

九十九里町避難所運営マニュアル

平成29年3月

 九十九里町

目次

避難所の開設から撤収までの流れ	1
避難所運営の具体的な対応	2
1 初動期（災害発生当日）の対応	2
2 展開期（2日目～1週間程度）の対応	5
3 安定期（1週間目～3週間程度）の対応	8
4 撤収期（ライフライン回復時）の対応	9
5 各活動班の活動	10
総務班の業務	11
管理情報班の業務	13
食料物資班の業務	16
施設管理班の業務	18
保健衛生班の業務	21
要配慮者班の業務	26
6 様式集	29

—はじめに—

大規模災害が発生した時、自宅や生活拠点に被害を受けた人々が極限状態の中で長期に渡り、避難所において共同生活を営むことが予想されます。

電気・ガス・水道・通信などのライフラインも停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易ではありません。

このような状況下において、避難所を円滑に運営するためには、町職員や施設管理者、ボランティアなどの協力を受けながら、避難者自身が力を合わせて、主体的に避難所運営することが原則となります。

また、町が避難所としている施設は、学校を中心とした教育施設が多いため、児童・生徒及び施設利用者への影響を最小限に抑えるため、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれています。

このマニュアルは、避難者が自ら避難所を運営することを基本に、避難所の運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設と運営や、特に配慮の必要な点について記載し、避難所運営の円滑化を図ることを目的としています。

なお、本マニュアルは、今後発生する災害の経験や各種の計画の変更に合わせて、実効力のあるマニュアルとなるように、継続して見直しを行うものとします。

本書は、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものです。

各避難所で使用する際には、地域や避難所となる施設の実情に合わせて内容を見直し、適宜追加・修正する必要があります。

避難所の開設から撤収までの流れ

時期	内容	避難所	災害対策本部
初動期	関係者参集	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">施設管理者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所派遣職員</div> </div> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所開設準備のため開錠</div>	<input type="checkbox"/> 被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 避難所開設状況の把握 <input type="checkbox"/> 食料、飲料水の確保 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 <input type="checkbox"/> 死者・行方不明者への対応 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整 <div style="text-align: right;">など</div>
	開設準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受入準備(安全点検)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">レイアウトづくり</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の開設</div>	
	避難所開設	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難者の誘導・受付開始</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">居住スペースへの誘導・割振</div>	
展開期	運	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">運営体制づくり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">避難所運営委員会設置 避難所運営会議の開催</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所運営</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">連絡体制の確立 食料・物資等の確保</div>	<input type="checkbox"/> 避難所運営委員会と連携 <input type="checkbox"/> 避難所運営委員会への支援 <input type="checkbox"/> 家屋の応急危険度判定
		営	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">避難所の安定化</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ルールの確立 生活支援 プライバシー確保対策 管理(衛生・食事・健康)の徹底 相談体制の確立・こころのケア </div>
安定期			

避難所運営の具体的な対応

1 初動期(災害発生当日)の対応

災害発生直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、自治区や自主防災組織をはじめとした地域住民の協力が不可欠です。

特に避難所では、自治区や自主防災組織の役員などを中心に、避難所を利用する人が主体的に行動することが求められます。施設管理者や避難所派遣職員と協力し、避難所となる施設の安全性を確認し避難所を開設します。

(1) 安全確保・避難

自分と家族の身の安全の確保

地震でゆれているとき：自分の身を守る行動をとる

津波の危険があるとき：海岸や河川から遠く離れた安全な場所に逃げる

浸水の危険があるとき：安全な場所又は上層階に逃げる

※緊急避難場所や避難所にこだわる必要はないので、危険区域の外側に出る。

落ち着いて行動し、身を守るために最善をつくす。

近隣の被害状況を確認し、相互に助け合います。

自力で避難できない人を支援します。

災害により、自宅に戻り生活ができなくなったときは、町が開設する避難所に避難します。

(2) 避難所の開設・点検

避難所の開設は、原則として避難所派遣職員が施設管理者の協力を得て行いますので、開設に協力します。

建物の安全確認

火災や浸水が発生していないか

建物の沈下や傾斜等はないか

床の被害や天井、照明器具等の落下はないか など

少しでも建物状況に危険がある場合は、町災害対策本部に連絡します。

二次災害のおそれがある場合は、別の安全な避難所に避難します。

施設内の設備の点検

ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか	<input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか
電気	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか	<input type="checkbox"/> 器具から異音・異臭はしないか
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水	<input type="checkbox"/> にぎりや異臭はないか

危険が確認された箇所は立入禁止とし、貼り紙やロープ等によって明示します。

施設の安全が確認されたら、要配慮者等に配慮しながら避難者を屋内に誘導します。

(3) 避難スペースの確保

避難者の居住スペースの確保

安全確認の結果も踏まえ、施設内のどの部分を避難所として利用するか施設管理者と協議します。

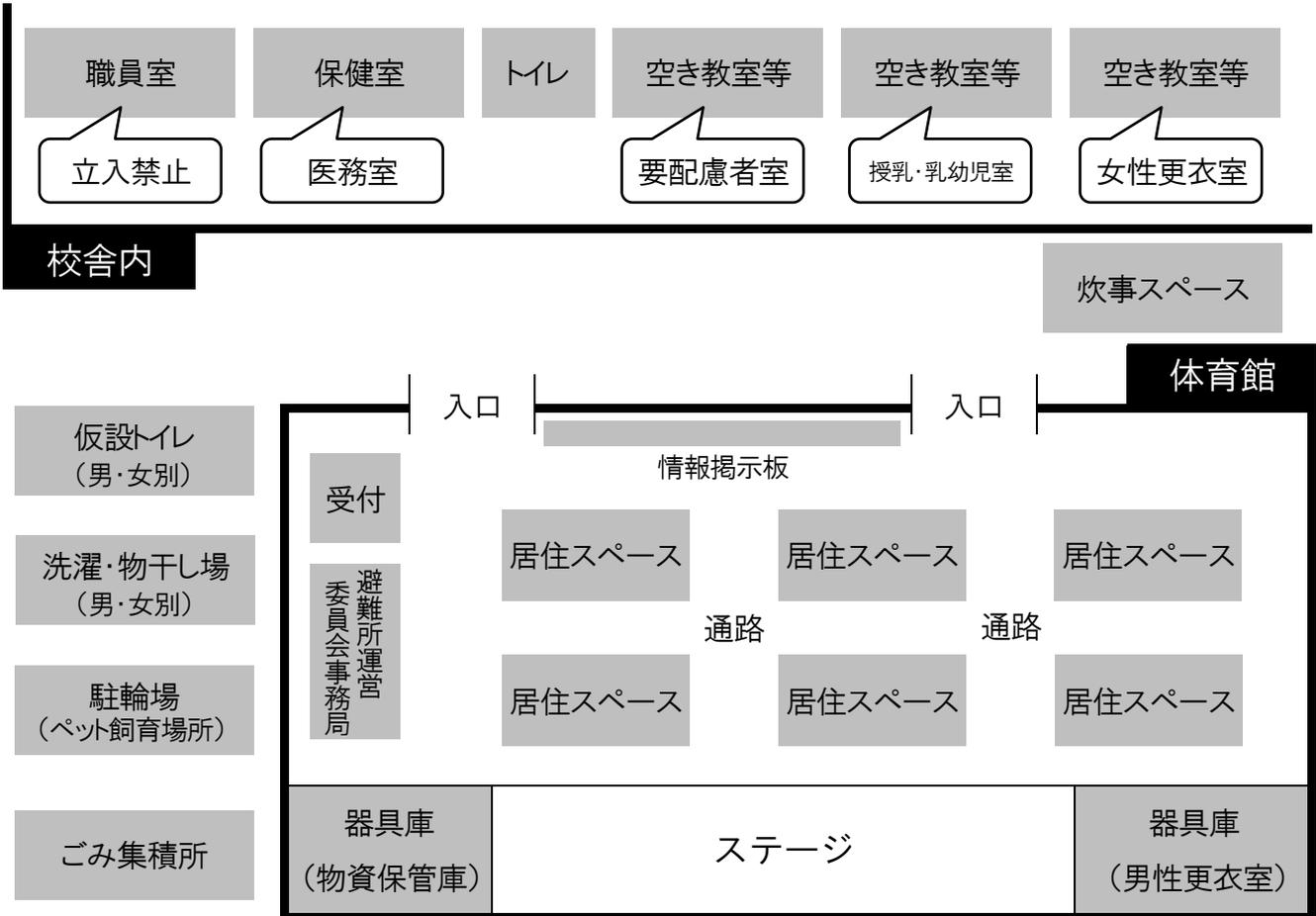
長期の避難生活となる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から使用を検討します。

(例：体育館→特別教室→教室 など)

<避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所の例>

区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	安全確認などで「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室など	個人情報有り、施設の通常業務再開の拠点
	理科室、木工室など	危険な薬品・設備あり
	保健室、放送室、会議室、給食室など	運営本部などで使用
	屋外の一部	緊急車両、自衛隊などの活動場所
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路

<避難所レイアウト（例）>



2 展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、限られた物資を活用しながら避難所の運営サイクルの確立を目指します。

この時期には、施設管理者、避難所派遣職員などと協力して、避難者の状況把握に努めましょう。特に配慮が必要な方（障害者、乳幼児など）のニーズを把握することも重要です。

■業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、避難所派遣職員、施設管理者、自治区など地域の役員、自主防災組織の長などが協力して実施します。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が、避難所運営の主体となります。

【避難所運営に関わる構成員の役割】

構成員		運営における基本的な役割
地域	自治区、 自主防災組織 等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の力及び組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所開設の際は、自主防災組織や町職員の指示に従い協力します。 ■ 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割を担当します。
町・施設	避難所派遣職員	<ul style="list-style-type: none"> ■ 地域の情報収集・伝達の拠点として、避難所や町災害対策本部との情報連絡を担います。 ■ 避難所が円滑に運営できるよう支援します。
	施設職員 等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所施設の利用等に関して協議します。 ■ 町職員と連携して、避難所の運営を支援します。

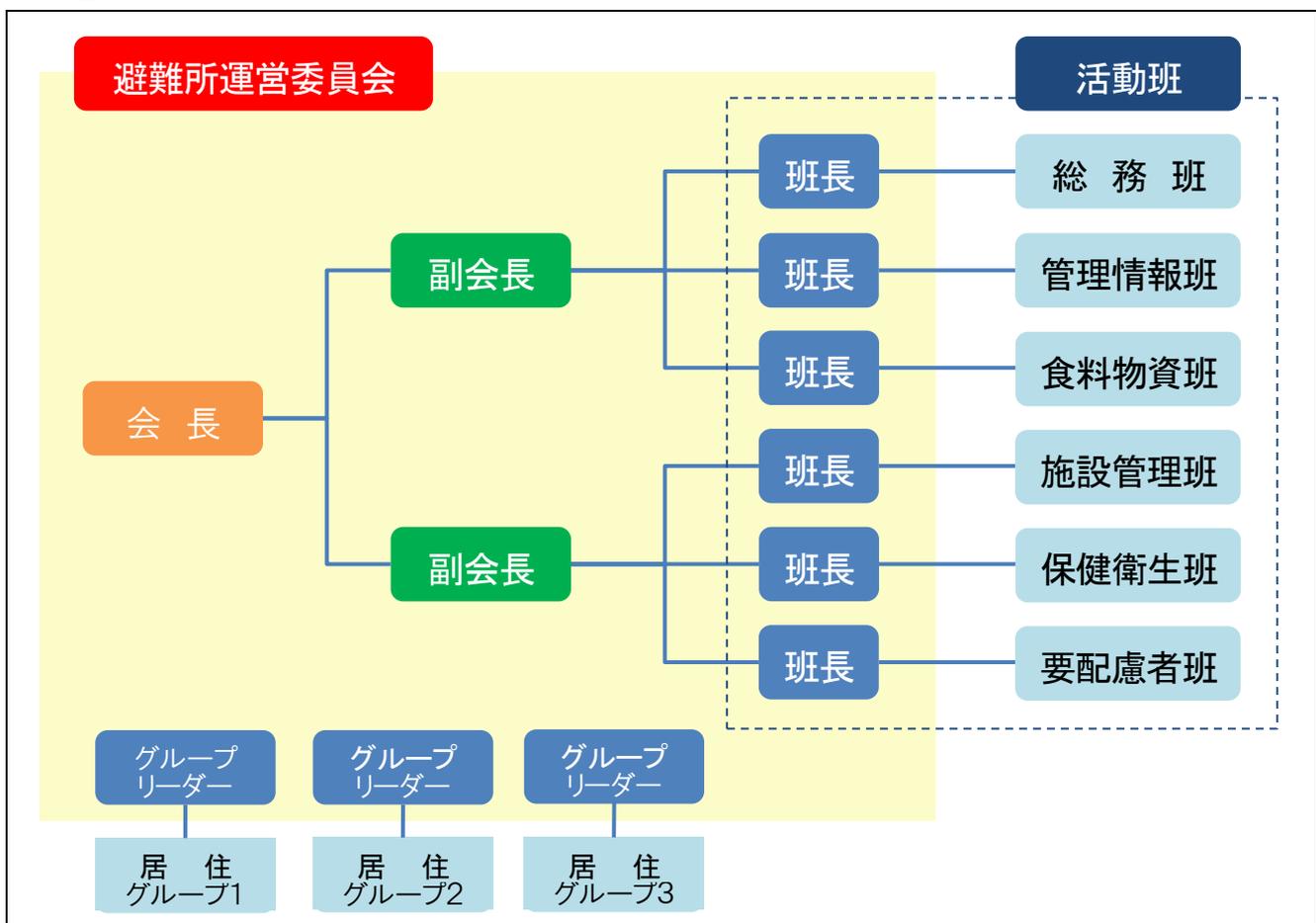
(1) 避難者グループの編成

- 世帯を一つの単位として、自治区や自治区の班等を考慮し、居住グループを編成します。
- 各居住グループには、1名ずつグループリーダーを置きます。

(2) 避難所運営委員会の設置

- 構成員の選出
避難所利用者で編成したグループの代表者、自治区など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表、行政担当者、施設管理者が集まり、避難所運営委員会を組織します。
- 会長・副会長の選出
避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出します。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努めます。

【避難所運営組織の体系図（例）】



(3) 各活動班の設置

- 避難所の状況から必要な活動班を検討し、各活動班の構成員を選出
 - ・ 子どもから高齢者まで、年齢や性別に関係なく可能な限り役割を分担し、より多くの方が運営に参画できるようにします。
 - ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替します。
 - ・ 男性だから、女性だからという固定観念に縛られることなく、本人の希望を聞き、業務を割り振ります。

- 各活動班の班長を選出
 - ・ 各活動班が確定したら、班ごとに「班長」を選出します。
 - ・ 班長は避難所運営委員会の構成員にもなります。
 - ・ 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交替します。

(4) 避難所運営委員会の開催

- 避難所の運営は、避難所運営委員会及び避難所派遣職員、施設管理者が協力して行います。
- 避難所生活を円滑に進めるため、定期的に運営会議を開催します。

開催目的	<input type="checkbox"/> 避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図ります。 <input type="checkbox"/> 連絡調整事項や、避難所での課題等への対処方法を協議します。
開催頻度	<input type="checkbox"/> 発災直後は、1日2回を目安として開催します。 <input type="checkbox"/> 運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。
参加者	<input type="checkbox"/> 運営委員会の構成員 <input type="checkbox"/> 避難所派遣職員 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> その他
会議内容	<input type="checkbox"/> 避難状況や活動状況の情報共有 <input type="checkbox"/> 町災害対策本部からの伝達事項の共有・要請事項の検討 <input type="checkbox"/> 避難所運営の問題点の把握と改善点の検討 <input type="checkbox"/> その他必要事項

3

安定期(1週間目～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、被災者の要望や求める情報などが多様化・高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要があります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

■業務体制

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が、自主的かつ円滑な避難所運営の主体となります。

ただし、避難所を利用する人の減少に伴い、運営体制を再構築する必要があります。

■生活再建のための情報提供

町災害対策本部から、ライフラインの復旧情報、罹災証明書の発行予定、公営住宅や仮設住宅の整備・入居情報など様々な情報が提供されるため、情報を整理、分類して掲示します。

被災者の状況によっては、十分な情報を得られないこともあります。避難所内外の多様な人々に必要な情報が届くよう、相談窓口を開設するなど情報提供の充実を図ります。

- 避難者の減少などに伴い、運営体制の見直しや生活ルールの見直しを検討します。

4 撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

■業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行います。

■撤収期の業務

(1) 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

- ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応などについて、町災害対策本部と協議します。
- 避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、町災害対策本部と協議します。

(2) 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力

- 避難所の統合・解消にあたり、町が開催する説明会の開催に協力するとともに、掲示板などを活用して、避難者全員に情報を伝えます。

(3) 避難所の閉鎖準備

- 避難所運営委員会、避難者、避難所派遣職員、施設管理者が協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行います。

(4) 避難所の閉鎖

- 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。

- 総務班の業務
- 管理情報班の業務
- 食料物資班の業務
- 施設管理班の業務
- 保健衛生班の業務
- 要配慮者班の業務

総務班の業務

大規模災害が発生した際、避難所は大混乱となります。総務班が中心となり避難所内でのルール作りを含め、各班の活動や町災害対策本部等との連絡調整を行います。

- 1 避難所運営委員会事務局・運営の記録
- 2 災害対策本部との連絡調整
- 3 生活ルールの作成
- 4 ボランティアへの対応

1 避難所運営委員会事務局・運営の記録

総務班は、運営委員会の事務局として、運営会議等の準備や会議記録の作成、避難所運営日誌の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は、管理情報班と連携し、避難者に情報提供します。

- 避難所運営委員会の事務局として、運営会議の準備や記録を作成します。
- 運営会議で協議・決定した事項をとりまとめ、会議記録等を作成します。
- 運営会議で協議・決定した事項の中で、避難者に周知する必要があるものは、情報掲示板に掲示します。
- 運営会議での議事内容などを参考に、毎日、避難所運営日誌を作成し、避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などを記録します。

2 災害対策本部との連絡調整

町災害対策本部との連絡窓口となり、状況報告や情報連絡を行います。

- 避難所運営本部会議でとりまとめた内容をもとに、連絡事項を把握・整理し、町災害対策本部に状況報告や情報連絡を行います。
- 避難者数など、定期的に町災害対策本部に報告します。

3 生活ルールの作成

多くの避難者が避難所で共同生活していくためには、様々なルールが必要となります。

- 避難所でのルールを避難所運営委員会や施設管理者、避難所派遣職員とともに作成し、避難所運営会議で協議・決定します。
- 作成した避難所でのルールを情報掲示板に掲示します。
- 避難生活の長期化などに伴い、避難所のルールについて適宜見直しを行います。

4 ボランティアへの対応

ボランティアの受入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

- 避難所の運営状況により、必要に応じてボランティアの支援を受けます。
 - 避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、町災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
 - ・ 避難所の運営状況に応じて、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決めます。
 - ・ 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施します。
- ボランティアを受け入れる場合は避難所におけるボランティアの受付をします。
 - ・ 避難所に直接ボランティアから申し入れがあった場合は、必ず町災害ボランティアセンターでボランティア登録することを指示します。
- ボランティアに作業を分配します。
 - ・ ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行います。

管理情報班の業務

避難者及び避難者台帳の管理をするとともに、避難者に関する問合せ等に対応します。その際、避難所派遣職員などと共同で避難者管理を実施します。

また、発災直後は、正しい情報を入手しにくいいため、避難者が必要とする情報の収集及び情報の発信を行ないます。収集した情報については、わかりやすく整理し、掲示板へ掲示します。

- 1 避難者名簿の作成・管理
- 2 情報の収集・整理
- 3 情報の伝達
- 4 問い合わせへの対応
- 5 取材への対応
- 6 郵便・宅配管理

1 避難者名簿の作成・管理

名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行わなければならない重要な仕事です。各種対応を効率よく行なうために不可欠です。

- 避難者に避難者カードへの必要事項の記入と提出を求めます。
 - ・個人情報及びプライバシーの保護に留意します。
- 避難者カードをもとに、避難者の入所状況を整理します。【避難所派遣職員】
- 退所者の状況を把握し、退所者の避難者カードに「退出日」や「転出先」を記録します。

2 情報の収集・整理

通信手段が絶たれた状態も予想され、情報が錯綜します。正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。

- 町災害対策本部からの情報
- テレビ、ラジオ、新聞等の情報
- 各避難者からの情報、各地域の自主防災組織からの情報
- 他の避難所との情報交換
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理します。
 - ・ その情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別します。
 - ・ 情報は常に更新されるため、情報源を明確に把握し、情報を受けた日時は必ず明記します。

3 情報の伝達

収集・把握した情報や避難所内の情報は、効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

- 施設内の入口など、全員の目につきやすい位置に情報掲示板を設置します。
- 情報を整理し、掲示板に掲載する情報は運営本部会議等で検討後、必要な情報（必ず掲載日時を記載）を掲示します。
- 特に重要な項目については、避難所運営会議でグループリーダーに連絡し、各グループに口頭で伝達してもらいます。
- 避難所以外の場所に滞在する人々のための情報掲示板も設置します。
- 避難所運営会議の決定事項も同様に掲示板に掲載します。
- 視覚や聴覚に障害のある人など情報が伝わりにくい方に対しては、それぞれに配慮し情報伝達をします。

4 問い合わせへの対応

発災直後は、電話や来訪者により避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。避難者名簿をもとに、迅速に対応します。

また、避難者に災害用伝言ダイヤル171等の利用を促します。

- 避難所に入所している人宛てに電話があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、公開の可能な人である場合のみ対応します。

- 電話は取り次がず、受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモし、該当者に伝えます。
- 避難所に入所している人宛てに来客があった場合、避難者名簿で該当者を確認し、公開の可能な人である場合のみ対応します。

5 取材への対応

発災直後、避難所にはマスコミの取材及び調査のための調査団が詰めかけることも予想されます。基本的には町災害対策本部へ連絡があり、以後の対応となりますが、連絡なしに来所することが考えられ、避難所としての対応を検討しておく必要があります。

- 避難所運営本部会議で取材に対する基本的な対応方針を決定します。
- 避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、取材・調査受付票に必要事項を記入してもらいます。
- 取材者には、腕章を付けてもらう等、避難所利用者以外の方が避難所内に立ち入る場合には、身分を明らかにしてもらいます。
- 避難所の見学には必ず管理情報班員が立ち会います。
- 避難者の居住スペースでの見学・取材は原則として禁止します。

6 郵便・宅配管理

避難所で生活する避難者宛ての郵便物、宅配便などもかなりの量になることが予想されます。迅速かつ、確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要です。

- 郵便物、宅配便等については、基本的に郵便局員及び宅配業者から避難者へ直接手渡しします。
- 避難者が一時的に郵便物、宅配便などを受け取れない場合を考え、受付で保管できる体制を検討します。
- ・ 避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスを利用するなど、避難所に見合った体制づくりをします。この場合は、郵便物等受取簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

食料物資班の業務

発災直後は食料の配給が十分には行き届かないことも考えられます。町災害対策本部へ必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、家庭内備蓄物資を活用するほか、避難者が協力し合って炊き出し等を行うことにより、食料の確保を行います。

- 1 食料・物資の調達
- 2 食料・物資の受入・管理
- 3 食料・物資の配給
- 4 炊き出し

1 食料・物資の調達

まず避難者数を把握したうえで、避難者のニーズに応じて食料・物資の要請を行う必要がありますが、大規模災害発生時には調達までに時間がかかる可能性があります。

- 食料・物資提供を受けるためには、まず避難者数を把握し、町災害対策本部に報告します。
- 必要と思われる食料・物資については、品目・数量を把握し、食料・物資依頼書により町災害対策本部に要請します。
 - ・女性用や要配慮者のニーズも把握し、町災害対策本部へ要請することが非常に重要になります。

2 食料・物資の受入・管理

避難所に届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。食料・物資の受入れについては、当番等を決め効率よく避難所内に物資を搬入します。

- 食糧・物資の受入れのための保管スペースを設置します。
- 食料・物資受払簿、食料管理簿及び物資管理簿を作成し、食料・物資の在

庫数・保管状況を管理します。

- 保管スペースでは品目ごとに整理します。「個人で使用するもの」や「共同で使用するもの」などの使用形態別に仕分けし、品物が分かるように保管します。

3 食料・物資の配給

食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意します。

- 食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- 原則として、食料の配給は居住グループを単位に配給します。
- 配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって、配布方法を工夫します。

4 炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。男女問わず、職業、資格、特技を活かして避難者全員が協力して炊き出しを行います。

- 炊き出しは必ず施設管理者の了解を得て実施します。
- 衛生管理には十分注意します。
 - 手を清潔にして調理を行います。(手洗いや手指消毒剤、使い捨ての手袋の活用)
 - 調理は衛生的な場所で行います。
 - 原則として加熱するものとし、生ものは避けます。
- 炊き出しに必要な場所と、調理に必要な器具を確保します。
- 炊き出しに必要な材料・人員を確保します。
- 火気の使用には十分に注意します。
- 配布された食料はすぐに食べ、残りは廃棄するよう、避難者に周知します。

施設管理班の業務

施設・設備などの設置及び管理を行い、施設を一時的に借用していることを念頭に業務を行ないます。

- 1 施設・設備の点検・危険箇所対応
- 2 避難所の環境整備
- 3 防火・防犯対策
- 4 飲酒・喫煙対策

1 施設・設備の点検・危険箇所対応

余震等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行います。

- 余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、定期的に建物の安全点検を行います。
- 施設の応急危険度判定を実施していない場合は、町災害対策本部に応急危険度判定士による応急危険度判定を要請します。
- 上水道・トイレなど避難所設備が使用可能か確認します。
- 応急危険度判定や設備点検の結果、危険と判定された箇所への立ち入りは厳重に禁止します。貼り紙や進入禁止のロープを用いる等して、危険箇所を明確にします。
- 修繕が必要な場合は、施設管理者と相談した上で、町災害対策本部に修繕を要請します。

2 避難所の環境整備

避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。

- 活動しやすいように、通路を確保します。

- 夜間の照明（懐中電灯等）を設置します。
- 男女別の更衣室やトイレなどの空間を確保し、プライバシーに配慮します。
- 居住空間の配置や部屋割り等、要配慮者に配慮します。
- 室内の温度に注意を払い、必要に応じて窓の開閉等も行います。
- 熱中症対策として、こまめな水分補給を行うよう周知します。
- 夏場は扇風機、冬場はストーブ等の設置を検討します。

3 防火・防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。

防火・防犯に注意し、掲示板や呼び掛け等で周知を徹底するとともに、巡回等を行います。

- 建物内は原則、火気厳禁・禁煙とするなど、火気の手扱い場所を制限します。
- 火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置します。
- 建物内で石油ストーブなどの暖房器具を使用する場合は、火災防止のため十分注意を払うよう、避難者全員に周知します。
- 避難所内への外部者の出入りを制限します。
 - 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
 - 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止します。
- 夜間の当直体制を整え定期的に巡回を実施します。
- 女性や子どもに対する暴力防止や、避難所内の不審者排除のため、昼間・夜間に2人1組で避難所内外の見回りを実施します。
- 警察などと協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

4 飲酒・喫煙対策

ルールに基づいた喫煙・飲酒を徹底するよう避難所利用者に周知を行います。

- 避難所内での飲酒は、原則禁止とします。

- 喫煙は定められた場所でのみ可能とし、施設管理者と協議の上、屋外に喫煙場所を設置します。
- 受動喫煙を防ぐため、喫煙場所は、避難所利用者が生活する場所から離れた場所に設置します。
- 喫煙場所には、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

保健衛生班の業務

施設を避難所として一時的に借用していることを念頭に、避難所全般の保健衛生面について管理します。

- 1 医療救護活動
- 2 トイレの確保・管理
- 3 健康管理
- 4 ごみ置き場の管理
- 5 生活水の確保
- 6 ペットへの対応

1 医療救護活動

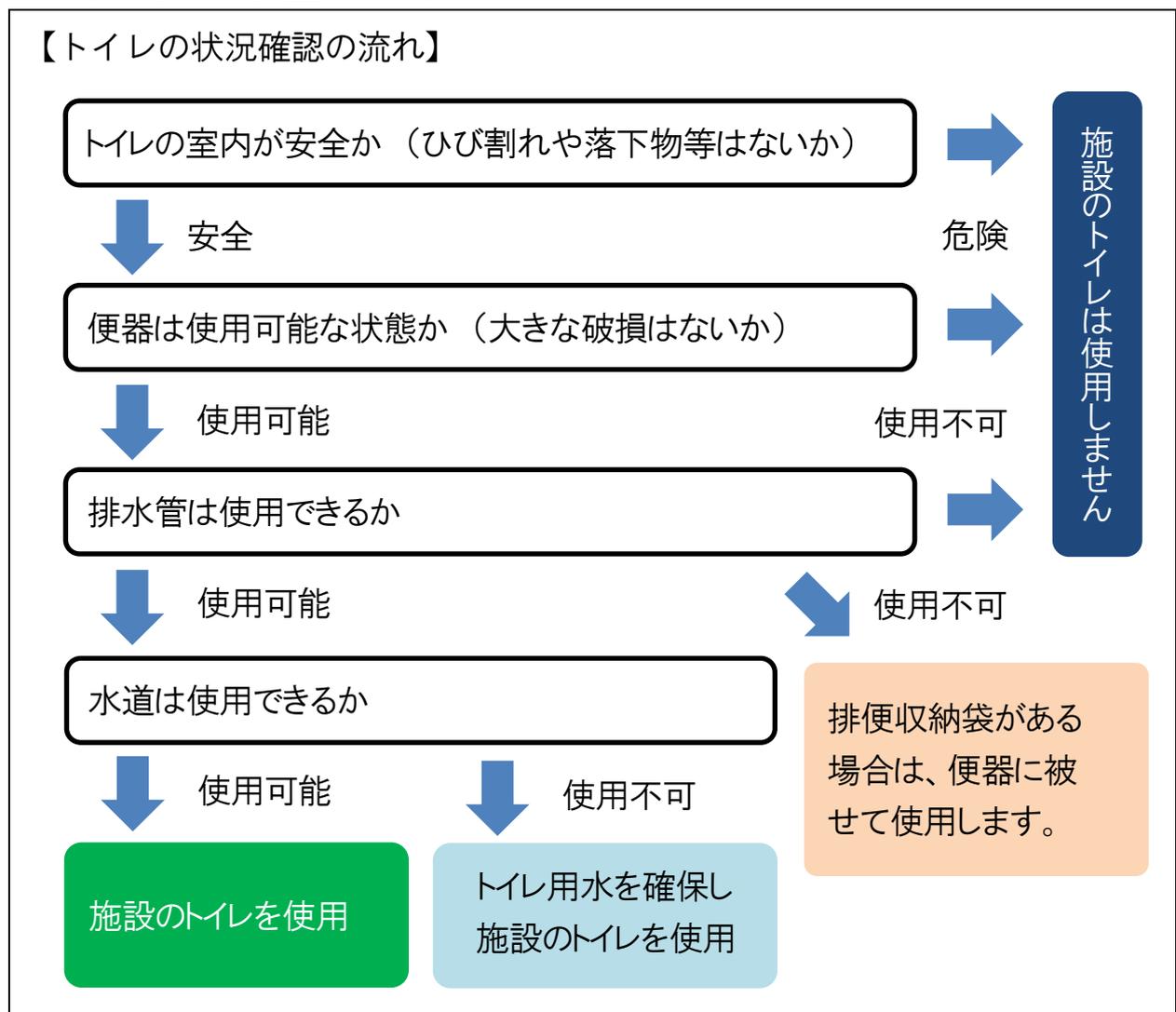
災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。保健衛生班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護に関わる対応を行います。

- 避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。
- 傷病者に対応するためにも、避難所内の保健室等に医務室を開設します。
- 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ます。
- 医薬品や衛生材料の種類、数量について把握し管理します。
- けが人、体調不良の人の把握、対応
 - けがをしたり、熱や咳、嘔吐や下痢などで体調を崩したりしたら、すみやかに医務室を利用するよう呼びかけ、感染症の拡大を防ぎます。
 - インフルエンザなど感染症が疑われる場合は、別室への移動や医療救護所などへの搬送を検討するとともに、町災害対策本部に連絡します。
 - 避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに近隣の医療救護所や医療機関での受診を促します。

2 トイレの確保・管理

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

- トイレの使用可能状況を調べます。
 - 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調べます。
 - 排水管が使用不可能な場合には、トイレを使用禁止とします。貼り紙をする等して避難者に周知します。
- 使用できない場合は、仮設トイレ等の設置を町災害対策本部に要請します。その際には、要配慮者用のトイレや女性専用トイレ等のニーズを把握して要請個数を調整します。



- トイレは、多くの人々が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。

- 断水している場合は、プールの水や河川の水、使用済の水などをポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用します。
- トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなどの工夫をします。
- トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用します。

3 健康管理

避難所の集団生活では、病気が蔓延しやすくなります。一人ひとりが健康に生活できるように、避難所の衛生環境を保つよう努めます。

- 感染症対策や衛生確保のため、手洗いの励行を徹底します。
- 食器はできるだけ使い捨てとし、共有しないようにします。
- 使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップやフィルムを使用するなど工夫します。
- 軽く体を動かして気分転換を図ったり、身の回りを清潔に保つ等して、健康的な生活が送れるように周知します。

4 ごみ置き場の管理

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のごみが発生します。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。

- 施設敷地内の屋外にごみ集積所を設置します。
- ごみ集積所の使用ルールを作成し、周知します。(分別、密封等)
- ごみ集積所の衛生管理に努め、避難者全員で分担しながら清掃等を行います。
- ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。
- 炊き出しなどの共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に搬入します。

5 生活用水の確保

避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活のために水を確保することが必要です。断水が広範囲に及んでいる状況では、給水車等による応急給水に時間がかかる場合がありますので、用途に応じて優先順位を決め、節水の工夫をします。

- 避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区別して活用します。

① 飲用水	飲食・調理用
② 生活用水	手洗い・洗顔・食器洗い、入浴・洗濯用、トイレ用

- 飲食・調理用の水の確保

- ・原則として避難者が持参したものや町防災備蓄倉庫の飲料水、給水車によるものを使用します。

- 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

- ・給水車からの水を使用することを基本とします。
- ・水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。
- ・手洗い・洗顔・食器洗いなどで使用した水は、トイレ用の水として再利用します。

- 入浴、洗濯用の水の確保

- ・主にろ過した水を使用します。

- トイレ用の水の確保

- ・プール、河川などの水を用いることを原則とします。トイレの前に貯水槽と処理用の小型バケツなどを用意します。

6 ペットへの対応

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。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、迷惑にならないよう注意する必要があります。

- ペットの飼い主に対して、ペット登録台帳への記載をしてもらいます。

- 避難所の居住スペースには、原則としてペットの持ち込みは禁止します。

- ・多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐ

るトラブルが発生しがちです。また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮して、居住スペースへのペットの持ち込みは禁止します。

盲導犬・介助犬・聴導犬等の身体障害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害者が利用する場合には同伴を認められています。ただし、他の避難者がアレルギーを起こす可能性があるため、別の部屋を用意する等、配慮します。

- ペットは敷地内の屋外にスペースを設け、管理します。
- ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任をもって管理します。
- 必ず首輪とリードを着用させ、ゲージ、給餌等も飼い主が用意します。
- ・ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるか、リードでつなぎ、飼育します。

要配慮者班の業務

高齢者や障害のある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴に合わせた配慮が必要となります。

- 1 要配慮者の現状把握
- 2 要配慮者が使用する場所・物資の確保
- 3 要配慮者の支援体制

1 要配慮者の現状把握

避難所における要配慮者用の窓口を設け、要配慮者のニーズの把握や支援を検討する必要があります。

- 要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。
 - ・女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口にも女性も配置するなどの配慮をします。
 - ・外国人に対しては、必要に応じて通訳ボランティアなどの派遣を町災害対策本部に要請します。
- 要配慮者の状況・ニーズを把握
 - ・避難者名簿等から、避難している要配慮者の状況を把握します。
 - ・個人情報の取扱いには十分に注意します。
 - ・支援を要する内容が個人ごとに異なることから、一人ひとりの状況やニーズの把握が必要となります。

2 要配慮者が使用する場所・物資の確保

避難所での生活に配慮が必要な要配慮者のための居住スペースも確保する必要があります。この居住スペースは、福祉避難所が開設できない場合や、福祉避難所に移動するまでの待機所の役割も果たします。

- 多様な要配慮者に、必要なスペースを設けます。

①要配慮者用居住スペース

障害の程度が重い人、介護の程度が高い人、認知症の人、専門的なケア等が必要で、体育館等の一般の居住スペースでは対応が難しい人 など

②感染症患者スペース

インフルエンザやノロウイルス等の感染症にかかった人や、感染症と似た症状が見られる人 など

③乳幼児スペース

乳幼児とその母親 など

④その他必要なスペース

- 要配慮者が個別に必要な食料や物資について、避難所内で確保できない物は、内容や数をまとめ、町災害対策本部に要請します。
- 要配慮者用の物資の受け渡し方法や場所などについて検討します。
 - ・女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮します。
- 食物アレルギーや宗教上の理由で食べられない人など、本人や家族からの意見を踏まえ、避難所での食料の提供方法や、原材料表示の仕方などを検討します。

【食事に配慮が必要な方】

- ・食物アレルギーのある人
- ・文化・宗教上の理由で食べられないものがある人
- ・離乳食ややわらかい食事、ペースト食などが必要な人
- ・その他、感覚過敏で特定のものしか食べられない人 など

3 要配慮者の支援体制

支援にあたっては、町・県や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人と連携し、避難所全体で対応します。

- 避難者名簿などから避難者の中に、要配慮者の支援が可能な人（看護師、介護福祉士などの専門職や、手話や外国語ができる人など）がいないか確認し、協力を依頼します。

- 保健師、介護福祉士など専門職員の派遣が必要な場合は、町災害対策本部に要請します。
- 町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけて町災害対策本部と協議し、福祉避難所へ搬送します。
- 近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設に移動できるよう連絡・調整します。

※ 福祉避難所とは

災害時に避難所での生活において特別な配慮が必要な方を受け入れるための避難所です。

福祉避難所は、通常の避難所が開設された後に、必要に応じ開設される二次的な避難所です。

- 避難所施設被災状況チェックシート
- 避難者カード
- 避難者名簿
- 避難所運営委員会名簿
- 避難所運営会議記録
- 避難所運営日誌
- 受付メモ
- 避難所状況報告書
- 避難所でのルール
- 食料・物資依頼書
- 食料・物資受払簿
- 食料管理簿
- 物資管理簿
- 郵便物等受取簿
- 取材・調査受付票
- 避難所内で取材・調査をされる方へ
- ボランティア受付票
- ボランティアの皆様へ
- ペット登録台帳
- ペットの飼い主の皆様へ

避難所施設被災状況チェックシート

(手順)

1. 避難所派遣職員や施設管理者は、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問事項に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名	
点検実施日時	年 月 日
点検実施者名	

次の質問に該当するところに○を付けて下さい。

No.	質問	該当項目
1	隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2	建物周辺に地割れ、液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3	建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 沈下した C ひどく沈下した
4	建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5	外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6	外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している

避難所運営委員会名簿

避難所名：

年 月 日 現在

会 長	
副 会 長	
副 会 長	

<各活動班>

区 分	班 長	グループ名	副班長	グループ名
総 務 班				
管理情報班				
食料物資班				
施設管理班				
保健衛生班				
要配慮者班				

<居住グループ>

グループ名	リーダー	グループ名	リーダー

避難所運営日誌

年 月 日 () 天気			避難所名			
記入者						
避難所利用者数	区分		前日までの数 (a)	新規登録者数 (b)	退所者数 (c)	利用者数 (a+b-c)
	避難所に受け入れた者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	避難所以外の場所に滞在する被災者	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
		人	人	人	人	人
	合計	世帯	世帯	世帯	世帯	世帯
人		人	人	人	人	
食料・物資の受入	区分		朝	昼	夜	合計
	食料の配布数		食	食	食	食
	食料の内容(弁当等)					
	食料・物資の受入・配布の状況					
ボランティアの受入	ボランティアの受け入れ人数					人
	ボランティアの活動内容					
避難所運営委員会の協議・伝達事項						
その他						

受付メモ

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			

避難所状況報告書[第 報]

避難所名	
報告者	
報告日時	年 月 日 () 時 分

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	名	*避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者 重症者 名 名	
	要配慮者数	名	
	在宅被災者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	*ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
職員 参集	避難所派遣職員	名	
	施設職員	名	
避難所運営委員会		設置済・未設置	
◇ 災害対策本部への要請事項・連絡事項			

避難所でのルール

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、当番に参加するなど、避難所運営にご協力ください。



基本事項

◆避難所は、避難所を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、より多くの人々が避難所の運営に参画できるようにします。

◆避難所を利用する人の増減に合わせて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、ライフラインの復旧状況や施設の再開により、他の避難所との統合や閉鎖を行います。

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。

整理整頓を行い、燃えやすいもの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。



電灯

◆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。



電話

◆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。



運 営

◆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。



受 付

◆受付では、入所・退所など各種手続きを行います。

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登録します。

個人情報、公開してもよいとした方のみ公開します。

- ◆生活支援を適切に行うことができるよう、避難者情報を登録します。
- ◆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。
- ◆避難所を退所するときは、受付にお申し出ください。



食料・物資

◆食料や物資は、原則、居住グループごとに配給します。

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て行います。



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。

食料・物資依頼書

避難所名	
依頼者	
依頼日時	年 月 日 () 時 分

区分	品目	規格等	必要数	備考
食料品・飲料				
物資				

配送	避難所受領
----	-------

食 料 管 理 簿

区分	管理 番号	品 名	保管場所	確 認 日				
				/	/	/	/	/
飲料水・飲物								
長期保管できるもの								
アレルギー対応								
その他の								

※ 管理番号は、食料・物資受払簿の管理番号を記載します。

※ チェックした日付と在庫数を記録します。

物 資 管 理 簿

区分	管理 番号	品 名	保管場所	確 認 日				
				/	/	/	/	/
衣 料 品								
生 活 用 品								
そ の 他								

※ 管理番号は、食料・物資受払簿の管理番号を記載します。

※ チェックした日付と在庫数を記録します。

郵便物等受取簿

避難所名：

No.

No.	受付日	宛名	居住グループ	郵便物種類	受取日	受取人
1	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
2	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
3	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
4	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
5	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
6	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
7	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
8	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
9	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
10	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
11	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
12	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
13	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
14	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		
15	/			<input type="checkbox"/> 葉書 <input type="checkbox"/> 封書 <input type="checkbox"/> 小包	/	
				その他 ()		

※ 名簿班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します

※ 受け取りは、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受け取りの際は代表者が「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、名簿班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

取材・調査受付票

受付日時		退所日時	
年 月 日 ()		年 月 日 ()	
時 分		時 分	
代表者	所 属		
	氏 名		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	所 属	氏 名	
取材・調査の目的	※放送、記事掲載などの予定日： 年 月 日 ()		
避難所記載欄	避難所側付添者		
	特記事項		
〈名刺添付場所〉			

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、受付で「取材・調査受付票」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 () _____

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をお願いします。

- 1 町災害ボランティアセンターで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、町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。

- 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ください、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・言葉使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 その他疑問点などがあれば、町災害ボランティアセンター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、町災害ボランティアセンターなどにご相談ください。

町災害ボランティアセンター 電話 ()

避難所名 _____

ペット登録台帳

ペット登録台帳				避難所名			
番号	飼育者	ペットの 名前	種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格など)	登録日 退所日
記入例	氏名 九十九 一郎	タロウ	犬	柴犬	オス		/
	住所 片貝4099						/
	電話 0475-70-3100						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/
	氏名						/
	住所						/
	電話						/

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。

- 1 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。
- 2 ペットは、指定された場所につなぐか、檻（ケージなど）に入れて飼ってください。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- 6 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。
- 7 ノミの駆除に努めてください。
- 8 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、飼育困難な場合や他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに運営本部までご連絡ください。

