

【資料1 避難所運営のチェックリスト】

〈避難所開設のチェックリスト〉

項目主な対応内容

☐ 1. 避難所施設の解錠・点検	(P52-55) 施設の安全確認など
☐ 2. 避難所準備組織の立ち上げ	(P55) 応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
☐ 3. 避難スペースの確保	(P57、58) 施設管理者と協議し利用可能部分を明確化
☐ 4. 居住区の編成	(P58) 世帯を基本単位に居住区を編成
☐ 5. 避難者名簿の作成	(P59) 世帯ごとに避難者名簿を記入
☐ 6. ペットの登録、飼育場所設置	(P59) ペットの飼育場所を指定
☐ 7. 負傷者、要配慮者への対応	(P60) 状況把握と必要な処置
☐ 7. 設備、備蓄品の確認	(P60) 避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
☐ 8. 災害対策本部への連絡	(P60) 避難所の開設と状況を市町村災害対策本
☐ 9. 避難所設置の広報	(P61) 避難所の存在を地域に周知
☐ 10. 避難所生活ルールの掲示	(P61) 避難所の秩序維持のためのルール
☐ 11. 本格的な避難所運営本部の 設置、避難所運営本部構成員の 選出)	(P61-63) 本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動 班の設置

〈本部長、各活動班における業務のチェックリスト〉

本部長・副本部長の業務(P73)

- ☐ 1. 管理・運営の申し合わせ
- ☐ 2. 施設管理者及び災害対策本部との調整・対応
- ☐ 3. 避難所運営本部の統括及び関係機関等との連絡・調整

総務班の業務(P73-P78)

- ☐ 1. 避難所運営本部会議の事務局
- ☐ 2. 避難所運営記録簿の作成
- ☐ 3. 避難所生活ルールの作成・見直し
- ☐ 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施
- ☐ 5. 避難者の状況把握
- ☐ 6. 地域との連携
- ☐ 7. 遺体への対応

避難者管理班の業務(P78-P82)

- ☐ 1. 避難者名簿の管理
- ☐ 2. 外泊者の管理
- ☐ 3. 避難者名簿の公開
- ☐ 4. 問い合わせへの対応
- ☐ 5. 取材への対応
- ☐ 6. 郵便物・宅急便の取り次ぎ

情報班の業務(P82-P86)

- ☐ 1. 避難所内外の情報収集
- ☐ 2. 避難所内への情報発信
- ☐ 3. 行政への情報発信
- ☐ 4. 地域の情報拠点としての役割

食料・物資班の業務(P86-P92)

- ☐ 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配給
- ☐ 2. 炊き出し

施設管理班の業務(P92-P94)

- ☐ 1. 危険箇所への対応
- ☐ 2. 防火・防犯
- ☐ 3. 避難所の環境改善への対応

保健・衛生班の業務(P94-P103)

- ☐ 1. 医療活動の支援
- ☐ 2. 避難者の健康維持
- ☐ 3. 衛生管理
- ☐ 4. 水の管理
- ☐ 5. 清掃・ごみ処理への対応
- ☐ 6. 風呂の管理
- ☐ 7. トイレの衛生管理
- ☐ 8. ペット連れの避難者への対応

要配慮者支援班の業務(P120-P122)

- ☐ 1. 要配慮者の支援
- ☐ 2. 女性・子どもの安心・安全の確保

ボランティア班の業務(P122-P123)

- ☐ 1. ボランティアの派遣要請・受入
- ☐ 2. ボランティア活動時の留意事項

建物被災状況チェックシート

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市の避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 市の避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合には、避難者が2人以上で、危険箇所に注意しながら、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1～7(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8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、張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項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、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 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下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 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外壁材が落下しましたか？ 又は外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ B 落下している又は大きな亀裂がある C 落下している
6 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ B ずれた C 落下した
7 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ B 数枚割れた、たくさん割れた (Cの回答はありません)

8 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いた、下がった C 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	A いいえ B 割れを生じたものがある C 完全に折れたものがある
10 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ B 大きなひび割れや目透きが生じた C 壁土やボードが落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
12 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
13 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

A	B	C

1. 質問1～12を集計します。

2. 必要な対応をとります。

◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

建物被災状況チェックシート

(コンクリートブロック造、レンガ造等にも使用できます。)

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 鉄骨造建築物については、判断が難しいので、市の避難所担当職員や施設管理者の到着を待ってください。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

1. 市の避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、危険箇所注意しながら、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、張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項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、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 時 分

点検実施者名

次の質問の該当するところに○を付けてください。

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 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下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 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ B 壊れたところがある C ひどく壊れた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜したような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れありますか？	A いいえ 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 (Cの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、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
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

(判断基準)

A	B	C

1. 質問1～12を集計します。

2. 必要な対応をとります。

◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

※ 余震により、被害が進んだと思われる場合は、再度、チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

特設公衆電話取り扱いマニュアル

1 目的

大規模災害時の通信手段を確保するため、西日本電信電話株式会社徳島支店と災害時における「特設公衆電話の設置・利用に関する覚書」を締結しました。

特設公衆電話は、災害の発生時等において避難所に臨時に設置する公衆電話で、避難所に避難した方や被災者等の通信の確保を目的としています。また、災害時優先回線のため一般の電話に比べてつながりやすくなっており、避難所等が開設された際には施設管理者により電話機が設置され無料で利用することができます。

2 特設公衆電話の設置場所

別紙略図でモジュージャック設置位置を確認してください。

電話機は電話コードが届く範囲内で、避難者のプライバシーが確保できる最適な場所に設置してください。

3 利用の開始

阿南市災害対策（警戒）本部の判断で避難所を開設し、避難勧告及び避難指示（自主避難は除く）が発令された場合。

※特設公衆電話は非常時専用電話のため、通常時のご利用できません。

4 設置方法

（１）各施設に保管してある電話機を箱から取り出す。

※箱には「特設公衆電話機」というシールを貼ってあります。

※各施設とも特設公衆電話機の設置台数は１台です。

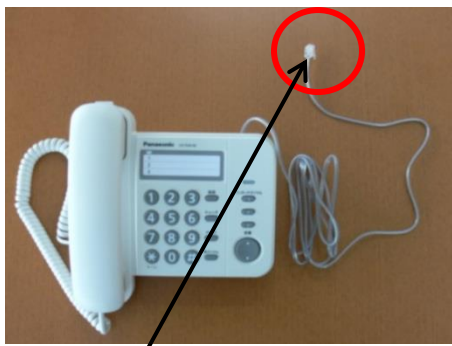
（２）モジュージャックの接続端子に電話機のコードを差し込む。

※ 「カチッ」と音が鳴るまで差し込んでください。



モジュージャック

※ 施設によって、設置位置は異なります。



電話機のコードを接続端子に差し込む



接続端子

(3) 受話器から「プープー」と音が出ていれば設置完了です。

5 利用方法

(1) 固定電話と同様に、かけたい相手方の電話番号を押してください。

(2) 電話機が1台のため利用者が混雑することが予測されるので、長電話は控えてください。

(3) 夜間は大きな声で話さないようお願いします。

6 利用の終了

避難所の閉鎖をもって設置を終了します。

※ 取り出した箱に電話機を収納して、保管場所に戻してください。

7 その他

(1) 年1回は電話機を接続し、通話試験を実施してください。

※避難訓練等の際などに、通話試験を行い通話ができるか確認をしてください（通話は無料です）。

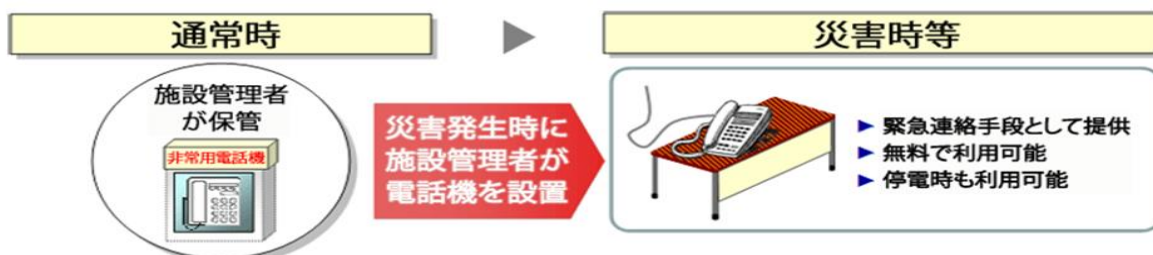
(2) 災害時専用電話となりますので、災害時以外は使用しないで下さい。

目的外で使用された場合は通話費用が発生しますので、誤って接続しないようお願いします。

(3) 発信専用電話となりますので受信はできません。

(4) 停電時でも使用可能です。

(5) 特設公衆電話を利用し、災害用伝言ダイヤル(171)の利用や知人への連絡を無料で行うことができます。



※ 通常時はご利用いただけません。

【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操 作 手 順		伝言の録音		伝言の再生			
①	171をダイヤル	171					
②	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルしてください。					
		(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)		
		1	3	2	4		
			[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX		
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。					
		0XX XXX XXXX					
伝言ダイヤルセンターに接続します。※1							
④	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号XXXXXXX(、暗証番号XXXX)の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。					
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合		
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1#	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1#		
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、電話をお切り下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、数字の9の後シャープを押して下さい。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の8の後シャープを、次の伝言に移る時は、数字の9の後シャープを押して下さい。		
		伝言の録音		伝言の再生			
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 9# [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の8の後シャープを押して下さい。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加して録音される時は、数字の3の後、シャープを押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)		
		[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です			
⑤	終了	自動で終話します。					

通話料は発生しません

通話料が発生します※2

通話料は発生しません

通話料が発生します※2

※1センタ利用料について

伝言録音・再生を行うためのセンタ利用料は無料です。

※2通話料について

「メッセージの録音」操作時において、録音できる伝言数を超えていた場合、または、「メッセージの再生」操作時において、お預かりしている伝言がない場合は通話料はかかりません。

覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)

LINEの活用

東日本大震災では津波による通信インフラの被災や長時間にわたる停電等により音声通信に支障が生じました。一方、インターネット回線は通信規制が少なく、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の情報が契機となった救助事案も報告されています。

熊本地震では、一時的に携帯電話が通話不能になりましたが、SNSのひとつであるLINEの音声通話機能は利用できたそうです。



LINEのグループメール機能は避難所運営にも効果があったことが確認されています。

避難所はなるべく顔の見える規模と人数という小規模であることが理想的ですが、一定規模以上の避難所を運営する役員間などで LINE のコミュニティを作ることにより、異なる場所で活動していても、避難所運営に必要な様々な情報をリアルタイムで共有することができます。

その他にも熊本地震では、各避難所に派遣される市町職員と市町本部との間で、LINE グループを作り、市町本部と各避難所との間の情報共有に役立ったという声が多くあります。

※SNS には様々な種類がありますので、避難所の状況によって判断しましょう。

※SNS には様々な種類がありますので、避難所の状況によって判断しましょう。

各種 SNS の主な利用方法

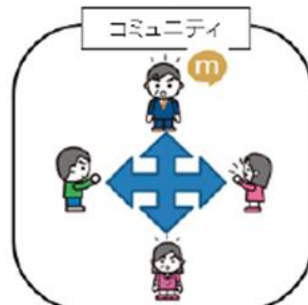
1 ダイレクトメッセージ



<特徴>

- ・1対1（又は複数）でチャットやメールにより会話を行う。
- ・クローズドコミュニケーションのため、会話に参加していない人は会話の内容を閲覧することはできない。

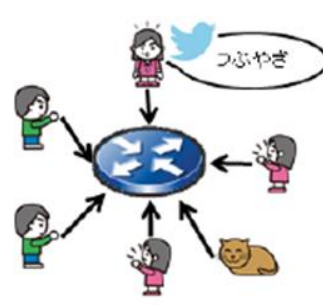
2 コミュニティ内での会話



<特徴>

- ・共通の話題を持っている不特定多数のユーザーで構成されているコミュニティ内で会話等を行う。
- ・公開・非公開の設定ができ、非公開としている場合はコミュニティに参加していない人は閲覧できない。

3 広く公開するメッセージ



<特徴>

- ・インターネット上に任意のコメントを投稿する。
- ・オープンな情報のため、世界中の誰でも閲覧することができる。
- ・他人のコメントをリポートして広く拡散することができる。

消防庁「大規模災害時におけるソーシャル・ネットワーキング・サービスによる緊急通報の活用可能性に関する検討会資料」より引用

炊き出しについて

炊き出しの充実のために

市町から支給される弁当が避難者全員に毎日提供できる体制が取れない間は、各避難所等において炊き出しが行われることがあります。

炊き出しを始めるにあたって

(1) 調理場の設営

- ・給食施設や学校、公民館等の施設が借用できれば利用する。
- ・屋内、屋外、テントの有無を確認し、ビニールシートや台、机、すのこ等を用い、衛生状態（トイレとの隔離等）を確認し設営する。

(2) 調理場、喫食場所の確保と管理

- ・上下水道の確保状況の把握
- ・衛生的な場所の確保（手洗い場所、食材・食器の洗浄場所など）
- ・熱源の確保（かまど、ガス、電気等）
- ・調理器具、食器、箸、搬送用食缶の確保
- ・盛り付け場所の確保
- ・残食やごみの処理方法の配慮、場所の確保



(3) 飲料水や食糧、調味料などの保管

風通しがよく、直射日光を避け、種類別に分けて整理しておく。

(4) 配食した料理の取り扱い

配食担当者や時間を決めて公平に分配するようにする。また、食中毒予防のため、速やかに喫食するようにする。

調理担当スタッフの方へ

- ・作業前と作業が終わるごとに手洗いをしましょう。
- ・消費期限を確認しましょう。
- ・下痢をしている場合、吐き気があるばあい、発熱している場合など、体調が悪いときは、調理・配膳の担当をやめましょう。
- ・おにぎりは素手でなく、ラップで握りましょう。
- ・調理ボウルやお皿等はラップを敷くなどし、出来るだけ洗い物を減らしましょう。
- ・加熱が必要な食品は中までしっかり熱を通しましょう。
- ・使った調理器具等はできるだけ洗浄し、清潔に保ちましょう。

生活機能低下を防ごう！

「生活不活発病」の予防をしましょう！

被災したことにより、これまでしていた仕事や庭いじりができなくなったり、まわりに遠慮して散歩や趣味等をしなくなり、動かなくなることが多くなりがちです。

意識して体や頭を「動かさない」と、心身の機能が低下して「動けなくなる」ことがあります。これを生活不活発病といいます。

病気の病予防のポイント

- ①毎日の生活のなかで意識して体を動かすようにしましょう。
- ②災害の後だからと遠慮せずに、気分転換を兼ねて散歩や運動など好きなことをしましょう。
- ③家庭や地域での楽しみや役割を持ちましょう。
- ④歩きにくくなったら、杖や伝い歩きなどの工夫をしましょう。

※ご家族や周囲の方も一緒に工夫してみてください。



発見のポイント ～早く発見して、早めの対応を～

- ①生活不活発病チェックリストを利用してみましょう。
- ②どの程度動いたらよいのか、どんな運動がよいのかなどわからない場合には、保健師、救護班、医療機関などにご相談ください。

生活不活発病チェックリスト

下の①～⑥の項目について、

地震前（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。

地震前

現在

①屋外を歩くこと

- ☐ 遠くへも1人で歩いていた
☐ 近くなら1人で歩いていた
☐ 誰かと一緒に歩いていた
☐ ほとんど外は歩いていなかった
☐ 外は歩けなかった

- ☐ 遠くへも1人で歩いている
☐ 近くなら1人で歩いている
☐ 誰かと一緒に歩いている
☐ ほとんど外は歩いていない
☐ 外は歩けない



②自宅内を歩くこと

- ☐ 何もつかまらずに歩いていた
☐ 壁や家具を伝って歩いていた
☐ 誰かと一緒に歩いていた
☐ 這うなどして動いていた
☐ 自力では動き回れなかった

- ☐ 何もつかまらずに歩いている
☐ 壁や家具を伝って歩いている
☐ 誰かと一緒に歩いている
☐ 這うなどして動いている
☐ 自力では動き回れない



③身の回りの行為（入浴、洗面、トイレ、食事など）

- ☐ 外出時や旅行の時にも不自由はなかった
☐ 自宅内では不自由はなかった
☐ 不自由があるがなんとかしていた
☐ 時々人の手を借りていた
☐ ほとんど助けてもらっていた

- ☐ 外出時や旅行の時にも不自由はない
☐ 自宅内では不自由はない
☐ 不自由があるがなんとかしている
☐ 時々人の手を借りている
☐ ほとんど助けてもらっている



④車いすの使用

- ☐ 使用していなかった
☐ 時々使用していた
☐ いつも使用していた

- ☐ 使用していない
☐ 時々使用
☐ いつも使用

⑤外出の回数

- ☐ ほぼ毎日
☐ 週3回以上
☐ 週1回以上
☐ 月1回以上
☐ ほとんど外出していなかった

- ☐ ほぼ毎日
☐ 週3回以上
☐ 週1回以上
☐ 月1回以上
☐ 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

- ☐ 外でもよく動いていた
☐ 家の中ではよく動いていた
☐ 座っていることが多かった
☐ 時々横になっていた
☐ ほとんど横になっていた

- ☐ 外でもよく動いている
☐ 家の中ではよく動いている
☐ 座っていることが多い
☐ 時々横になっている
☐ ほとんど横になっている

次のことはいかがですか？

⑦地震の前より、歩くことが難しくなりましたか？

- ☐ 変わらない ☐ 難しくなった

⑧ほかにも、難しくなったことはありますか？

- ☐ ない ☐ ある → ☐ 和式トイレをつかう ☐ 段差（高い場所）の上り下り ☐ 床からの立ち上がり
☐ その他（具体的に記入を：_____）

氏名

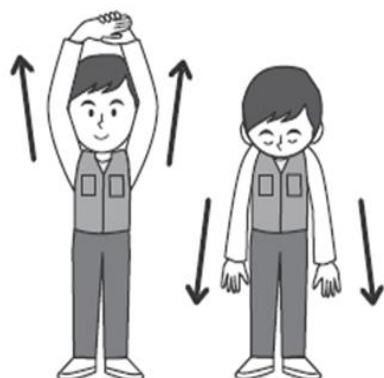
（男・女， 才） 月 日現在

*このチェックリストで、☐（一番よい状態ではない）がある時は注意してください。

*特に 地震前（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、早く手を打ちましょう。

運動のすすめ

災害後は散歩や体操をすることもなくなって、腰痛や肩こりなど全身の凝りがひどくなっているいませんか？関節や筋肉が硬くなったり、血行も悪くなりますので、できるだけ体を動かして体をほぐしましょう。



両手を組んで上に大きく伸びてみましょう
息を吐きながら手をおろします。

肩こり
予防に！

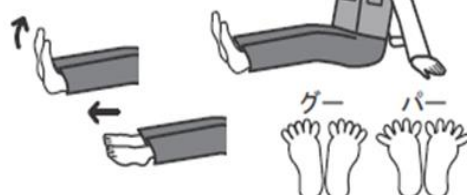


首を伸ばしたりすくめたりしましょう。
首を左右に曲げたり、回したりしましょう。
ゆっくりやりましょう。



両肘を軽く上げて、肩を回
しましょう。
前回し3回、後回し3回。
始めは小さく軽く回しながら
慣らしていきましょう。

座った
まま



両足を伸ばして座ります。
ゆっくりつま先を伸ばしたり、立てたり。
足の指に力を入れて丸めたり、開いたり。

ラジオ体操は
いかがですか？

避難所の皆さんで毎日同
じ時間にラジオ体操をやっ
てみましょう。
全身の体操が手軽にでき
ます。

心のケアのために

★事故・災害・犯罪によるショックでこころもケガをします。
こころがケガをすると、いろいろなことがおこります。



こんな症状のある方、こころがケガをしているかもしれません。
少し話をして・・・・・・・・こころの手当てをしませんか。

★避難所に来た、保健師、心のケアチーム、医師、看護師に気軽に声をかけてください。

お子さんの事で困っていませんか

今回の大震災で、たくさんのお子さんが肉親を亡くしたり、ケガをしたり、家が倒壊するなど、危機的な体験を強いられています。また、余震におびえる不安な避難生活が長引き、子どもだけでなくその家族も疲労がピークに達していると思われます。



災害などの恐怖体験をした子どもたちに見られる行動

- 1 急に人が変わったようになってたり、パニックになってたりする。
- 2 非現実的なことを言ったり、災害のときに戻ったような行動をとったりする。
- 3 ささいなことで非常におびえる。
- 4 表情がなく、ぼんやりしている。
- 5 集中力がなくなる。
- 6 眠れなかったり、怖い夢をくりかえしてみたりする。
- 7 ひどく赤ちゃんがえりする。
- 8 食べない・体の一部が動かない・吐き気・めまい・頻尿などの身体症状がでる。

こんな時の対応法

- 1 子どもの話をしっかりと聞く。
- 2 あだやかな話しかけを増やす。
- 3 子どもにわかる言葉で今の状態を説明する。
- 4 遊び・お絵描きなどができるように工夫する。
- 5 子どもを1人にさせない。
- 6 抱きしめるなど、態度で愛情を示す。スキンシップを増やす。
- 7 お手伝いをさせて、ほめてあげる。
- 8 叱らない。



* 短期間、緊急避難のため、乳児院・養護施設・里親・障害児施設などをご利用になりたいとお考えの方は、医師・看護師・保健師等にご相談ください。

* 現在、極端な不眠・夜驚（夜中にねぼけたり、大声をあげたり泣いたりする）・落ち着きのなさ・パニック・反応の乏しさ・記憶喪失など、精神的に不安定になっている子どもさんへの対応について、医師・看護師・保健師等にご相談ください。

熱中症の予防と対応

★熱中症とは

- ・高温環境下で、体内の水分や塩分のバランスが崩れたり、体内の調整機能が破綻するなどして、発症する障害の総称です。
- ・重症化すると死に至る可能性もあります。
- ・予防法を知っていれば防ぐことができます。
- ・応急処置を知っていれば救命できます。



★こんな日は熱中症に注意

- ・気温が高い
- ・湿度が高い
- ・風が弱い
- ・急に暑くなった

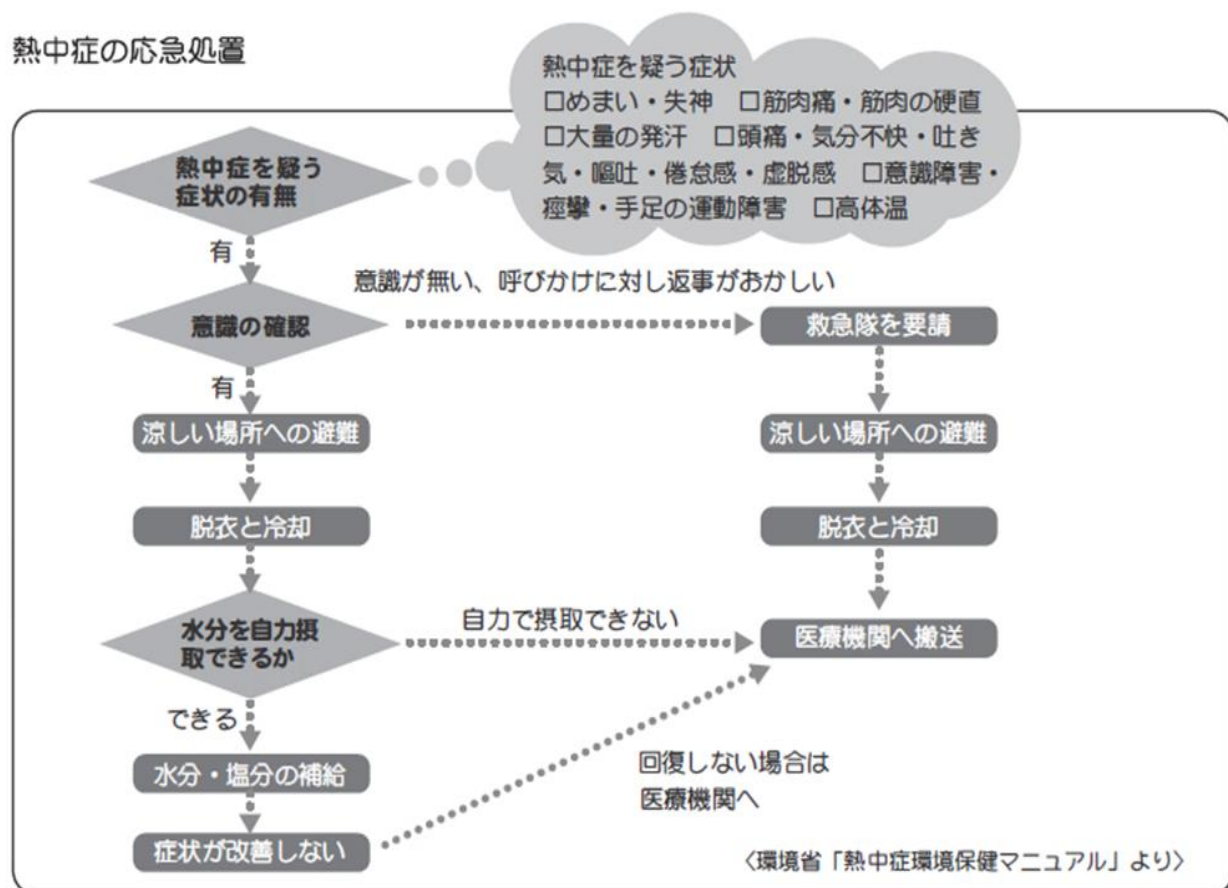
★こんな人は特に注意

- ・高齢者、幼児
- ・持病のある人、体調の悪い人
- ・肥満の人
- ・暑さに慣れていない人

★こんなことに気をつけましょう！

- ・涼しい服装を工夫しましょう。
- ・こまめに休憩をとしましょう。
- ・暑い時に無理な活動や運動はしない。（アルコールは水分補給にはなりません。）
- ・帽子、日傘を利用しましょう。
- ・こまめに水分を補給しましょう。
- ・集団生活や集団活動の間ではお互いに配慮しましょう。

熱中症の応急処置



車の中で生活される方へ

車中で生活されている方はできるだけ避難所に移りましょう。

やむを得ず車中で生活される場合は、次のことに気をつけてください。

エコノミークラス症候群

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が肺や脳、心臓にとび、血管を詰まらせ肺塞栓、脳卒中や心臓発作などを誘発する恐れがあります。

★予防のポイント

- ①ときどき車の外に出て、軽い体操やストレッチ運動を行いましょう。
- ②十分に、こまめに水分を取りましょう。
- ③アルコールとタバコを控えましょう。
- ④ゆったりとした服装で、ベルトもゆるめましょう。
- ⑤定期的に体を動かしましょう。かかとの上げ下げ、ふくらはぎマッサージ等。
- ⑥眠るときは足をあげましょう。

<予防のための足の運動>

①足の指でグーをつくる



②足の指をひらく



③足を上下につま先立ちする



④つま先を引き上げる



⑤ひざを両手で抱え、足の力を抜いて足首を回す



⑥ふくらはぎを軽くもむ



一酸化炭素中毒

車などの狭い空間で暖房を使用し長時間過ごすと、一酸化炭素中毒になり、意識障害や心臓障害を来す恐れがあるので、定期的に換気をしましょう。

*** 具合の悪い時は早めに医療機関、避難所の保健医療スタッフ等にご相談ください。**

トイレ使用上の注意

1 避難所施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- ①トイレトーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備付けのゴミ箱に捨ててください。
- ②トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。
- ③避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ④ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
使用にあたっては、節水を心がけましょう。
- ⑤水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住区ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気付いた人達で協力して水汲みを行いましょう。

2 災害用仮設トイレを使用する場合

- ①使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ②トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ③和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上乗らないでください。
介添えが必要な方は、洋式トイレを使用してください。
- ④洋式トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方など、トイレ利用にあたって配慮を必要とする方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式トイレを使用してください。
- ⑤使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- ⑥避難者の皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ⑦汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物がたまってきたら、気付いた人が保健・衛生班に報告してください。

・・・など

避難所 トイレ チェックリスト <発災時>

段階別チェック項目	
第1段階	○ 破損している等で使用できないトイレに「使用禁止」を貼る ○ 使用可能なトイレに携帯トイレを設置する ○ トイレ空間の安全を確認する(裏面 ※2 参照) ○ 使用済の携帯トイレを捨てる箱を設置する ○ アルコール手指消毒液を設置する ○ 災害用トイレの使い方等を書き、掲示する □ 既設トイレが和式の場合、簡易トイレ等を用いて洋式化する
第2段階	○ 給水、排水設備、下水道・浄化槽設備、電気設備の確認をする ○ 災害用トイレは人目につきやすい場所に配置する ○ 照明は室内と室外の両方に設置する ○ 災害用トイレの使用方法および一時保管場所・収集積所への運搬方法を周知する ○ トイレは施錠できるようにする ○ トイレまでの動線は男女ごとに分ける ○ 既設トイレ以外のトイレの数が増える場合、男女別を基本とし、女性用トイレの数を多くする □ トイレの数を増やすために、カーテン等で仕切りをしてトイレ用のスペースを確保する □ 要配慮者用のトイレは避難所に近い場所に設置する □ 要配慮者用のトイレは、介助者も一緒に入れる広さを確保する
第3段階	○ トイレの管理(相談対応等)は男女共同で行う □ トイレトペーパー、サニタリーボックス等を設置する □ 介助は異性が行うことも想定する □ 要配慮者が使用する場合は建物内のトイレを優先させる ♥ トイレに1人で行かないようにする ♥ 防犯ブザー等の設置または配布



段階別チェック項目

第4段階	○ トイレ掃除は定期的実施し、その際は使い捨て手袋や作業着を着用する □ 防虫、除虫剤を設置する □ トイレ使用後の手洗い・手指消毒を周知する ♥ トイレ周辺に不審者がいたら管理者に伝える
第5段階	○ トイレに行くことを促すための声かけを行う ○ トイレは寒くない(暑くない)ようにする □ 洋式便座の段差が高い場合には足踏み台を用意する □ 要配慮者や介助者も含め被災者に意見を求め、安全性や快適性を高めることに努める □ 必要な備品(トイレットペーパー、生理用品、サニタリーボックス、ハンドソープ、アルコール手指消毒液、清掃道具など)が不足していないか確認する □ 車いすの移動の際など、介助者以外の避難者にも手助けしてもらえるよう援助の周知を行う □ トイレの混雑状況を把握し、必要に応じて災害用トイレを増設する

- 避難者全体に関するもの
- 要配慮者全体に関係するもの
- ♥ 女性や子どもに特化した内容



※2 安全確認の点検箇所と内容



安全確認の内容	○/×
① 天井材の破損(天井仕上りボードの剥落、ひび割れ、落下等)	
② 照明器具の変形等の異常	
③ 窓ガラス及び周辺の割れやガタつき	
④ 壁面(モルタルやタイル等)の剥落、欠損、ひび割れ、浮き等	
⑤ パーティションの変形やガタつき	
⑥ 給排水管やタンク、便器・便座等に破損等の異常	
⑦ トイレ間仕切り、パイプスペースに欠損、ひび割れ等	
⑧ その他	

NPO 法人日本トイレ研究所

<http://www.toilet.or.jp/>(メイン)

<http://www.toilet.or.jp/toilet-guide/>(災害用トイレガイド)

※本チェックリストは、文部科学省「学校施設の防災力強化プロジェクト(平成28年度)」で作成いたしました。



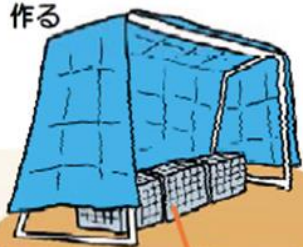
ペットスペースの例

ペットスペース設置については、市町動物愛護担当課及び保健所が相談に乗ります。

← — 人の動き
← 車両の動き

〔付近にペットスペースを設置することは望ましくない〕

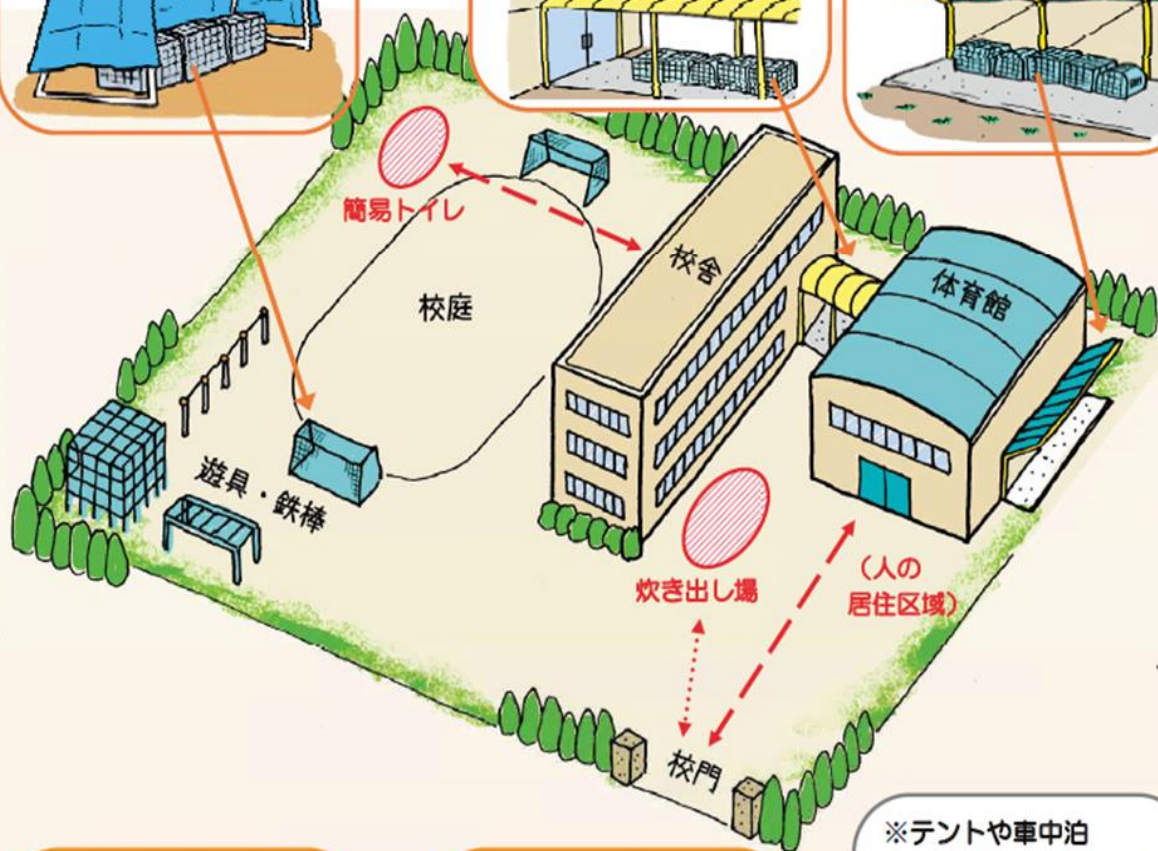
サッカーゴール等を利用して雨をしのげる場所を作る



渡り廊下を利用する
(支柱に繋ぐことも可能)



駐輪場を利用する
(支柱に繋ぐことも可能)



ペットスペースでは、ケージでの飼育が基本です。
(ケージは飼い主が用意)



ケージがない場合、フェンスや鉄棒等の支柱を利用して繋ぐことも可能です



※テントや車中泊
やむを得ずテントや車を利用してペットと同居する方も想定されます。
飼い主は定期的な運動や水分補給を心がけてください。
ペットも水分補給をさせ、熱中症にならないよう注意します。

妊婦さん、赤ちゃんの栄養について

食べられるチャンスに少しずつでも食べましょう。

- つわりや環境の変化で食欲がなくなったり、食べられるものが限られてしまうことがあります。食事の回数や、1回当たりの食事量が限られてしまうこともあり、妊婦さんにとってはつらい状況があるかもしれません。食べられる時に、食べられる量から、少しずつでも食べましょう。

ビタミンや塩分についてはひと工夫しましょう

- 避難所の食事には野菜が不足しがちです。おにぎりやパンのほかに、野菜ジュースや果物などをとれば栄養のバランスがよくなります。
- インスタント食品は塩分が多くからだに負担がかかることがありますので、お湯の量を多くして薄めに作り、スープを残すなどの工夫をしましょう。
- 避難所の食事は保存食を多く使うため塩分が多くなりがちです。巡回相談の際など血圧測定を受けて体調管理に気をつけましょう。

あかちゃんは、ママのお乳を吸うと安心します

- 集団生活によるプライバシー確保の問題や、被災によるストレスなど一時的に母乳が出なくなることがあります。それでも赤ちゃんはママのお乳を吸っているだけで安心します。
- 授乳のためのスペースを確保してもらうなど、避難所の保健スタッフ等に相談しましょう。
- 母乳を飲ませる時間や回数を増やすと母乳分泌量が増えます。

離乳食はこんな方法でも

- 5・6ヶ月の赤ちゃんなら母乳やミルクだけでも大丈夫です。
- 7～11ヶ月の赤ちゃんなら、おにぎりのご飯の部分をスプーンでつぶしたり、お湯を加えてお粥状にします。
- 12ヶ月以降の赤ちゃんなら、炊き出しのご飯にみそ汁を入れて雑炊風にしたり、よく煮た大根や芋ならそのままでも大丈夫です。
- 生モノ、よく火が通っていないものは絶対にあげないようにしましょう。
- 塩分に気をつけましょう。
- 食器やスプーンは清潔なものを使いましょう。



～赤ちゃんやママはできる範囲であたたかく～

毛布を巻いたり、抱っこしてあたためましょう。ママの抱っこで赤ちゃんは安心します。妊婦さんは、重ね着や毛布などで自分自身を巻いて温めることで、お腹の赤ちゃんと自分の体調を整えることにつながります。

妊婦さんや、赤ちゃんがいて避難所での集団生活が困難な場合には、避難所の管理者や保健師等の保健医療スタッフにご相談ください。

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意くださいますようお願いいたします。

▼ 事前に社会福祉協議会等において、保険の加入手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。

▼ ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。

- 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
- 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。
- また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した(名札・腕章等)を付けてください。

▼ 体調管理等には、ご注意をお願いします。

- ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に、担当者に御相談ください。
- 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いします。

▼ 避難者のプライバシー保護に御協力ください。

- 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
- 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。

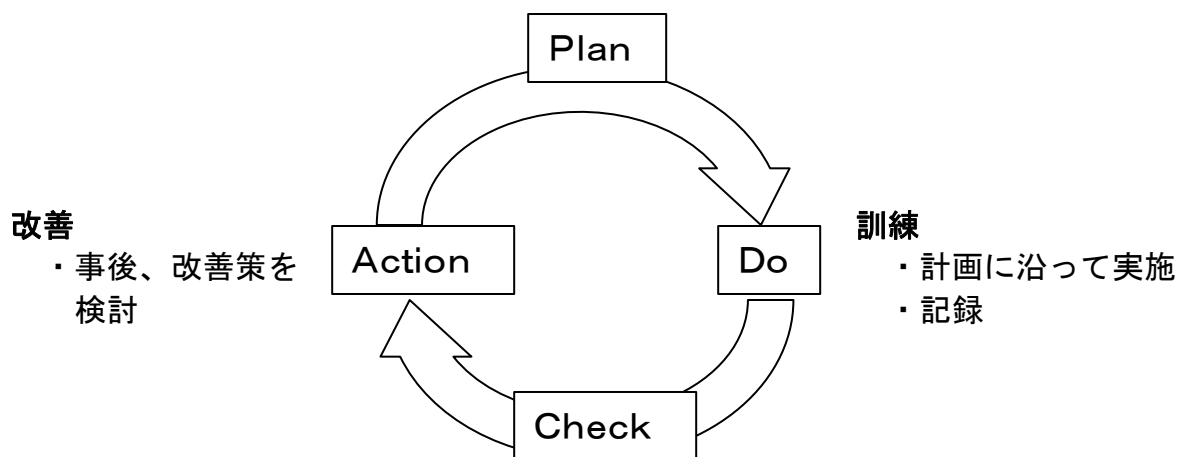
▼ 活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。

避難所開設・運営訓練の企画・運営のポイント

計画

- ・運営委員会の設置
- ・現状の把握
- ・目的、目標を決める
- ・場所、スケジュールの決定



評価、ふり返し

- ・目標は達成されたかなどの評価
- ・意見を出し合い、問題点や課題を明確にする

細部の説明

1 計画

(1) 訓練を企画、運営していく委員会の設置

- ・自主防災組織等の役員などから成る、訓練の実行委員会を設置します。
- ・委員会では訓練の方針、訓練日、場所、スケジュールなどの概要をきめます。
- ・委員には自主防災会だけでなく、行政、ボランティア協会、婦人会などに広く声を賭けます。

例：方針

自主防災会役員を訓練の対象とする。一般参加者は、自主防災会が作成したレイアウトの見学や啓発教育を受ける。など

(2) 事前検討会の実施

- ・避難所における課題、問題点を確認します。（グループ討議）
- ・課題を解決するための訓練目的を決め、委員会で共有します。
- ・検討会は何回か実施し、その都度、訓練の内容を具体化します。

例：1回目は自己紹介と課題と訓練目的と日程、場所を決めます。

2回目以降は具体的な訓練項目（名簿作成、仮設トイレ設置、炊き出し）、役割分担、準備資機材などより具体的なことを決めます。

(3) 訓練実施計画の作成

- ・ 訓練実施者がそれぞれ何をすればよいのか分かり易い計画を作ります。
- ・ 検討会で決まった事を具体的に記述します。
- ・ 計画は次回からも使えるようにフォーマットを決めます。

例：「雛形の一例」を参照

2 実施

- ・ 運営委員会による準備を行います。（資機材は前日に搬入しておく。）
- ・ 訓練実施（2時間程度）
- ・ 後片付け

3 評価、ふり返し

- ・ チェックシートなどで、訓練の目的が達成できているか、可能であれば評価者配置して客観的な目で評価してもらいます。
- ・ ふり返しを行い、参加者が感じた教訓、反省事項などを発表し、成果や課題を共有します。

4 改善

事後検討会を実施します。

- ・ 訓練の目標が達成されたのか、成果や課題、修正が必要なことをまとめます。
- ・ 次回の訓練や避難所運営マニュアルに反映すべきことを明らかにします。
- ・ 必要であれば避難所運営マニュアルや備蓄資機材などを改善します。

〇〇町自主防災会
避難所開設・運営訓練実施計画
(雛形の一例)

〇〇町自主防災会運営委員会

訓練実施日：令和〇〇年〇月〇日

目次

1	訓練目的	P 1
2	訓練実施項目	P 1
3	訓練日時	P 2
4	訓練場所	P△
5	訓練参加対象者及び参加人員	P△
6	訓練想定	P△
7	訓練実施要領	P△
8	訓練後検討会	P△
9	管理事項	P△
10	訓練資機材等	P△
11	安全管理	P△

別紙 1 訓練会場配置図 ※別紙の例は記載していません。

別紙 2 訓練組織図

別紙 3 訓練資機材一覧

1 訓練目的

「誰に対し、どのような想定で、どの様な訓練方式で、何を訓練（検証）して訓練対象者をどのようにしたいのか」を記載します。

<記載例>

〇〇町会自主防災会役員の交代に伴い、新規役員を対象に避難所開設・運営訓練を実施し、自主防災会の役員として避難所開設に必要な知識習得と役割を確認する。など

<参考事項>

地域の特性、訓練を受ける人の習熟度、訓練に使用できる時間、参加人員、訓練場所等を事前の検討会で決めておく。

2 訓練実施項目

訓練の目的やテーマに基づき、訓練者の習熟度、訓練に使用できる時間等を総合的に判断し、具体的に記載します。

<記載例>

（１）避難所開設訓練

施設の解錠、施設の安全点検及び避難所内レイアウトの作成（組み立て）

（２）避難所備蓄資機材操作訓練

発電機及び照明の設置、簡易トイレ及び段ボールベッドの組み立て

（３）避難所運営本部会議

避難所で発生する課題の解決要領

<参考事項>

過度に多く選定することなく、確実に実行できる項目に絞ります。

3 訓練日時

<記載例>

- (1) 訓練日時
令和〇〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分から〇時〇分
※雨天時の場合の予備日や対策を記載（中止、延期、連絡方法、決定時間等）
- (2) 細部時程（スケジュールは訓練実施要領の中で記載する。）

項目	時間	備考
事前説明	8:45～9:00(15分)	
訓練実施	9:00～12:00(3時間)	
片付け	12:30～13:00(30分)	
ふり返り	13:00～14:00(1時間)	片付け終了後

4 訓練場所

具体的に記載、必要に応じ別紙などをつけて記載します。
<記載例>

- (1) 〇〇町小学校体育館
別紙1 訓練会場配置図など
- (2) 住所（電話）
〇〇市〇〇町3-1（電話番号）

5 訓練参加者対象者及び参加人員

誰が責任者で誰が、誰を訓練するのかなどを記載します。必要に応じ別紙などをつけて詳しく記載します。
<記載例>

- (1) 訓練主催者
〇〇町自主防災会長
- (2) 参加者
ア 避難所開設・運営訓練
(ア) 訓練指導 〇〇町自主防災会運営委員 〇名
(イ) 訓練対象者 〇〇町自主防災会運営委員〇〇名
イ 訓練参加者（避難者役及び見学等）
(ア) 〇〇町住民（参加予定数80名）
(イ) 〇〇市役所2名（防災対策課2名、福祉課2名）
- (3) 避難所開設・運営訓練組織図など
別紙2

6 訓練想定

地震、津波、河川はん濫など地域で想定される災害から選びます。
<記載例>

令和〇〇年〇月〇日6時頃和歌山県串本沖40km付近を震源とするM8.6の地震が発生した。（発生時間、発生場所、災害種別を記載）

〇〇町でも震度 7 の揺れを観測、特に〇〇地区での被害が大きく、家屋の倒壊、火災の発生などにより多数の負傷者が出ている模様（自分たちの地域に影響のある被害の状況を記載）

阿南市では災害対策本部が設置され〇〇地区の住民にも避難指示が発令されたが、市内全域で被害が大きいため、自主防災会が自力で避難所を開設することとなった。（被害により訓練者が行うべきことを記載）

7 訓練実施要領

それぞれの訓練項目ごとの時間配分や実施要領、細部説明を記載します。
＜記載例＞ 表形式の他、項目毎に記載など訓練項目数など考慮し記載

項目	時間	細部実施要領
事前説明	8:45～9:00	打ち合わせ、実施要領の変更などの周知
避難所開設訓練	9:00～10:00	①避難所の解錠 正門前集合、避難所の解錠を実際に行う（鍵は、保管を委託されている者が持参する） ②施設安全点検 チェックリストにより全員で校舎、体育館を一周しつつ点検（事前に訓練指導担当が異常箇所を表示しておく。） ③避難所レイアウト ・受付の設置 ・避難所運営本部の設置 ・一般及び要配慮者スペースの作成（それぞれ各活動班が手分けして作成し、資材は、指導担当が前日に準備）
備蓄資機材操作訓練	10:00～11:00	①簡易トイレの組み立て及び設置 ②段ボールベッド及び間仕切りの組み立て及び設置 ③照明、発電機の接続、設置及び点灯（各作業に指導員を配置して作業要領などを事前に説明する。）
避難所運営本部会議	11:00～11:45	訓練指導担当が議題を示し、本部役員が討議を行う。 議題例：「現状ではあと 1 食で食料が不足となるが、どのように配分するか」など
昼食・片付け	11:45～13:00	備蓄食料を試食

項目	時間	細部実施要領
ふり返り	13:00～14:00	①記入用紙を準備 ・今後の成果、反省、課題事項など ・今後の訓練への反映事項 ・その他 （テーマを絞って実施） ②意見発表

8 訓練後研究会（反省会）

次回訓練や避難所運営マニュアルへの反映事項など、ふり返りの結果をまとめてテーマごとに検討を行います。（計画－訓練－ふり返り－改善といったサイクルを繰り返すことが理想です。）

<記載例>

- （１）実施日時：○月○日（ ）○時より
（訓練終了後、１週間以内に行う）
- （２）実施時間：２時間
- （３）参加範囲：自主防災会役員、訓練対象者

9 管理事項

参加者の服装、食事、中止の際の伝達経路、町内への回覧時期、安全事項などを記載します。

<記載例>

- （１）服装
自主防災会ジャンバー、ヘルメット着用、上履き持参（サンダル不可）
- （２）食事
備蓄食料を試食
- （３）訓練の中止
当日午前６時までに判断し、中止の場合、防災無線で連絡します。
- （４）広報
訓練１ヶ月前にチラシを配布します。

10 訓練資機材等

事前にチェックし、抜けが無いようにします。

別紙３ 訓練資機材一覧

11 安全管理

訓練前に必ず事故防止について参加者に注意を促します。

＜訓練に必要な資材等の参考例＞

1 共通の資材

品名	数	備考
養生テープ	2～3	掲示物の貼り付け、コード類の養生など訓練の必需品
PPテープ	1～2	間仕切り、カーテン用
ガムテープ	1～2	
スズランテープ	1～2	居住区の区分けに使用
拡声器	1	訓練の進行、案内など
椅子、机	必要数	運営本部、受付設置、ふり返しなど
事務用品 ※訓練用に常時1セット 作成しておくとし便利		筆記用具、はさみ、カッター、ホッチキス セロテープ、両面テープ、マーカー（ホワイ イトボード用と油性）、コピー用紙、ゴミ 袋、マグネットバーやマグネット、バイン ダー
ビブス（各色）	必要数	役割認識などに使用、実際の場面でも避難所 運営本部要員相互、本部要員と避難者の識別 用に必要、腕章でも代用できます。

2 避難所開設・運営訓練用資材

品名	数	備考
10mスケール	1	居住区の区分け用
マニュアル、個票類	必要数	避難所運営マニュアル、避難者名簿など
電卓	1	避難者名簿作成、集計用
ブルーシート	必要数	一般居住区用の敷物（5.4m×5.4m）
間仕切り	必要数	備品として所有している場合
簡易トイレ	必要数	同上
ホワイトボード	2～3	伝達、掲示、会議用
掲示物	必要数	

3 女性配慮スペース作成・展示用

品名	数	備考
PPロープ	1	物干し、カーテン用
プライベートルーム	1～2	ワンタッチテント式
間仕切り	必要数	プライベートルームが無い場合など
目隠し布、シート	必要数	
小型テント	必要数	ワンタッチテント式
防犯ブザー	1	防犯用、その他緊急通報器具
掲示物	必要数	女性用、授乳所など

4 要配慮者スペース作成・展示用

品名	数	備考
段ボールベッド	1 ～ 2	他に簡易ベッド、ビールケース・板など
プライベートルーム	1 ～ 2	ワンタッチテント式
間仕切り	必要数	プライベートルームが無い場合など
車イス	1	
リアカー	1	車イスの代用
担架	1 ～ 2	本物、簡易担架
寝具か寝袋	1	
血圧計	1	
掲示物	必要数	要配慮者スペース用
防犯ブザー	1	体調不良時の通報用

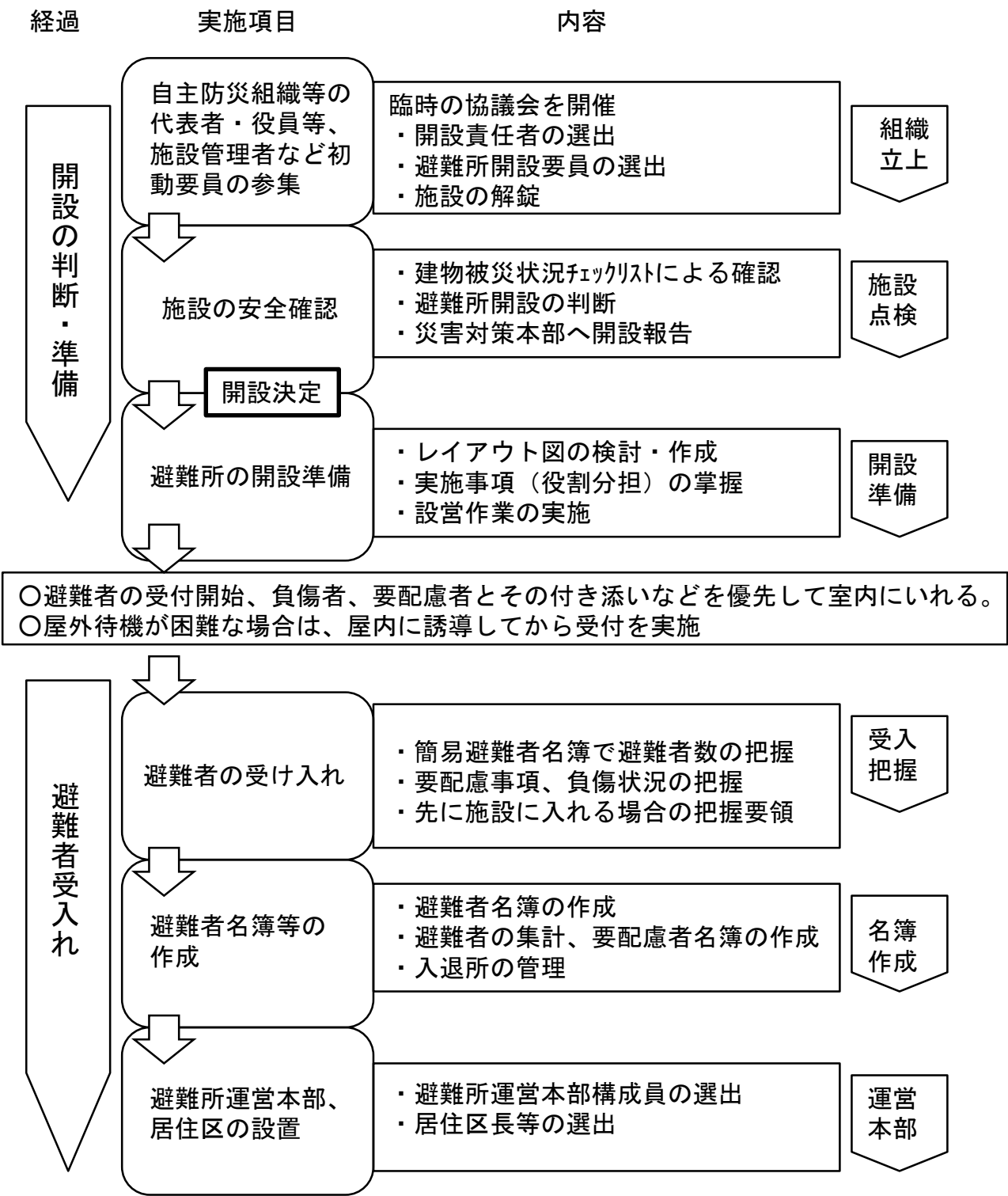
5 その他

カメラ、ビデオカメラ

（訓練の記録と反省会用として記録します。）

【訓練資料 2】

避難所開設から運営開始までの実施事項



※細部は「避難所開設手順と活動班の役割」のとおり。

避難所開設手順と活動班の役割

避難所開設の手順	時期	担当	実施事項	参照
避難所開設要員の参集状況の確認	集合後すぐ	本部長、副本部長 自主防災会役員 施設管理者	1 応急的な避難所運営組織の立ち上げ 2 施設の解錠	資 1 資 2
施設の安全確認	本部長の指示後速やかに	本部長が指示した者	2名1組で、屋外からチェックリストを用い点検し、結果を速やかに本部長に報告	資 1
開設の決定	施設点検結果後	本部長 副本部長	災害対策本部へ避難所を開設する旨、報告	資 1
開設準備	施設点検が終わるまで避難者を施設に入れない。 使用できない場合、災害対策本部の指示を受ける 本部長の指示後	本部長 副本部長	1 各班へ実施事項の指示 2 スペース区割図作成	資 1
		総務班	1 各班を集合させる（事務局） 2 スペース区割図作成、受付及び本部設置	資 3
		施設管理班	1 使用禁止、立ち入り禁止箇所の把握・表示 2 避難者の協力を得て、区割の作成	資 4
		避難者管理班	1 避難者のグループ分け（居住区分け） 2 簡易避難者名簿、避難者名簿の準備	資 5
		保健・衛生班	1 傷病者の把握 2 トイレの状況把握、使用不可の表示	資 6
		要配慮者支援班	1 要配慮者の把握 2 要配慮者の居住区作成 3 要配慮者名簿の作成	資 7
		食料・物資班	食料・飲料水・物資の備蓄状況の確認	資 8
避難者の受け入れ	本部長の指示後	避難者管理班 要配慮者支援班 総務班（受付）	1 要配慮者を優先 2 各居住区分毎、案内へ誘導 3 簡易避難者名簿の作成	資 5
避難者名簿の作成	受け入れ完了後	避難者管理班	1 居住区長経由で名簿を配布 2 記入後、回収	資 9
避難所開設報告	避難者掌握が完了後直ちに	本部長	避難所状況報告書【様式 6】による。	資 9
避難所運営本部の編成	開設完了後速やかに	本部長等	本格的な避難所運営本部を編成する。	資10

応急的な班長、副班長の指名

必要とする班を決め、避難者の中から班長、副班長、班員を指名する。

総務班

避難者管理班

保健・衛生班

要配慮者支援班

施設管理班

※作業内容、作業量等により班員等の追加指名を検討する。

避難住民に対し、開設の手順について概要を説明する

施設安全点検

レイアウト作成

トイレの使用（当初使用禁止、点検後、使用の可否を判断する旨）

開設準備の間の屋外待機について

その他必要事項

施設安全点検の実施

2名1組で実施する。

（応急危険度判定士が所在する場合、協力を得る。）

避難所開設の通報

点検の結果、安全が確認された場合、災害対策本部に開設する旨通報する。

各班への作業指示及びレイアウト図の作成

総務班に命じ、班員を集合させ、各班の作業内容を指示する。

本部長及び各班長が協議し、避難所施設のレイアウトを作成する。

（事前に作成している場合、危険箇所等発生による変更箇所を確認）

会議の議長は本部長が担当する。

避難所関係職員、施設管理者にも参加してもらう。

レイアウトの構成・設置

各班に役割、作業内容を指示

人手が不足する班には避難住民の中から人を充足

実施事項を掌握する（役割分担確認、ホワイトボード活用）

危険箇所、立ち入り禁止の処置については自ら現場確認

住民を避難所建物内へ誘導

コミュニティーを考慮し、事前に区割りを世帯単位で実施しておく

受付で混乱しないよう区割り単位で順番に入場させる

簡易避難者名簿に記入してもらう。（待機中に記入してもらうことも一案）

負傷者、要配慮者を掌握する。

- 1 避難所開設時、暫定的に以下の順番により、本部長、副本部長、開設要員を決めておきます。

順位	本部長・副本部長	解錠要員	開設要員
1	A地域自主防災会会長・副会長	A地域副会長	A・B地域防災会員
2	B地域自主防災会会長・副会長	B地域会長	避難者有志

※通常、避難所は市が開設を判断し、原則、避難所担当職員が施設管理者の協力を得て解錠する。市の職員等がない場合は、集合している自主防災組織等の役員などが中心となって、臨時の協議会を開催し、避難所開設のための応急的な組織を立ち上げる

2 解錠する施設

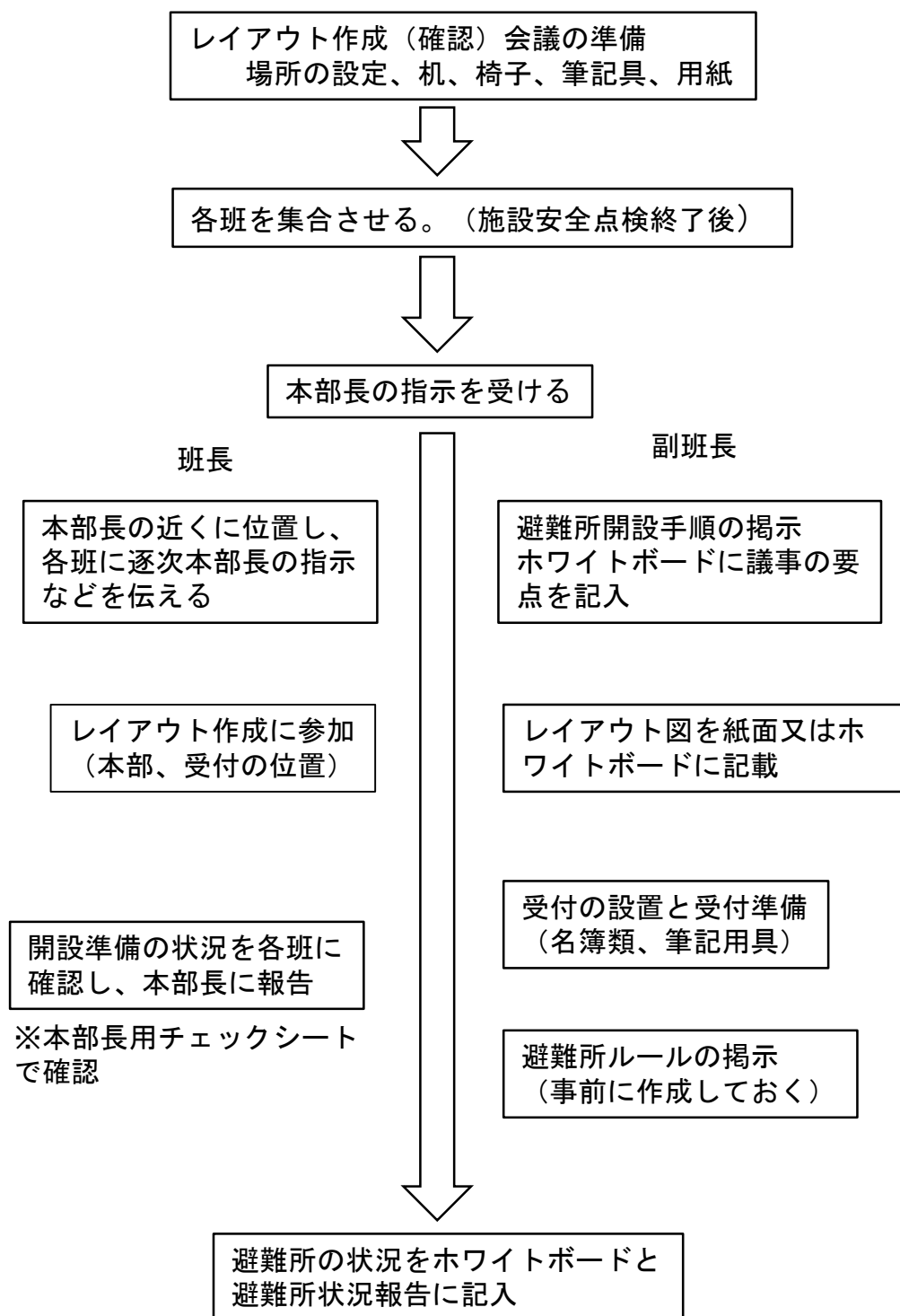
- ①正門
- ②玄関
- ③通用口
- ④備蓄倉庫
- ⋮

3 避難所開設要員

開設当初の暫定的な組織を作ります。（役割を決める。）

役職		氏名
本部長		
副本部長		
開設要員	総務担当（受入、誘導）	
	避難者管理班（受付、名簿作成）	
	施設管理担当（レイアウト作成）	
	保健・衛生班（負傷者対応）	
	⋮	

- ①施設の安全が確認され、開設準備が整うまで、避難者に広場での待機を呼びかける。
- ②避難所開設の準備に取りかかる。



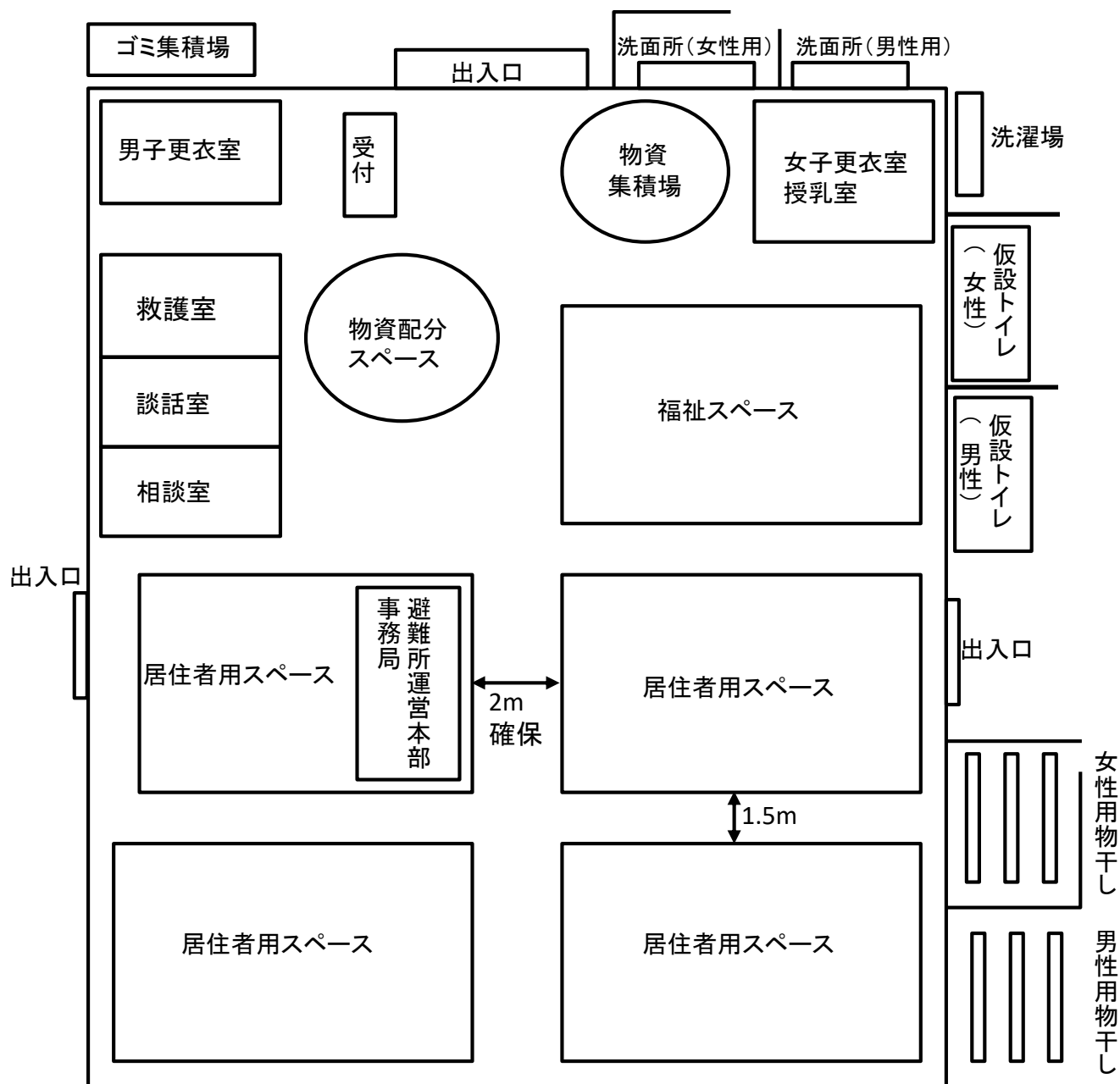
開設時優先的に確保するスペース

区 分		設置場所等
避難所運営	避難者受付所	避難スペースの玄関近くに設ける。
	運営本部	避難スペースの玄関近くに受け付けとともに設ける。 部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設ける。
	会議室	事務室等、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
避難生活	女性用スペース (更衣室・授乳室)	女性用更衣室は、授乳室も兼ねるため、速やかに個室を確保する。又は仕切りを設ける。
	相談室	早期に個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。
	救護室(スペース)	早期に負傷者を掌握し、負傷者がいる場合に設置する。 学校の場合、保健室を救護室として活用する。 個室が確保できない場合、避難スペースの玄関近くに設置する。
	要配慮者室 (スペース)	在宅療養者、要介護高齢者、妊産婦等、特別の配慮を要する避難者に対応するための専用室（スペース）を設ける。 日当たりが良く、トイレが近い場所を選び、床には断熱材を敷く。
	簡易トイレ	高齢者が就寝場所から壁伝いで行ける場所とする。また、男女を分けて設置する。 できる限り就寝場所に臭いが届かない場所とする。
屋外共有	仮設トイレ	仮設トイレも男女を分けて、尿収集車の進入しやすい場所に設置
	ゴミ収集場所	原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所、ゴミ収集車が浸入しやすい場所に分別収集に対応できるスペースを確保する。
	ペットスペース	原則として、就寝場所に鳴き声や臭気が届かない屋外
	喫煙場所	屋外に設ける。

居住スペース確保上の留意事項

- ①通路を決めてから、居住区画を作成する。
- ②各世帯の区画を敷物などで作成する。
- ③各世帯は、必ず 1 箇所は通路に面するように設置する。
- ④なるべくコミュニティー単位で居住区分を分ける。
- ⑤帰宅困難者は同じ居住区にまとめる。

避難所レイアウト例(体育館)



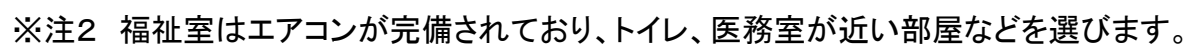
※注1 避難者は入室後奥から着席して、開設時は $1\text{m}^2/1\text{人}$ 以上、就寝時は $1.6\text{m}^2/1\text{人}$ 以上、翌日以降は $3.5\text{m}^2/1\text{人}$ 以上のコミュニティ単位の区画確保を目標とします。

注2 長期避難するためには避難所として利用可能なスペースの30%は共有スペースとして必要であり、残り70%を居住区とし、一人当たり 3m^2 程度必要となる。

注3 要配慮者スペースは出入口付近で救護室に近接した配置とします。

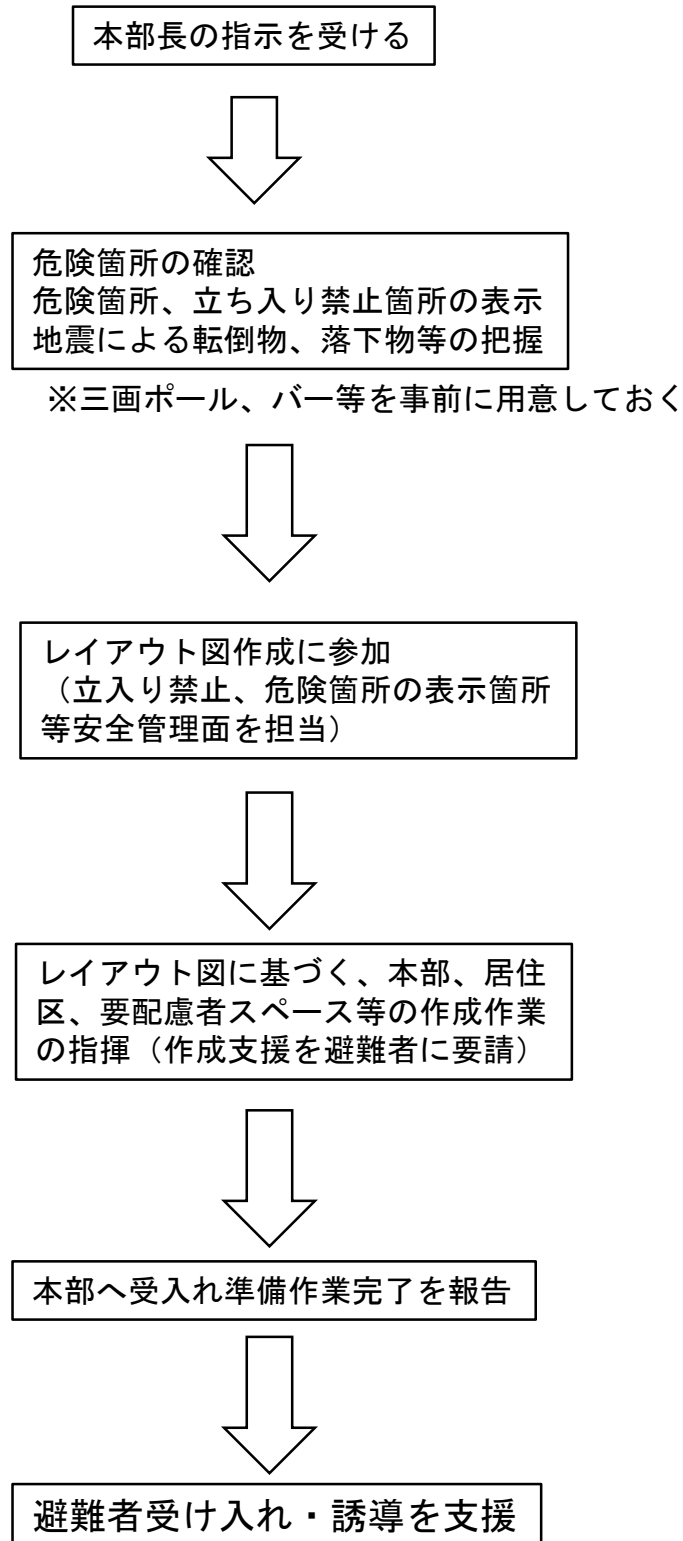
注4 必要な場合、女子更衣室内に授乳室を設けます。

注5 談話室は、遊戯室、勉強室を兼ねます。



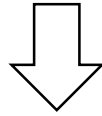
- 1 開設方針の確認（下記のいずれかが確認できている）
災害対策本部から開設指示が出ている。
避難準備情報・避難勧告・避難指示が出ている。
上記が確認できていないが被災者から開設要望がある。
- 2 避難所開設に必要な要員の参集
施設管理者又は避難所担当職員が参集している。
自主防災組織の主要な役員が参集している。
- 3 避難者の安全確保
開設準備中は、避難者を屋外に待機させる。
天候、気候、時間帯により屋外待機が不適當な場合は施設安全点検後、室内に誘導する。
（後で居住スペース割、避難者カード（簡易避難者名簿）への記入について伝える。）
- 4 建物の安全点検
すでに災害対策本部により確認済みとされている。
施設安全チェックリストで確認済みとなっている。
施設の部分的な使用のみ可能である。
立ち入り禁止、使用制限などの禁止表示をしている。
- 5 生活環境の確認
トイレが使用禁止の場合、使用禁止の表示がされている。
災害直後はトイレを使用禁止とするため、簡易、携帯トイレを準備している。
破損物の撤去や清掃が完了している。
- 6 避難スペースの確保
次の避難スペースが確保されている。
 - ・ 応急救護スペース
 - ・ 女性用スペース（更衣室、授乳室）
 - ・ 福祉スペース
 - ・ 居住区の区割り
 - ・ ペットスペース
- 7 受付の設置
場所の確保
備品の準備（机、椅子、筆記用具、看板）
避難者カード、簡易避難者名簿
- 8 運営本部の設置、掲示物の掲示
場所の確保
備品の準備（机、椅子、避難所運営マニュアル、避難者名簿、ホワイトボード、看板）
避難所の表示（玄関、門）、避難所ルール等の掲示

施設管理班の避難所開設時の対応



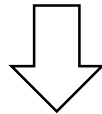
避難者管理班の避難所開設時の対応

本部長の指示を受ける

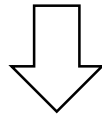


待機場所において避難者の居住区分を分け、その区分毎まとめてもらう。

（居住区分はなるべく同一町内とする。帰宅困難者、旅行者等はまとめて同じ居住区分とする。）

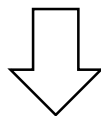


正：レイアウト図作成に参加
（居住区の構成を担当）
副：負傷者、要配慮者の掌握



避難者名簿、筆記具、記入場所の準備、受け入れ動線の確認

※避難者が多い場合、簡易避難者名簿に記入してもらい避難所内に受け入れた後、避難者名簿に記入してもらう。



受け入れ準備完了を本部に報告

避難者の受け入れ・把握要領

1 避難者把握の目的

- ・ 避難所に避難してきている人数と状況を把握する。
- ・ 要配慮者の人数と状況を把握する。
- ・ 安否確認へ対応する。
- ・ 必要な食料・物資の確保と公平な配分を行う。

2 避難者数の把握要領

- ・ 人数を集計しやすいように、町会、自治会ごと集まってもらう。
- ・ 町会以外の避難者もまとめてもらう。
- ・ 避難者数を確認する
※町会等、グループ毎の代表者に報告してもらうと集計が早い。
※状況が落ち着くまでは、概ねの数字を把握する。
- ・ けが人、病人がいないか確認する。（呼びかけ掌握する。）
- ・ 全く避難してこない地域や逃げ遅れがないか確認する。
- ・ 孤立、逃げ遅れの疑いがある場合、災害対策本部へ報告する。
- ・ 避難者の概数がまとまったら災害対策本部へ報告する。
- ・ 天候・気象等により早く避難所に収容する必要がある場合、施設点検終了後、収容し、その後人数等を把握する。

3 簡易避難者名簿の記入

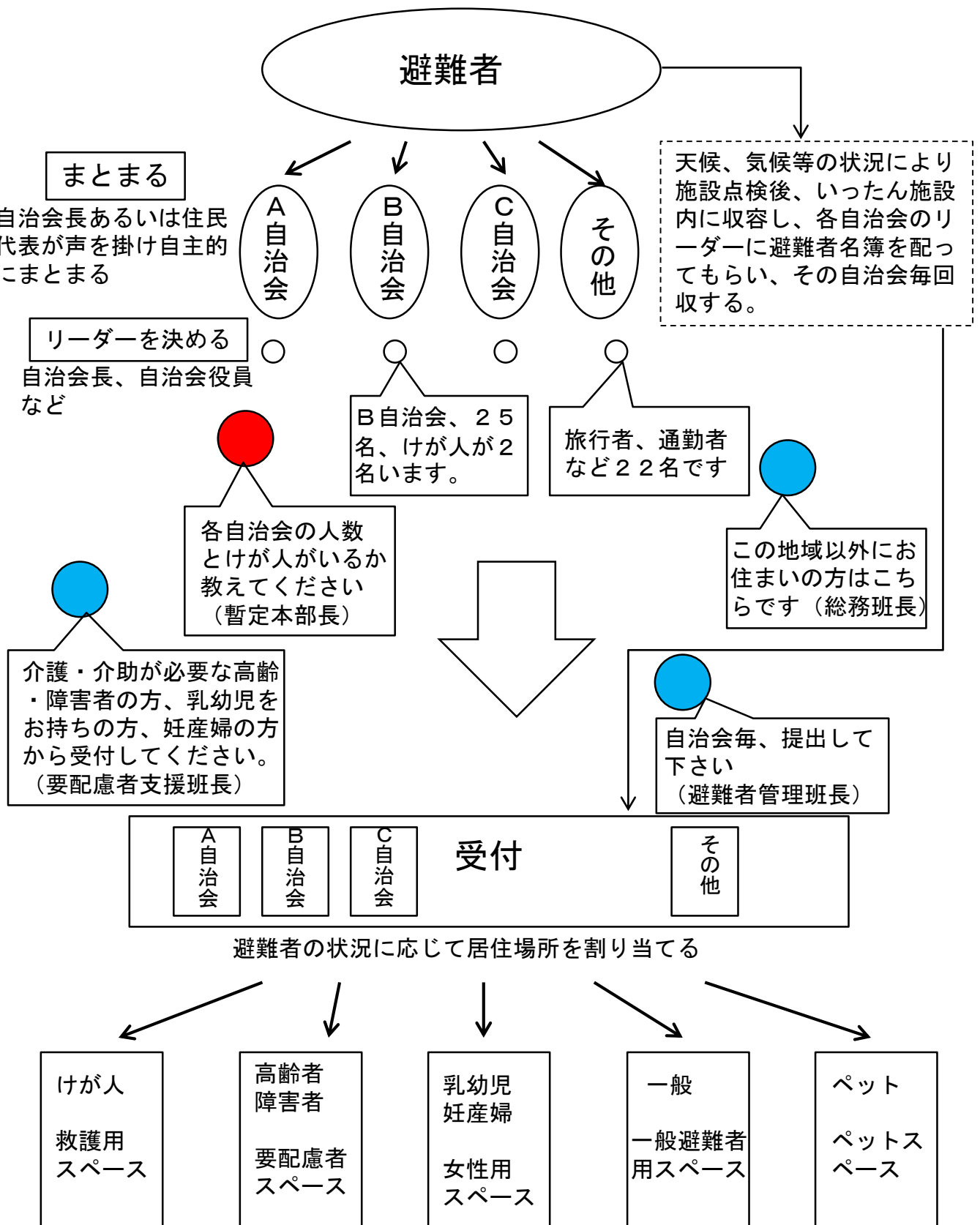
- ・ 机、筆記具を配置し、受付を準備します。（町会等毎に名簿を準備する。）
- ・ 地区住民は町会等毎記入し、他の地区（旅行、通勤・通学など）の住民は別の名簿に記入する。
- ・ 名簿を集計し、現在の避難者数、世帯数、要配慮事項などを把握します。
- ・ 当面の安否確認に使用します。（個人情報の開示になります）
- ・ 状況が落ち着いたら正式な名簿を配布し名簿を作成します。

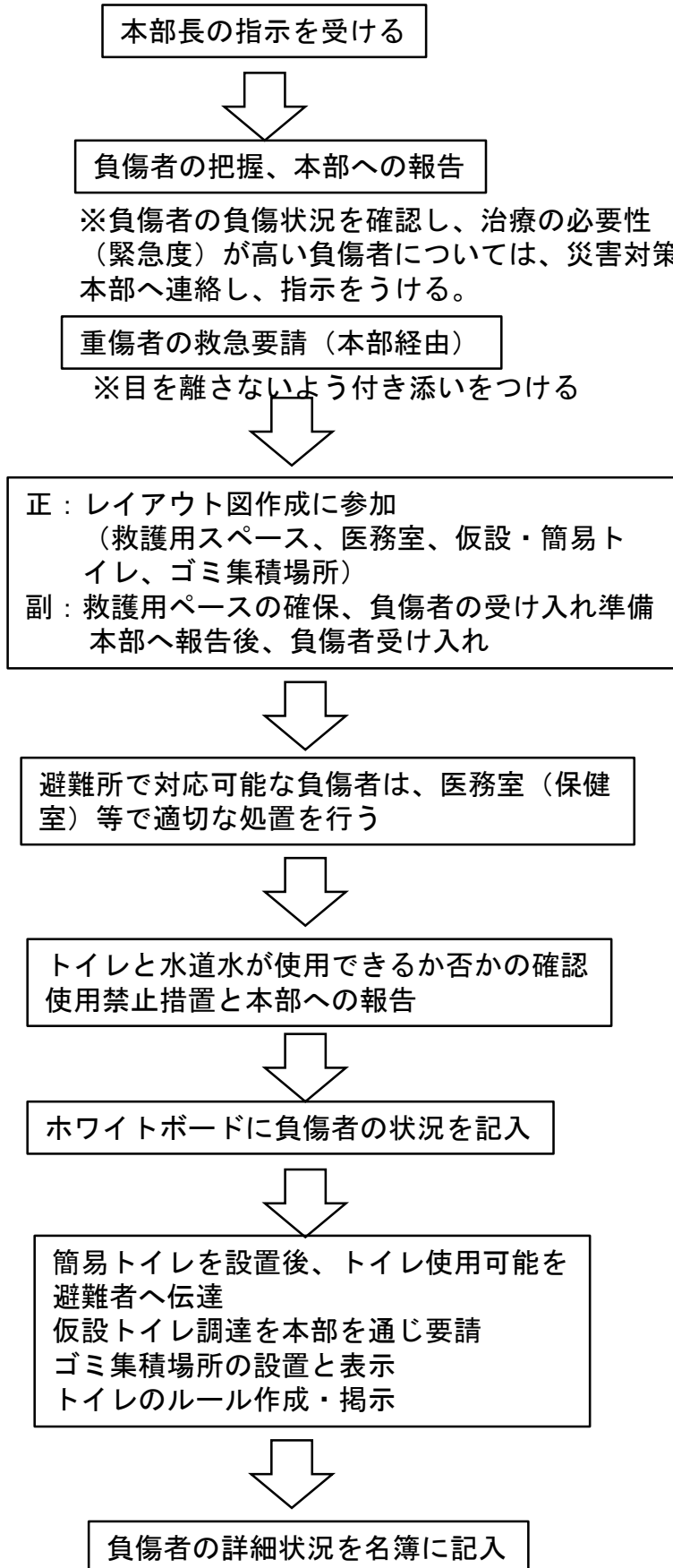
4 けが人、病人への対応（発災直後）

- ・ 入所時、集合時に声かけをし、早期に把握します。
- ・ 避難所に備蓄してある救急セットを使用し応急処置をします。
※医療従事者がいないか確認し、いたら協力を依頼します。
- ・ 対象者を応急救護スペースへ移します。
- ・ 避難所での対応が困難な場合は救急車を要請します。
※救急セットの中身の補充は災害対策本部に要請します。

避難者受け入れの流れ

資 5 - 3

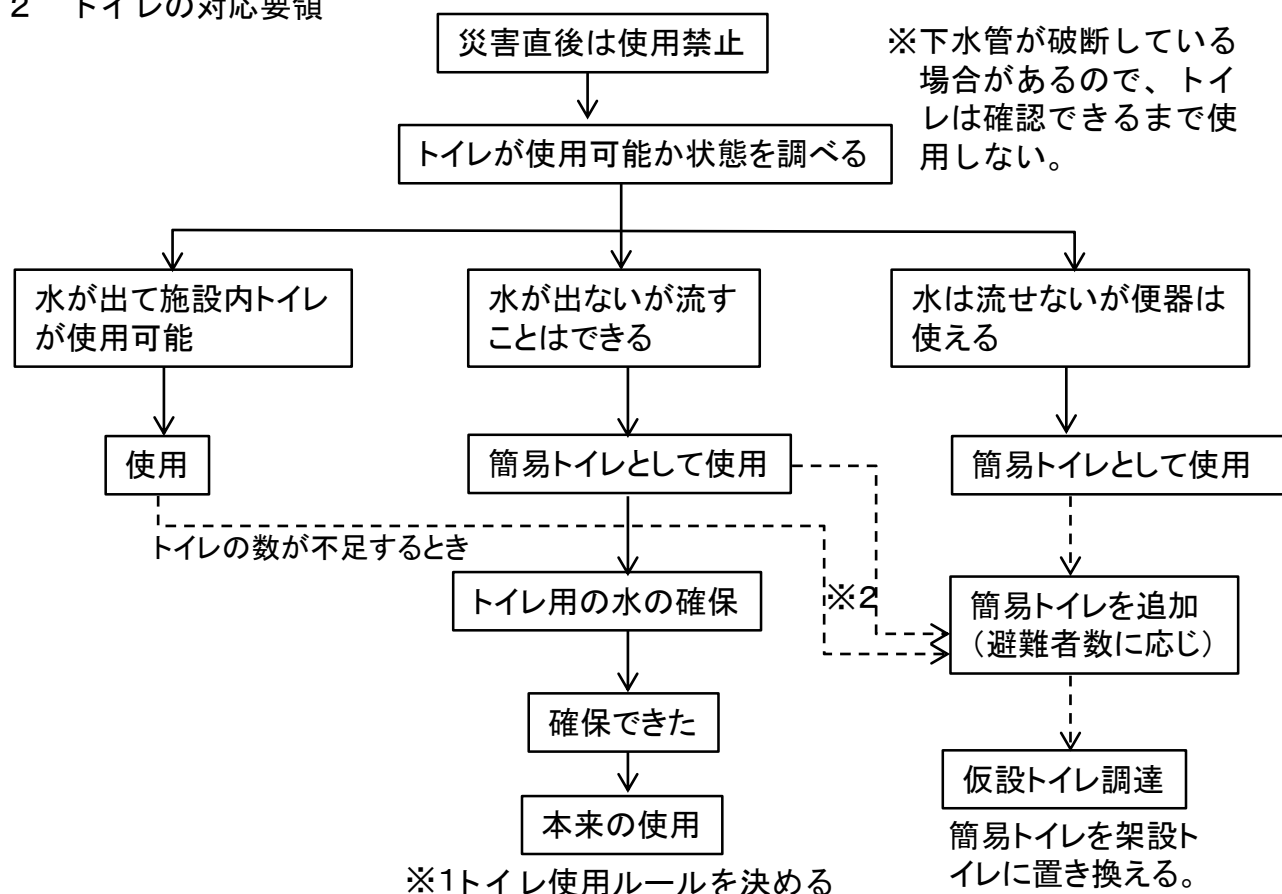




1 負傷者への対応

- (1) 避難者に負傷者がいるか確認し、いる場合、その負傷状況を確認し、治療の必要性（緊急性）が高い場合、災害対策本部に連絡し指示を受けます。
- (2) 避難所では対応可能な場合は、保健室等で適切な処置を行います。避難者の中に、医師、看護師、保健師など医療関係者がいる場合、協力を依頼します。

2 トイレの対応要領

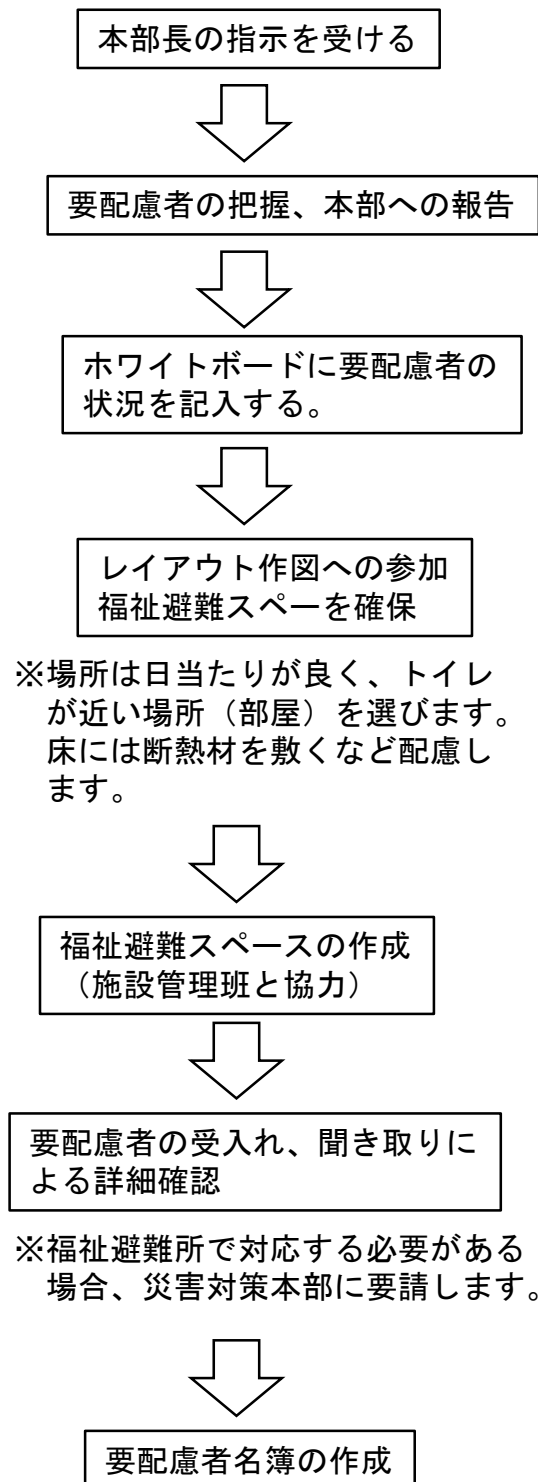


※1 トイレ用の水を確保して使用する場合

- ・ トイレットペーパーは詰まる可能性があるので便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨てる。
- ・ トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流す。
- ・ ポリバケツの水は手洗いに使用しない。手洗いは手洗い場に備え付けてある水を使用する。使用に当たっては節水を心がける。
- ・ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行う。（水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達が協力して行う。）

※2 簡易組み立てトイレを使用する場合

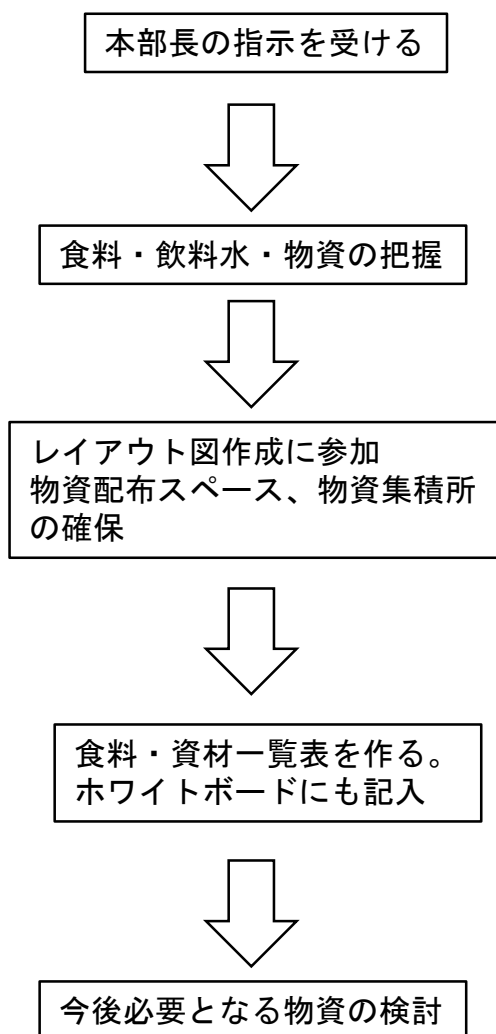
- ・ 使用する前に中に人がいないか声をかけて確認する。
- ・ 使用する際、使用中が分かるよう、入り口の札を「使用中」にして入る。
- ・ 洋式トイレを使用し、携帯トイレを用いる。



要配慮者への対応

- 1 要介護高齢者、在宅療養者、障がい者、妊産婦、乳幼児など特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用のスペースか部屋を設けます。
- 2 場所は日当たりが良く、トイレに近い部屋を選びます。段ボールベッドを配置するなど要配慮者に配慮します。
- 3 食料・物資班と連携し、要配慮者が必要とする、食料（食物アレルギー対応食品等）や物資（ストマ用装具等）のニーズを把握し、災害対策本部へそれらの確保を要請します。
- 4 要配慮者については、福祉避難所に対応する必要がある場合、災害対策本部に連絡します。
- 5 要配慮者の掌握（詳細は落ち着いてから確認）

No	氏名	性別	要配慮の内容	今すぐ必要な対応
1	阿南三郎	男・女	認知症	無し
2	阿南四郎	男・女	慢性腎臓疾患	人工透析
3		男・女		
	⋮	⋮	⋮	⋮



食料一覧表（例）

備蓄食料	数量	配給可能日数	備考
アルファ化米	4 0 0 食	1 日	5 0 食入り 9 箱
ビスケット	2 0 0 食	0.5日	1 0 食入り 2 0 箱
保存水	1.5リットル ボトル400本	1 日	8 本入り 5 0 箱
粉ミルク	なし		
⋮	⋮	⋮	⋮

資材一覧表（例）

物資	数量	場所	備考
椅子、机	100個、50個	体育館	
ホワイトボード	3 台	事務室	
三角コーン	4 個	体育館	危険箇所表示用
毛布	40枚	備蓄倉庫	
防寒シート	40枚	備蓄倉庫	
⋮	⋮	⋮	⋮

1 避難者名簿の記入（避難者管理班）

- ・収容が落ち着いたら、正式な避難者名簿の記入、提出をしてもらう
- ・自宅に戻るあるいは屋外に避難する人も、食料・物資等を希望する人には記入してもらう。

2 避難者名簿の回収、整理

- ・避難所に留まる人、在宅避難者、避難所外避難者に分けて整理する。
- ・避難所避難者名簿は、居住区（町会等のまとまり）ごとに整理する。

3 名簿の作成

- ・避難所避難者と在宅避難者、避難所外避難者に分けて作成する。
- ・避難所避難者の名簿は、町会等の単位でまとめる。
- ・在宅被災者の名簿についても、町会等の単位でまとめる。
- ・避難所外避難者はその運営組織の単位でまとめる。
- ・自宅で避難している要配慮者は、町会長等から情報を得て町会等の単位で名簿を作成する。（要配慮者名簿も作成する。）

4 報告

- ・避難者数を災害対策本部へ通報する。
- ※通報はFAX又はメールで行うが、不可能な場合、電話、防災行政無線等を用いる。
- ※避難者数が落ち着きしだい、概数を通報します。
- ※報告はマニュアルの避難所状況報告書の様式を使用します。
- ・名簿が完成したら、あらためて正確な人数を報告します。
- ※定時の報告時間などを確認し、以後はその時間に合わせて名簿を整理します。
- ※定時報告は、避難者数に変化がなくても実施します。

5 退所者

- ・避難者名簿に退所日、退所先を記入して整理、保管します。
- ※退所後の安否確認問い合わせや郵便物の転送に使用します。

6 移送予定の要配慮者

- ・福祉避難所、病院への移送候補者についても名簿を作成します。
- ※福祉避難所が開設したらすぐに移動する人を把握しておきます。

発災直後、作成を要する名簿類

名称	避難者名簿	在宅避難者及び 避難所外避難者 名簿	避難者集計表 在宅・避難所外 避難者集計表	要配慮者名簿
作成目的	・ 避難者情報の把握 ・ 安否確認への対応 ・ 要配慮者、負傷者 疾病患者の把握	・ 左記に加え食料 物資の配布	・ 避難所避難者 数の把握 ・ 要配慮者数、 負傷者・疾病 者数の把握	・ 要配慮者支援の 実施
記入者	避難者	在宅（屋外） 避難者	避難所受付	避難所受付
記載事項	①記入年月日 ②個人情報開示の 可否 ③所属自治会名 ④世帯主 ⑤家族氏名、所在 ⑥要配慮者の状況 ⑦家族の安否状況 ⑧住所・電話番号 ⑨緊急連絡先 ⑩住居被害 ⑪資格等 ⑫希望事項 ⑬ペットの有無 ⑭車種、ナンバー	左記に加え ①不足している物 資等 ②特に支援を要す る事項 ③受け入れ避難者	①世帯数 ②避難者数 ③要配慮者数 ④退所者数	①要配慮の内容 ②具体的ニーズ ③対応すべき事項 ④避難態様（家族 同伴又は単身）
運営本部 記入事項	①退所年月日 ②退所後住所、電 話番号 ③名簿一覧表の作 成	①支援終了年月日 ②名簿一覧表の作 成	集計表の作成	名簿の作成

本部長 ※1			
副本部長			
副本部長			
	総務班	長 副	
	避難者管理班	長 副	
	情報班	長 副	
	食料・物資班	長 副	
	施設管理班	長 副	
	保健・衛生班	長 副	
	要配慮者支援班	長 副	
	ボランティア班	長 副	
	その他の班※2	長 副	

※ 1 本部長、班長が男性の場合、副本部長の 1 人、副班長はできるだけ女性を充てます。

※ 2 必要に応じ避難所独自の活動班を作成します。

居住区	区	区名	区長・副区長	
	1 区		長	副
	2 区		長	副
	3 区		長	副
	⋮	⋮	⋮	