

足寄町 避難所運営マニュアル 【シート集】



- ◆「マニュアルシート」は、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- ◆各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

目次

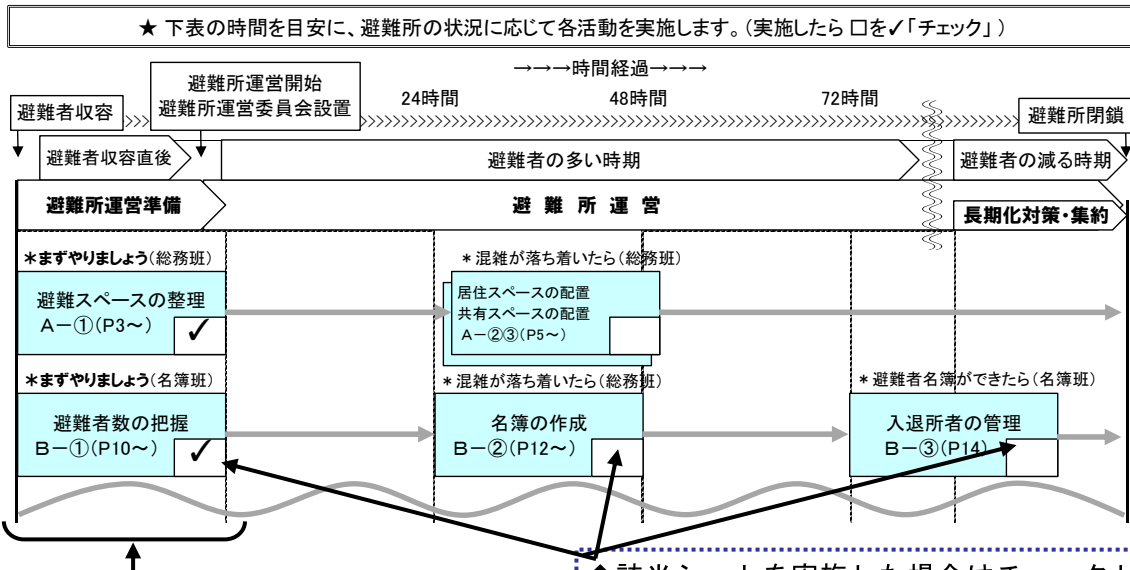
避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	1
時系列チェックリストの使い方	2
各シートの使い方	2
シートA 避難所の空間配置（総務班）	3
シートB 避難所の把握（名簿班）	10
シートC 避難所トイレの確保（衛生班）	15
シートD 救護・支援（救護班）	22
シートE 要配慮者への対応（救護班）	24
シートF ペット連れ避難者への対応（衛生班）	26
シートG 各種情報の受発信（情報広報班）	29
シートH 食料・物資（食料・物資班）	33
シートI 避難所のルール・防火・防犯（総務班）	37
シートJ 水の確保（衛生班）	39
シートK 衛生環境の整備（衛生班）	41
シートL ボランティアとの協力（総務班）	43

避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。(実施したら□を✓「チェック」)



時系列チェックリストの使い方



- ◆ 左側の「避難所運営準備」の時期に記載している項目から実施します。
- ◆ A①とB①のように同時期に並んでいるものは、みんなで分担して、並行して行います。
- * あくまで目安です。避難所の状況から判断して実施します。
- * 行えない場合は、行えるようになってから順次行いましょう。

- ◆ 該当シートを実施した場合はチェックして先に進みます。
(シートBの場合)
- * ①の「避難者数の把握」シートが終わったらチェック
- * 状況を見て②の「名簿の作成」シートができる状況になれば②に進みます。次も同様。
- * 最後のシートには、その後継続すべきことが記載されていますので、以後継続します。

各シートの使い方

- ◆ 各シートの1枚目に、シートの特徴を記載していますので参考にしてください。

■ 総務班 避難所の空間配置①「避難スペースの整理」 A-①

- ★ 避難所を円滑に運営するためには、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペースー避難直後に行うことー

✓ 欄	項目
☐	避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。 * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。 ※裏面の「避難初期の空間配置例」を参照

- ◆ 実施した項目をチェックして進みます。



* 実施したらチェックして次へ。



* 実施したらチェックして次へ
* その後も継続して実施しましょう。

シート A 避難所の空間配置（総務班）

■総務班 避難所の空間配置①「避難スペースの整理」 A-①

- ★避難所を円滑に運営するためには、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペースー避難直後に行うことー

✓欄	項目
	避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。 ＊避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。 ※裏面の「避難初期の空間配置例」を参照

要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児など）への対応
（※体力・障がい・症状などから、ケアが必要な方）

✓欄	項目
	体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。 ＊足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。
	体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者と協議し、別の部屋などを使用します。 ＊介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。 ※裏面の「要配慮者の対応例」を参照

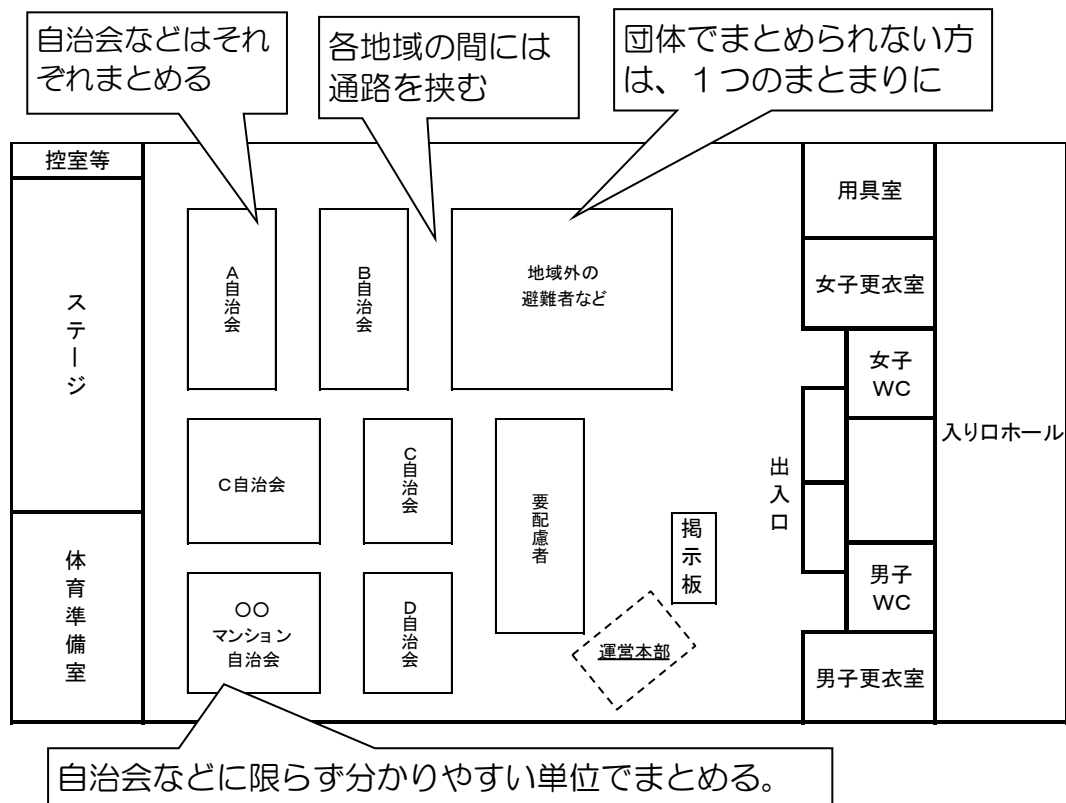
2 共有スペースー避難直後に行うことー

✓欄	項目
	避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事をつくる「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。 ＊トイレの対応はシートC（P15）を参照してください。 ＊ペットの対応はシートF（P26）を参照してください。 ＊調理設備についてはシートH（P33）を参照してください。

＊避難所の状況が落ち着いてきたら

居住スペースについては「A-②」（P5）を実施します。
共有スペースについては「A-③」（P8）を実施します。

避難初期の空間配置例（体育館）



要配慮者の対応例

★他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



《優先的に環境の良いスペースへ》
○身動きが楽 トイレに行きやすい
○運営者がすぐに支援できる など

★他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合

- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



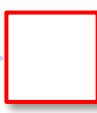
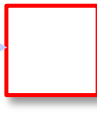
《教室など、別の部屋を配慮》
○過ごしやすい 家族が介護しやすい
注) 施設管理者との協議が必要
注) 建物の安全確認が必要

※避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

✓欄	項目
	地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。 * 避難者のまとまりを指します。自治会などの単位を生かして、複数の組を編成します。 * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。
	要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。 * 指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討 ※裏面参照

～居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を継続します～

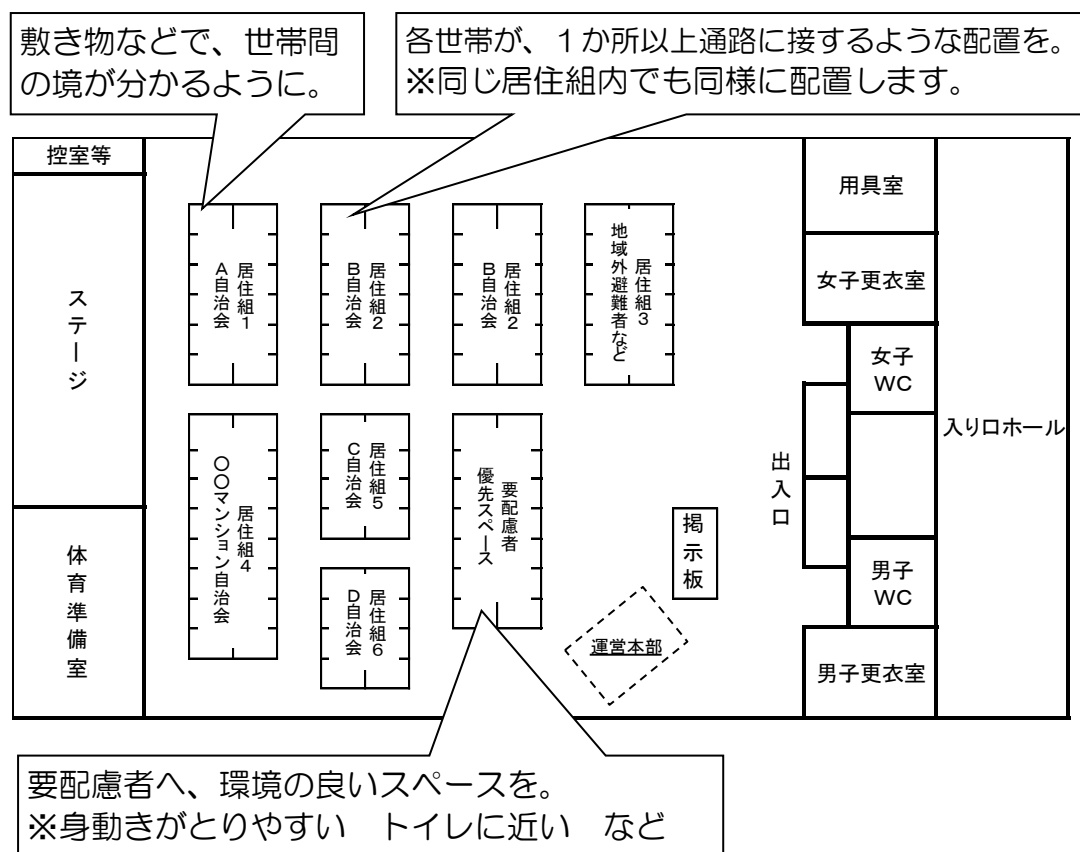
✓欄	項目
	体育館の居住スペースを整理します。 ◇居室内では、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。 ◇居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。 ◇要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。 ◇ダンボールや仕切り板などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。 ◇避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。 ※裏面参照
	教室などの使用場所・方法を決めます。 ◇使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。 ◇避難者が多い時期は、基本的には要配慮者などのために使用します。 ◇人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。 ※裏面参照

※避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し、実施してください。

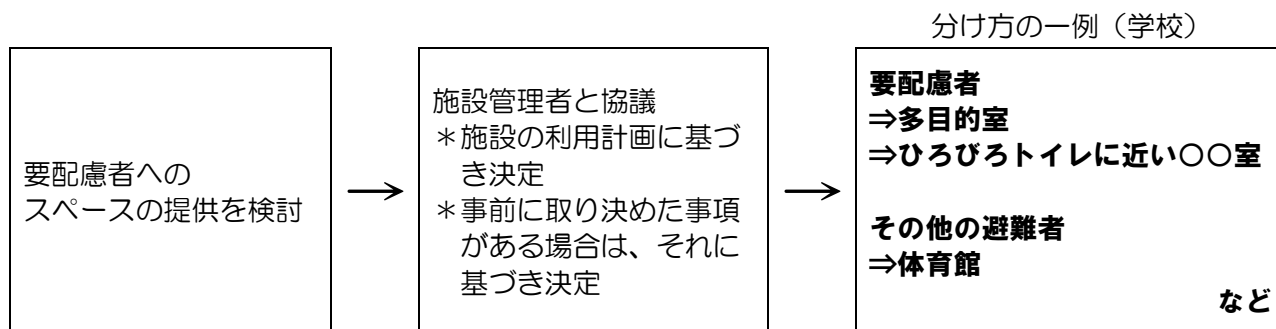
要配慮者（指定避難所での生活が困難）へ、より良い環境の配慮

地域団体や避難所担当職員	避難所担当職員
《近くの公共施設などへの移動を配慮》 ○過ごしやすい 家族が介護しやすい 注) 公共施設などの状況確認が必要 注) 事前に取り決めた事項がある場合は、それに基づき実施する	《福祉避難所への移動を配慮》 ○介護士などのスタッフがいる 注) 福祉避難所の開設状況の把握が必要 注) 災害対策本部との調整が必要

空間配置例（体育館）



空間配置例（教室など）



多様な視点に配慮した対応例

★女性や子育て世帯に配慮した運営のポイント

- 男性の目線が気にならない更衣室、授乳室等
- 外から見えない女性下着等の洗濯物干し場
- 乳幼児のいる家庭用エリア
- 单身女性用エリア
- 安全で行きやすい場所の男女別トイレ・入浴設備の設置
- 女性トイレ・女性専用スペースへの女性用品の常備
- 管理責任者への男女両方の配置
- 女性や子育て家庭の意見及びニーズの把握
- 食事作りや清掃等、性別によって役割を固定化しない
- 相談体制（男女両方の相談員の配置）
- 就寝場所や女性専用スペース等の巡回警備 など

★車中泊避難者に配慮した運営のポイント

- 避難所での車中泊避難者の受付、必要物資のニーズの把握
- エコノミークラス症候群などを防止するため、車中泊避難者に対する注意喚起の広報
- 通常の避難者と同様、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等にも留意した物資の提供 など

★停電時での運営のポイント

- 停電時には、町から自家発電機や灯光器などの提供を受け、避難所を運営することになります。
- その場合、避難所運営委員会が自ら、自家発電機や灯光器などを活用できるようにしていくことが必要です。

そのためには、．．．

- *災害時に使う電気設備を、あらかじめ話し合っておきましょう。
- *避難者も操作できるよう、話し合った結果を「操作マニュアル」としてまとめておきましょう。
- *避難訓練において、自家発電機や灯光器を実際に使ってみましょう。
- *「操作マニュアル」をもっと使いやすくなるように見直しましょう。

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を継続します。～

✓欄	項目
	避難所の共有スペースを整理します。 ◇避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。 (下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。) ◇各共有スペースは、避難所施設が事前に定めた利用計画などを考慮して決定します。 ◇各共有スペースは、それぞれ利用のルールを決定します。 ◇確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。 ◇避難所以外でも、避難者にかかわること(*)については、災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。 *入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など ※裏面の「避難初期の空間配置例」を参照

-共有空間例-

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所
	居住スペース	
	居住スペース	
	居住スペース	
	居住スペース	
	運営本部(連絡所)	
	医務室	
	情報機器設置場所	
	情報掲示板	
	ごみ集積場所	
	仮設トイレ設置場所	
	救援物資集積場所	
	救援物資配付場所	
	仮設電話設置場所	
	相談室	

チェック	施設	設置場所
	風呂	
	更衣室(男性)	
	更衣室(女性)	
	洗濯場	
	物干し場(男性)	
	物干し場(女性)	
	授乳室	
	介護室	
	調理室	
	救急車用駐車場	
	喫煙場所	
	ペットスペース	

※共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し、実施してください。

—共有スペースを配置する上での参考—

プライバシーに配慮しましょう

■ 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。

○ 男女別の更衣室
○ 男女別のトイレ

○ 男女別の物干し場
○ 授乳スペースの設置 など

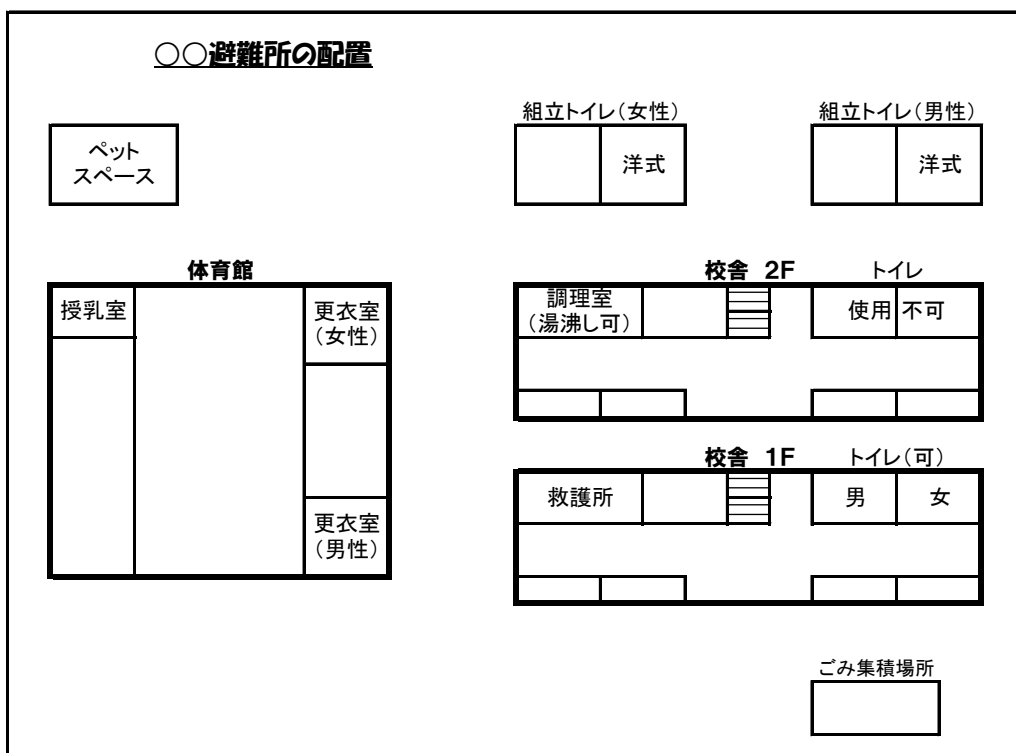
衛生面などに配慮しましょう

■ トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。
■ ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

■ 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。
■ 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

掲示例)



〇〇の使用ルール

-
-
-
-

* ルールについては、
足寄町避難所運営
マニュアル【活動編】
P24~を参照。

シート B 避難所の把握（名簿班）

■名簿班 避難者の把握①「避難者数の把握」 B-①

- ★避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける）…など
- ★最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

✓欄	項目
☐	人数を集計しやすいよう、避難所内では自治会単位などにまとまってもらいます。
☐	避難者の人数の確認を行います。 ＊最初は、おおむねの人数でも構いません。避難者の詳しい情報は、落ち着いてから調査します。 ＊人数の確認方法の例→できる方法で構いません。 ・（人数のみ）各自治会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。 ・（簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。 裏面参照 など
☐	人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。 ＊けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。 ＊シートD（P22）で対応している方がいる場合は、次の項目へ進みます。
☐	地域で逃げ遅れた方や避難できない方などがいるか情報を確認します。 ＊避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて災害対策本部へ連絡します。
☐	避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、災害対策本部へ報告します。 ＊避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と記載可能な内容を報告します。 ＊病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。 ＊報告の方法は、シートG（P29）を参照してください。 【様式集】 様式 1

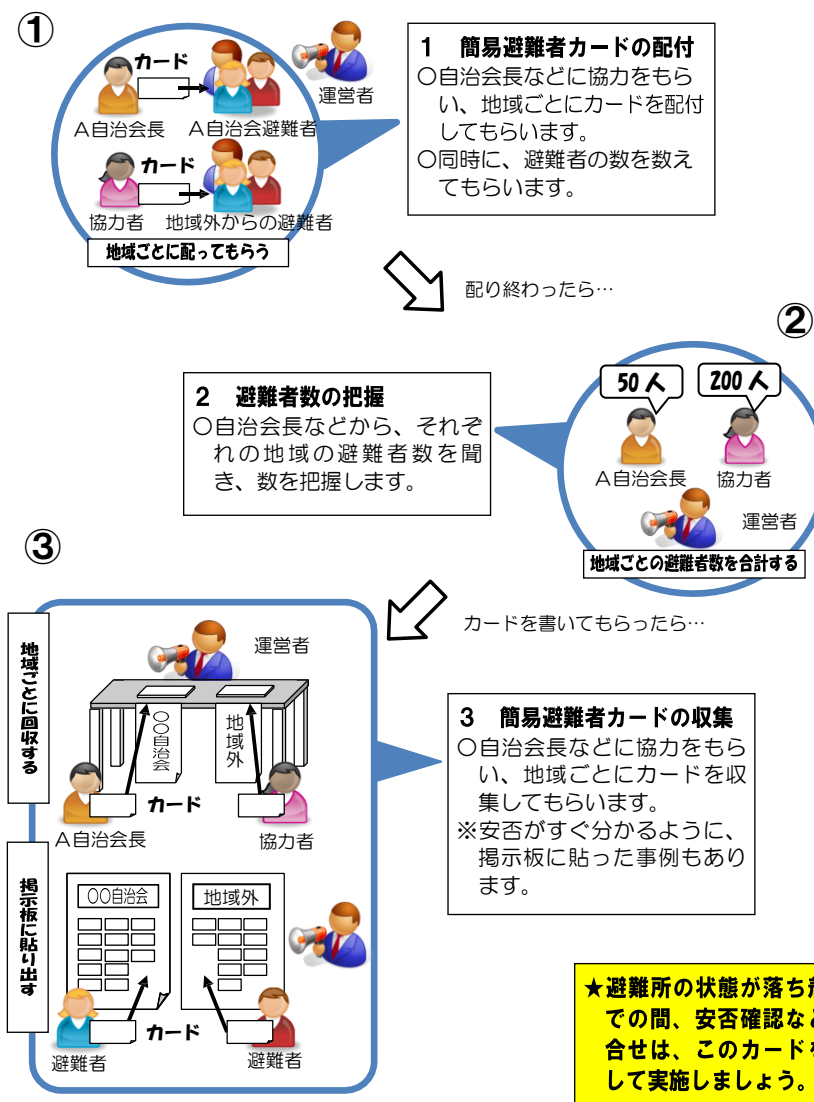
※人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、名簿の作成へと段階を進めましょう。「B-②」（P12）へ

避難者数の把握（簡易避難者カードの例）

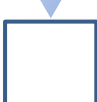
- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- （注意）必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。
- *避難所の入所者には、後に正式なカード（【様式集】様式2）を記載してもらいます。
- *正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、あらためて配ります。

簡易避難者カード	
※以下を記載し提出してください。（1家族1枚）	
所属自治会： 住所： 世帯代表者氏名：（ 歳） 家族名（ここににいる方）： 安否確認があった際にこの情報を使用することに 同意する・同意しない （どちらかに○）	
全員で	名 * 65 歳以上、1 歳以下、障がい者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。 例）太郎（65 歳以上、要介護）など

簡易避難者カード使用手順（例）



■名簿班 避難者の把握②「名簿の作成」 B-②

✓ 欄	項目
	収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。 * 避難所にとどまる人には、記入し、提出してもらいます。（避難者） * 帰宅する方が食料などの支援を申し出た場合も、記入してもらいます。（在宅被災者）基本は自助が大切ですが、申し出があった場合には、可能な範囲で対応します。 * 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。 * 裏面の参考も確認してください。 【様式集】 様式2
	記入された避難者カードを回収します。 * 避難者と在宅被災者のカードは分けて整理します。 * 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や自治会単位などでまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。
	避難者は、「避難者名簿」に記載します。 * カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。 【様式集】 様式3-1
	地在宅被災者は「在宅被災者名簿」に記載します。 * 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自助が大切です。） * 「避難所に避難できず支援が必要な要配慮者」については、自治会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。 【様式集】 様式3-2
	避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、災害対策本部へ報告します。 * 名簿作成中も、把握している人数と記載できる内容は、定期的に報告します。 * 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。 * 報告の方法は、シートG（P29）を参照してください。 【様式集】 様式1

* 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し、実施しましょう。・・・・「B-③」（P14）へ

—避難者カードを記載する上での参考事項—

こんな方はいませんか？

■東日本大震災や熊本地震では、校庭に止めた車の中で過ごす方も多くいました。そういった方へも、食料などの配付ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

■東日本大震災や熊本地震では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先です。ただし、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は・・・

避難者カードに「在宅被災者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらった上で、支援を行います。

■名簿班 避難者の把握③「入退所者の管理」 B-③

～名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください～

✓欄	項目
☐	避難者の入退所を管理します。 ◇入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。 * 1世帯で1枚記入してもらいます。 【様式集】 様式2 ◇記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。 【様式集】 様式3-1 ◇回収したカードは避難者の自治会や居住組ごとにまとめて管理します。 ◇退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。 ◇退所者の避難者カードは、別に整理しておきます。 * 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。
☐	在宅被災者の状況を整理します。 ◇支援が必要な在宅被災者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。 【様式集】 様式2 ◇記入されたカードを回収し、「在宅被災者名簿」にまとめます。 【様式集】 様式3-2
☐	避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、以後も定期的に災害対策本部へ報告します。 * 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。 * 報告の方法は、シートG（P29）を参照してください。 【様式集】 様式1

シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

シート C 避難所トイレの確保（衛生班）

■衛生班 避難所トイレの確保①「避難所トイレの確保」 C-①

- ★避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★C-①②を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目>

トイレの室内が安全か（落下物などの危険がないか）	
安全 ☐	危険 ☐

↓

便器は使用可能な状態か（大きな破損がないか）	
可能 ☐	不可 ☐

↓

水が流れるか（断水していないか）	
流れる ☐	流れない ☐

↓

水の確保が可能か（プールや河川の水など）	
可能 ☐	不可 ☐

↓

施設のトイレを使用します
C-②へ

トイレの用水を確保して施設のトイレを使います
裏面へ

施設のトイレは使用しません
*トイレがすぐに確保できないときは、備蓄の「携帯型簡易トイレ」を活用しましょう。

トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

✓ 欄	項目
	「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。 *トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。
	使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。 *用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やごみ袋に捨ててもらいます。 *匂いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。
	消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。 *手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。 *ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。
	使用できるトイレの場所や使用方法を十分に周知して使用します。

〈水の使用判断例〉

区分 水	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用(ペットボトル)	◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水	◎	◎	○	○
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

※手洗いに使用不可
トイレの流し用水を足したら流しましょう



◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。・・・「C-②」（P17）へ

■衛生班 避難所トイレの確保②「避難所トイレの運用」 C-②

～トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう～

✓欄	項目
☐	トイレが確保できた場合は、以下のとおり運用します。（共通事項） ◇トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。 ＊多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。 裏面参照 ◇清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。 P19～21 参照 ＊感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。 ＊居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人の負担にならないようにします。 ◇感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。 ＊手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保します。（シートJ（P39）を参照） ＊手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させていただきます。
☐	トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。 ◇水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。 ＊水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。 ◇衛生面から、使用済みトイレットペーパーは、こまめに処理します。

シートCはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。
 ※その他、仮設トイレの増設が必要な場合は、災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。

トイレ使用ルール（例）

● 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）

- * トイレットペ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、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * 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。
- * みな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。
- * 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。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組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、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

・・・など

避難所・トイレ掃除手順（感染予防マニュアル）

＜必要物品＞

- ・使い捨て手袋
- ・マスク
- ・エプロン
- ・ふき取るためのタオルやペーパータオル
- ・ビニール袋
- ・塩素系漂白剤（キッチンハイター、ブリーチなど）
- ・汚物用バケツ

●使い捨ての手袋とマスク、エプロンを着用する。



- 便で汚染された便座や床は、使い捨ての布やペーパータオルを使い消毒液（塩素系漂白剤：キッチンハイター等）で浸すように拭く。
- 量が多い場合は、使い捨てのタオルやペーパータオルでふき取り、その後、消毒液を染み込ませたタオルやペーパータオル等で浸して拭く。
- トイレ用スリッパ及び清掃者のスリッパの裏面も消毒液を染み込ませたタオル等で浸して拭く。



- 使用した使い捨てのタオル等は、すぐにビニール袋に入れ処分する。
ビニール袋に消毒液を染み込む程度に入れ消毒する。
- その後、手袋をはずして（外側を内にする）同じように処分する。
終了後、手洗いする。

ノロウイルス対策として消毒すべき箇所



消毒液のつくり方

トイレ掃除・便・吐ぶつなどの消毒には

約 0.1% 次亜塩素酸ナトリウム

(家庭用の塩素系漂白剤：使用直前に薄める)

家庭用塩素系漂白剤の原液 40ml を 2 L の水に薄める



- 使い捨ての手袋とマスク、エプロンを着用する。

※表示を忘れずに！！



- 家庭用塩素系漂白剤の原液



- 漂白剤のキャップ 2 杯 (約 40ml)

※入れる！



- 2 L ペットボトル 1 本分の水に入れる
- よく混ぜる

【消毒液を扱うときの注意】

- ・消毒液は、濃度が高いほどノロウィルスに対して有効ですが、金属がさびたり、漂白（変色）作用が強くなったりしますので、注意してください。
- ・金属に使用した場合は、消毒後、水で洗い流すか、ふき取るなどしてください。
- ・皮膚に付着した場合は、直ちに大量の水に十分洗い流してください。
- ・有毒な塩素ガスを発生しますので、酸性のものと絶対に混ぜないでください。
- ・使用するときは換気を十分に行ってください。



嘔吐物処理手順



1. マスク、使い捨てのエプロン、手袋をする



2. バケツに 1,000ppm の消毒液をつくり、その中に新聞紙やタオルなどを浸す



3. まず、新聞紙で嘔吐物を取り除き、次にタオルで拭く



4. 拭き取った新聞紙やタオルは、ビニール袋へ入れ、さらに消毒液をかける



5. 全て入れ終わったビニール袋の口をしっかりと縛る



7. 汚物が付着していた床やその周辺は消毒剤を染み込ませたペーパータオルで覆うか、浸すように拭く



8. 手袋は使用したペーパータオル等と同じようにビニール袋に入れて、消毒液をかけた後、しっかりと縛り処分する



9. 処理後はしっかり手洗いを行い、汚染場所の換気を十分に行う

**あわてないで
対処しましょう！**

シートD 救護・支援（救護班）

■救護班 救護・支援①「けが人等への対応」 D-①

- ★避難所へは、災害で負傷した方や病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

✓欄	項目
☐	呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。 ＊避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。
☐	避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当てを行います。 ＊避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。 ＊手当てを行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。
☐	対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。 ＊「119」番通報を行います。 ＊避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。
✓欄	項目
☐	避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達にあわせて災害対策本部へ要請します。 ＊報告の方法は「各種情報の受発信（G）」（P29）を参照

※避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら、次の緊急時に備えて準備します。
 ・・・・「D-②」（P23）へ

■救護班 救護・支援②「救護体制の確保」 D-②

～避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します。～

✓欄	項目
☐	避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。 ＊緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。 ＊名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。
☐	けが人や病人の情報は、災害対策本部へ報告します。 ＊必要に応じて、医療機関への受入れや医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や状況の変化を随時報告してください。
☐	医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。 ＊簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は、協力を要請します。 ＊救急セットの在庫や必要な医薬品などは、物資の調達にあわせて要請します。
☐	近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。 ＊避難所の近隣で救護所が設置された場合や近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。 ＊医療機関などの連絡先の確認や避難所内での情報提供を行いましょう。
☐	指定避難所の「管理校医」が到着した場合は、情報を提供します。 ＊学校の管理校医が避難所に到着した場合は、避難所の状況を確認し、必要な対応を行いますので、把握した情報等を提供してください。

【様式集】
様式 1

緊急時には・・・

✓欄	項目
☐	緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。 ＊事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

シートDはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

シート E 要配慮者への対応（救護班）

■救護班 「要配慮者への対応」 E

- ★高齢者・障がい者・乳幼児など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。（シートEは1枚です。）

～∞マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください～

高齢者・障がい者・乳幼児などへの対応

✓欄	項目
☐	避難者の障がい・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。 （シートA）（P3） ∞ * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮 * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する など
☐	避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。 （シートA）（P3） ∞ * 生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。 * 介護士などのいる福祉避難所での受入れを、災害対策本部と調整する。
☐	食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配付します。（シートH）（P33） ∞
☐	粉ミルクなど、避難所にない食料や物資は、必要数を把握して災害対策本部に報告し要請します。（シートH）（P33） ∞ * 自治会や居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し、報告します。
☐	町災害ボランティアセンターへのボランティアの派遣要請を検討します。 （シートL）（P43） ∞ * 介添えなどの支援が必要な場合は、町災害ボランティアセンターに派遣を要請します。 * 専門的支援は、避難所担当職員が災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

在宅の要配慮者への支援については裏面へ

在宅被災者への対応

✓ 欄	項目
☐	避難所に避難できず自宅で生活するよう配慮者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。（シートB）（P10）∞ ＊自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。
☐	物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。 ＊自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について災害対策本部と調整しましょう。

シートEは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

シートF ペット連れ避難者への対応（衛生班）

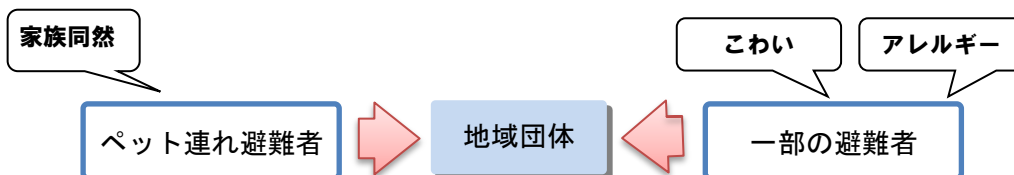
■衛生班 「ペット連れ避難者への対応」 F

★ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。

★以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。（シートFは1枚です。）

✓欄	項目
☐	ペット連れ避難者の受付を行い「避難所ペット登録台帳」に記載します。 【様式集】 様式4
☐	施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。 ＊衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



◇屋外で飼育可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。

◇屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討してください。

- ＊ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
- ＊他の避難者の避難スペースと分離する。
- ＊施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。

◇ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

✓欄	項目
☐	ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。 ※飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。 ※裏面参照

シートFは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ペット飼育のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

◇ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるか、リードにより繋ぎとめて飼育してください。

◇飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。

◇ペットの苦情及び危害防止に努めてください。

◇ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。

◇給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。

◇ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。

◇運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

◇飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。

◇他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

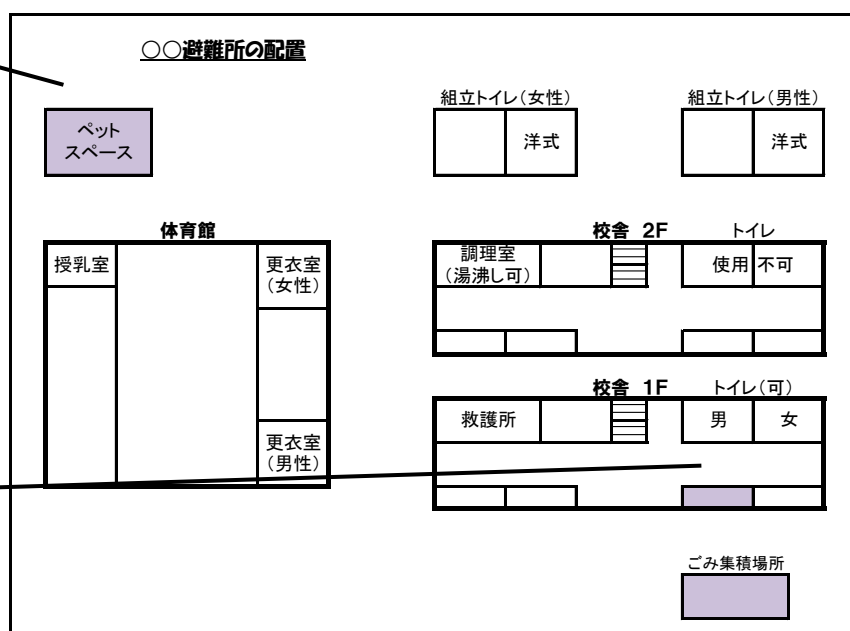
ペットスペースの表示（例）

ペットスペース（屋外）

*屋外で飼育可能なペットはこちらの鉄棒にリードを繋ぎとめて飼育してください。

ペット連れ避難者とペットのスペース（屋内）

*必ずゲージに入れて飼育してください。



ペット同行・同行避難に関する考え方

熊本地震では、多くの飼い主がペットと同行避難しましたが、ペットが避難所に入れず、離れ離れになることへの抵抗感から、自ら車中泊を選択する飼い主もいたとされ、避難所におけるペットの受入れについて、課題が浮き彫りとなりました。

「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」（平成 25 年環境省）では、災害時にペットとの同行避難を受け入れられる体制を整備するとともに、飼い主等への対策指導や普及啓発を行うことなどが求められています。

ただし、災害時には、避難生活が長期にわたることも想定されることから、飼い主には、日頃からペットの預け先を決めておいていただくことを第一に、やむを得ない場合に限り、飼い主はペットと同行避難していただくことを基本とします。

飼い主はペットともに、避難所生活を送る場合、他の避難者への影響や衛生管理等を考慮し、次の対応をお願いします。

- ◆ ペットを入れるケージは、飼い主が準備してください。
- ◆ ペットは屋外で、飼主のゲージ等にて飼主の責任で飼育してください。
- ◆ 屋外で飼育が困難なペットを屋外で飼育する場合については、他の避難者の迷惑とならないペットスペースを確保できる避難所において、飼主のケージ等に入れて飼育をすることで受入れを行うことを基本とします。ペットスペースを確保できない避難所の場合は、受入れが可能な避難所に移動してもらうこともあります。
(例：小学校や体育館など、居住スペースと隔離ができる施設に限定する。)

※ 「同行避難」とは、災害発生時に飼い主が飼育しているペットを同行し、避難場所まで安全に避難することをいいます。基本的にペットは、避難者の居住区域とは別の場所で飼育されます。また、「同伴避難」とは、飼い主と一緒に避難したペットが、避難所で飼い主と同じ居住空間で生活することをいいます。

シート G 各種情報の受発信（情報広報班）

■情報広報班・避難所担当職員・施設管理者及び職員 各種情報の受発信①「状況や開設の報告」 G-①

- ★災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★避難所への適切な支援のためには、災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★避難所の円滑な運営や避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

ー避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）ー

避難所担当職員又は施設管理者及び職員

✓欄	項目
☐	避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。 * 避難所の被害や避難者の有無、おおむねの人数等を分かる範囲でまとめます。 【様式集】 様式 1
☐	電話、FAX、防災行政用無線などで災害対策本部に報告します。 * 可能であれば様式をFAXし、できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。 ※裏面参照
☐	開設が必要と判断した場合は、その旨もあわせて連絡し、災害対策本部と開設を決定します。 * 避難者を収容し、運営の準備が整ったらあらためて報告してください。↓と同様。

ー避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）ー

避難所担当職員又は施設管理者及び職員又は情報班（地域団体）

✓欄	項目
☐	運営準備ができたなら、避難所の被害状況、避難者数などをまとめます。 * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。 【様式集】 様式 1
☐	電話、FAX、防災行政用無線などで災害対策本部に報告します。 * 可能であればFAXし、できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。 * この時点では、災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、<u>避難所を開設した（する）旨の報告で構いません</u>ので、必ず報告してください。 ※裏面参照

避難所開設後の各種報告については、G-②により実施します。・・・「G-②」（P31）へ

連絡先一覧

足寄町災害対策本部	
電話番号	FAX番号
0156-25-2141	0156-25-2488

■情報広報班・避難所担当職員・施設管理者及び職員
各種情報の受発信②「各種情報の受発信」 G-②

～以下に留意して、災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います～

－災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）－

✓ 欄	項目
☐	災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式集の各様式を災害対策本部へFAXします。 ＊報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。
☐	その他の簡易な報告や問い合わせは、施設の電話を使って行います。

－災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）－

✓ 欄	項目
☐	報告や問い合わせは、防災行政用無線を使って口頭で行います。 ＊口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

－避難所内での情報伝達－

✓ 欄	項目
☐	避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。 ＊特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。 ※裏面参照
☐	テレビやラジオが使用できる場合は、みんなが見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。
☐	安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

シートGはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

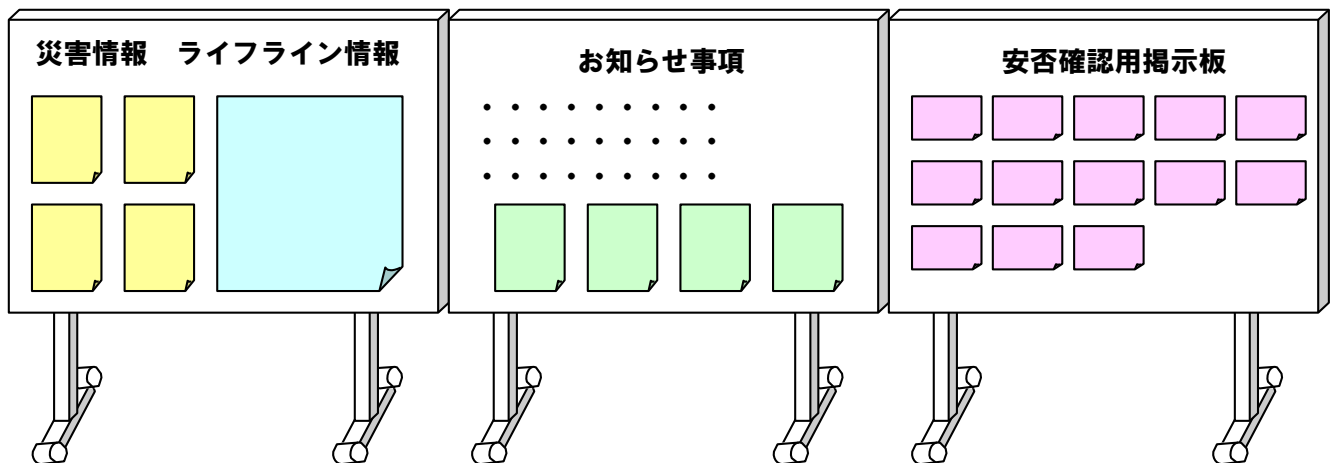
避難所の情報提供内容

- ◆災害情報
- ◆避難者の情報
安否情報や安否確認の情報交換内容などを掲示します。
- ◆生活情報
ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。
- ◆行政（道・町）からのお知らせ
物資支援の開始、給水車の給水、罹災証明書の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。
- ◆避難所内のお知らせ
避難所内で周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。など）を掲示します。

など

情報の提供方法（情報の整理）

- ◆避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- ◆掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。



シートH 食料・物資（食料・物資班）

■食料・物資班 食料・物資①「備蓄物資の活用」 H-①

- ★避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
 - 必要な物の数や種類を把握する。
 - 数や種類が足りない場合は、災害対策本部に報告する。
- ★H-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

✓欄	項目
☐	備蓄物資と調理設備の確認を行います。 ＊調理設備は、施設管理者に給湯室や家庭科室などの状況を確認します。
☐	配付する数を確認します。（避難者の人数確認）あわせて、備蓄以外に必要な物（粉ミルクなど）の数を確認します。 ＊正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。 ＊備蓄品以外に必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。 ※裏面参照

避難所の備蓄物資で足りる場合

✓欄	項目
☐	調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。 ＊食料や物資は、原則として避難者に平等に配ります。 ＊地域の代表者に協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

避難所の備蓄物資で足りない場合

✓欄	項目
☐	「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、災害対策本部に要請します。 ＊災害直後は必要最低限の要望の対応となります。（数の不足分や粉ミルクなど） ＊報告の方法は「各種情報の受発信（G）」（P29）を参照してください。 【様式集】 様式5
☐	要請したものが到着した後、避難者に配付します。 ＊届くまでに時間がかかる場合などは、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などに優先して配付しましょう。

※支援物資が届きはじめたら「H-②」（P35）へ

備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のようなものが必要な方を確認しましょう。
- ◆支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

－食料関係－

粉ミルク・哺乳瓶	⇒	乳児
----------	---	----

お粥	⇒	備蓄品がかめない方、 離乳食が必要な方
----	---	------------------------

*少数は備蓄していますが、足りない場合は要請する必要があります。

アレルギー対応食品	⇒	アレルギーを持つ方
-----------	---	-----------

*災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。足寄町が備蓄する「アルファ米」は、アレルギーの特定品目を含まないものを備蓄していますが、箱に原材料名を記載していますので、掲示などをする
とより安心です。

禁忌品を含まないもの	⇒	特定の信教を持つ方
------------	---	-----------

*災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。足寄町が備蓄する「アルファ米」は、各禁忌品を含みませんので、それらで対応
します。

－物資関係－

紙オムツ	⇒	乳幼児や高齢者など必要な方
------	---	---------------

生理用品	⇒	女性で必要な方
------	---	---------

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します～

✓欄	項目
	以下に留意して食料や物資を調達します。 ◇人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。 ◇粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。 ◇必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を災害対策本部にFAXします。 *配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。 【様式集】 様式5
	以下に留意して食料や物資を管理します。 ◇届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。 ◇食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。 *夏場は腐敗に特に注意します。 *古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。 【様式集】 様式6
	以下に留意して食料や物資の配付を行います。 ◇食料・物資は避難者に公平に配付します。 ◇居住組単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。 ◇不足する物資などは、要配慮者に優先的に配付します。 *高齢者、障がい者、乳幼児などのことを指します。 ◇在宅被災者に登録した方には避難所に受け取りに来てもらい、配付します。 *避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会などと協力して配付の方法を検討しましょう。 ◇避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

シートHはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

食料配付のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
- * 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- * 物資などは、原則、毎日_____時頃に、場所は_____で、食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い、受け取ってください。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などでみなさんに伝達します。
- * 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

シート I 避難所のルール・防火・防犯（総務班）

■総務班 避難所のルール・防火・防犯①「ルールの掲示等」 I-①

- ★避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★I-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

1 避難所のルール

✓欄	項目
	避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。 ＊事前に作成している避難所では、目立つ場所に速やかに掲示します。 ＊作成していない避難所では、「足寄町避難所運営マニュアル【活動編】」P24を参考に作成して掲示します。 ＊掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。 ※【活動編】P24「避難所全体のルール（例）」参照
	トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。 ＊共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。 ※【活動編】P26「トイレ使用のルール（例）」参照

2 避難所の防火・防犯

✓欄	項目
	火気の取扱場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。 ＊避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。 ＊ストーブなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。 ＊個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。 ＊火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。 ※【活動編】P27「火気使用のルール（例）」参照
	夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。 ＊地域団体・避難所担当職員などから、交代制の当直者（複数名ずつ）を決めます。 当直の仕事⇒夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応 ⇒防火・防犯のための、避難所内の巡回 ＊複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

※ルールの周知や当直の決定を行ったら「I-②」のポイントに留意して、避難所の安全・安心を守りましょう。・・・・・・「I-②」（P38）へ

～ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう～

1 避難所のルール

✓欄	項目
☐	避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。 ◇避難所のルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。 * ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会の中で、変化に合わせてルールを決定・変更しましょう。 ◇変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

✓欄	項目
☐	避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。 ◇定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。 * 指定された場所以外での火気の取扱いや喫煙がないか。 * 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているかなどを確認します。

3 避難所の防犯

✓欄	項目
☐	避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。 ◇夜間は、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。 * 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。 * 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。 ◇当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。 * 出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。 ◇当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。 * パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。 ◇避難者の居室部分以外は、夜間も消灯しないように心がけます。 ◇トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

シートⅠはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

シート J 水の確保（衛生班）

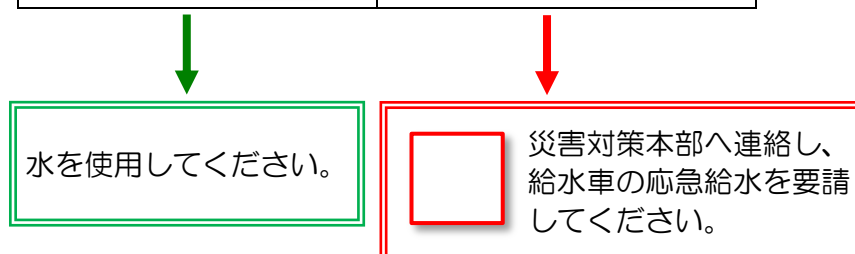
■衛生班 「水の確保」 J

- ★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（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水の確保が必要です。
- ★以下の手順で、確認と確保を行います。（シートJは1枚です。）

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから実施しましょう～

<水のチェック項目> *あてはまる方にチェック

蛇口から水がでるか	
でる ☐	でない ☐



【様式集】
様式 1

- *給水を受ける容器が必要です。給水用ポリタンク、給水用ポリ袋等も活用しましょう。
- *災害直後は応急給水の対応が困難な場合があります。
- *飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。（シートH）（P33）

シートJは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

*断水が広範囲に及んでいる状況では、給水車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、節水を工夫しましょう。

⇒ペットボトルの飲料水などは、飲料用としての活用を優先しましょう。

⇒手洗い用水等は、災害対策本部に浄水機の活用を相談しましょう。

⇒トイレ用の雑用水は、プールや河川の水から確保しましょう。

〈水の使用判断例〉

区分 水	飲 料 用 調 理 用	手 洗 い 用 洗 顔 用 食器洗い用 歯 磨 き 用	風 呂 用 洗 濯 用	ト イ レ 用
・飲料用(ペットボトル)	◎	○		
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水	◎	◎	○	○
・浄水機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

シートK 衛生環境の整備（衛生班）

■衛生班 「衛生環境の整備」 K

- ★多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では、十分な注意が必要です。
- ★以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。（シートKは1枚です。）

施設の衛生に関すること

✓欄	項目
☐	避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。 ＊分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。 ＊避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。 ※裏面参照
☐	居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。 ＊トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。 ＊一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。 ＊ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。（シートF（P26）参照）
☐	居住スペースは、換気や清掃を徹底します。 ＊日に1回、各人や居住組ごとに換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

避難者の衛生に関すること

✓欄	項目
☐	避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。 ＊水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用して対応します。 ＊水の確保については、シートJ（P39）参照。
☐	食品や食器の衛生管理を徹底します。 ＊炊き出しなどの際は手の消毒を行い、つくったものはなるべくすぐに消費します。 ＊水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。
☐	風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。 ＊入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。 ＊銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

シートKは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ごみ集積場所設置の留意点

- ◇ごみ集積場所は、以下のことに留意し、施設の利用計画などを参考に設置します。
- * 収集車が出入り可能な場所
 - * 居住スペースに匂いなどがもれない場所
 - * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
 - * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所
- ◇ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。（ルールは「足寄町避難所運営マニュアル【活動編】」P25 参照）
- * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
 - * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
 - * 分別や密封を行い、清潔に保つこと。 など

清掃当番の振り分けなど（例）

	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	居住スペース ペットスペース 喫煙場所
○月○日	居住組 1	4	3	2	1	各利用者
○月●日	居住組 2	1	4	3	2	//
○月□日	居住組 3	2	1	4	3	//
○月■日	居住組 4	3	2	1	4	//
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけましょう。

◇手洗い用

- * 水が十分に確保できない場合は、飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底します。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）
- * 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を借りるなどして対応します。

◇食器洗い用

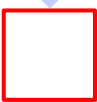
- * 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- * 紙食器が十分でない場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き、衛生面を確保する工夫をする。（紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。）

シートL ボランティアとの協力（総務班）

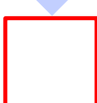
■総務班 「ボランティアとの協力」 L

- ★避難所の活動に関して支援が必要な場合は、ボランティア現地本部（町社会福祉協議会）にボランティアの派遣を依頼します。
- ★以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。（シートLは1枚です。）

1 一般的なボランティアについて

✓欄	項目
	ボランティア現地本部の開設状況を確認します。 ＊ボランティア現地本部は、災害の規模などから必要に応じて開設されますので、災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。
	避難所の各活動において、人手が足りない場合などに、ボランティア現地本部にボランティアの派遣を依頼します。 ＊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しょう。
	ボランティアを受け入れる場合は、避難所運営委員会が中心となって活動内容の説明やボランティアの活動管理を行います。 ＊どのような活動にボランティアが必要か、どのくらいの人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。

2 専門的なボランティアについて 避難所担当職員

✓欄	項目
	専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。 ＊専門ボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。災害対策本部への連絡時に、避難所担当職員が随時情報収集してください。
	専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、災害対策本部に派遣を要請します。 ＊専門ボランティアの派遣については、調整が必要になりますので、避難所に派遣可能かどうかを災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

シートLは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。