防災担当, 施設管理者, 地域住民の代表, 要配慮者など多様な意見を取り入れ, 更新
1-2	避難者, 施設管理者, 避難所派遣職員の役割分担を整理
1-3	避難所の運営において女性の能力や意見を生かせる場を確保
1-4	マスコミ取材の対応方法を検討
1-5	避難所の空間配置図を作成
1-6	避難所運営に必要な物品(ガムテープ, 養生テープ, カラーコーンなど)を確保
1-7	避難所運営のために必要な様式(避難者名簿の様式は必要数を印刷して避難所に保管など)を作成
1-8	備蓄物資の一覧表の作成 ※【様式3】備蓄物資一覧表(例)
② 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施	
2-1	避難所運営に必要な関係者にマニュアルの内容周知
2-2	マニュアルに基づく訓練計画の作成
2-3	訓練計画に基づく訓練の実施
2-4	避難所運営訓練実施し結果をマニュアルに反映

③ 発災直後にプッシュ型で避難所に物資を届ける体制づくりを実施	
	避難所からの要請が無くても物資を届ける体制(プッシュ型)への対応を確保
④ 災害用トイレの確保・管理計画を作成	
4-1	各避難所の既設トイレの汚水処理方法の確認
4-2	各避難所の想定される最大避難者数の確認
4-3	災害時の水洗トイレの使用ルールの作成
4-4	災害時のトイレ(便器)の必要数の確認
4-5	携帯・簡易・仮設トイレの備蓄, マンホールトイレの整備、検討
4-6	屋外トイレの設置場所の確保
4-7	トイレの衛生管理に必要な物資などの確保
4-8	手洗い用水の確保

⑤ 汚水処理・使用済み携帯トイレ（便袋）の処理手段を確保	
5-1	汲み取り業者などと災害時の協定締結
5-2	避難所の汲み取り計画（回収場所・順序・回数）の作成
5-3	使用済みの携帯トイレ（便袋）の保管場所の確保
5-4	使用済み携帯トイレ（便袋）の回収方法，手段の確保
5-4	使用済み携帯トイレ（便袋）の回収方法，手段の確保
⑥ 衛生対策の実施	
6-1	ごみ集積場の確保
6-2	ペット滞在スペースの確保

4 受援体制の確立

避難所は見ず知らずの被災者が集団で一定期間生活を送る場所であり、それぞれができるだけ快適に過ごすために、避難所運営体制の確立が必要。

原則的には、「被災者が自ら行動し、助け合いながら避難所を運営する」ことが求められる。

発災後に運営体制をいち早く立ち上げ、円滑な運営につなげるためには、奄美市が主導し、避難所運営マニュアルの作成、更新を推進し、避難所運営訓練などの機会を通じて、避難者、支援者となる非避難者（地域住民）、避難所派遣職員の役割について確認・周知する。

その際、女性や要配慮者の視点を取り入れ、より具体的な意見の反映に努める。

また、平時からボランティアや支援団体と顔の見える関係を築き、災害時の避難所の運営などに際し、円滑に連携して避難所単位で個別に準備を進める。

●リスト

① 避難所運営マニュアルを用いた訓練を実施する	
1-1	訓練の実施により、避難所派遣職員の応援要請手段の確立
② 必要な組織との協定を検討する	
2-1	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との協定の検討
2-2	避難所の多様なニーズに応えられる組織や企業との顔の見える関係づくりの検討
③ ボランティア受入れ体制を確立する	
3-1	災害ボランティアセンター設置・運営の体制の確立
3-2	災害ボランティアセンター活動の周知
3-3	ボランティアの避難所運営への参画検討
④ 医療・保健・福祉ボランティア受入体制を検討する	
4-1	受入窓口の確立
4-2	受入後の業務フローの検討

5 帰宅困難者・在宅避難者対策

避難所では，居住家屋が「一部損壊」以上の被害を受けた地域住民への対応が重要

- ・帰宅困難者 ～ 勤務先や外出先などで被災し，帰宅が困難になった者
- ・在宅避難者 ～ 被災者の中で「避難所に居場所を確保できず，やむを得ず被災した自宅に戻って避難生活を送っている者」，もしくは「ライフライン等が途絶した中で自宅で不自由な生活を送っている者」

の対応拠点としての機能を求められることから，生活物資・食糧支援など，地域全体での連携も視野に入れ，支援の仕組みを検討する。

●リスト

① 帰宅困難者対策の必要性を確認する	
1-1	昼間人口と夜間人口の差分の検討
1-2	帰宅困難者の避難所における対応方針の検討
1-3	対応方針の周知の実施
② 在宅避難者対策を実施する	
2-1	在宅避難者の安否確認方法の検討
2-2	在宅避難者への対応方針の検討
2-3	車中泊の避難者に対応したスペースの確保の検討

■第1章■ 避難所運営体制の確立（平時）

第2章 避難所の運営（発災後）

【名瀬：市民協働推進課・福祉政策課・高齢者福祉課・健康増進課・保護課・教育委員会・総務課】

【住用：市民福祉課・地域教育課・地域総務課】

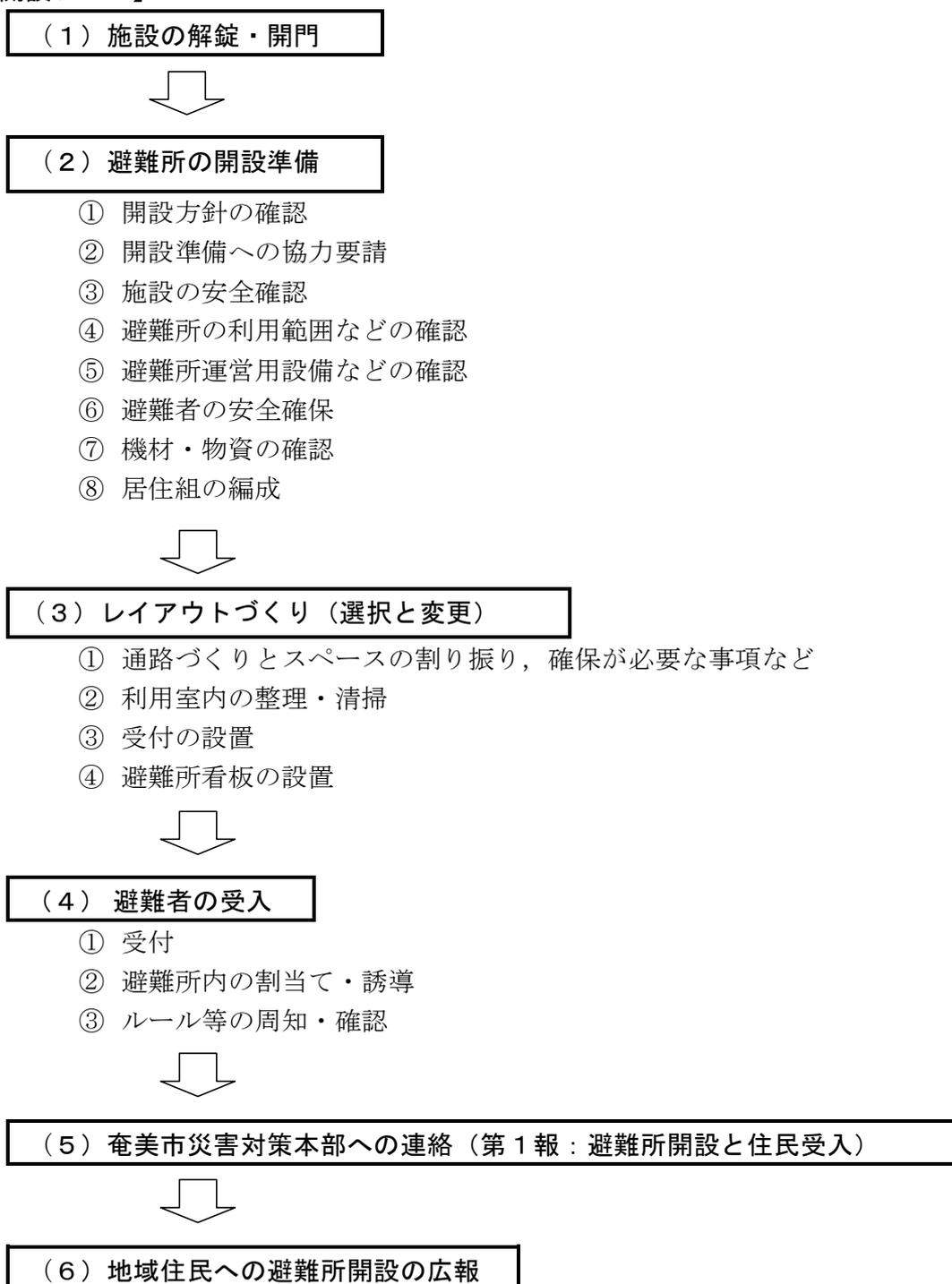
【笠利：いきいき健康課・土地対策課笠利分室・地域教育課・地域総務課】

【関係機関：奄美市社会福祉協議会】

1 避難所の開設

大規模災害発生時に、市職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときには、避難所運営委員会が避難所を開設する。

【開設フロー】



(1) 施設の解錠・開門

避難所施設の解錠・開門は、鍵の保管者や市職員（避難所担当者）が、施設管理者の協力を得て行う。

※【様式4】鍵の保管者リスト（例）

(2) 避難所の開設準備

市職員（避難所担当者）は、施設管理者や避難所運営委員会の役員その他地域の協力者の協力を得て、チェックリストにより、実施項目にもれがないか確認しながら、手分けして開設準備を行う。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 開設方針の確認					
1-1	奄美市災害対策本部からの開設指示の有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	避難勧告などの有無について確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	被災者が開設を求めているか確認を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 開設準備への協力要請					
2-1	避難してくる者に対して避難所の運営協力を呼びかける ※《参考資料1》:呼びかけ(文例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 施設の安全確認					
3-1	施設の構造被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	施設の内部被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-3	トイレの使用可否のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	危険箇所のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	立入禁止場所の表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	ライフラインの被害チェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-7	施設の被害チェック結果を市(町村)災害対策本部に報告する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 避難所の利用範囲などの確認					
4-1	避難者が利用できる範囲を確認し、室名・注意事項などの張り紙をする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	管理運営、救援活動、避難所生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	状況に応じて、不足のスペースを確保し、室内の利用の用途を変更する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	使用禁止範囲には、「使用禁止」の張り紙をする ※《参考資料2》避難所の開放スペース等(学校の例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑤ 避難所運営用設備などの確認					
5-1	電話, パソコン, 防災行政用無線機, 発電機, 投光器などの使用可否を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	無線・衛星携帯電話など通信設備を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	無線など情報機器のための電源を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	戸別受信機(防災無線)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	情報入手手段(テレビ・ラジオなど)を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	携帯電話・スマートフォンの充電手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	新聞などの情報入手手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-8	備蓄品のチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 避難者の安全確保					
6-1	避難者が避難所に入る段階で、避難者名簿を記入してもらう ※【様式5】避難者登録票(個票, 例) その場合, 同意を得られる人については, アレルギーの有無, 既往症, 障害の有無についても, 教えてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
6-2	ペット同伴の場合には、ペット用の名簿を記入してもらう 【様式22】ペット登録簿(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	開設準備中は、グラウンドなどでの待機を呼びかける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	雨天時、厳寒時には、改めて場所割りすることを避難者に伝えた上で施設内へ誘導し、一時的に待機させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	自家用車の乗り入れは禁止とする ただし、高齢者や障害者など車両避難が必要な場合、グラウンドの奥など緊急車両の出入りや避難所運営に支障のない場所に駐車させる		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	避難者と同行してきたペットは、人の居住スペースへの持ち込みが原則禁止であるため、指定したペットの飼育場所に誘導する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 防災資機材や生活物資の確認					
7-1	トイレ用の履き物を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	おむつや生理用品などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	ウェットティッシュ、消毒液(手指消毒用・環境整備用)、消臭剤を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	おむつや生理用品などのサニタリーボックスを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
7-5	手洗い用の水・石けんを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	手指消毒液を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-7	寝具として毛布を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-8	敷布としてのブルーシート、段ボールを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-9	マットや段ボール仕様の簡易ベッドを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-10	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-11	炊き出し実施のための調理器具や食材を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-12	体や季節に合った衣類を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-13	避難者の属性に応じた下着類を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-14	洗濯洗剤などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-15	体を拭くための使い捨てタオルなどを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(3) レイアウトづくり（選択と変更）

事前に想定したいくつかのレイアウトのうち、適しているものを選択し、災害の種類・規模、避難者の特性などに応じて微変更する。

レイアウトを選択し、確認するまでの間は、居住スペース内の清掃を行い、受付や避難所看板の設置を行う。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 居住スペース内の整理・清掃					
1-1	破損物などの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	机・いすなどの片付けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	清掃を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 受付の設置					
2-1	受付の設置場所に長机, いす, 筆記用具などを準備する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難者名簿などを準備する 【様式5】避難者登録票(個票, 例) ※名簿を事前に準備し, 発災直後に避難者が避難所に入る段階で書いてもらうようにする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	受付付近に避難所の利用範囲, 施設利用のルールなどを明示する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所看板の設置					
3-1	門, 施設扉付近に避難所表示看板などを設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(4) 避難者の受入

施設の安全が確認され、基本的に避難所の開設準備が整ったときには、チェックシートにより、高齢者、障害者などの要配慮者を優先して避難所への誘導を行う。

受付で避難者の人数を確認し、各自治会ごとに受付担当を配置し、利用希望者本人に名簿の記入をしてもらい、名簿づくりを進める

※ ただし、実際の災害では、避難所の開設準備が整っていない段階で名簿を書いてもらう場合もある

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 受付					
1-1	世帯単位で避難者名簿を記入してもらう(要配慮者や体調不良, アレルギーの人などは, 必要に応じて状態を記入してもらう) ※【様式5】避難者登録票(個票, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	観光客, 帰宅困難者などは, 地域住民と区別して受け付ける		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	受付が集中した場合は, 名簿への記入は事後になることもやむを得ないが, 氏名・住所などの基本的な項目だけでも記入してもらう ※ アレルギー, 病歴・持病, 現在服用している薬などはできるだけ書いてもらう		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	受付時に, 必ず「避難所運営の主体が避難者であり, 運営に積極的に関わる」ことの同意を得る		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 避難所内の割り当て・誘導					
2-1	早い者勝ちではないことを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
2-2	原則として世帯を一つの単位とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	要配慮者に配慮した配置とする		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	できるだけ地域(居住班)ごとにまとまるように割り当てて誘導する ※ ただし、世代別、男女別で割り当てた方が、生活スタイルがほぼ同じ人びとが集まり、避難者のストレス軽減につながる場合もある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	観光客など地域内に居住していない避難者は、まとめて配置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ ルール等の周知・確認					
3-1	最低限の施設利用上のルールを定めておき周知するとともに、以降順次見直す ※《参考資料4》避難所でのルール(例1)、《参考資料5》避難所でのルール(例2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 居住組の編成					
4-1	避難所内の部屋単位などで居住組を編成する ※【様式6】避難所組み分け表(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(5) 奄美市災害対策本部への報告(第1報：避難所開設と住民受入)

避難所を開設したら、避難所状況報告書により速やかに奄美市災害対策本部へ避難所開設の報告をする。

※【様式7】避難所状況報告書（例）

奄美市災害対策本部への連絡手段

- ・防災行政用無線
- ・電 話（0997-52-1111　　）
- ・F A X（0997-52-1001　　）
- ・電子メール（somu@city.amami.lg.jp）
- ・その他

※ 連絡手段が全て使用できない場合は、伝令を奄美市災害対策本部へ走らせる。

(6) 地域住民への避難所開設の広報

奄美市災害対策本部から避難所が設置されたことを地域の住民に周知，広報を行うが，可能な範囲内で避難所からも周知を実施する。

●チェックリスト

項目 番号	仕 事	主 担 当	指 示	確 認	備 考
① 外部向けの広報活動を実施する					
1-1	避難所の開設状況などを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難などを行っている被災者は、最寄りの避難所で食料や物資の供給を受けることができるようにする。

●チェックリスト

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 避難者の把握					
1-1	該当する地区について、開設した避難所への避難者以外で自宅や車の中にいる避難者を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 情報の伝達					
2-1	避難所に対する支援が、避難所だけでなく、地域全体の被災者に行われていることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	エコミークラス症候群などを防止するため、車中泊避難者へ注意喚起の広報を行う		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	健康管理のために必要な情報を、在宅等避難者へ提供する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 物資の配布など					
3-1	避難所への避難者と同様に、在宅等避難者にも物資の提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	要配慮者などの多様なニーズを踏まえるとともに、女性用品の配布方法などにも留意する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	必要に応じて、救護班によるケアを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 避難所運営委員会の活動

発災直後の避難者の避難所内での誘導など、当初に想定される対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営方針などを確認し、避難所で発生する諸課題への対応方針などを決める「避難所運営委員会」を開催する。

避難所運営委員会には、多様な主体の代表者などが責任者の一人として加わり、さまざまな観点からの意見を反映させることとする。

（1）避難所運営委員会の開催

① 開催目的

避難者の安全確保を図るとともに、避難所の運営を円滑に進めるため、

- ・ 市（町村）災害対策本部との連絡調整事項の協議
- ・ 避難所での課題・問題への対処

などを行う。

※《参考資料6》避難所運営委員会規約（例）

② 開催頻度

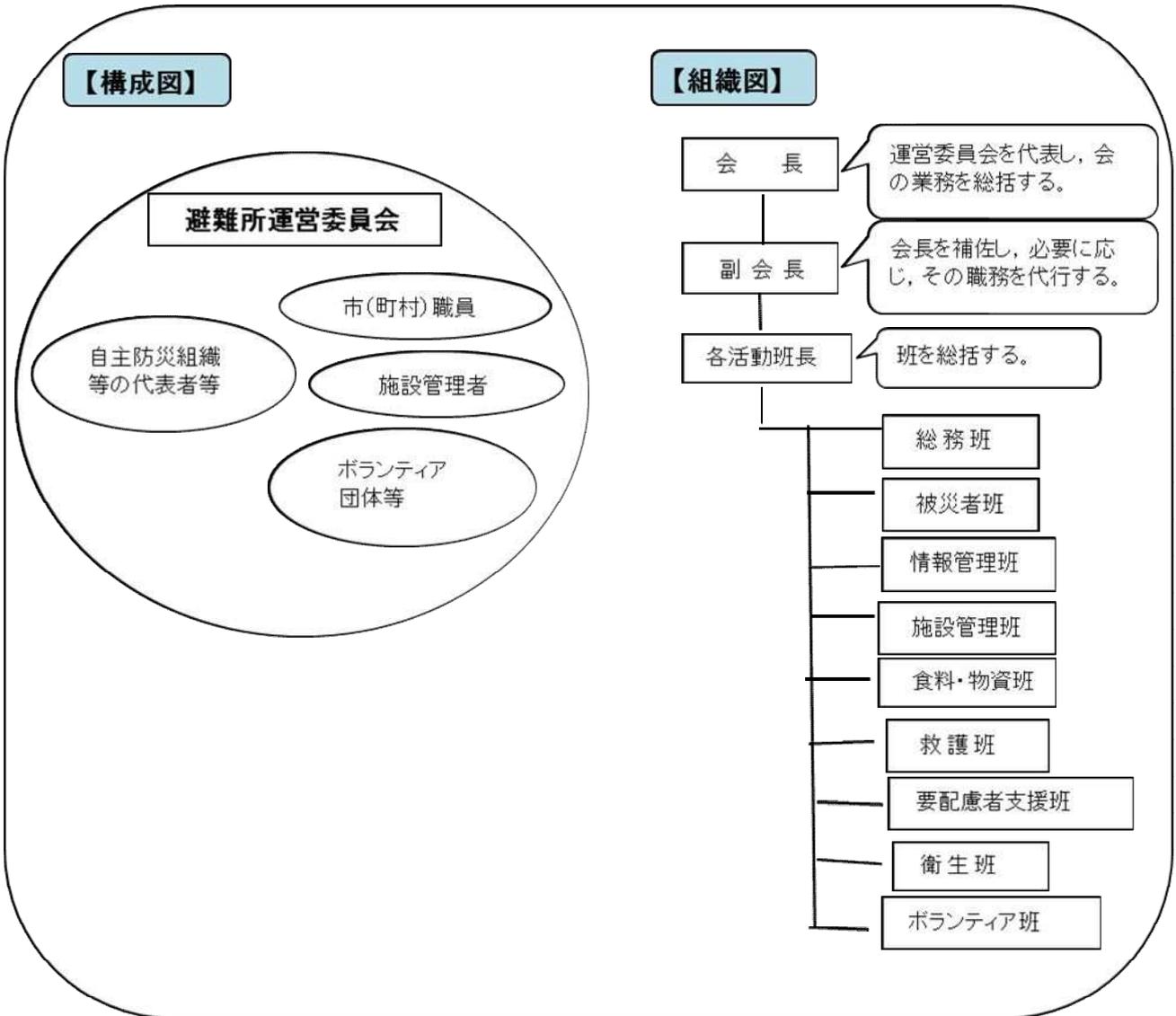
- ・ 保健・医療・経済・環境災害発生直後は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催する。
- ・ 朝の会議では、主に前夜の会議以降での検討必要事項を取り扱い、張り紙などでその内容を避難者に連絡する。
- ・ 夕食後の会議では当日の問題点を主に話し合う。
- ・ 災害発生から時間が経過し、検討必要事項が減少すれば、朝の会議は省略する。
- ・ 特に検討必要事項がない場合でも、最低限1日1回は委員会を開催し、問題点の有無などを確認する。

③ 構成員

※【様式8】避難所運営委員会名簿（例）

構成員の選出にあたっての留意事項

- ・ 会長、副会長は、基本的に避難所運営委員会の構成員の中から選出する。
自主防災組織や自治会の役員などが避難者から一般に信頼されているため。
- ・ 選出した個人に負担がかかりすぎないように留意し、一定期間で交代するようにする。
- ・ 避難所の規模や避難者数の推移によって各班を統合することも可能。
- ・ 円滑な避難所運営を行うため、構成員は、男性、女性ともに配置する。



（2） 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、災害時には、施設管理者や市職員（避難所担当者）と協力・連携し、避難所の開設準備から運営に関する様々な役割を中心的に検討する。

（3） 避難所での活動の流れ

初動期：災害発生直後～

- ① 施設管理者や市町村職員（避難所担当者）と協力し、避難所の開設を行う。
- ② また、各班の役割（P39～P69）に掲げる業務を統括する。
- ③ 避難所運営委員会の役員などが被災した場合には、状況に応じた再編成を行う。

展開期：災害発生直後2日目～約3週間程度

① 居住組の代表者選出、各活動班の設置

発災直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりを始める。

各居住組では、組長と各活動班の班員を決めます。組長などはできるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

班編成にあたっては、男女比をなるべく均等化して男女双方の視点を活動に反映できるようにする。

② 避難所内での居住スペースの移動

避難者の増減など、状況の変化により、居住スペースの移動が必要な場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など居住スペースの移動を行う。

避難所開設直後から、避難所内での居住スペースの移動があることを予め周知しておくことが必要。

安定期：災害発生後3週間目以降

③ 活動班の再編成

避難者数の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況の変化があった場合には、適宜、活動班の再編成を行います。また、人数・避難者の特性などに応じて活動班の集約などを行います。

④ 避難所内での居住場所の移動

避難者数の減少や避難所利用スペースの縮小など、避難者一人当たりが使用できる空間に増減があった場合には、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など居住スペースの移動を行います。

撤収期：周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が再開可能となり、避難所での生活の必要性がなくなる期間

⑤ 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空室状況を考慮しつつ、奄美市災害対策本部の指示を受けた上で、避難者の合意形成を図り、施設管理者と相談しながら決定する。

⑥ 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決め、避難所運営委員会の人員についても、徐々に縮小する。

⑦ 避難所の撤収

避難所運營業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳などを整理して奄美市災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設は元に戻し、清掃した上で避難所を閉鎖する。

●チェックリスト

項目 番号	仕 事	主 担 当	指 示	確 認	備 考
① 避難所運営委員会(定例)を実施する					
1-1	避難所運営の方針決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	方針に基づく各主体の役割分担の決定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	運営計画の策定を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	必要物品、資機材の洗い出しを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	不足物の確保・要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
② 避難所の運営ルールを確立する					
2-1	避難所の生活ルールを確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	避難所の生活ルールの周知・掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	避難所運営日誌を作成する ※【様式9】避難所記録用紙(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	避難所のニーズ把握を実施する ※【様式10】避難所要望等聞き取りメモ(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	NPO・ボランティアへの支援要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 避難所運営の実施手順を確立させる					
3-1	避難者人数の定期報告を実施する ※【様式7】避難所状況報告書(例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	避難者(受付)名簿の作成を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	避難者(受付)名簿の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	入・退所管理を実施する ※【様式11】避難所利用者名簿(一覧表, 例)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	避難者の属性(年齢, 性別, 特殊ニーズ)の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

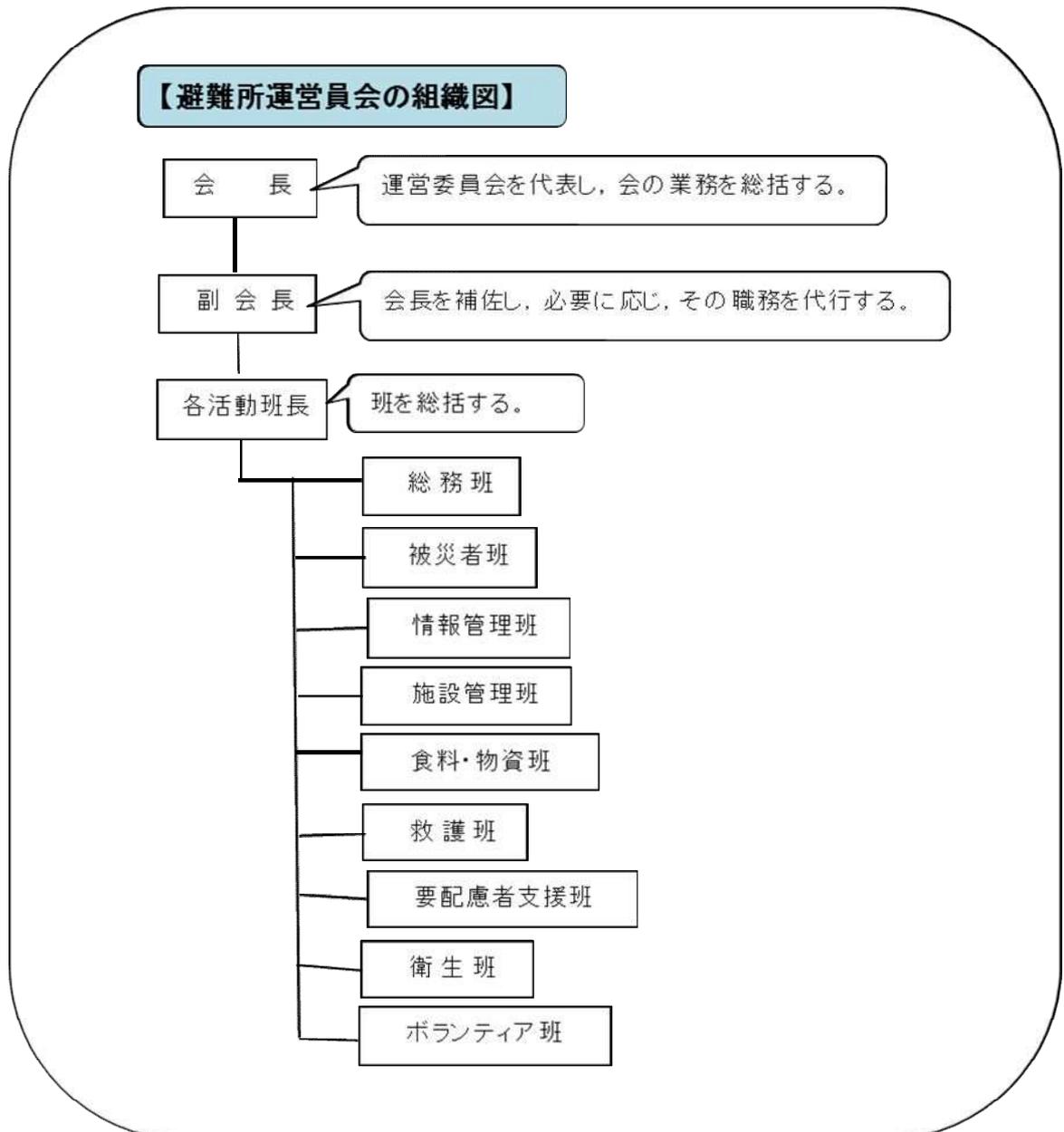
項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-6	避難者台帳の作成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 内部向けの情報共有を実施する					
4-1	市(町村)災害対策本部からの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	地域の被害状況の集約方法を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	地域の被害・復旧状況などの情報周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	支援情報の仕分けを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	支援情報の掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 内部向けの情報共有手段を確保する					
5-1	内部情報向け情報掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	掲示情報の整理(見やすさの検討)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	支援情報の掲示板を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	ライフラインの復旧情報の確認・提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑥ 避難所での生活が長期化しそうな場合での対応を実施する					
6-1	二次避難所として、ホテル・旅館などの活用を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	避難者の状態や特性に応じて別の避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	避難者の状態や特性に応じて二次避難所（ホテル・旅館等）への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	住まいの選択肢についての情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-5	避難者台帳の作成準備を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-6	生活再建支援情報の周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 避難所の解消に向けた話し合いを実施する					
7-1	ライフライン事業者との連絡体制強化を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	ライフラインの復旧目安についての周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	退所目途の把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	避難所退所後の落ち着き先に関する意向調査を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
7-5	意向調査の結果に応じて仮設住宅・公営住宅・その他住宅などの確保支援を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	引っ越しの見守りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 避難所の閉鎖を検討する					
8-1	施設管理者との事前協議を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	閉鎖の目安を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	避難所の閉鎖予定日を内外に周知を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	避難所閉鎖後の在宅者支援体制を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 各活動班の役割

※ ここに記載する班の編成は一例であり、状況に応じて、異なる編成になっても支障ありません。



（1）総務班の役割

① 避難所の庶務係（全体調整役）

- ・ 避難所運営委員会の各活動班の活動が円滑に進むよう、連絡・調整を行う。
- ・ 避難所運営委員会の運営の事務局として、会議開催の連絡や資料作成などを行う。
- ・ 避難所内の情報を一元化して取りまとめ、避難所運営委員会の会議内容や避難所での出来事を正しく記録に残し、今後の教訓として有用な資料とする。

※【様式9】避難所記録用紙（例）

- ・ 大勢の人々の共同生活が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レイアウトを事前に準備していただくつかの案の中から選択して、状況に応じた微変更を行う。

※ この場合、例えば、難病患者などについては継続的な医療が必要であることから、要配慮者には小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮する。

◎ 難病患者など要配慮者への対応では、対象者の事前のリスト化が極めて重要であり、何が必要か、災害時にどこに移動して生活するか、支援者は誰かなどを事前に決めておく必要がある。

② 防災資機材などの確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所には貸出を行う。

③ 奄美市災害対策本部との調整

奄美市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、整理を行い、かつ避難所運営に関わる全ての事柄の調整を行う。連絡調整事項については、避難所運営委員会の会議での協議を前提とするが、急を要する場合には、各活動班の班長と協議し、後ほど避難所運営委員会の会議で報告する。

④ 在宅・車中泊避難者への対応と地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道といったライフラインも停止する。

このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、数日で備蓄が底をつき、食料や物資の調達が必要になる場合がある。

避難所は、在宅・車中泊避難者（以下、「在宅等避難者」という。）に対しても、食料や物資などを配布する「地区での避難生活拠点」となる。

食料や物資などは、地区内の在宅等避難者の分も一括して当該避難所へ送られてくる場合、適切に仕分けして、公平に分配する必要がある。従って、在宅等避難者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各活動班との連絡や調整を行う。

また、在宅等避難者も含めて地域全体への支援に対する周知も行う。

- ・ 食料・物資は、奄美市が各避難所に対応する地区の範囲を定めた上で、在宅等避難者の分も含めて当該避難所に供給する。
- ・ 在宅等避難者にも、既存の「町内会」や「班」などの組織を生かして、地区内でい

くつかの組織を編成させる。

- ・ 地区内では、在宅等避難者の組織と連携しながら、避難所は協力して災害に対処する。

⑤ 取材への対応

避難所には、報道機関や調査団などが訪れることが予想される。

【基本的な対応】

取材や調査などへの対応は、避難所運営委員会を通じて行う。

【取材者への対応】

取材への対応の可否は、災害対策本部及び避難所運営委員会と協議して決定する。

取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、受付用紙に記入させる。

取材中には、所属する会社や団体などの腕章を付けるなど、身分を明らかにさせる。

避難所内の見学には、総務班員が立ち会い、避難者に対する取材へは同班員を介して避難者が同意した場合のみで可能とする。

※【様式12】取材者用受付用紙（例）

※《参考資料7》取材者への注意事項（例）

（2）被災者班の役割

① 避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な仕事であり、安否確認に対応したり、食料や生活物資を全員へ効率的に安定して供給するために不可欠となることから、迅速かつ正確に作成する。

ア 避難者名簿の整理

- ・ 避難者の受付時、又は避難者を避難スペースに誘導した後、※【様式5】避難者登録票（個票，例）を配付し、記入を依頼し、回収する。
- ・ 体調が悪い人、目の悪い人、外国人などについては、記入を手伝う。
- ・ 避難者名簿の記載内容は個人情報であることから、取扱い・保管には十分注意する。
- ・ 回収した名簿をパソコンに入力し、例えば、毎日午後5時及び午後10時現在の避難者の入所状況などをまとめる。

イ 退所者・新しい避難者の管理

- ・ 退所する人がいる場合、退所後の住所、連絡先など、退所者に関わる情報を避難者名簿に記入させ、情報を管理、整理する。
- ・ 退所した人が居住していた空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新しい避難者の居住スペース確保のために活用できるよう、総務班に情報を伝える。
- ・ 新しい避難者がいる場合、避難者名簿に記入を依頼する。
- ・ 空いているスペースを確認して、新しい避難者の希望も考慮しつつ、居住スペースを指定する。
- ・ 避難所の運営は避難者主体で行われることなど、避難所での生活ルールについて、新しい避難者に説明し、同意を得る。

ウ 外泊者の管理

- ・ 外泊する人がいる場合、※【様式13】外泊届用紙（例）に記入を依頼する。
- ・ 各居住組の組長を通して外泊届を受理し、外泊者を把握する。

② 安否確認など問い合わせへの対応

災害発生直後には、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多く寄せられる。また、避難所には様々な人々が入り出することも予想される。安否確認の際には作成した名簿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も受付を一本化し、来訪者（部外者）が避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要である。

ア 安否確認への対応

- ・ 避難所開設後には、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱する。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整を行う。

■第2章■ 避難所の運営（発災後）

- ・ 避難所開設後には、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混乱する。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負担がかからないようにする。
 - ・ 問い合わせに対しては、作成した名簿に基づいて迅速に対応する。
- ※ 電話による安否確認への対応によって、避難所運営委員会や奄美市災害対策本部からの重要な情報が届きにくくなり、行わない方がよい場合もある。

イ 避難者への伝言

- ・ 施設内の電話は、直接、避難者へは取りつがないようにする。伝言を避難者に伝えて、折り返しかけ直してもらうようにする。
- ・ 伝言方法については、ア 伝令要員を準備する、イ 伝言箱を用意する、ウ 館内放送を利用するなど、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応する。
- ・ 要配慮者には、その障害などに対応した適切な手段により、確実に伝達する。

ウ 来訪者への対応

- ・ 避難者以外は、原則として居住スペースに立ち入らないようにする。
- ・ 玄関付近を面会場所（公共スペース）として用意し、訪問者との面会はそこで行うようにする。

③ 郵便物・宅配便などの取り次ぎ

避難者あての郵便物などは、かなりの量にのぼることが予想される。

家屋が滅失した人など、受取人に迅速かつ確実に手渡すためのシステムを作る。

- ・ 郵便物などについては、郵便局員や宅配業者から避難者へ直接手渡してもらい、配達員等には、防犯の観点から受付に一言声をかけてくれるよう、協力依頼を実施する。
- ・ 避難者の人数が多い場合などには、郵便物などを受付で保管し、各組の代表者に受取にきてもらう。この場合、※【様式14】郵便物等受取帳（例）を作成するとともに、郵便物などの紛失がないよう十分に注意する。

④ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難を行っている方々の把握に努め、支援のあり方に資する名簿の作成など、情報の整理を行う。

（3）情報管理班の役割

① 情報収集

通信手段が絶たれた状態が続く場合、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するために、避難所運営委員会からの連絡情報も入手する一方で、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行う。

ア 行政（奄美市災害対策本部など）からの情報収集

- ・ 総務班を通じて、行政（奄美市災害対策本部など）からの情報を収集する。
- ・ 必要に応じて総務班と連携して、定期的に奄美市役所、各支所に出向くなどして、公開されている情報を収集する。

イ 他の避難所との情報交換

- ・ 開店している商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効となる。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を把握する。
- ・ ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないように十分注意することが必要。

ウ 各種マスコミなどからの情報収集

- ・ テレビ、ラジオ、新聞、SNS などのあらゆるメディアから情報を収集する。
- ・ ただし、特に SNS は、うまく使うと災害時にも極めて有効な情報収集・発信の手段であるが、デマには十分な注意が必要であり、情報の確かさをより精査することが必要。
- ・ 集まった情報を分かりやすく整理する。
- ・ 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時（時間）は必ず明記する。

② 情報発信

外部から適切な支援を受けるため、避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達する。また、避難所運営委員会で協議して避難所から地域の被害情報を発信し、奄美市災害対策本部が被災地全体の被害状況をより詳細に把握することができるよう努める。

ア 行政（奄美市災害対策本部など）への情報発信

- ・ 避難所で収集した情報を、避難所運営委員会と相談しつつ、総務班を通じて、奄美市災害対策本部などへ発信する。ただし、迅速性が優先される場合には、長の判断で発信を先に行い、避難所運営委員会への相談などは後日とする場合もある。

イ 地域の情報拠点

- ・ 避難所は地域の情報拠点とする。
- ・ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置する。
- ・ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。

③ 情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝える。

特に、要配慮者の中でも、障害者（視覚障害者・聴覚障害者・知的障害者など）や外国人への伝達には十分配慮する。

ア 避難者全体への情報伝達

- ・ 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。
- ・ 避難所への避難者や在宅等避難者などに奄美市災害対策本部などからの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。
- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう呼びかけを行う。
- ・ 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にする。
- ・ 特に重要な項目については、避難所運営委員会の会議で居住組長に連絡し、居住組長などを通じて口頭で避難者へ伝達する。
- ・ 文字情報が不得手な高齢者も多いため、張られた文字情報を要点を絞って簡易に伝えることができる支援者の存在も必要。
- ・ 視覚障害者が避難している場合には、拡声器の使用や点訳ボランティア、音訳ボランティアの配置など、要配慮者の障害などに対応できる適切な手段により、確実に伝達する。
- ・ 「広報掲示板」や「伝言板」を定期的にデジタルカメラなどで撮影して記録化する。

イ 避難者個人への情報伝達

- ・ 避難者あての連絡用に居住組別に伝言箱を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。
- ・ 伝言箱については、プライバシーの保護に留意して取り扱う。
- ・ 伝えた情報については、メモやデジタルカメラなどで、原則として記録化する。

（４）施設管理班の役割

① 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に実施する。

ア 施設の安全確認

- ・ 建物の傾きや壁や柱のひび割れなどを目視で確認して、「倒壊」などの恐れがあると感じた場合には、奄美市災害対策本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急な「応急危険度判定」につなげる。

イ 危険箇所への立入禁止など

- ・ 施設・設備の安全について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が生じた場合には、立入禁止とする。
- ・ 危険と判定された箇所については、立入を厳重に禁止し、張り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、注意を呼びかける。また、修繕が必要な場合には早急に実施する。
- ・ 特に子どもなどが立ち入る可能性のある危険箇所については、バリケードを作るなどして厳重に立入を禁止する。

② 防犯・防火

発災直後には、被災地の治安が悪化することも十分考えられることから、自警団などの設置を検討し、犯罪を未然に防ぐ対応を行う。また、集団生活においては火災の危険性も増大することから、防犯・防火に留意するよう、避難所内に呼びかける。

ア 火気取扱場所の制限

- ・ 室内では、基本的に火気厳禁、かつ禁煙とする。
- ・ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可する。

イ 火気取扱の注意

- ・ 部屋ごとに火気責任者を決め、室内で使用するストーブなどについては、厳重に管理する。
- ・ 部屋単位、個人単位で所有する火の元（カセットコンロなど）の配置場所に注意する。
多くの人の目につきやすく、しかも燃えやすいものから離れているところで火気を取り扱うように注意を促す。
- ・ 火気を取り扱う場所には、必ず消火器、消火バケツなどを設置する。

ウ 夜間の当直制度

- ・ 異常事態時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室などで待機し、防犯・防火のために必要に応じて見回りするなど、避難所内の夜間警備を行う。
- ・ 特に女性や子どもについては、安全な場所で就寝できるよう配慮する。

エ 避難所内への外部者の出入りの制限

- ・ 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できないため、不特定多数の人の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなることから日中には、入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとること。

※【様式 15】訪問者管理簿（例）

- ・ 夜間には入口の扉を原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口 1 カ所だけ施錠せず、出入り口として使用する。

オ 夜間の巡回

- ・ 被災地が混乱している間には、避難所の治安を維持するため夜間巡回を行う。
- ・ 女性や子どもは、人目のないところやトイレ、入浴施設などにひとりで行かないように注意喚起する。
- ・ 必要に応じて、警察や消防と協力し避難所内や周辺地区・地域の巡回を行い、地域の防犯・防火にも努める。

（5） 食料・物資班の役割

① 食料・物資の調達

発災直後，できるだけ早期に食料の配布を実行してもらうため，奄美市災害対策本部へ避難所の場所（住所など），避難者数や必要な食料・物資について速やかに報告する。

調理施設などが衛生的に利用でき，かつ防火対策が講じられる場合には，避難者が協力し合って，炊き出しなどを行うことにより，食料の確保を行う。

ただし，傷病やアレルギーなどによる食事制限や高齢者の場合には軟らかいものが必要であること，また外国人の場合には宗教的な理由によって食べられないものがあることなど，要配慮者に対する食事の確保には十分配慮する。

また，状況が落ち着いてきたら，避難者の食料・物資に対する要望をまとめ，それらの支給について奄美市災害対策本部に働きかけを行う。

※食料・物資の依頼方法

- ・ 伝票による報告・要請方法は，原則としてファックスで行う。ファックスが使用できない場合には，一般電話・衛星電話・無線などにより口頭で奄美市災害対策本部に伝達する。

ア 奄美市災害対策本部への報告

- ・ 必要な食料・物資について，奄美市災害対策本部に報告する。
 ※【様式 16】食料依頼伝票（例）
 ※【様式 17】物資依頼伝票（例）
- ・ 奄美市災害対策本部からの配布が不足する場合や遅れる場合には，避難所として独自に入手を試みるなど，対応策を考える。

イ 被災者ニーズの反映

- ・ 状況が落ち着いてきたら，各居住組に対し必要とする食料・物資の調査を行い，避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行う。
 ただし，食料などの配布に差が出ると，人間関係の悪化に直結しやすいので，あくまでも平等に，誰もが納得できる形で実施すること。
- ・ 食料・物資の要請は，将来的な予測を立てて行う。
 ※【様式 18】食料・物資要望票

② 炊き出し

奄美市災害対策本部から食料などが支給されることとは別に，避難者自らあるいは周辺地区の支援者が行う炊き出しは，食料確保に重要な役割を担うことになる。調理施設などが衛生的に利用でき，かつ防火対策が講じられる場合には，避難者で協力して炊き出しを行い，健康的な食生活ができるように努める。この場合，普段の食事にできるだけ近い栄

養を意識した献立として、支給される食事も含めて摂取カロリーなどが適切なものとなるようにして、体重の増減を防ぐようにする。

③ 食料・物資の受入

奄美市災害対策本部などから届く食料・物資の受入には多くの人員と広い場所が必要となる。このため、盗難などに備えられ、荷物の積み下ろしがしやすい場所、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所を確保するとともに、当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資などを搬入する。

※【様式19】物資受払簿（例）

④ 食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事であり、特に発災直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫などを常に把握し、不足する場合には高齢者、乳幼児、児童、妊産婦など要配慮者に計画的に配布することが重要。

※食物アレルギーの防止などの配慮

- ・ 食物アレルギーが発症しやすい避難者が安心して食べることができるよう、避難所で提供する食料の原材料表示や食事の食材及びその量を示した献立表を掲示するなど、食べる前の栄養学的な「事前の説明」が必要。
- ・ また、文化・宗教上の理由から、外国人などの避難者が食べることができない食料がある場合には、可能な限り配慮する。

⑤ 物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を把握し、避難者のニーズに迅速に対応するとともに、不足しそうな物資の支給を効率よく奄美市災害対策本部に働きかけていくことが重要です。

また、多くの人びとが集まる避難所では、一人当たりの生活空間が狭いので、物資などが多く集まり過ぎてその空間を圧迫しないように管理する必要がある。奄美市では、支援物資を受け入れ仕分けして、各避難所に発送する。

仮に、大量の不要物資がある場合は、その取扱を奄美市災害対策本部に委ねる。

奄美市災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど一定のルールで売有効に活用する。特に、地域住民への配布を検討する場合には、被災地で営業している小売店などに影響がないことを確認した上で、行う必要がある。

⑥ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難している避難者と同様に、在宅等避難者に対しても、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、高齢者など多様なニーズを踏まえるとともに、女性用品の配布方法などにも留意しながら、物資の提供を行う。ただし、前述のとおり、地域で営業する小売店への影響を考慮する。

※食料・物資などの配給ルール

- ・ 食料や物資などを配布するため、配布窓口を設置する。
- ・ 食料・物資などは公平に分配する。
- ・ 数量が不足する物資などは、要配慮者などを優先して区切りよく配分する。
- ・ 食料・物資の配給は、各居住組ごとに渡し、各居住組内で分配する。
- ・ 配給する内容、数量などは、その都度放送などで伝える。
- ・ 各自必要なものがある場合には、食料・物資班へ申し込みをする。
- ・ 女性用下着や生理用品などの配布にあたっては、配布担当者として女性を配置するなどの配慮する。

※ 食料の配布にあたっては、発災後数日までは生命の維持を最優先にしますが、地域・地区の「孤立」が解消された後には、健康な生活の持続を意識する。

※食料の保管には細心の注意を！

- ・ 入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておく。
- ・ 保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光をや暖房の当たる場所を避ける。特に、鹿児島県では高温多湿な時期が相対的に長く、食料が腐敗しやすい気象環境下にあることに留意する。
- ・ 食料は、消費期限と賞味期限に十分に注意を払い、避難者に渡すこと。

※古くなった食品は処分

- ・ 弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、全て廃棄する。このとき、カラスやネズミなどの害獣、ゴキブリなどの害虫への影響などがないように、一般的な「ごみ処理」と同様に適切な方法で行う。

※《参考資料8》食料・物資等の配分方針（案）

（6）救護班の役割

災害時には、全ての避難所に救護室が設置されるとは限らないことから、できる範囲で病人・けが人の治療に当たる。また、福祉避難所に直ちに入所できない要配慮者も一時的に避難してくることもあることから、高齢者や障害者などの介護などを行う場合もある。

① 傷病者、要配慮者の把握、要望の収集

プライバシーに配慮しながら、避難所内の傷病者、要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。

- ・ 避難者のうち、傷病者、要配慮者については、以下の内容について把握する。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注意が必要。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 性別
- エ 病名
- オ 通常使用している薬
- カ かかりつけの医師
- キ 食事、物資などの個別の要望

※【様式 20】健康管理シート（例）

② 避難所内の医療救護体制の確保

避難者の中に、医師や看護師、介護福祉士などの有資格者がいる場合には、協力を要請する。また、災害発生直後には、地域内の医療機関も被災し、診療ができない恐れもあることから、医務室を設置するなどして、緊急の医療救護体制の確保に努める。

避難所内で対応できないような場合には、速やかに奄美市災害対策本部などに応援の要請を行う。

この場合、奄美市災害対策本部からDMA T (Disaster Medical Assistance Team) などの災害派遣医療チームの派遣依頼を検討する。

③ 医薬品の把握、管理

避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理する。また、必要最低限の医薬品については、食料・物資班の物資担当者と連絡をとり、常備する。

④ 医療機関等への搬送、移送

傷病者については医療機関への搬送、要配慮者については設備のある避難所（福祉避難所）や福祉施設などへの移送も検討する。

⑤ 近隣の救護所、医療機関等の開設状況の把握

近隣の救護所、医療機関の開設状況、消防の救急搬送システムの稼働状況などを把握し、傷病者が発生する緊急の場合に備える。また、福祉施設の状況についても把握する。

- ・ 避難所に救護所が開設されない場合には、地域内の救護所の開設状況を把握する。
- ・ 地域内の医療機関の開設状況と診療時間についても把握し、掲示などで避難所に周知する。
- ・ その際、連絡先を確認するとともに、緊急の場合での往診などの協力を事前に依頼する。

※【様式 21】付近の医療機関等一覧（例）

※ 事前に記入しておく。

⑥ 健康相談会等の定期的な開催

医療機関からの往診や健康に関する相談会、支援に関する相談会など定期的に開催する。

⑦ 在宅・車中泊避難者への対応

避難所に避難できず、在宅避難や車中泊避難を行っている方々の健康対策のため、必要な措置を講じる。

※避難者の健康対策

- ・ 居住組の代表を通じて、怪我や病気の症状がある避難者について把握できる体制をできるだけ早期に整える。
特に、感染症の蔓延などを事前に防ぐためにも、避難者の中に、腹痛や下痢・おう吐、発熱、咳、発疹などの症状がないか、毎日、可能な場合には朝晩に把握する。
- ・ 避難者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操や近隣での散歩などを推奨し、その発生を予防する。
必要に応じて、心身に関わる相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・保健師などによる巡回相談の実施を奄美市災害対策本部に要請する。
- ・ 避難所生活が長期にわたる場合には、特に、不眠、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を奄美市災害対策本部に要請する。
- ・ 「こころのケア」においては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話ができる場所を避難所内あるいは敷地内に確保する。
- ・ 避難者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に喚起するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行う。
保健所などと連携して、食生活改善指導、口腔ケア指導などを行う。

（7）要配慮者支援班の役割

災害時における要配慮者の支援担当として、その受け入れには特別な配慮をすることともに、要配慮者の避難所生活の質の向上などに努める。

なお、班員については、地域の社会福祉に精通している民生委員・児童委員などが望ましい。

① 要配慮者の相談窓口を設置

- ・ 孤立しがちな要配慮者やその家族などのために要配慮者相談窓口を設置する
- ・ 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置するなどの配慮を行う
- ・ 聴覚障害者に対応できるよう手話が使える者の配置、筆談の用具の準備などを行う
- ・ 外国人に対しては、外国語の分かる避難者の協力を得るなど、できる限りの工夫をして相談に応じる。
- ・ その他、内容により、奄美市災害対策本部と調整を図り対応する。

② 避難者名簿等から要配慮者を把握

- ・ 避難者名簿や避難行動要支援者名簿などの基本情報を基に要配慮者の把握を行う。
その際、名簿の取扱いについては十分注意し、プライバシーの保護に配慮する必要がある。

③ 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援

- ・ 単身の要配慮者や要配慮者の家族などの負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関係従事者や介助ボランティアなどの協力を得て介護などの支援を行う。
- ・ 支援する人材が不足するときには、総務班を通じて奄美市災害対策本部に派遣要請を行う

④ 福祉避難室の設置

- ・ 総務班との連携や施設管理者との協議のうえ、空き部屋などを活用した福祉避難室を設置する。福祉避難室を設置したときには、③で協力をお願いした福祉関係従事者などの協力を得て、要配慮者の支援を行う。

⑤ 巡回健康相談チームの派遣依頼

- ・ 長期の避難所生活に備えて、奄美市災害対策本部へ巡回健康相談の実施を依頼し、要配慮者の健康状態の確認に努め、健康相談及び生活改善指導などの実施を支援する。

⑥ 福祉避難所への措置

- ・ 心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断できる要配慮者については、病院または福祉避難所に移送するよう、総務班と連携を図り奄美市災害対策本部に要請する。

（8）衛生班の役割

① ごみの管理

避難所では多くの人びとが生活するために、大量のごみが発生する。また、特に発災直後の混乱した状況では、収集車によるごみの収集も滞るおそれがあるので留意する必要がある。

ア ごみ集積場の設置場所

避難所敷地内の屋外で、以下のような場所にごみ集積場を設置する。

- ・ 清掃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
- ・ 居住空間からある程度以上離れ、臭気など影響が及びがたい場所
- ・ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ごみの分別収集の徹底

ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ。

- ・ 通常どおりの分別収集をするよう呼びかける。
- ・ 危険物（空のカセットボンベ等）の分別には特に注意を払う。
- ・ 各世帯から出るごみは、居住組ごとにごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に捨てる。
- ・ 害獣・害虫への対応がなされた構造であることが望ましい。

② 入浴の機会の提供

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるように配慮する。

ア 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合

- ・ 清潔を保つために、身体を拭う温かいおしぼりやタオルなどで対応

イ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合

- ・ 男女別に利用時間を設定する。特に、女性の入浴時間帯には、入口に当番が常駐するなどプライバシーに配慮する。
- ・ 当番を決めて交替で清掃を行う。

③ トイレの確保

ライフラインが寸断され、上下水道が使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じた十分な数のトイレ及び要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つこと。

ア トイレの使用可能状況の調査

- ・ 給水設備や下水設備の損傷、断水の有無などを早急に調べ、施設内のトイレが使用可能かどうか調査する。

- ・ 使用不可能の場合には、トイレを使用禁止として施錠し、張り紙などをして避難者に周知する。
- ・ 既設トイレが使用できない場合には、速やかに仮設トイレの設置場所を決定し、その場所と必要数を奄美市災害対策本部に連絡する。屋外に設置する場合には照明設備を確保する。

イ トイレ用水の確保

- ・ トイレに関わる下水設備が損傷を受けていない場合には、汚物を流すための用水を確保する。

ウ トイレの衛生管理

- ・ トイレの清掃・消毒については、清掃時間を設けて定期的に行う。
 - ・ トイレ入口には消毒液を手洗い用として用意する。スプレー式ボトルのものが近年では一般的ですが、洗面器に消毒液を薄める場合には、作成日時を明記し、定期的に交換する。
 - ・ 清掃用具、汚物専用容器、トイレットペーパーの確保にも注意する。
 - ・ 仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、奄美市災害対策本部へ汚物の回収を依頼する。
- ※ 在宅等避難者も利用する場合も考慮する。

エ トイレ使用に関するルールの徹底

- ・ 避難所では多くの人びとが共同生活をするため、トイレの使用に関わるルールを定め、避難者に対してルールを守るよう徹底する。
- ・ トイレの清潔な使用方法について、避難者に十分に周知する。

※《参考資料9》簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

オ 高齢者などに配慮したトイレの設置

- ・ 高齢者や障害者などの要配慮者に配慮して、洋式仮設トイレの設置及び広い室内とスロープを持ち合わせた車いす用トイレを確保する。

④ 掃除の実施

多くの人びとが共同生活を行う避難所においては、基本的に避難者全員が避難所内の清掃を心がけます。

- ・ 共有部分の掃除は、居住組を単位に当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
- ・ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設けて行うよう呼びかける。

⑤ 衛生管理

ライフラインが断絶してエネルギー供給が途絶え、交通も寸断して物資が不足する中での避難所生活では、空調も途絶えて室内の温湿度をコントロールできず、また人びとの体力も低下し、決して衛生的な状態とは言えない。感染症の発症を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理に十分に注意を払う。

ア 「手洗い」の徹底

- ・ 手洗い用の消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに用意し、手洗いを励行する。洗面器に消毒液を薄めて作った場合には、日時を明示して定期的に変換する。
- ・ 特に衛生上で注意が必要な調理室などでは、まな板、包丁、菜箸など、定期的に消毒を行う。
- ・ 手拭き用にペーパータオルなどを設置し、タオルを共用しないようにする。

イ 食器・食料品の衛生管理

- ・ 衛生管理の観点から、できるだけ使い捨ての食器を使用する。
- ・ 使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器の再利用又は通常の食器の利用も行う。
- ・ 食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行う。
- ・ 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てることとする。
- ・ 消費期限が過ぎたものは、害虫や害獣への影響を考慮して、適切に廃棄することとする。

ウ 感染症等の予防

- ・ 外出先から帰ってきたり、在宅等避難者が避難所を訪れた後には、手を洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講じる。
- ・ マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通して奄美市災害対策本部に要請する。

⑥ ペットの管理

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失うこととなる。様々な人が生活する避難所内で、人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設けてトラブルを起こさないよう注意する。

ア 居住スペース部分へのペットの持ち込み禁止の原則

- ・ 多種多様な価値観を持つ人びとが共同生活を行う場では、ペットの飼育を巡るトラブルが発生しやすいこと、また、動物アレルギーの人がいる可能性などを考慮し、居住スペースへのペットの持ち込みは原則として禁止する。
- ・ 盲導犬など避難者の介助に必要な場合には、他の避難者と居住スペースを分けるなどの工夫を行い、周囲の人びとの理解を得た上で、持ち込みを認める。

イ 専用スペースの設置

- ・ 避難所敷地内の屋外（余裕がある場合には室内も可）に専用スペースを設け、その場所で飼育することを基本とする。
- ・ ペットの飼育及びペットの飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を持って行うなど、非飼育者に迷惑がかからない飼育ルールを取り決め、非飼育者も含

めた避難者に周知する。

- ・ 飼育場所内では、リードやケージを使用し、放し飼いにならないように管理し、名札や張り紙などでペットの飼い主を明示する。

※ 【様式 22】 ペット登録簿（例）

ウ 同行避難したペットの把握

- ・ 避難所で受け入れたペットの動物種、大きさ、不妊去勢手術の有無や感染症予防の実施状況などを把握し、飼育場所の運営に必要な情報を入手する。

ペットの受入状況により必要となるペット用物資や獣医師などによる健康相談などの要請に備える。

エ ペット相談窓口の設置

- ・ 被災によるペットの逸走又は保護の申し出や同行避難したものの健康上の理由などでペットの飼育継続が困難な場合などの飼育相談について対応が必要。
- ・ 相談窓口の設置にあたっては、開設日時を指定するなどして奄美市の担当部局や管轄の保健所職員と連携して行う。

※ 《参考資料 10》 ペットの飼い主への注意事項（例）

⑦ 水の確保

避難所内で使用する水は、生活用水や飲料水の用途に応じて明確に区別して使用します。水の確保は、労力を要する仕事なので、避難者で協力して行う。

ア 生活用水の区別

避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別する。

- ・ 飲料・調理用
- ・ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用
- ・ 風呂・洗濯用
- ・ トイレ用

イ 飲料・調理用の水の確保

- ・ 飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
- ・ 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注意する。
- ・ ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車の水を利用することを基本とする。地域によっては、飲料可能な地下水などがあれば、そちらを活用する。

ウ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

- ・ 給水車の水やろ過器によってろ過した水を用いることを基本とし、地域によって、地下水なども利用可能です。水の保管に際しては、清潔を保つよう

に留意する。

- ・ 「手洗い・洗顔など用」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る。

《用途別の生活水の使い方の例》

用途 水の種類	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 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	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

(凡例)◎：最適，○：適している，△：普通，×：不適

⑧ 洗濯場・物干し場の確保

- ・ 洗濯場は、生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保する。
- ・ 女性などへの配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図る。

（9）ボランティア班の役割

① 災害ボランティアの受入

災害時、避難所には多数の災害ボランティアが駆けつけることが予想される。しかしながら、避難者が規則正しく「日常生活」にできるだけ近い生活を送ることが重要で、全てを災害ボランティアに任せることなく、災害ボランティアに頼りすぎないように注意しながら協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していくことが重要。

ア 受入窓口の設置

- ・ 災害ボランティアの受入窓口を設置する。

イ 災害ボランティアの派遣要請

- ・ 避難所運営で特にマンパワーを必要とする部分については、奄美市災害対策本部、現地本部、救援本部などに災害ボランティアの派遣を要請し、必要に応じて災害ボランティアの支援を受ける。
- ・ 避難所を直接訪ねてきた災害ボランティアについては、県や奄美市の受入窓口で災害ボランティア登録を行うよう依頼する。

② 災害ボランティアとの連携

災害ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営委員会で検討する。

避難所や在宅等避難者に対して、物資の運搬要員、避難者の話し相手となってくれる者など、様々な災害ボランティアが必要となるが、避難者が規則正しく「日常での生活」にできるだけ近い生活を送ること、そして、避難者の自立を阻害しない範囲で災害ボランティアの派遣について要請を行う。

避難者の要望を把握し、そのニーズに応じることは重要ですが、避難者は「お客さま」ではないので、「過度な支援」は控えること。

※【様式 23】ボランティア受入票（例）

※【様式 24】ボランティア一覧表（例）

※《参考資料 11》ボランティアへの注意事項（例）

●チェックリスト

※各班の役割（その他想定されるもの）

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 外部向けの広報・対応を行う					
1-1	在宅等避難者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	支援者への情報発信を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者の安否照会対応（外部からの問い合わせ）を実施する ※ ただし、避難所によって行う必要がない場合がある		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 物資の受入体制を整備する					
2-1	物資の積み下ろし場所・ルートを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	物資の保管場所を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	物資の要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	物資の管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	在宅等避難者用物資の配布体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 食料などの確保を実施する					
3-1	地域の資源（食料など）の活用を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
3-2	備蓄物資の配布を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	アレルギー対応などの特別食の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	避難所・在宅等避難者別に必要食数の報告を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	食料の数量管理, 衛生的な保管状態を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	個人属性に応じた栄養面の配慮を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ トイレの状況などを把握する					
4-1	避難者の人数と使用できるトイレの数から, 不足するトイレ(便器)の数を把握し, 要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	トイレの利用状況(並んでいないか, 待ち時間はあるのかなど)を把握する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ トイレの使用ルールを確保する					
5-1	トイレの使用ルールの周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	正しい手洗い方法の周知, 掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	トイレの男女別をわかりやすくする表示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
5-4	トイレの防犯対策の使用者への呼びかけを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	女性や要配慮者に意見を求め、改善を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ トイレの使用環境の改善を実施する					
6-1	高齢者、障害者用トイレの動線の安全性を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	仮設トイレ・マンホールトイレの防犯対策（施錠、防犯ブザーなど）を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ トイレの特別ニーズへの対応を実施する					
7-1	トイレに行くのに配慮が必要な人などの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	配慮が必要な方へのボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	感染症患者が確認された時の専用トイレを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	装具交換やおむつ交換のための折りたたみ台の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	人工肛門・人工膀胱保有者のための装具交換設備とスペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	トイレの待合スペース・雨風日除けの確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑧ トイレの清潔な衛生環境を確保する					
8-1	トイレ責任者とトイレ掃除当番を決めて役割分担を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	トイレの掃除用具・使い捨て手袋・マスク・作業着などを確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	防虫・除虫対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑨ ゴミ処理対応を実施する					
9-1	ゴミ袋の設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-2	ゴミの集積場所を周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	避難所のゴミの収集体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩ 避難所の掃除を実施する					
10-1	避難所の掃除を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-2	寝具などの整理整頓を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑪ 食品の管理を実施する					
11-1	食品の管理方法・手洗い・調理前の健康チェック方法を確立する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
11-2	食品の管理方法の徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-3	手洗いの徹底を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-4	炊き出しなど調理を行う人の健康状態などのチェックを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑫ 避難者の健康管理体制を確保する					
12-1	避難者の健康管理シートを作成する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-2	救護所や医療巡回受入スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-3	医師・看護師の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-4	保健師・福祉専門職の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-6	正しい口腔ケアの周知・指導を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-7	妊婦健診, 乳幼児健診の情報提供を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-8	健康相談窓口を設置する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑬ 感染症対策(インフルエンザ, ノロウイルスなど)を実施する					
13-1	感染症予防の重要性を確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-2	避難所の換気を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-3	感染症予防を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13-4	感染症患者が確認された時の対応を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑭ その他病気対策を実施する					
14-1	食中毒対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-2	生活不活発病(廃用症候群)対策として体操などを奨励する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-3	持病の悪化防止に努めることを周知する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-4	エコノミークラス症候群対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-5	エコノミークラス症候群防止のための弾性ストッキングの配布を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14-6	熱中症対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑮ 暑さ・寒さ対策を検討する					
15-1	必要と判断される時には防寒着を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-2	採光量の調節(暑い時は日光の直射を避ける)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-3	空調の早期復旧を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-4	食料の温度管理を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15-5	必要と判断される時には害虫・害獣対策を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯ 寝床の改善を実施する					
16-1	床に直接寝ることでアレルギーや喘息などが悪化する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-2	床に直接寝ることでエコノミークラス症候群が発症する危険性を認識する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-3	布団・エアマットなどの寝具の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-4	畳・カーペットの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16-5	段ボールベッドなど簡易ベッドの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
⑰ 入浴対策を検討する					
17-1	汚水に侵された時には汚れ落としを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑱ 避難所・地域の防犯対策を実施する					
18-1	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-2	特に女性や子どもにおいては、トイレ・入浴施設付近での性犯罪などの発生防止対策を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-3	避難所周辺地区などでの防犯・見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-4	警察の巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18-5	自警団などの結成を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑲ ペットの滞在ルール of 確立を検討する					
19-1	ペット同伴避難のルールを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-2	ペット滞在ルールの確立を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-3	ペット滞在ルールの周知、掲示を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19-4	ペット滞在場所の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
㊹ ボランティアニーズの把握を実施する					
20-1	避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-2	在宅等避難者のボランティアニーズの把握を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-3	ボランティアの要請を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-4	ボランティア受入を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20-5	受入済みボランティアが一目でわかる目印を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

第3章 ニーズへの対応

【名瀬：福祉政策課・高齢者福祉課・保護課・教育委員会・総務課】

【住用：市民福祉課・地域教育課・地域総務課】

【笠利：いきいき健康課・土地対策課笠利分室・地域教育課・地域総務課】

1 福祉避難所

(1) 福祉避難所とは

- 福祉避難所とは、一般の避難所では生活することが困難な高齢者、障害者、乳幼児その他特に配慮を要する者（要配慮者）のために、特別な配慮がなされた避難所のこと。
- 避難する要配慮者の状態や障害特性などに応じたケアが行われ、かつ、ポータブルトイレなどの器物、紙おむつなどの消耗品などが原則として配備されているほか、設備のバリアフリー化が図られているなど、一般の避難所よりも特別な配慮がなされている。

福祉避難所は、市民を対象とした指定避難所とは別に、奄美市においてその必要性を判断し、開設する避難所です。

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）より抜粋【P2】

主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この号において「要配慮者」という。要配慮者を滞在させることが想定されるものにあつては、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について内閣府令で定める基準に適合するものであること。

（災害対策基本法施行令第20条の6第5号）

※その他の特に配慮を要する者～妊産婦、傷病者、内部障害者、難病患者等

（災害対策基本法第8条第2項第15号）

(2) 福祉避難所の対象となる者

- 福祉避難所の対象となる者は、一般の避難所では生活することが困難な要配慮者で、福祉避難所の対象とすべきと、奄美市が判断した方及びその家族など。
- 具体的には、高齢者の場合、身体などの状況が特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設などへ入所するには至らない程度の者であつて、避難所での生活において、特別な配慮を要する者及びその家族。
- 特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設などの入所対象者は、それぞれ緊急入所などを含め、当該施設で適切に対応されるべきであるため、原則として福祉避難所の対象者とはしない。
- 福祉避難所においては、奄美市からの要請により速やかに開設（受入れ）体制を整えた後、奄美市から要請を受けた者について受け入れる。

- ・ 福祉避難所に避難する要配慮者の状態や障害特性などは様々であり、当該施設の平時の利用者像とは異なる方を受け入れることも想定しておく。

(3) 平時における取組

災害時に速やかに混乱なく、福祉避難所を開設できるようにするため、関係者による事前の理解と準備が重要となる。

① 職員の理解促進、開設場所の特定

ア 職員の理解促進

福祉避難所（協定締結先法人）においては、災害時に円滑に福祉避難所が開設できるよう、平時から、職員は協定の内容について理解しておくとともに、福祉避難所の趣旨、職員の役割及び守秘義務などについて理解しておく。

イ 開設場所の特定

福祉避難所（協定締結先法人）においては、福祉避難所として開設するスペースをあらかじめ定め、職員がよく認識しておくとともに、その内容についてあらかじめ奄美市と情報を共有しておく。

② 利用者、家族などへの理解促進

- ・ 福祉避難所（協定締結先法人）においては、平時の施設利用者や家族、近隣住民などへ当該施設が福祉避難所であること及びその趣旨について理解を求め、災害時の不安解消に努める。
- ・ 平時の利用者や近隣住民であることをもって、そのまま福祉避難所へ避難できるということではなく、あくまで一般の避難所では生活することが困難な要配慮者として奄美市から要請のあった方が対象であること、重度の方など、より優先すべき方に御利用いただくことなどについて、併せて理解を求める必要がある。

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）より抜粋【P14, 23】

市町村は、あらゆる媒体を活用し、福祉避難所に関する情報を広く住民に周知する。特に、要配慮者及びその家族、自主防災組織、支援団体等に対して、周知徹底を図る。

市町村は、災害時において円滑に福祉避難所が設置・運営できるよう、平時から要配慮者本人やその家族、支援者、福祉・保健・医療関係者等に、要配慮者対策や防災対策、福祉避難所の目的やルール等に関する知識を普及する。

③ 支援人材の確保

- ・ 福祉避難所の避難者は、災害による生活環境の変化によって、健康被害を受けやすく、発災直後には状態が安定していた避難者であっても、状態が悪化して支援が必要になることが予想される。
- ・ そのため、避難者の状態を継続的に観察する専門職の視点が欠かせず、専門職を

中心にした支援人材の確保が重要になる。

- ・ 平時から行政機関と福祉避難所（協定締結先法人）が連携を図り，災害時の受入拠点や活動支援体制について，取り決めを行う。
- ・ 必要に応じ，生活相談員の配置を行う。（概ね10人の要配慮者につき1人）

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）

より抜粋【P16, 17】

市町村は，要配慮者の避難生活を支援するために必要となる専門的人材の確保に関して支援の要請先リストを整備するとともに，関係団体・事業所と協定を締結するなど，災害時において人的支援を得られるよう連携を図る。

災害時における福祉避難所へのボランティアの受入方針について検討しておく。

④ 物資・機材の備蓄及び確保

- ・ 福祉避難所において備蓄・確保することが望ましい品目（例）には次のようなものが想定される。

【例】

種 別	主 な 品 目
介護・衛生用品	大人用紙おむつ，子ども用紙おむつ，生理用品，収尿器，ポータブルトイレ，ストーマ用装具（パウチ，皮膚保護剤），ベッド（簡易ベッドを含む），ストレッチャー，拡大鏡（老眼鏡），車椅子，歩行器，歩行補助杖（白杖），マット，枕，クッション，補聴器用電池 など
育児用品	離乳食，粉ミルク など
食料	アレルギー対応食品，栄養補助食品，疾病に対応した食品 など
バリアフリー対策	簡易スロープ，高齢者・障害者用トイレなど
情報関連機器	ラジオ，テレビ（特に文字放送対応テレビ），点字プリンター，電光掲示板，FAX，パソコン，ホワイトボード（携帯用） など
その他	ストーブ，燃料 など

- ・ 備蓄は、必ずしも全ての品目について福祉避難所に常時備蓄が求められるものではなく、奄美市の備蓄倉庫などから提供を受けるもの、奄美市との協定により流通業者などから直接提供を受けられるもの（流通備蓄）などが考えられる。

⑤ 訓練・研修などの実施

災害時に混乱なく速やかに福祉避難所を設置できるようにするためには、事前の訓練の実施や研修などを通じ、あらかじめ職員の意識を高めておくことが重要。

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）
より抜粋【P23】

行政職員，地域住民，要配慮者，社会福祉施設等，幅広い関係者が参加する実戦型の福祉避難所の設置・運営訓練を企画し，実施する。

ア 奄美市が実施する防災訓練への参加

奄美市が実施する防災訓練に合わせて訓練を実施し、あらゆる想定を検証するとともに、要配慮者又はその家族などとも連携した訓練行い対応を検証するよう努める。

イ 施設で実施する防災訓練への組み入れ

施設単位で実施する職員や施設利用者のための訓練に、福祉避難所の受入者に関する訓練を追加し、改善点について協議する。

ウ 図上訓練

実地訓練を行う時間的、人的余裕がない場合は、図上訓練を実施する。

訓練内容や結果分析について、研修・会議などを通じ、全ての関係職員に周知する必要がある。

なお、意見交換を通じて出された疑問点などはそのままにせず、関係機関に確認するなど、改善に努める。

エ マニュアルなどの整備

関係職員向けに福祉避難所の役割など理解すべき事項をまとめたマニュアルなどを整備する必要がある。（本マニュアルモデルは、その参考となるものです。）

訓練や意見交換などを通じ、気づいた点を追加するなど、より実践的なマニュアルになるよう適宜改訂をしていくことが必要。

⑥ 書類、帳簿などの整備

福祉避難所の設置後は、速やかに、避難者名簿などの書類を作成するとともに、随時更新し、常に最新の情報を整理する。

必要となる書類や帳簿は平時から整備しておく。

整備が必要と考えられる主なものは次ページのとおり。

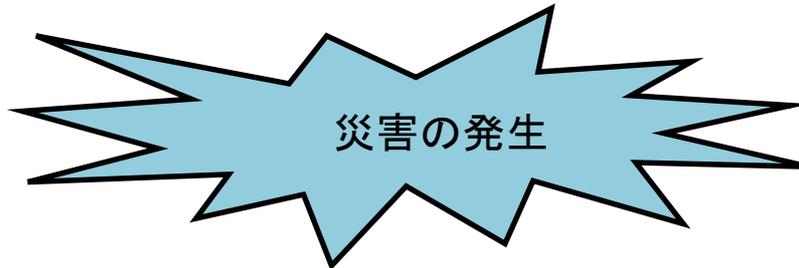
【例】

番号	書類・帳簿の名称	説明等	確認	備考
1	避難者名簿	住所、氏名、家族の連絡先等の基本情報のほか、服薬や障害の程度、その他配慮すべき事項などが整理されている必要があります。	<input type="checkbox"/>	
2	救助実施日計票		<input type="checkbox"/>	
3	避難所用物資受払簿		<input type="checkbox"/>	
4	避難所設置及び避難者人数の状況		<input type="checkbox"/>	
5	避難所設置に要した支払証拠書類		<input type="checkbox"/>	
6	避難所設置に要した物品受払証拠書類		<input type="checkbox"/>	
7	生活相談員・ボランティアの名簿、出勤簿		<input type="checkbox"/>	

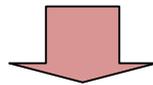
※ 上記の書類、帳簿の他に、今後の福祉サービスの利用意向、応急仮設住宅への入居希望、住宅の再建意向などについても継続的に把握し、奄美市と連携を行うため、速やかに提供できるよう整理しておく必要がある。

(4) 災害時における取組

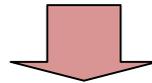
福祉避難所の開設から閉鎖までの標準的な流れは次のとおり。



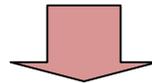
① 福祉避難所の状況確認 { 奄美市→協定締結先法人 }



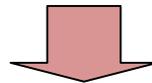
② 福祉避難所の開設



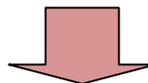
③ 福祉避難所運営体制の整備



④ 福祉避難所の運営



⑤ 福祉避難所における要配慮者の支援



⑥ 福祉避難所の閉鎖

① 福祉避難所の状況確認

- ・ 災害発生後，奄美市において福祉避難所の設置の必要が認められた場合，奄美市は協定締結先法人に対し，福祉避難所の開設及び受入れの可否について，確認依頼を行う。
- ・ 施設の責任者は，福祉避難所の開設及び受入れの可否について，次の状況などから判断し，状況を報告する。
- ・ 受入れが可能な場合には，速やかに開設に着手する。

【例】

番号	状況等	確認	備考
1	施設・設備の状況	<input type="checkbox"/>	
2	施設入所者・利用者などの被害状況	<input type="checkbox"/>	
3	施設職員の被害状況，参集状況などの活動状況	<input type="checkbox"/>	
4	施設職員の避難所運営能力の可否	<input type="checkbox"/>	
5	物資・機材の備蓄状況	<input type="checkbox"/>	
6	搬送が可能な車両及び運転手の有無	<input type="checkbox"/>	
7	(開設可能な場合)受入可能人数	<input type="checkbox"/>	
8	(開設可能な場合)対応可能な要配慮者の特性	<input type="checkbox"/>	
9	(開設不可能な場合)復旧見込み	<input type="checkbox"/>	
10	(開設不可能な場合)開設に必要な支援	<input type="checkbox"/>	

② 福祉避難所の開設

ア 物資・機材の確保

- ・ 受入人数や要配慮者の状態などから必要な物資・機材の備蓄状況を確認し，不足しているものがある場合，速やかに奄美市（高齢者福祉課）へ要請

イ スペースの確保

- ・ 受入人数などから必要と考えられるスペースを確保する。
- ・ プライバシーの保護に配慮する。

要配慮者の状態によって，更に広いスペースが必要な場合や，同じ障害の方をなるべく近くに配置するなどの配慮が必要

ウ 連絡・情報伝達体制の確保

- ・ 奄美市をはじめとする関係機関との情報伝達手段を確保する。
 - ・ 可能な限り、固定電話、携帯電話、衛星電話などを併用するとともに、複数の回線を確保する。
 - ・ 電話は原則として受信用と発信用を分ける。
 - ・ 口頭による情報伝達よりも文面による情報伝達の方が正確であるため、FAX回線やインターネット（電子メール）回線を確保する。
- ※ 視覚障害者や聴覚障害者の方への対応としても、これらの回線を確保する。

エ 必要な機能の設置・案内

福祉避難所に必要な機能（施設のための機能と併設可）を設置するとともに、わかりやすい案内を掲示する。

【例】

番号	状 況 等	確 認	備 考
1	受付	<input type="checkbox"/>	
2	運営事務室	<input type="checkbox"/>	
3	避難者用居住スペース	<input type="checkbox"/>	
4	生活相談などの窓口	<input type="checkbox"/>	
5	情報提供用掲示板	<input type="checkbox"/>	
6	食料, 物資の保管場所	<input type="checkbox"/>	
7	食料, 物資の配給場所	<input type="checkbox"/>	
8	医務室	<input type="checkbox"/>	
9	交流スペース, 面会室	<input type="checkbox"/>	
10	更衣室(男女別), 授乳室	<input type="checkbox"/>	
11	トイレ(男女別)	<input type="checkbox"/>	
12	お風呂(男女別)	<input type="checkbox"/>	
13	ごみ集積場所	<input type="checkbox"/>	

※ 第2章（P10～P11）に記載している一般の避難所の例についても参照。

③ 福祉避難所の運営体制の整備

奄美市と協定締結先法人との協定により設置される福祉避難所の場合、協定に基づき、奄美市が協定締結先法人へ福祉避難所の管理運営を依頼することになる。

福祉避難所運営責任者のもとに、必要に応じ、各活動班を配置する。

※ 各活動班については、第2章（P39）に記載している内容を参照。

④ 福祉避難所の運営

福祉避難所の運営にあたっては、奄美市や施設内部との連絡調整，避難者名簿など必要書類の整備・管理，被害状況・生活情報などの収集・提供，防火・防犯対応，食料の配給，物資・機材の配給・管理などの業務がある。

※ これらの業務については，第2章（P39～P69）に記載している内容を参照。

⑤ 福祉避難所における要配慮者の支援

ア 医療，介護・福祉サービスの提供

- ・ 福祉避難所の避難者の多くは，発災前から日常的に医療や介護・福祉サービスを受けている可能性が高いことが想定される。
- ・ 災害時には，身体的，精神的な負担が増大し，病状・状態が悪化する可能性がある。
- ・ 生活機能の低下の防止及び家族の負担軽減のため，速やかに必要な医療や介護・福祉サービスが受けられるよう措置を講じる必要がある。
- ・ 福祉避難所では，医療や介護・福祉サービスが必要な方を把握し，奄美市や関係機関などと良く連携し，必要な支援が途切れなく提供されるよう配慮する。

イ 緊急入所・緊急入院

- ・ 状態の急変により福祉避難所であっても対応が難しい場合，あるいは病状が悪化したような場合には，速やかに緊急入所，ショートステイ，緊急入院などの対応が必要となる。
- ・ 調整は，原則として奄美市を通じて行うことになるが，緊急時は，必要に応じ，関係機関同士で行う。
- ・ 移送者の状態に配慮した移送手段の確保が必要。

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）より抜粋【P30】

市町村は，在宅での生活の継続が困難な要配慮者や一般の避難所あるいは福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について，緊急入所，緊急ショートステイ等により適切に対応する。

要配慮者の症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合には，医療機関に移送する。

⑥ 福祉避難所の閉鎖

- ・ 避難者が全て退所し、福祉避難所としての目的を達成したときには、奄美市の判断により閉鎖する。
- ・ なお、奄美市から閉鎖の判断に必要な情報の提供を求められた場合、速やかに提供する。
- ・ 福祉避難所の設置が長期間に渡る場合、各福祉避難所の避難者の数により、統廃合される可能性がある。
- ・ 統廃合となる場合、避難者及びその家族などに十分に説明し、理解と協力を求める必要がある。
- ・ 福祉避難所としての目的を達成したときには、必要な原状回復を行い、閉鎖する。

※ 福祉避難所からの退所にあたり、福祉仮設住宅などへの入居のほか、関係部局と連携を図り、サービス付き高齢者住宅や社会福祉施設などへの入所などを積極的に活用する。

●「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月 内閣府(防災担当)）
より抜粋【P31】

市町村は、福祉避難所の利用が長期化し、避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、避難所の統廃合を図る。

福祉避難所の統廃合についての理解と協力を求めるため、避難している要配慮者及びその家族に十分に説明する。

福祉避難所としての目標を達成したときは、必要な原状回復を行い、福祉避難所を解消する。

2 要配慮者・女性・子どもなどへの配慮

避難所において配慮が必要な方、例えば、高齢者、障害者、妊産婦、難病の方などの体調が悪くならないように、スペースの確保をはじめ、避難者全員で見守る体制づくりが重要となる。外国人への配慮をはじめ、避難所の関係者間で、要配慮者の状態・ニーズについて情報共有を図り、体調管理を継続的に行うこと。

また、女性と男性では災害から受ける影響に違いが生じることに配慮することが重要となる。

そのため、要配慮者や男女共同参画の視点による配慮を行う。

※要配慮者別の視点による配慮について

介護・介助が必要な高齢者への配慮

- 介助・介護者の有無を確認し、必要に応じて、専門知識を持った医師・保健師・ヘルパーなどの派遣や、福祉避難所・医療機関などへの移送を奄美市災害対策本部へ依頼する。
- 高齢者のニーズに沿った物資やボランティアを把握する。高齢者には、要介護状態の方や認知症の方、ひとり暮らし高齢者など様々な方がおり、ニーズも異なるため、それぞれに応じた配慮が必要となる。
- 身体及び精神の状態によっては、健常者と同じ居住スペースでなく、別の部屋などを割り当てることで、気兼ねなく介助・介護できるよう配慮する。
- 介護を要する方のプライバシーに配慮した個室やスペース確保のための仕切りなどをあらかじめ準備しておく。
- 避難所の構造が、生活行動に支障をきたす場合には、段差を解消するための工夫や移動に支障がでないように配慮する。
- 過剰な支援とならないよう自立を基本とし、一般の高齢者は定期的な運動を行い、かつ避難所運営で役割を持ってもらうなど、要介護・要支援の状態にならないよう、また、要介護の高齢者は状態が悪化しないような生活を送ってもらうことが必要となる。
- 周囲に対して理解を求めるとともに、対応方法などを周知することで、高齢者本人が精神的に安定し、介護している方の負担軽減につながることもある。

障害者への配慮

- 障害者には、障害の特性などに応じた、個別具体的な支援が求められる。
- 具体的なニーズや支援内容は、本人やその家族などの意見を聞きながら決定する。
- 仮設スロープなどで建物のバリアフリー化を工夫し、移動などの円滑化を図る。
- 障害の状態に応じて、他の避難者と別の部屋や区画を設ける。また、吸引などが必要な方については、電源の確保を行う。
- 情報提供には、障害の特性に応じ、あらゆる手段を用いた方法が求められる。

※情報提供を行う際の参考例

【視覚障害者】

ゆっくりとした口調で複数回繰り返し伝える。点字や拡大文字、パソコンや電子メールの音声読み上げソフトなどを活用する。

【聴覚障害者】

口の形が分かるようゆっくり話す。手話や筆談のほか、電子メールや音声認識技術を用いたアプリを活用して対応する。警報や緊急放送が聞こえないため光の点滅で緊急事態を知らせる。

【知的障害者】

抽象的な表現や難解な言葉を避け、平易な言葉で、絵や写真を組合せながら、具体的に要点を伝える。必要に応じて、漢字などにルビをふる。

【発達障害者、高脳次機能障害者、精神障害者】

できるだけ静かな場所で、相手を動揺させないように、ゆっくりと一つ一つ話をする。動揺しているなどの障害者には、話を傾聴し、落ち着いたところで用件を確認するようにする。平易な言葉で、絵や写真を組合せながら、具体的に要点を伝える。

重要な内容は、本人が見える場所に常時掲示する。

【肢体不自由者】

文字を書く場合やページをめくる場合には、本人の意思を確認しながら、代わりに対応する。車いす利用者には、目線の高さで話をする。

- 物資などの配給時は、家族などの負担を減らすため、班員などが対応することも必要となる。
- 必要に応じて、専門知識のある医師・看護師・ホームヘルパー・手話通訳者などの派遣や、福祉避難所・医療機関などへの移送を奄美災害対策本部に依頼する。

妊産婦・乳幼児への配慮

- 妊産婦や乳幼児に対しては、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、その状態を把握する。必要に応じ、専門知識を持った医師やボランティアなどの派遣や、医療機関などへの移送を奄美市災害対策本部へ依頼する。
- 栄養の確保と健康維持のため、食事や保温などの生活面での配慮が必要となる。
- 妊産婦や乳幼児は、それぞれの時期や月齢などによっても差があることから、保健師による健康相談を行ったり、医師会などの専門職団体と連携して対応する。
- 産前産後の母親の心の変化、子どもの心や行動の変化に気を配る。
- 物資などの要望にあたっては、粉ミルク、哺乳瓶、消毒薬など妊産婦や乳幼児のニーズに配慮し、意見を取り入れる。
- 妊産婦などの休養スペースや授乳スペースを設置するなど、妊産婦や乳幼児のプライバシーを確保する。

外国人への配慮

- 外国人が必要とする情報を入手しやすいよう、国際交流協会などの多言語で情報提供している窓口やホームページ、各国大使館、入国管理局などの情報について、奄美市災害対策本部を通じて収集し、外国人へ提供するなど、配慮する。
- 避難者の母国語に対応できる通訳ボランティアなどの派遣について、奄美市災害対策本部を通じて依頼をします。
- 「災害時多言語情報作成ツール」や「災害時多言語表示シート」を活用し避難所内に掲示する。
◎「一般社団法人自治体国際化協会トップページ」－「多文化共生」から用紙ダウンロードができます。）
- 物資やボランティアの要望について、外国人の意見も収集できる仕組みを整える。
- 避難所の基本的なルールは、外国人にも適用しますが、食事・宗教・生活習慣などの違いがあることに十分留意する。
- 場合によっては、避難所の移動などがあることを伝えるとともに、避難所運営にも協力するよう要請する。

※男女共同参画の視点による配慮について

男女共同参画の視点による配慮

- 避難所運営委員会の構成員は、男女両方が参画するとともに、責任者や副責任者など、役員のうち女性が少ないとも3割以上は参画することを目標にするなど、女性の意見が反映されるようにする。
- 女性特有のニーズに沿った物資やボランティアを把握する。
- 女性用の物資を女性担当者から配布したり、女性トイレや女性専用スペースに常備するなど、配布方法を工夫する。
- 居住スペースの間仕切り、授乳室、男女別の更衣室・トイレ・洗濯物干し場・相談窓口などを設置し、プライバシーや安全に配慮した空間配置とする。
- 防犯ブザーの配布、就寝場所や女性専用スペースなどの巡回警備など、安全・安心の確保を徹底する。
- 行政や各種団体と連携し、セクシュアルハラスメントや性的暴力などに関する相談が安心してできる体制を作り、その周知を徹底する。

※ 「介護・介助が必要な高齢者」, 「障害者」, 「妊産婦・乳幼児」, 「外国人」への配慮, また, 「男女共同参画の視点」による配慮については, 平時より専門的な書籍やWebなどで情報を得て, 具体的な対応に関わる知識を得ておく必要があります。

●チェックリスト

※ 避難所・福祉避難所におけるニーズへの対応(まとめ)

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
① 配慮が必要な方への対応を検討する					
1-1	配慮が必要な人の状況を把握するため、本人や家族からの聞き取りを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	段差の解消など環境整備を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	避難者同士の見守り体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-4	外国語による避難所内情報の提供を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-5	心のケア専門職ボランティアの巡回・派遣体制を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-6	心のケアイベント・サロン活動などを検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 避難者の滞在可能性の検討を実施する					
2-1	福祉避難所への移動を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	福祉避難所への移動を検討する移動手段を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	施設・病院への入院・入所を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	施設・病院への入院・入所手続きを手配する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目番号	仕事	主担当	指示	確認	備考
③ 女性における衛生面・保安面に配慮を実施する					
3-1	女性、妊産婦などが避難生活をする際に備えるべきことを確認する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	女性特有の物資(生理用品など)の確保を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	女性用更衣室／スペースの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	授乳室／スペースなどの設置を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	母子(妊産婦・乳幼児)避難スペースの設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-6	キッズスペース(子どもの遊び場)の設置を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 女性の活躍環境を確保する					
4-1	性別配慮について意見が反映できる環境を確保する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-2	困りごと相談窓口の設置(女性やボランティアの協力を得る)を実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	家庭的ニーズの積極的な掘り起こしを実施する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	安心して話せる女性だけの場の確保を検討する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

避難所全般《様式集》

- 【様式 1】 近隣の避難所・官公署等リスト（例）
- 【様式 2】 地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）
- 【様式 3】 備蓄物資一覧表（例）
- 【様式 4】 鍵の保管者リスト（例）
- 【様式 5】 避難者登録票（個票，例）
- 【様式 6】 避難者組み分け表（例）
- 【様式 7】 避難所状況報告書（例）
- 【様式 8】 避難所運営委員会名簿（例）
- 【様式 9】 避難所記録用紙（例）
- 【様式 10】 避難者要望等聞き取りメモ（例）
- 【様式 11】 避難所利用者名簿（一覧表，例）
- 【様式 12】 取材者用受付用紙（例）
- 【様式 13】 外泊届用紙（例）
- 【様式 14】 郵便物等受取帳（例）
- 【様式 15】 訪問者管理簿（例）
- 【様式 16】 食料依頼伝票（例）
- 【様式 17】 物資依頼伝票（例）
- 【様式 18】 食料・物資要望票（例）
- 【様式 19】 物資受払簿（例）
- 【様式 20】 健康管理シート（例）
- 【様式 21】 付近の医療機関等一覧（例）
- 【様式 22】 ペット登録簿（例）
- 【様式 23】 ボランティア受入票（例）
- 【様式 24】 ボランティア一覧表（例）
- 【様式 25】 避難所自主点検表（例）
- 【様式 26】 落とし物リスト（例）

【様式1】近隣の避難所・官公署等リスト（例）

近隣の避難所・官公署等リスト

[近隣避難所]

避難所名	住 所	電話番号	備 考

[官公署]

官公署名	住 所	電話番号	備 考

[その他連絡先]

連絡先名	住 所	電話番号	備 考

【様式2】地震発生時における被害想定別使用可能避難所確認表（例）

地震による災害発生時における被害想定別使用可能避難所確認表

(1) 震度5弱又は震度5強の地震が発生したとき又は津波警報が発表されたとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(2) 震度6弱以上の地震が発生したとき又は震度5強以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり大きな災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

(3) 震度6強以上の地震が発生したとき又は震度6弱以下の地震若しくは津波が発生し、全地域にわたり甚大な災害が発生するおそれがあるとき

名 称	場 所	連 絡 先	収容人数

※上記(1)～(3)は例です。

※行が不足する場合は、適宜追加してください。

【様式4】 鍵の保管者リスト(例)

鍵の保管者リスト

場 所	所 属	氏 名	連 絡 先
門			

【様式5】避難者登録票（個票，例）

〇 〇 避難所

避難者登録票（世帯単位）

①入所年月日		年	月	日	②住 所 電話番号 () -	〒 () -	
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。							
ふりがな 氏 名		年齢	性別		④家 屋 の 被災状況 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	〒	
世帯主			男・女				
家 族			男・女		⑤親族など 連絡先 () -	〒	
			男・女				
			男・女		⑥避難情報 あなたの家族は全員避難していますか。 イ 全員避難した。 ロ まだ残っている。→どなたですか。 () ()	〒	
			男・女				
			男・女				
		男・女		⑦安否確認 あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ 全員連絡が取れた。 ロ まだ取れていない。→どなたですか。 () ()	〒		
		男・女					
⑧特別な配慮 御家族に，病気，入れ歯やめがねの不備など，特別な配慮を必要とする方がいるなど，注意点があつたらお書きください。							
⑨安否の問い合わせがあつた場合，住所・氏名を答えてもよいですか					はい・いいえ		
退出年月日		年	月	日			
転出先		〒					
		電話番号 () -					
備 考（この欄には記入しないでください。）							

※内容に変更がある場合は，速やかに被災者班に申し出て，修正してください。

【様式6】避難者組み分け表（例）

避難者組み分け表

地区・自治会名	滞在スペース	組名	組長名	備考

【様式 8】避難所運営委員会名簿（例）

〇〇避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

〈運営管理責任者〉

会 長		
副 会 長		
行政担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉

	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総 務 班				
被 災 者 班				
情報管理班				
施設管理班				
食料・ 物資班				
救 護 班				
要配慮者 支援班				
衛 生 班				
ボラン ティア班				

【様式 10】避難者要望等聞き取りメモ（例）

避難者要望等聞き取りメモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
相手方			
要 旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対 応			
備 考			

【様式 12】取材者用受付用紙（例）

取材者用受付用紙

受付日時		月	日	時	分
退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名				所属
	連絡先（所在地，電話番号）				
同行者	氏名				所属
取材目的					
放送，掲載等予定					
避難所側付添者			（名刺貼附箇所）		
特記事項					

・ ※お帰りの際にも必ず受付にお寄りください。

【様式 13】外泊届用紙（例）

外 泊 届 用 紙

ふ り が な 氏 名	
外 泊 期 間	月 日 ~ 月 日
同 行 者	
緊急の場合の連絡先	

【様式 14】郵便物等受取帳（例）

郵便物等受取帳

No. _____

避難所名						
No.	受付月日	宛 名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
11	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
12	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
13	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	
14	月 日		組	葉書・封書・小包 その他()	月 日	

- ・被災者班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者班の担当者は受取に来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取に来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【様式 16】食料依頼伝票（例）

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時		月	日	時	分	
	避難所名						
	住 所						
	担当者名		_____				
	電 話		_____	F A X		_____	
	依 頼 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		在宅等被災者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
合 計		食（うち 軟らかい食事 食）					
その他の依頼内容							
災 害 対 策 本 部	受信日時		月	日	時	分	
	担当者名						
	処理日時		月	日	時	分	
	配 送 数	避難者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		在宅等被災者用	食（うち 軟らかい食事 食）				
		合 計	食（うち 軟らかい食事 食）				
	発注業者						
配送業者							
配送確認時間							

【様式 17】物資依頼伝票（例）

物資依頼伝票

① 避難所	依頼日時	月 日 時 分		② 災害対策本部	発注先事業者名			
	避難所名				電 話			
	住 所				F A X			
	担当者名				伝票No.		伝票枚数	
	電 話				本部受付日時 月 日 時 分			
	F A X				本部受信者名			
	品 名	サイズ など	数 量			電 話	0997-52-1111	
	1					F A X	0997-52-1001	
	2					出 荷	個 口	備 考
	3					数 量		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一行につき一品，サイズごとに記入し，数量はキリのいい数で注文してください。 ・ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 							個口合計	

- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し，災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合は，必ず控えを残しておいてください。
- ・ 食料・物資班は，受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③ 配達担当	出荷日時	月 日 時 分	
	配達業者 電 話 F A X		
	配達日時	月 日 時 分	

④	
避難所 受領 サイン	

《様式 17「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法》

- 1 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式 15 物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- 2 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- 3 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式 15 物資受払簿」に数量などを記入します。

- 4 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻を記入し、台帳と伝票を保管します。

《様式 19「物資受払簿」の記載方法及び使用方法》

- 1 食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。
 - (1) 「受入先」は、通常は災害対本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。
 - (2) 「受」には、受け入れた数量を記入します。

- 2 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。
 - (1) 「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。
 - (2) 「払」には、配布した数量を記入します。
 - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

【様式 20】健康管理シート（例）

健康管理シート

避難所名 _____

避難者数 _____

記入者名 _____

日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分
-----	---------------------

症 状	～9 歳	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	70 代	80 代 ～
発 熱									
下痢・嘔吐									
外 傷									

【様式 21】 付近の医療機関等一覧(例)

付近の医療機関等一覧

区 分	名 称	所在地	電話番号
救護所(予定)			
保健所			
拠点医療機関			
その他の病院・医院			

【様式 22】 ペット登録簿（例）

No. _____

ペット登録簿

（避難所名： _____ ）

No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
2	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
3	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
4	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
5	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
6	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
7	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
8	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
9	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
10	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
11	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
12	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
13	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
14	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

【様式 23】 ボランティア受入票（例）

ボランティア受入票

※太枠内に記入してください。

※事前にボランティアセンターにおいて申込，保険加入を済ませてください。

受入日時 年 月 日 (:)		退所日時 年 月 日 (:)	
ふりがな		性別	
氏 名			
携帯番号		年齢	
派遣された 活動内容			
避難所記入欄	活動時間	:	~ :
	主たる活動場所		
	活動班・担当者	班 ・	
	特記事項		

【様式 24】 ボランティア一覧表 (例)

ボランティア一覧表

No. _____

受付日 年 月 日

避難所名 _____

No.	氏名・住所・電話		性別	職 業	従事希望業務、有資格	
1	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
2	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
3	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
4	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				
5	ふりがな		男		従事希望 業務内容	
	氏名					
	住所		女		資 格	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
	電話	() - -				

【様式 26】落とし物リスト（例）

落とし物リスト					避難所名		
番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() -	

避難所全般《参考資料集》

【参考資料 1】 呼びかけ（文例）

【参考資料 2】 避難所の開放スペース等（学校の例）

【参考資料 3】 避難所のレイアウト案の具体例

【参考資料 4】 避難所でのルール（例 1）

【参考資料 5】 避難所でのルール（例 2）

【参考資料 6】 避難所運営委員会規約（例）

【参考資料 7】 取材者への注意事項（例）

【参考資料 8】 食料・物資等の配分方針（例）

【参考資料 9】 簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

【参考資料 12】 非常持出品リスト（例）

【参考資料1】呼びかけ（文例）

○ 開設準備中：グラウンド等での待機要請

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。
現在分かっている災害情報は、「地震情報等」ということです。
この地区や市（町村）の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことはわかっていません。
市（町村）災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備に御協力いただける方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しくください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、運営委員会までお越しください。先に手当をします。
以上、〇〇避難所運営委員会からお知らせします。

※ 繰り返しアナウンスする。

○ 受付時：避難所の誘導・案内

こちらは、〇〇避難所運営委員会です。
ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設に案内します。
受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、申し上げる順に世帯ごとに受付に来てください。
障害者の方や高齢者、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。
次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・

【参考資料2】避難所の開放スペース等(学校の例)

分 類		部 屋 名	
◎第一次避難スペース		・（記入例）体育館	
・福祉避難所		・（記入例）多目的室	
・第二次避難スペース		・（記入例） <u>校舎</u> <u>階</u> <u>教室</u>	
避難所運営用	◎受付所	・（記入例）体育館入り口付近	
	◎事務室	・（記入例）受付所近く （重要物等は校長室で保管）	
	・運営本部		
	◎広報場所	・（記入例）受付所付近	
	・会議場所		
・仮眠所（避難所運営者用）			
救護活動用	◎救護室	・（記入例）保健室	
	・物資等の保管室（夜間管理等）		
	・物資等の配布場所		
	・特設公衆電話の設置場所		
・相談所			
避難所生活用	◎更衣室		
	・休憩所（兼授乳室）		
	・調理場（電気調理器具用）		
・遊戯場，勉強場所			
屋外	・仮設トイレ		
	・ゴミ集積場		
	・喫煙場所		
	・物資等の荷下ろし場・配布場所		
	・炊事・炊き出し場		
	・仮設入浴場		
	・洗濯・物干し場		
	・駐輪・駐車場		
	（原則として自家用車の乗り入れは認めない。）		
	《利用しない部屋》 校長室，職員室，事務室，理科実験室，家庭科室など危険物のある特別教室		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが，災害の状況によりやむを得ない場合は，隔離した位置に確保する。）			

※◎印のついたスペースは，避難所開設当初から設けるようにする。
（施設配置図等に，上記の内容を図示する。）

【参考資料 3】避難所のレイアウト案の具体例

避難所のレイアウト案の具体例

- ①避難所を開設予定の施設の図面を準備し、それぞれの居室などの面積を把握します。
- ②この体育館の体育室（540 平方メートル）を居住スペースとし、個人空間として最低限確保したい「一人当たり 2 平方メートル（2 メートル×1 メートル）の面積」で居住スペースを分けし、かつ 2 メートル幅で通路をつくと、152 人が居住できる定員の目安となります（図 1）。
- ③「一人当たり 2 平方メートル」で分けし、通路 1 メートル幅では、208 人が定員の目安です（図 2）。
- ④「一人当たり 4 平方メートル（2 メートル×2 メートル）」で分けし、2 メートル幅で通路をつくと、72 人が定員の目安です（図 3）。これは、避難所生活が長期化する場合などに有効な一例です。
- ⑤世代男女別（生活スタイル別）に居住スペースを分けしてみます（図 1）。「出入り」を基本的に「玄関」に限定すると、トイレに行く回数が一般に多い「高齢者」を男女別にして手前に配置し、次に「一般男性（独居）」、「家族」、そして「乳児がいる家族」と「一般女性（独居）」を奥にするなど、老若男女で生活習慣が似通うので、特に都市部の避難所などコミュニティが希薄な地区に設けられた避難所では有効で、「見ず知らずの人」同士のストレスの軽減を図ることができます。
- ⑥「家族」などでは、親子の肌の触れ合いが大事なため、一人を基本とした居住スペースの単位を人数に応じてつなげ、ひとまとまりの空間を活用することも可能です。
- ⑦トイレは、既存の水洗トイレが（1）使用可能、（2）断水、（3）使用不可かによって、対応が異なります。（1）使用可能の場合、そのまま使用します。（2）（停電などで）断水の場合、プールなどの水を汲んできて溜める大きな容器が必要で、使用のごとに柄杓などで流せるようにします。（3）（便器などが破損して）使用不可の場合、既存の水洗トイレを使用禁止として、簡易トイレの設置を考えます。その場合、避難者 20 人に便器 1 基とすると、152 人居住なので、便器 8 基が必要となり、外も含めて他の場所にも便器の設置を考える必要があります。（内閣府（防災担当）「避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン」など参照）
- ⑧更衣室は、男性用と女性用でそれぞれ 2 つずつありますが、避難者の特性に応じてその他の目的で使用する部屋に一つずつ替えてもよいでしょう。例えば、救護室、障害者などのための福祉避難室、隔離用の患者室、ストレス軽減のための輪番制での避難者の個室、相談対応スペースなどが考えられますが、部屋中のつくりに応じて不向きな場合もあり、施設によって異なります。
- ⑨そのほか、男女別での洗濯もの干し場、子どもの勉強室・遊戯室など、必要なスペースがあります。災害での人びとの生活環境は、発災後めまぐるしく変化しますので、開設からの経過日時に応じて、避難所内で必要とされる需要に応じて、部屋などの利活用の用途の調整が必要です。
- ⑩屋外には、仮設トイレ、ごみ集積場、洗濯場・干場、休憩所、喫煙所、ペット用飼育場所、駐車場などが必要になります。これらも、屋外の敷地の面積や構造に応じて、施設ごとに異なります。

※災害想定での一例で、津波災害で標高 5m より低い土地の居住者が被災する場合を考えれば、事前に「標高 5m より低い土地」に住む人たちの人数や特性を把握しておく必要があります。もし、「標高 5m より低い土地」に住む人の数より、定員が少ない場合には、他の施設も避難所として開設できるように準備する必要があります。理想的には、避難所での一人ひとりの居場所を具体的に事前に決めたいです。

※県防災アドバイザー制度を活用して、「避難所運営」にかかわる図上訓練の実施を推奨します。

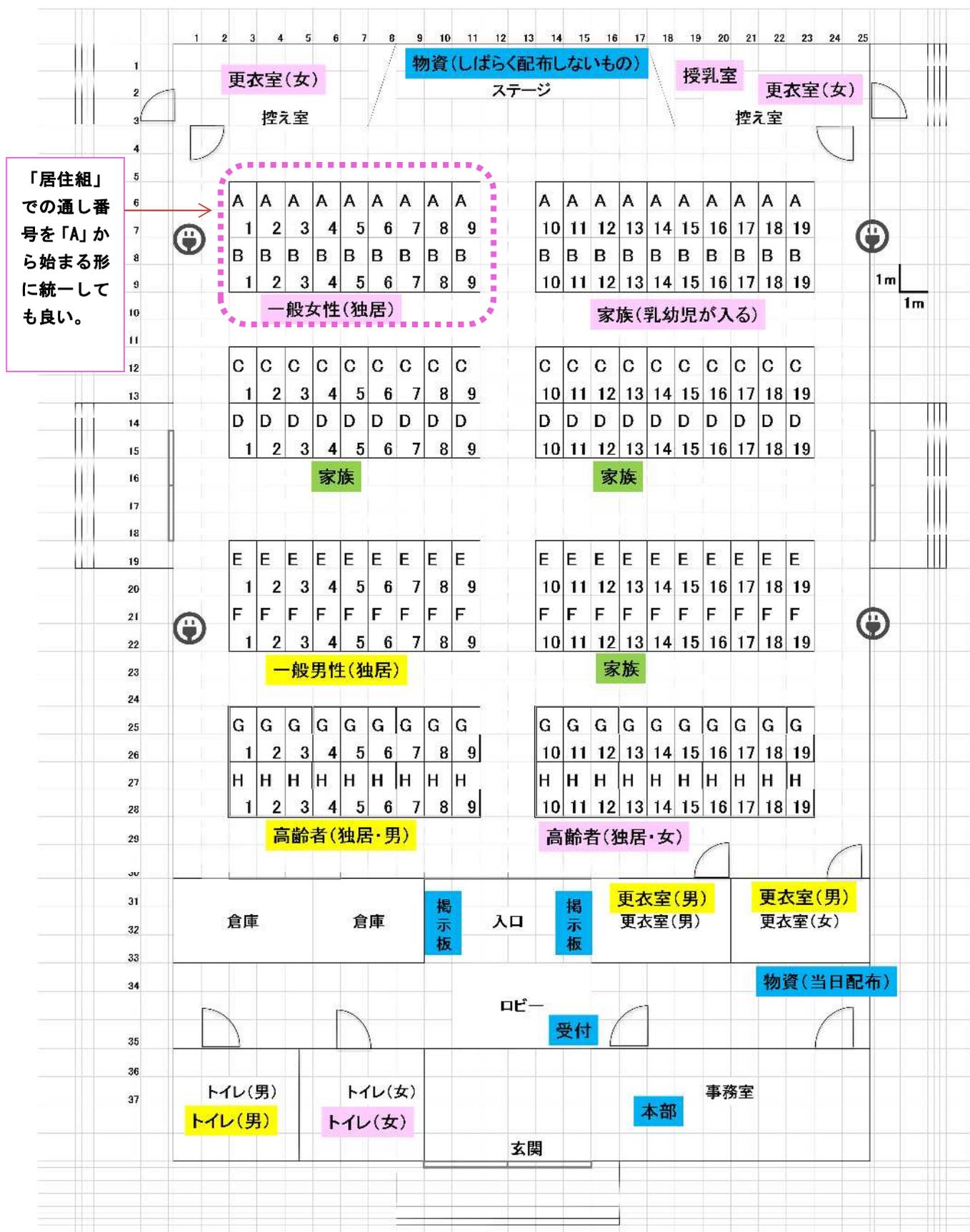


図1 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、基本2メートル幅の通路）

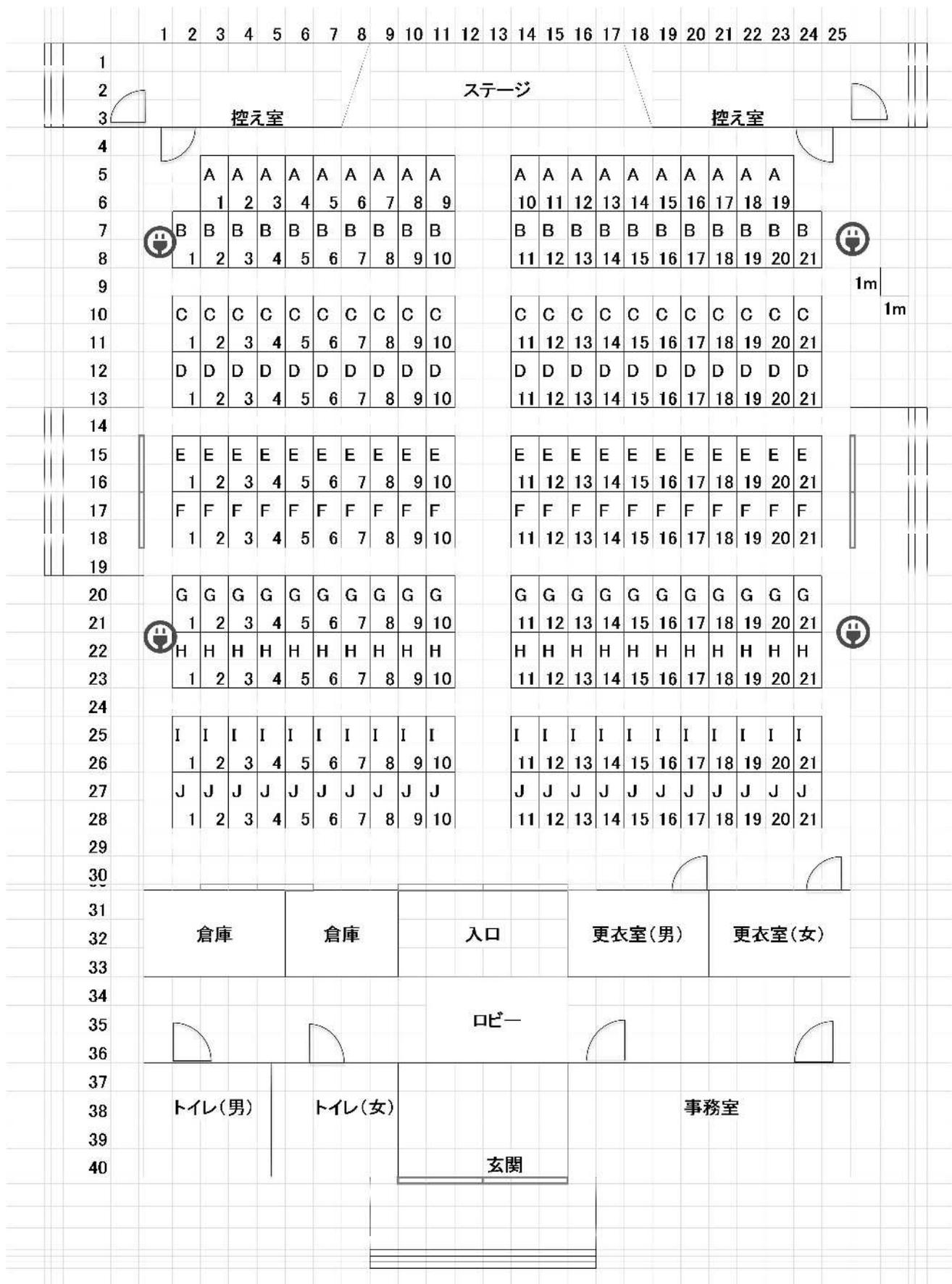


図2 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり2平方メートルの個人空間、1～2メートル幅の通路）

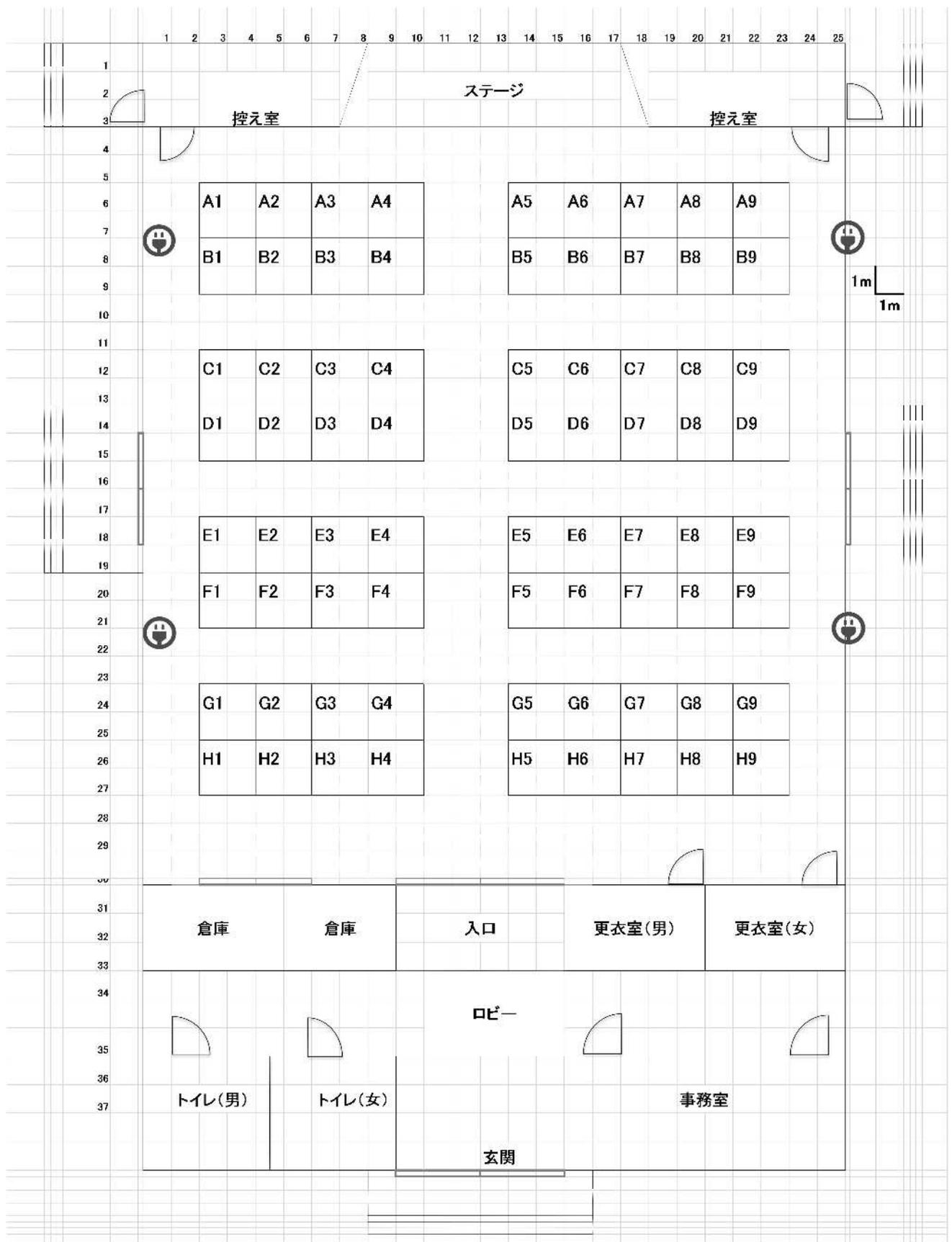


図3 避難所のレイアウト案の具体例（一人当たり4平方メートルの個人空間、2～3メートル幅の通路）

【参考資料4】避難所でのルール（例1）

ひなんじょ

避難所でのルール

避難所

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、運営に必要な当番に積極的に参加するなど、避難所の運営にご協力ください。



- この避難所は、地域の防災拠点です。

避難所以外の場所に滞在する被災者も含めた生活支援を行います。

基本事項

- 避難所は、利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難所を利用する人々が、できる限り役割を分担し、より多くの方が避難所の運営に参画できるようにします。

- 利用する人の増減に合わせ部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

- 立ち入りを制限した部屋には入らないでください。

危険なものがある部屋など、立ち入りを制限する部屋があります。

- この避難所は、電気・水道などライフラインが復旧した後、すみやかに閉鎖します。

住家をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設で対処します。



防火

- 出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かないでください。

避難所内外の整理整頓を行い、燃えやすい物を放置しないでください。

- ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいものから離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

- 建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は水が入ったバケツに入れるなど、完全に消火してください。



避難所の運営に必要なことを話し合うため、
避難所運営委員会を組織します。

- 避難所運営委員会は、避難所を利用する人の代表者などで組織します。

定例会議：毎日午前 時 分と午後 時 分に開催

- 具体的な業務は、避難所を利用する人などで編成する各運営班が行います。



総合受付

総合受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難所を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。

- 生活支援を適切に行うことができるよう、避難所以外の場所に滞在する被災者も含め、避難所を利用する人の情報を登録します。
- 障害者・難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- 犬や猫などのペットの情報も登録します。
- 一時的な外泊や、避難所を退所するときは、総合受付にお申し出ください。



点灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



放送

放送は : で終了します。

ただし、緊急時には夜間に放送を行うこともあります。



安全管理

- ・建物に異常を見つけたら、施設管理班に連絡してください。
- ・不審者を見つけた場合、直ちに総務班に連絡してください。



電話

- ・避難所あてに電話があった場合は放送により呼び出し、伝言を行います。(: ~ :)
 - ・携帯電話はマナーモードにしてください。
- 携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



食料・物資

食料や物資は、原則、組ごとに配給します。

- ・配給は、避難所以外の場所に滞在する被災者にも等しく行います。
- ・特別な事情がある場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得ます。



トイレ

- ・利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。
- ・トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。



ごみ

分別して、指定された場所へ出してください。



ペット

ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任をもって飼育してください。

ペットは決められた場所で飼育し、他の部屋には入れないでください。



衛生

- ・共有スペース、個人のスペースともに清潔を保ちましょう。
- ・手洗い、うがいを励行し、体操へ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。

避難所の運営体制

年 月 日現在

避難所運営委員会

避難所の運営に必要なことを話し合っ
て決めます。

会長

副会長

各運営班の班長

総務班長

被災者班長

情報管理班長

施設管理班長

食料・物資班長

要配慮者支援班長

救護班長

ボランティア班長

避難所利用者でつくる組の代表者
(組長)

組名.....	組長

施設管理者

行政担当者

避難所利用者でつくる組

- ・ 部屋・地区単位、10世帯程度で組織する
- ・ 避難所に入所している人だけでなく、避難所以外の場所に滞在している人の組もつくり、代表者(組長)を決める
- ・ 代表者(組長)の数が多き場合は、部屋・階、地区ごとの互選で委員会に出席する

各運営班

避難所での具体的な業務を行う。
各班は班長を始め3~5人程度とする。

総務班

班長

被災者班

班長

情報管理班

班長

施設管理班

班長

食料・物資班

班長

救護班

班長

要配慮者支援班

班長

衛生班

班長

ボランティア班

班長

詳細は避難所運営委員会名簿のとおり

【参考資料5】避難所でのルール（例2）

〇〇避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市（町村）避難所担当職員、施設の管理者、避難者の代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務、被災者、情報管理、施設管理、食料・物資、救護、要配慮者支援、衛生、ボランティアの活動班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道など、ライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族（世帯）単位で登録します。
 - ・ 避難所を退所するときは、被災者班に転出先を連絡してください。
 - ・ 犬、猫などのペットは指定された区域で飼育してください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋、又は危険な部屋には避難できません。
 - ・ 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・ 避難所では、利用する部屋の移動をお願いすることがあります。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配布できるまでは配布しません。
 - ・ 食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・ 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜 時で終了します。
- 9 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみを行います。
 - ・ 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・ 公衆電話は緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、午前 時、午後 時に避難者が交代で行うことにします。
 - ・ 清掃時間は放送を行います。
 - ・ 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

【参考資料6】避難所運営委員会規約（例）

〇〇避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 〇〇小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、〇〇避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員並びに〇〇市（町村）、〇〇小学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を総務班に置く。

（運営活動）

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- （1） 運営委員会の運営に関すること
- （2） 避難所のマニュアル作成に関すること
- （3） 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- （4） 避難誘導體制の確立に関すること
- （5） 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- （6） 地域連携体制の確立に関すること
- （7） 訓練の実施に関すること
- （8） その他必要な事項

（防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- （1） 総務班
避難所のレイアウト配置，防災資機材や備蓄品の管理，地域との連携，その他避難所の管理に関すること
- （2） 被災者班
避難者名簿の作成等，安否確認への対応，取材への対応，郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- （3） 情報管理班
情報収集，情報発信，情報伝達に関すること
- （4） 施設管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応，防火・防犯に関すること
- （5） 食料・物資班
食料・物資の調達，受入れ，管理，配布，炊き出しに関すること
- （6） 救護班
医療・介護活動に関すること

- (7) 要配慮者支援班
要配慮者の受入, 福祉避難所への措置に関すること
- (8) 衛生班
ゴミ, 風呂, トイレ, 掃除, 衛生管理, ペット, 生活用水に関すること
- (9) ボランティア班
ボランティアの受入, 管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 総務班長(事務局長) 1名
- (4) 被災者班長 1名
- (5) 情報管理班長 1名
- (6) 施設管理班長 1名
- (7) 食料・物資班長 1名
- (8) 救護班長 1名
- (9) 要配慮者支援班長 1名
- (10) 衛生班長 1名
- (11) ボランティア班長 1名

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は, 運営委員会を代表し, 会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し, 会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し, 運営委員会の庶務, 会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は, 運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し, 会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は, 地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

- (1) 総合訓練
大規模災害を想定して, 避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練
- (2) 活動班訓練
活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練
- (3) 地区訓練
自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)

第12条 運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)

第13条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

【参考資料7】取材者への注意事項（例）

（配布用，掲示用）

避難所内で取材・調査をされる方へ

避難所内では，以下の点にご注意くださるようお願いいたします。

1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では，胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

（1）避難所内では，担当者の指示に従ってください。

（2）原則として見学できる部分は，避難所の共有部分のみです。避難所利用者が生活している場所や，避難所の施設として使用していない場所への立入は禁止します。

（3）避難所内の撮影や避難所利用者へインタビューする場合には，必ず本人及び担当者の許可をとってください。特に避難所利用者の了解なしに，勝手にインタビューを行ったり，カメラを向けたりすることは慎んでください。

3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

（1）取材を行う場合は，総合受付で「取材・調査受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

（2）本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には，下記の連絡先までご連絡ください。また，本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

（連絡先）

避難所名 _____

担当者名 _____

電 話 （ ） — _____

【参考資料8】食料・物資等の配分方針（例）

（配布用，掲示用）

食料・物資等の配分方針

- 1 食料，水，物資等は公平に配分します。
- 2 物資等の配布は，原則，毎日〇〇時頃に，場所は〇〇で食料・物資班が配布するので，秩序を保って係員の指示に従い，受け取ってください。
- 3 配布する物資等の内容，数量は，その都度，放送等で伝達します。
- 4 各自，必要な物資等は食料・物資班の担当者に申し込んでください。
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので，その後の在庫状況については各自で窓口に確認しに来てください。
- 5 物資は原則としてご家族等の代表の方にお渡しします。配布場所での混乱を避けるため，受け取りは必要最小限の人数でお願いします。

【参考資料9】簡易・仮設トイレ使用上の注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

簡易・仮設トイレ使用上の注意事項

- 1 トイレは，汚さないように使用してください。
- 2 トイレ内では，絶対に喫煙しないでください。
- 3 便器に油，可燃性のもの，くぎ，堅い物等など異物は絶対に投げ入れないようになしてください。
- 4 使用後は必ず流してください。
- 5 使用後は，手指の消毒や手洗いをしっかり行ってください。
- 6 使用したトイレットペーパーは便器に捨てず，袋に入れてください。

【参考資料 10】 ペットの飼い主への注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ペットの飼い主の皆様へ

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、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。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

【参考資料 11】 ボランティアへの注意事項（例）

（配布用， 掲示用）

ボランティアの皆様へ（ボランティア活動時の注意事項）

このたびは、ボランティア活動にご参加いただきありがとうございます。
皆様に、安全で気持ち良く活動していただくため、以下をよくご確認くださいようお願いします。

- 1 ボランティア登録はお済みですか？
また、ボランティア保険（※）への加入はお済みですか？
ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。未加入の方は、市町村災害ボランティアセンターへお問い合わせください。
※全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）など
- 2 活動の際は、ボランティア証など身分のわかる物を身に付けて下さい。
当避難所では簡単な受入票（表面）に記入をしていただいています。記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- 3 グループで活動する場合は、はじめにリーダーを選出してください。
リーダーとなった方は、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。
- 4 体調管理には十分ご注意ください。
体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意いただき、決して無理をしないようにしてください。
- 5 被災された方の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーを守った行動や発言・言葉遣いなどに心がけてください。
- 6 食事や宿泊場所は提供できません。
- 7 活動時の服装や持参品など（災害の種類や季節などにより適宜変更してください）
 - （1）動きやすい服装， 帽子， ジャンパー， 底の厚い靴， 皮手袋， 防塵マスク等
 - （2）懐中電灯， 雨具（カッパ）， 携帯ラジオ
 - （3）飲料水， 弁当， ゴミ持ち帰り用袋
 - （4）タオル， 救急用品（傷薬， 痛み止め， ガーゼ， 救急ばんそうこう等）， 筆記用具， 保険証のコピー， ティッシュ， 小銭， 地図， メモ帳
- 8 活動終了後は担当者もしくは受付に申し出て確認を取ってください。
- 9 その他疑問点などがあれば、現地本部， 救援本部などにご相談ください。
ボランティアの皆様には危険な活動をお願いすることはありませんが、万一、活動内容に疑問を感じるがありましたら、作業を始める前に、現地本部， 救援本部などにご相談ください。

現地本部、救援本部	電話（ ） -
-----------	-----------------------

奄美市災害対策本部	電話（0997）52-1111 F A X 52-1001
-----------	----------------------------------

避難所名 _____

【参考資料 12】非常持出品リスト（例）

非常持出品リスト

共通持出品リスト	一次持出品の例	
	<p>災害発生時、最初に持ち出すもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 クラッカー・ビスケット・乾パン・缶詰など、火を通さず食べられるもの ●飲料水 ミネラルウォーター、お茶のペットボトルなど ●救急セット 胃腸薬・解熱剤・かぜ薬・目薬・傷薬・脱脂綿・包帯・ばんそうこう ●衣類 帽子・下着・タオル・雨具・軍手など ●貴重品 多少の現金（公衆電話用硬貨）・通帳・印鑑・健康保険証や住民票の写し ●その他 懐中電灯・乾電池・ロウソク・マッチ・ライター 携帯ラジオ（AM、FM両用のもの）・携帯電話・緊急連絡先手帳 ヘルメット（防災頭巾）・カイロ 缶切り・栓抜き・ナイフ・紙食器・紙コップ・ラップフィルム ビニール袋・ウェットティッシュなど 	
災害時要援護者別持出品リスト	二次持出品の例	
	<p>災害から復旧するまでのために、3日分以上用意しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●食料 缶詰・レトルトご飯・アルファ米（水を入れれば食べられる乾燥ご飯） 乾燥食品・栄養補助食品・チョコレート・あめなどの菓子類・調味料など ●水 大人一人あたり、1日3リットル ●燃料 卓上コンロ・ガスボンベ・固形燃料など ●その他 寝具（毛布・寝袋など）・洗面道具・ポリタンク、バケツ・調理道具 アウトドア用品・化粧品など 	
災害時要援護者の備え例		
	区 分	持ち出し品
	寝たきり高齢者 認知症高齢者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート 幅広いひも（おぶいひも）・常備薬など
	視覚障害者	手袋・眼鏡・白杖・時計（音声・触知式等）・点字版・常備薬など
	聴覚障害者	補聴器（専用電池）・メモ用紙、筆記用具（筆談用）・笛・警報ブザー メール機能付き携帯電話・文字放送付き携帯ラジオなど
	肢体不自由者	紙おむつ・携帯トイレ・おむつ交換用ビニールシート・おぶいひも 予備の車いす・タオルケット・補装具・電動車いす用バッテリーなど
	内部障害者 難病患者	携帯用トイレ・常備薬・食事セット（治療食） 〈じん臓障害〉 透析施設リスト・透析検査データのコピーなど 〈呼吸器障害〉 携帯用酸素ボトルなど 〈ぼうこう・直腸障害〉 ストマ装具・洗腸セット（水・ウェットティッシュ・ビニール袋・輪ゴム・はさみ）など
	知的障害者	常備薬、処方箋・本人がこだわりを持っている身の回り品 本人が食べられる食料など
	精神障害者	常備薬、処方箋・水など
	乳幼児	紙おむつ・ウェットティッシュ・粉ミルク・ミネラルウォーターなど
	外国人	パスポートなど

* 手帳所持者は、手帳の写しを非常持出袋等に用意しておく。
* 常備薬がある人は、かかりつけ病院名、病名、薬の種類等を書いたリストを作成しておく。

福祉避難所《様式集》

- 【福一様式 1】 要配慮者名簿（例）
- 【福一様式 2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【福一様式 3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）
- 【福一様式 4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【福一様式 5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【福一様式 6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【福一様式 7】 経過記録票（例）
- 【福一様式 8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【福一様式 9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【福一様式 10】 食事提供表（例）
- 【福一様式 11】 その他直接支払い表（例）
- 【福一様式 12】 請求書（例）
- 【福一様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【福一様式 14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【福一様式 15】 物資依頼書（例）
- 【福一様式 16】 調達物資の備品台帳（例）
- 【福一様式 17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

【福一様式2】高齢者・障害者実態把握票（例）

（高・障）実態把握票

相談訪問年月日 年 月 日 作成担当者

対象者氏名	フリガナ 男・女 (生年月日 年 月 日生 歳)			
住 所				
聞き取りの相手	本人・家族()・その他()			
相談内容・主訴				
経済状況	家族の扶養	なし	あり ()	
	本人の収入	国民年金・厚生年金・障害年金・遺族年金・生活保護・その他()		
	収入月額	(円/月)		
	経済的な問題	なし	あり ()	
福祉手帳	1. なし 2. あり 身障()療育()精神()難病()			
介護申請・認定	1. なし 2. 非該当 (/) 3. 申請中 (/) 4. 要支1・ 要支2・ 要介1・ 要介2・ 要介3・ 要介4・ 要介5 有効期限 年 月 日 ~ 年 月 日 (前回の認定)			
現在のサービスの利用状況	フォーマル インフォーマル			
家族構成	家族関係・介護者の状況等			
	1. ひとりぐらし 2. 高齢者世帯 3. 日中独居 4. その他 ()			
緊急連絡先	氏 名	続 柄	住 所	Tel
住環境	一戸建て 集合住宅(階) 賃貸・ 公営住宅・ 給与住宅・ その他()			
	住宅の状況	全壊 半壊 その他()		
	家の中の状況			
	今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 子ども・親戚の家へ行く()		

健康管理

	疾患名	医療機関	受診状況	服薬	治療内容
現病歴				あり なし	
				あり なし	
既往歴			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
服薬管理	問題なし 問題あり()				
身長	(cm)	体重	(kg)	BMI ()	
最近6ヶ月の体重の増減					
口腔衛生	上 義歯 ・ なし 下	問題なし ・ あり ()			

生活状況

ADLの状況			IADLの状況				
移動 (歩行)	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	掃除	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
食事	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	洗濯	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
排泄	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	買い物	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
入浴	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	調理	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
整容	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()	金銭管理	1. 支障あり ()	2. 困難あり ()	3. 支障なし ()
<input type="checkbox"/> 麻痺 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 拘縮 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> しびれ (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 痛み (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 筋力低下 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> その他 ()		
コミュニケーション	視力 ()	聴力 ()	言語障害 ()				
精神機能	抑うつ・ 閉じこもり・ 不安・ 依存傾向・ 認知症・ 知的障害・ その他()						

介護予防に関する事項

今までの生活の様子	現在の生活の様子(1日の過ごし方)
趣味・楽しみ・特技 友人や地域との関係	

本票における実態把握、及び別添の生活機能詳細チェック票・健康相談票・経過記録表に基づき、対象者の避難生活の継続にあつては、福祉避難所を利用することが適切であると判断する。

平成 年 月 日 担当者氏名 ()

【福一様式3】妊産婦・乳幼児実態把握票（例）

（妊・乳）実態把握票

相談訪問年月日 年 月 日 作成担当者

対象者氏名	フリガナ 男・女（生年月日 年 月 日生 歳）				
住所	電話				
聞き取りの相手	本人・家族（ ）・ その他（ ）				
続柄	避難所利用	氏名	性別	生年月日	備考欄(職業、各種手帳、サービス利用状況等)
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
家族構成(ジェノグラム等)					
相談内容・主訴					
緊急連絡先	氏名	続柄	住所	電話	
住環境	一戸建て・集合住宅（ 階）・賃貸・公営住宅・給与住宅・その他（ ）				
	住宅の状況	全壊 半壊 その他（ ）			
	家の中の状況	ライフライン 水道：可・不可 電気：可・不可 ガス：可・不可			
今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 親戚の家へ行く（ ）				
経済状況	本人の収入 給与所得等の定期的な収入（あり・なし）				
	収入月額（ 円/月 ）				
	経済的な問題 なし あり（ ）				

健康管理

(氏名: フリガナ)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ:)、普段使っているもの:)					

本票における実態把握、及び別添の健康相談票・経過記録表に基づき、対象者の避難生活の継続にあつては、福祉避難所を利用することが適切であると判断する。

平成 年 月 日 担当者氏名 ()

生活不活発病チェックリスト

氏名 _____ (男・女)
 M T S _____ 年 _____ 月 _____ 日生まれ

下の①～⑦の項目について、**災害前**(左側)と**現在**(右側)のあてはまる状態に印☑をつけてください。

①屋外を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていなかった
<input type="checkbox"/> 外は歩けなかった | <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていない
<input checked="" type="checkbox"/> 外は歩けない |
|---|--|

②自宅内を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いていた
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いていた
<input type="checkbox"/> 自力では動きまわれなかった | <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いている
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いている
<input checked="" type="checkbox"/> 自力では動きまわれない |
|---|--|

③身の回りの行為(入浴、洗面、トイレ、食事など)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしていた
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りていた
<input type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっていた | <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はない
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はない
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしている
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっている |
|--|---|

④車いすの使用

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 使用していなかった
<input type="checkbox"/> 時々使用していた
<input type="checkbox"/> いつも使用していた | <input type="checkbox"/> 使用していない
<input type="checkbox"/> 時々使用している
<input checked="" type="checkbox"/> いつも使用している |
|---|--|

⑤外出の回数

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input type="checkbox"/> ほとんど外出していなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど外出していない |
|---|--|

⑥日中どのくらい体を動かしていますか

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外でもよく動いていた
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いていた
<input type="checkbox"/> 座っていることが多かった
<input type="checkbox"/> 時々横になっていた
<input type="checkbox"/> ほとんど横になっていた | <input type="checkbox"/> 外でもよく動いている
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いている
<input type="checkbox"/> 座っていることが多い
<input type="checkbox"/> 時々横になっている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど横になっている |
|---|--|

⑦家事(炊事、洗濯、掃除、ゴミ捨て、廃仕事など)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ全部していた
<input type="checkbox"/> 一部していた
<input type="checkbox"/> 時々していた
<input type="checkbox"/> ほとんどしていなかった
<input type="checkbox"/> 全くしていなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ全部している
<input type="checkbox"/> 一部している
<input type="checkbox"/> 時々している
<input type="checkbox"/> ほとんどしていない
<input checked="" type="checkbox"/> 全くしていない |
|---|--|

* このチェックリストで、網掛けの口(一番よい状態ではない)があるときは注意してください。

* 特に災害前(左側)と比べて、現在(右側)が1段階でも低下している場合は、早く対策をとりましょう。

【福一様式5】高齢者・障害者健康相談票（例）

（高・障）健康相談票（初・再）

避難所	
仮設住宅	
自宅	
その他	

	要医療
	要指導
	他機関紹介

相談年月日 平成 年 月 日

氏名 (年 月 日生 歳)	<既往歴> 治療 あり ⇒ 治療状況: 服薬状況: 医療機関: 治療 なし			
住所 (Tel (被災前住所))				
<主 訴>	<不自由しているもの> 義歯 メガネ コンタクトレンズ 補聴器 杖 車いす 生理用品 ミルク()			
<症 状>				
1 痛 み なし あり 部位()	6 皮膚症状 なし あり()			
2 発 熱 なし あり (°C)	7 食 欲 あり なし()			
3 風邪症状 なし あり ()	8 そしゃく可能かどうか 良 不良()			
4 胃腸症状 なし あり ()	9 その他()			
5 外 傷 なし あり 部位()				
<メンタル>				
1 夜眠れない	5 何もやる気がしない			
2 気分がすぐれない	6 普段より疲れやすい			
3 落ち着かず、じっとしていられない	7 イライラし、ささいなことで腹が立つ			
4 気分が沈みがちで憂うつ	8 その他()			
<特に困っていること>生活についての訴え				
1 水	4 冷暖房	7 換 気	10 ペット	13 その他
2 食 事	5 トイレ	8 臭 気	11 騒 音	
3 衣 服	6 風 呂	9 ゴ ミ	12 虫	
<診 察>			<問題点及び対応>	
血 圧 ~ mmHg				
体 温 °C				
脈 拍 /分				
所 見 なし あり()				
医師名()				
<今後のフォロー> なし あり (ありの場合はフォロー内容を詳しく記入してください)				

記入者 ()

【福一様式8】福祉避難所利用届出書（例）

福祉避難所利用届出書

奄美市長 様

実態把握票・生活機能詳細チェック表・健康相談票・経過記録表の総合判断により福祉避難所を利用したいので届け出ます。

年 月 日

利用する福祉避難所	
-----------	--

		1人目	2人目
	利用者	<small>(フリガナ)</small> 氏 名	
住 所			
電話番号			
生年月日			
連絡先	<small>(フリガナ)</small> 氏 名①	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		
	<small>(フリガナ)</small> 氏 名②	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		

【福一様式9】 介助員・宿直者勤務表（例）

介助員・宿直者勤務表

（ 年 月 日～ 年 月 日分）

福祉避難所名称	
---------	--

介助員の勤務実績

※ 勤務者は上段に押印、下段に勤務時間数を記入すること。

介助員の氏名		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
①																	
②																	
介助員の氏名		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	計
①																	
②																	

介助員の所属法人名	①	②
-----------	---	---

宿直者の勤務実績

宿直者		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
①																	
②																	
宿直者		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	計
①																	
②																	

■ 介助員人件費 単価 円 × 時間分 = 円

■ 宿直者人件費 単価 円 × 日分 = 円

【福一様式 10】 食事提供表（例）

食事提供表

福祉避難所名称			
食事単価	朝食		
	昼食		
	夕食		

年 月 日 提供分

利用者氏名	年齢	食事(○印記入)		その他の食事提供について直接払により必要となった経費(要領収書)	
				(品名等)	(金額)
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
		朝食			
		昼食			
		夕食			
合計		朝食	0食	食事費用	0円
		昼食	0食	その他費用	0円
		夕食	0食	合計	0円

【福一様式 11】 その他直接支払い表（例）

その他直接支払い表

福祉避難所名称	
---------	--

年	月分
---	----

購入日	品名	品番	個数	金額
(記入例) H27.11.1	赤ちゃん用ミルク (明治ステップ)	大(缶)	2	3,000
合計				

※ 領収書を添付すること。

【福一様式 12】請求書（例）

第 号
年 月 日

請 求 書

奄美市長 様

住 所
法 人 名
代表者名

金 _____ 円

年 月 日から 年 月 日までの福祉避難所設置・運営費として

請求内訳 別添様式のとおり

【福一様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

ボランティア派遣要請申請書

様

奄美市長

年月日に発生した()により下記施設について(介護職員・保育士)のボランティア派遣の調整をお願いいたします。

施設名等	住所：		
	名称：		
	受入担当者		電話
ボランティア の要請を行 う職種等	職種	実人数	派遣要請期間
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）		
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）		
	電話		FAX

【福一様式 14】災害支援ナース派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

災害支援ナース派遣要請申請書

鹿児島県知事 様

奄美市長

平成 年 月 日に発生した()により下記施設について災害支援ナース派遣の調整をお願いいたします。

施設名等	住所：		
	名称：		
	受入担当者		電話
ボランティア の要請を行 う職種等	職種	実人数	派遣要請期間
	介助員補助		年 月 日～ 年 月 日
	(その他の要請事項) 例) 上記の派遣要請期間中の全日において、2人ずつをお願いしたいが、それぞれの出務時間帯は、1人目が午前6時から正午まで、2人目が午後1時から午後7時までとする。 (通常の介助員がいない時間帯に提供される朝食及び夕食への対応及び避難者の状態管理が継続的に必要となるため)		
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）		
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）		
	電話		FAX

【福一様式 15】物資依頼書（例）

年 月 日

物資依頼書

奄美市災害対策本部

（物資の調達・輸送担当）

災害時要配慮者避難支援班長

本市が締結した災害時における物資供給に関する協定に基づき、下記の物資等について調達をお願いいたします。

※福祉避難所連絡員は、この(写)を保管し、依頼先及び検収日を記載すること

要請理由	福祉避難所における必要物資であるため			
要請品目 数量等	品目	数量	依頼先 (連絡員が記載)	検収日
納入場所	住所：			
	名称：			
	担当者(介助員)		電話	
連絡先	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）			
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）			
	電話		FAX	

【福一様式 16】 調達物資の備品台帳（例）

調達物資の備品台帳

受 入						払 出				残数	備考
確認印	取得月日	品名 (品番)	単位	個数	単価	確認印	払出月日	単位	個数		
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									

【福一様式 17】 福祉避難所状況報告用紙（例）

福祉避難所状況報告用紙

福祉避難所名	
--------	--

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							