

保存版

# 富士宮市避難所運営 マニュアル



® 富士宮市さくやちゃん

令和3年4月

富士宮市危機管理局

## 目 次

I	マニュアルの目的	P 1
II	避難所運営の基本方針	P 1
1	避難者の自主運営が基本	P 1
2	様々な立場の方に配慮した避難所づくり	P 1
3	生活環境の管理	P 2
III	避難場所・避難所とは	P 3
1	避難場所と避難所とは	P 3
2	避難所と関連施設の関係	P 3
参考	避難に関する情報の変更について	P 4
IV	避難所の開設・運営までの流れ	P 6
1	地震災害時	P 6
2	風水害時（台風・大雨・集中豪雨等）	P 7
3	富士山の噴火時	P 8
	・ 避難対象となる地区と避難先（市内避難の場合）	P 9
V	避難所の開設・運営・避難者の受入れ	P10
1	避難所開設の原則（地震災害時）	P10
2	避難所開設・運営フロー	P10
(1)	避難所の開設	P10
	地震後の建築物の使用についてのフロー	P11
	地震後における建築物使用のための判定基準（チェックリスト）	P12
(2)	避難所運営委員会の設置	P13
(3)	避難所運営委員会組織図	P14
(4)	運営会議の開催	P15
3	まず、はじめに！	P16
(1)	【居住グループ】をつくりましょう	P16
(2)	部屋割りを行いましょ	P16
(3)	避難者名簿をつくりましょ	P17
VI	各班の仕事	P18
1	総務班	P18
(1)	記録	P18
(2)	ボランティアの受入れ管理	P19
(3)	地域との連携	P20
(4)	空間管理	P21
	ア 居住空間の管理	P21
	イ 共有空間の管理	P22
(5)	生活ルール	P24
(6)	その他	P25
2	被災者管理班	P26
(1)	避難者名簿の管理	P26
(2)	避難者名簿の整理	P26

(3)	入所者の管理	P26
(4)	退所者の管理	P27
(5)	外泊者の管理	P27
(6)	名簿の公開	P27
(7)	問い合わせへの対応	P28
(8)	取材への対応	P29
(9)	郵便物・宅配便の取り次ぎ	P29
3	情報班	P30
(1)	行政からの情報収集	P31
(2)	他の避難所との情報交換	P31
(3)	各種マスコミからの情報収集	P32
(4)	行政への情報発信	P32
(5)	避難所内向け情報伝達	P33
(6)	避難者全体への情報伝達	P34
	掲示板の例・掲示板の管理	P35
(7)	避難者個人への情報伝達	P36
4	食料・物資班	P38
(1)	食料・物資の調達	P38
(2)	避難者ニーズの反映	P38
(3)	炊き出し	P39
(4)	食料・物資【受入れ—管理—配給】	P40
ア	食料・物資の受入れ	P41
イ	食料の管理	P42
ウ	食料の配布	P42
エ	物資の管理	P43
オ	物資の配給	P43
5	施設管理班	P44
(1)	危険箇所対応	P44
(2)	防火・防犯	P45
6	保健・衛生班	P46
(1)	ゴミ	P46
(2)	風呂	P47
(3)	掃除	P47
(4)	トイレ	P48
(5)	衛生管理	P50
(6)	ペット	P51
(7)	医療・介護活動	P52
(8)	生活用水の確保	P53

資料等（各種様式）

資料1	避難者名簿記入用紙	P54
資料2	避難所入所記録簿	P55

資料3	避難所状況報告書	P56
資料4	職員等派遣依頼書	P57
資料5	避難所運営委員会名簿	P58
資料6	外泊届け用紙	P59
資料7	取材者への注意事項	P60
資料8	取材者用受付用紙	P61
資料9	物資受払簿（避難所用）	P62
資料10	食料管理簿	P63
資料11	物資管理簿	P64
資料12	ペット飼育者名簿	P65
資料13	救護所等一覧（災害時傷病者搬送先）	P66
資料14	ボランティア受付カード	P67
資料15	避難所記録用紙	P68
	災害用伝言ダイヤルの使い方	P69

## I マニュアルの目的

大規模災害により自宅が被災し、自宅での生活が困難な方や、避難指示等により避難を余儀なくされた場合は、避難所において共同生活を送ることになります。

このマニュアルは、過去の震災等を教訓に、避難所生活において発生することが予測される課題等を踏まえ、避難所の開設・運営や特に配慮すべき事項について記載したものです。

## II 避難所運営の基本方針

### 1 避難者の自主運営が基本

「共助」の考え方を基本に、自主防災組織を中心とした、避難者（地域住民）による『自主運営』が基本です。

避難所運営組織には、男性と女性ともにリーダーを選任し、多様な立場の意見が反映されるようにします。

### 2 様々な立場の方に配慮した避難所づくり

避難所となる体育館等は、日常生活を送るための機能は有していません。

また、様々な立場の方が共同生活を送ることとなります。

このような状況下における避難所生活が長期化するほど、健康への負担が増大し心身に影響を及ぼすため、生活場所の改善を図ります。

- できる限り個人のプライバシーを確保します。



- 避難行動要支援者には、体への負担がかからず、安心した避難所生活を送れるようなスペースづくり、見守り体制を確保します。
- 女性、妊産婦、子どもへの暴力や性犯罪防止の観点から、男女別の更衣室やトイレ、授乳室や女性のみ入れるエリアを設けます。  
また、設置場所は、昼夜を問わず安心して使用できる場所、妊産婦の体に負担が少ない場所を確保するよう配慮します。
- 外国人避難者等には、多言語冊子や通訳ボランティアなどを活用し、意思の疎通や対応に努めましょう。

### 3 生活環境の管理

ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所では、様々な感染症、食中毒等のリスクが高まります。

避難者の心身の健康が維持されるよう、衛生的な避難所づくりをします。

- 避難所開設時から、トイレの清潔な衛生環境の確保を徹底します。
- 感染症の疑いが生じた場合には、部屋やトイレを別にする等の対応を取ります。
- 炊き出しをする際には、調理前的手指及び調理器具の消毒を徹底し、衛生的な調理に配慮します。
- 食料・物資の保管にあっては、高温多湿な場所を避けるなどの工夫をします。
- 災害時であってもゴミは分別収集を徹底し、ゴミ置き場を確保します。
- ペットとの同行避難は可能ですが、避難者の中にはアレルギーを持っている方、ペットの鳴き声や臭いを気にする方がいます。屋外にペット専用スペースを設け、飼い主によるペットの管理を徹底します。

平常時から自主防災会で決めた担当者を中心に活動内容について話し合みましょう。

また、避難所運営連絡会などを通して市の地区担当職員、施設管理者と顔の見える関係を築いておくといいでしょう。



### Ⅲ 避難場所・避難所とは

#### 1 避難場所・避難所とは

- ・避難場所・・・災害の際、その危険から避難するための場所
- ・避難所・・・避難した住民が、一定期間避難生活を送るための施設

富士宮市では、災害が発生した場合を想定し、  
避難場所を70箇所  
避難所を44箇所指定しています。



#### 2 指定避難所と関連施設の関係

【災害対策本部】



【地区担当本部】



出張所・公民館、  
避難所に併設さ  
れている施設も  
あります。

情報のやりとり

情報  
のやり  
とり

本マニュアルの範囲



【避難所】

一定期間避難生活を送るための施設

施設管理者  
地区担当班  
(市職員)

地域との連携

自主防災会  
在宅被災者等

# 令和3年5月20日から

警戒レベル  
**4**

## ひなんしじ 避難指示で必ず避難

## ひなんかんこく 避難勧告は廃止です

警戒レベル	新たな避難情報等		これまでの避難情報等
<b>5</b>	 災害発生 又は切迫	せんきゅうあんぜんかくほ <b>緊急安全確保</b> ※1	災害発生情報 (発生を確認したときに発令)
~~~~<警戒レベル4までに必ず避難！>~~~~			
<b>4</b>	 災害の おそれ高い	ひなんしじ <b>避難指示</b> ※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
<b>3</b>	 災害の おそれあり	こうれいしゃとうひなん <b>高齢者等避難</b> ※3	避難準備・ 高齢者等避難開始
<b>2</b>	 気象状況 に	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
<b>1</b>	 今後気象状況 変化のおそれ	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。

※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることとなります。

※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

警戒レベル5は、  
すでに安全な避難ができず  
命が危険な状況です。  
**警戒レベル5緊急安全確保の  
発令を待ってはいけません！**

**避難勧告は廃止**されます。  
これからは、  
**警戒レベル4避難指示**で  
**危険な場所から全員避難**  
しましょう。

避難に時間のかかる  
**高齢者や障害のある人は、  
警戒レベル3高齢者等避難**で  
**危険な場所から避難**  
しましょう。

内閣府(防災担当)・消防庁





ひなん  
「避難」って  
何すれば  
いいの？

小中学校や公民館に行くことだけ  
が避難ではありません。  
「避難」とは「難」を「避」けること。  
下の4つの行動があります。



行政が指定した避難場所  
への立退き避難

自ら携行するもの  
・マスク  
・消毒液  
・体温計  
・スリッパ 等

小・中学校  
公民館

安全な親戚・知人宅  
への立退き避難

普段から災害時に避難  
することを相談して  
おきましょう。

※ハザードマップで安全か  
どうかを確認しましょう。

親戚・知人宅

普段から  
どう行動するか  
決めておき  
ましょう

安全なホテル・旅館  
への立退き避難

通常の宿泊料が必要  
です。事前に予約・  
確認しましょう。

※ハザードマップで安全か  
どうかを確認しましょう。

ホテル  
旅館

屋内安全確保

ハザードマップで以下の  
「3つの条件」を確認し  
自宅にいても大丈夫かを  
確認する必要があります。

■■■■ 想定最大浸水深

※土砂災害の危険がある  
区域では立退き避難が  
原則です。

ここなら安全！

「3つの条件」が確認できれば浸水の危険があっても自宅に留まり安全を確保することも可能です

① 家屋倒壊等氾濫想定区域に入っていない  
(入っていると…)

流速が速いため、  
木造家屋は倒壊する  
おそれがあります

地面が削られ家屋は  
建物ごと崩落する  
おそれがあります

② 浸水深より居室は高い

3・4階	5m~10m未満 (3階床上浸水~4階軒下浸水)
2階	3m~5m未満 (2階床上~軒下浸水)
1階	0.5m~3m未満 (1階床上~軒下浸水)
1階床下	0.5m未満 (1階床下浸水)

③ 水がひくまで我慢でき、  
水・食糧などの備えが十分  
(十分じゃないと…)

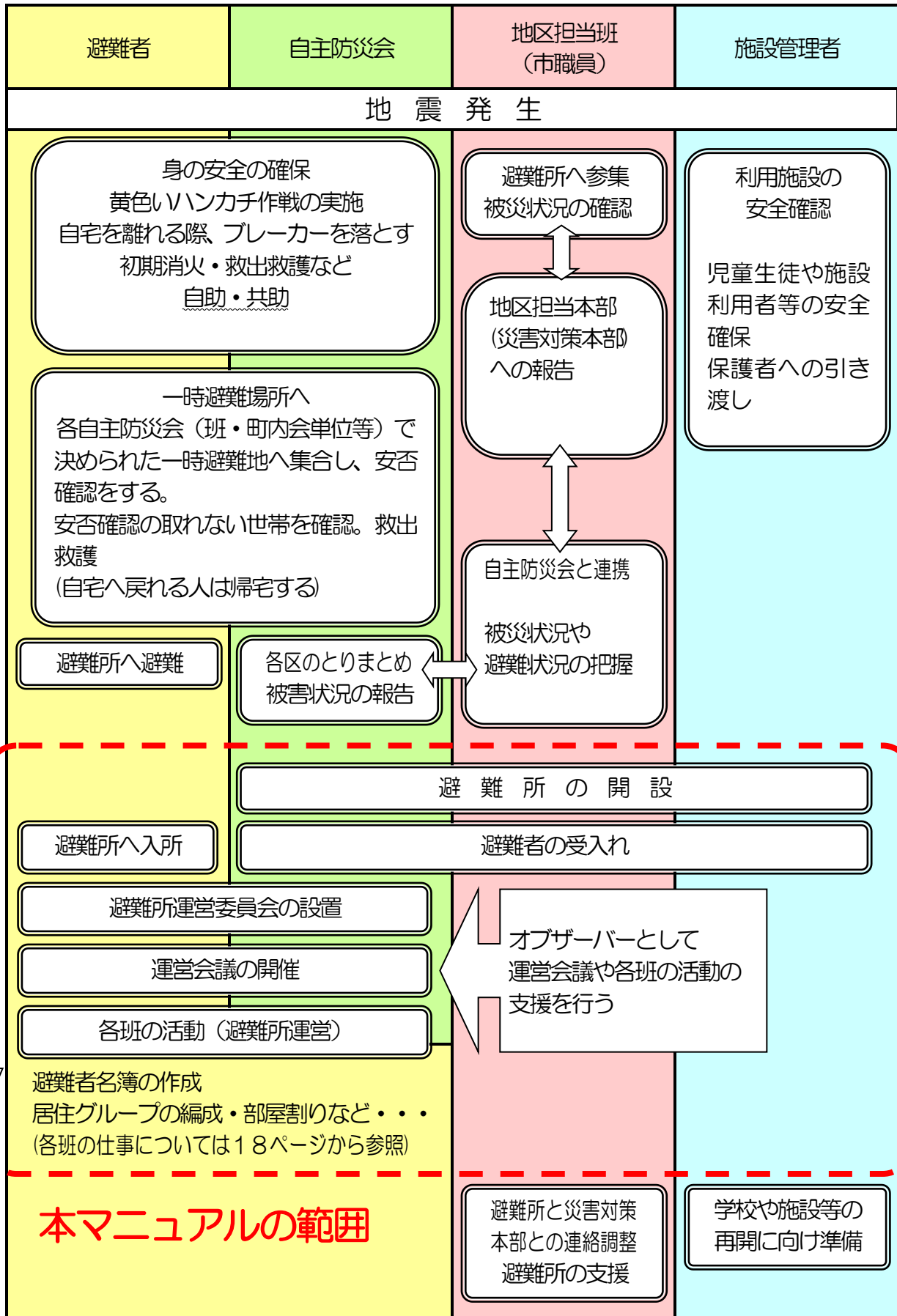
水、食糧、薬等の確保が困難になる  
ほか、電気、ガス、水道、トイレ等の  
使用ができなくなるおそれがあります

※①家屋倒壊等氾濫想定区域や②水がひくまでの時間(浸水継続時間)はハザードマップに記載がない場合がありますので、お住いの市町村へお問い合わせください。

豪雨時の屋外の移動は車も含め危険です。やむをえず車中泊する場合は、浸水しないよう周囲の状況等を十分に確認して下さい。

# IV 避難所の開設・運営までの流れ

## 1 地震災害時

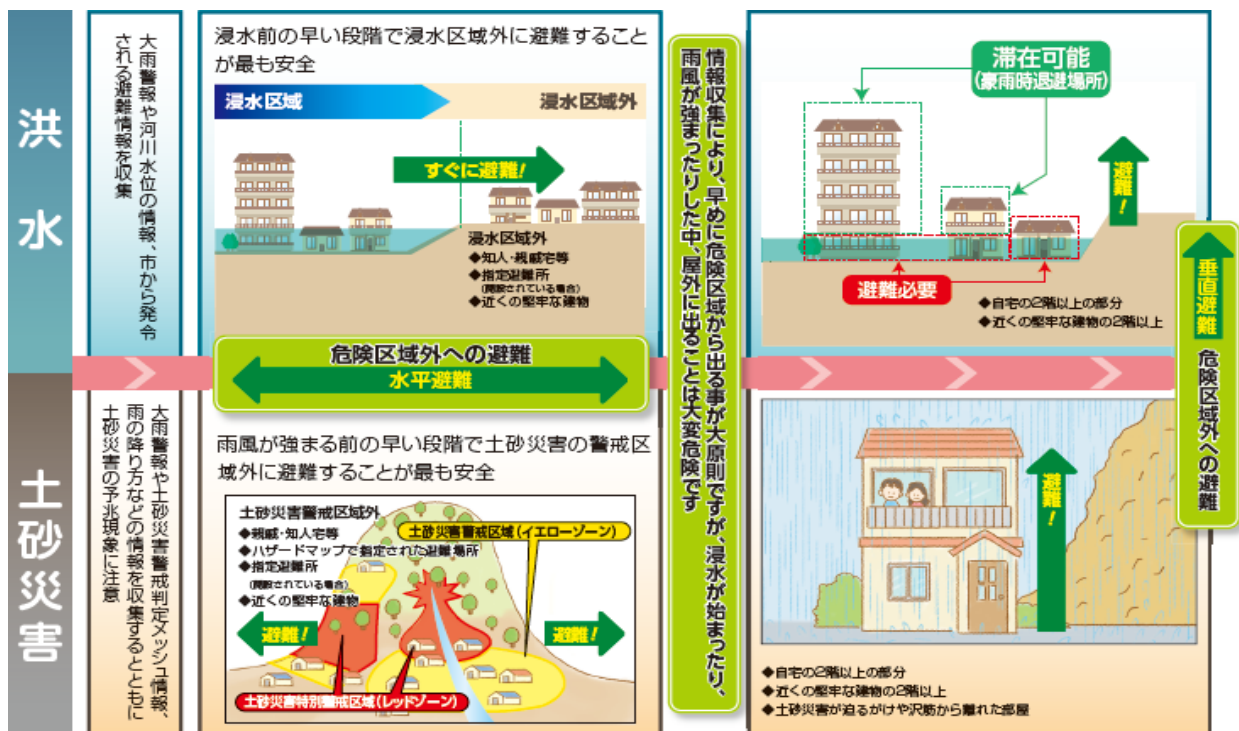


避難所開設までの行動

## 2 風水害時（台風・大雨・集中豪雨等）

避難者	自主防災会	地区担当班（市職員）	施設管理者
情報収集			
警戒レベル3 高齢者等避難発令			
<ul style="list-style-type: none"> <li>避難に時間のかかる人は、危険な場所から避難する。</li> <li>安全な知人宅や、区の判断で開設できる集会所などへ避難する。</li> </ul>	区の判断で開設可能な建物の開設	情報発信 避難に関する情報を発令した地域の避難場所を開設	
警戒レベル4 避難指示発令			
<ul style="list-style-type: none"> <li>危険な場所にいる人は避難する。</li> <li>安全な場所にいる場合は留まることも可能</li> </ul>	避難状況等報告	避難状況を災害対策本部へ報告	
警戒レベル5 緊急安全確保			
<ul style="list-style-type: none"> <li>直ちに安全確保</li> <li>避難することがかえって危険な場合は少しでも安全な場所へ移動</li> </ul> <p>豪雨が収束後、自宅が被害に遭い戻れない場合は避難所等へ避難</p>	可能な限り、避難状況等報告	避難状況を災害対策本部へ報告	

下記図は洪水災害及び土砂災害の恐れがあるときの避難行動の流れを表にしたもの。



### 3 富士山の噴火時

避難者	自主防災会	地区担当班 (市職員)	施設管理者
噴火警戒レベル3			
第1次避難対象エリア 登山者は 入山規制		帰宅困難者 避難場所開設 (きらら)	
噴火警戒レベル4			
第2次避難対象エリア 避難行動要支援者は 避難開始 市民は避難準備	避難行動要支援者等の 避難支援実施 避難場所開設 (市民体育館)		
噴火警戒レベル5			
第2次避難対象エリア 市民は避難  第3次避難対象エリア 避難行動要支援者は 避難開始 市民は避難準備	避難行動要支援者等の避難支援  避難場所開設 (市内22箇所) 避難者の受入れ ※避難開始初期は、受入れ側の 自主防災会も避難所で協力		
噴火開始直後 (噴火警戒レベル5切替)			
第3次避難対象エリア 市民は避難  第4次A避難対象エリア 避難行動要支援者は 避難開始 市民は避難準備	避難行動要支援者等の避難支援  市外避難 (噴火の状況による)		
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     ※避難生活が長期化した場合は、 本マニュアルのとおり避難所を 運営する。 (地震災害時赤枠内を参照)                 </div>			

避難所開設までの行動

#### 第1次避難対象エリア

登山者、観光客、山小屋

#### 第2次避難対象エリア

上井出区、根原区、人穴区

#### 第3次避難対象エリア

粟倉2区、粟倉3区、粟倉4区

猪之頭区、内野区、馬見塚区

上条上区、上条下区、狩宿区

北山1区、北山2区、北山3区

北山4区、芝山区、下条上区

精進川上区、原区、半野区

富士丘区、村山2区、山宮1区

山宮2区

#### 第4次A避難対象エリア

青木区、阿幸地区、粟倉1区

粟倉南区、大岩3区、大久保区

大鹿窪区、大中里区、上羽鮒区

上柚野区、神田川区、神立区

貴船区、琴平区、神賀区

下条下区、下柚野区、精進川下区

杉田1区、杉田2区、杉田3区

杉田4区、高嶺区、外神区

外神東区、鳥並区、西山区

二の宮区、猫沢区、野中1区

羽衣区、ひばりが丘区、福地区

富士見ヶ丘区、舟久保区、麓区

松山区、万野1区、万野2区

万野3区、万野4区、万野希望区

三園平区、宮原区、宮原1区

宮本区、村山1区、村山3区

山宮3区、山宮4区、淀師区、淀橋区

#### 第4次B避難対象エリア

青木平区、浅間区、内房第2区

内房第3区、内房第4区、大岩1区

大岩2区、上小泉区、神田区、黒田区

源道寺区、小泉1区、小泉2区

小泉3区、小泉4区、小泉5区

小泉6区、木の花区、咲花区

下羽鮒区、城山区、杉田5区

杉田6区、高原区、高原1区

田中区、常磐区、長貴区

沼久保区、野中2区、野中3区

日の出区、瑞穂区、明光台区

大和区、山本区

・避難対象となる地区と避難先（市内避難の場合）【平成28年6月策定・平成31年1月改定】

避難対象エリア	避難対象地区	避難場所	噴火警戒レベルと避難行動					
			噴火前			噴火開始直後	噴火開始後	
			レベル3	レベル4	レベル5	レベル5切替(第3次)	レベル5切替(第4次A)	レベル5切替(第4次B)
第1次避難対象エリア	登山者・観光客 山小屋	駅前交流センター (きらら)	入山規制等	避難準備	避難			
第2次避難対象エリア	上井出区 根原区 人穴区	市民体育館		避難準備	避難			
第3次避難対象エリア	粟倉2区 粟倉3区 粟倉4区	黒田小学校			避難準備	避難		
	猪之頭区	東小学校			避難準備	避難		
	内野区	大富士小学校			避難準備	避難		
	馬見塚区 精進川上区	大宮小学校			避難準備	避難		
	上条上区	富士根南中学校			避難準備	避難		
	上条下区	第一中学校			避難準備	避難		
	狩宿区 芝山区 半野区	西小学校			避難準備	避難		
	北山1区	貴船小学校			避難準備	避難		
	北山2区	富士根南小学校			避難準備	避難		
	北山3区	芝富小学校 芝川中学校			避難準備	避難		
	北山4区	内房小学校			避難準備	避難		
	下条上区	第二中学校			避難準備	避難		
	原区	大富士中学校			避難準備	避難		
	富士丘区	稲子小学校			避難準備	避難		
	村山2区	第三中学校			避難準備	避難		
	山宮1区	芝川公民館			避難準備	避難		
山宮2区	柚野小学校 柚野中学校 B&G海洋センター			避難準備	避難			
第4次A避難対象エリア	8ページ参照	市外へ避難				避難準備	避難	
第4次B避難対象エリア	8ページ参照	市外へ避難					避難準備	避難

※ 令和3年3月末に富士山ハザードマップの被害想定が改定されましたので、今後、広域避難計画や市の避難誘導計画が見直されます。また、併せて避難対象地区等についても見直されます。

## V 避難所の開設・運営・避難者の受入れ

### 1 避難所開設の原則（地震災害時）

- ・被災建築物応急危険度判定士により、施設が安全に使用可能であることが確認できた場合
- ・耐震性能ランクⅠaの建物については、市の職員または施設管理者等（※）が、12ページの「地震後における建築物使用のための判定基準（チェックリスト）」により目視によって異常がないことを確認できた場合

#### ※自主防災会による「地震後における建物使用のための判定」

あらかじめ市の職員、施設管理者及び自主防災会で、避難所に異常がないことの判定の実施について合意されている場合のみ、「地震後における建築物使用のための判定基準（チェックリスト）」による判定を実施することは可能です。

### 2 避難所開設・運営フロー

※大雨等における避難や、火山災害時は応急危険度判定を受ける必要はありません。

#### (1) 避難所の開設

- ①「避難所開設の原則」により使用可能と判断された場合、開設可能となります。
- ②開設可能となったら、市の職員および施設管理者等と相談し、建物への立ち入りを始めましょう。

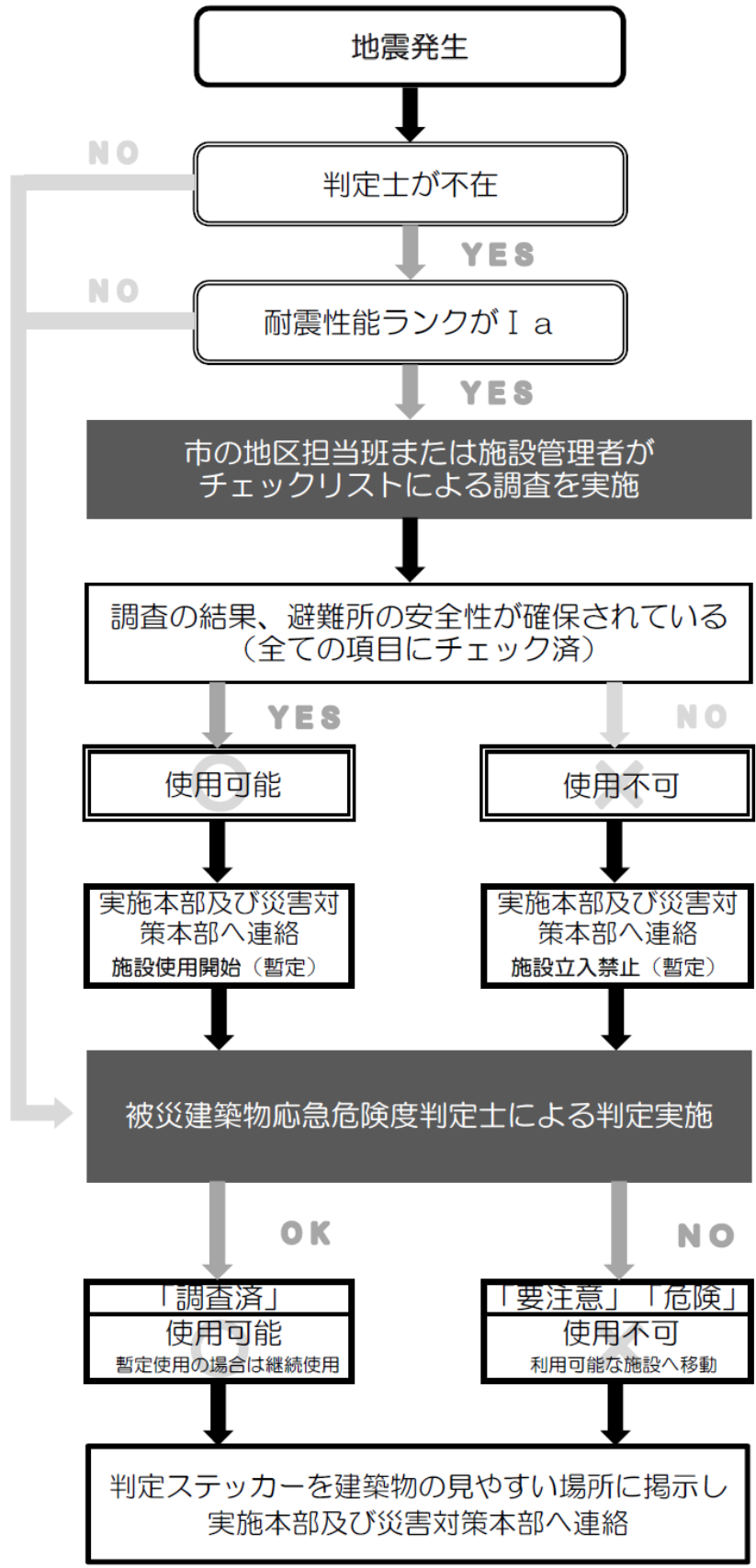
#### <避難所開設まで>

- ・建物内に無秩序に立ち入ることは、混乱の元となります。
- ・自主的に避難するのは、敷地内の校庭など安全な場所にとどめ、「避難所開設の原則」により建物の使用が可能と判断されるまでは、建物内に立ち入らないよう呼びかけましょう。

2次災害を  
防ぎましょう！



# 地震後の建築物の使用についてのフロー



地震後における建築物使用のための判定基準(チェックリスト)

記入日時: 年 月 日 AM、PM 時 分

避難場所 施設名:

記入者名:

1. 落下物及び落下の危険

1-1 天井、壁材等仕上げ材、ガラス及び照明、スピーカー等設備が落下していない。

1-2 外観上、天井、壁材等仕上げ材、ガラス及び照明、スピーカー等設備で落下しそうなものがない。

※ ・割れていても網入りガラス、飛散防止フィルム等により飛散対策を講じているものは除く。  
・落下しそうなものであっても、除去することにより「落下しそうなもの」から除外される。

2. 建築物の変形

2-1 見た目に建築物全体が傾斜・変形していない。

2-2 見た目に柱、梁、筋違い(ブレース)が変形していない。

2-3 コンクリートの壁、柱に中の鉄筋が見えるほどの大きなひび割れ又は巾2mmを超えるひび割れがない。

※ ・地震以前にあるひび割れは除く。

3. 隣接建築物・周辺地盤の状況

3-1 建築物周辺(外壁から5m以内)の段差(がけ、土留め)に崩れている箇所がない。

3-2 建築物周辺(外壁から5m以内)の地盤に地割れ、陥没がない。

3-3 隣接建築物が避難施設側へ傾いていない。

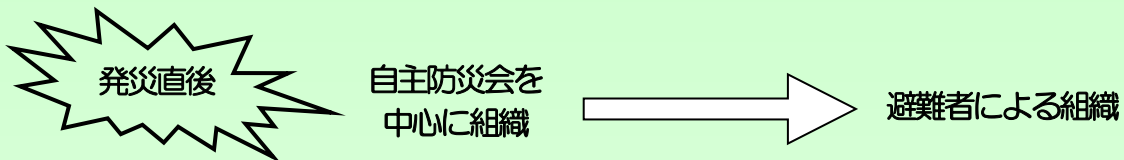
・すべてにチェックされた場合、暫定的に施設建築物を使用できるものとする。  
・後に被災建築物応急危険度判定士による調査を行うものとする。  
・施設建築物の使用の可否について、地区本部および災害対策本部へ報告すること。



## (2) 避難所運営委員会の設置

①発災直後は、自主防災会を中心に避難所運営の中枢となる人物（区長など）を選出し、「避難所運営委員会」を設置します。

※避難生活が長期化し落ち着いてきたら、避難所運営委員会の中枢を避難者に移行し、避難者自ら運営を行いましょう。



②女性役員の選出に配慮しましょう。

### 避難所運営委員会について

#### 【構成】

- ・会長、副会長、各活動班の班長、居住グループのグループ長で構成されます。オブザーバーとして、市地区担当職員、施設管理者等が参加します。

P14 「図1 避難所運営委員会組織図」参照

#### 【役割】

- ・避難所を運営する最高決定機関として、避難所生活の運営全般に携わります。

#### 【活動内容】

- ア 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
  - イ 避難者の要望、意見のとりまとめ
  - ウ 市や関連機関との連絡
  - エ 情報の発信
- ・避難所生活が長期化してくると、班長職についていた人が自宅及び仮設住宅に移ることがあります。このような事態に備えて補助を務めることができる人材を育成しておくといいでしょう。

(3) 避難所運営委員会組織図

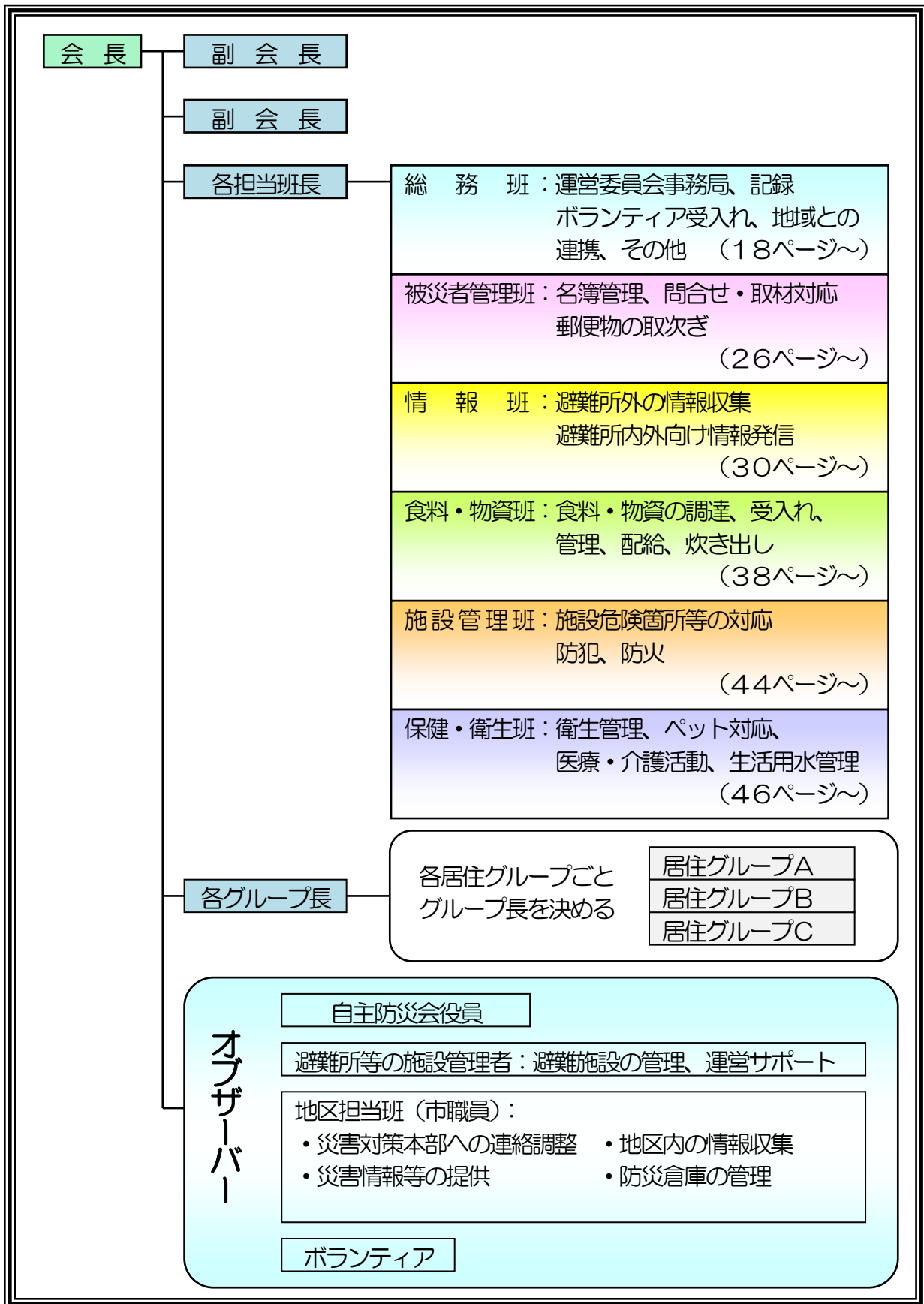


図1 避難所運営委員会組織図

#### (4) 運営会議の開催

「避難所運営委員会」は、避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営会議を開催します。

##### 【運営会議について】

- ア 運営会議の開催頻度は、1日2回朝食前および夕食後が望まれます。
- イ 朝の運営会議は、前夜以降に必要な伝達事項を主にし、夕食後の運営会議は、避難所での問題点について話し合いを行うと効率的です。
- ウ 発災から時間が経って伝達の必要な事項が減少すれば、朝の運営会議は省略可能です。
- エ 特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は運営会議を開催し、問題点の有無などを確認することが望ましいでしょう。

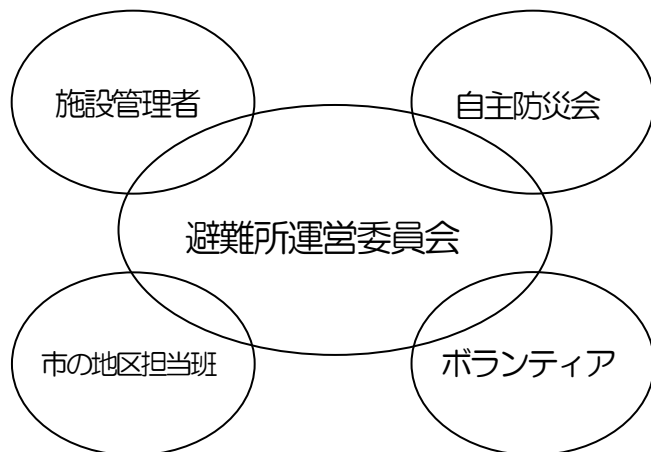
##### 【参加者】

- ・必要に応じて、自主防災会、施設管理者、市の地区担当班も参加します。
- ・ボランティアグループが運営に関して一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいましょう。

##### 【市の地区担当班】

- ・市の地区担当職員は、適時「避難所状況報告書」を作成し、災害対策本部へ報告します。資料3「避難所状況報告書」参照

### 運営会議



### 3 先ず、はじめに！

#### (1) 【居住グループ】をつくりましょう

総務班・被災者管理班が中心となり、【居住グループ】を決めていきます。  
【居住グループ】とは・・・いくつかの世帯をまとめて1グループとし、避難所内での連絡や食事などを共にします。



(居住グループの編成)

- ①原則として世帯を1つの単位として、数世帯で構成します。  
1居住グループの最大人数は40人程度です。
- ②居住グループで食事などを共にします。グループ編成では、顔見知り同士など生活しやすいメンバーになるよう配慮しましょう。

(グループ編成例) 【居住グループA】血縁関係のある5世帯(18人)  
【居住グループB】ご近所(同じ班)の3世帯(10人)  
【居住グループC】地域外の避難者(20人)

- ③居住グループごとグループ長を決めましょう。

#### (2) 部屋割りを行いましょ

(部屋割りの注意点)

- ①部屋割りは、施設内であらかじめ「避難区域」に定められている場所を使用します。  
施設管理者等と相談して施設を使用しましょう。
- ②「避難区域」外は、原則として避難者の立ち入りは禁止です。
- ③避難行動要支援者や傷病者、妊産婦などには和室や空調設備のある部屋を優先して割り当てると良いでしょう。
- ④女性への配慮も行いましょう。



### ③ 避難者名簿をつくりましょう

被災者管理班が中心となって、避難所入所者に避難者名簿を記入してもらいます。居住グループごと、グループ長を通して「避難者名簿記入用紙」を配布します。名簿は世帯単位で記入します。記入した「避難者名簿記入用紙」は回収し、被災者管理班で管理します。(26ページ参照)

「避難者名簿記入用紙」は個人情報が含まれています。  
取り扱いには十分注意しましょう！

#### ポイント！

車中泊をしている被災者にも「避難者名簿」を記入してもらい、避難所全体の被災者を把握できるようにしましょう。

被災者の中には、余震への不安や様々な理由から車中泊をする人もいます。

車中泊の避難者も食事や物資が必要になります。避難所建物内への避難者だけでなく、車中泊の避難者についても把握しましょう。



#### 【エコノミークラス症候群への注意喚起】

災害時、トイレへ行くことを控えようと水分を取る量が減ったり、車中泊など長時間座った姿勢で身体を動かさないしていると足の血流が悪くなるため、血栓ができやすくなり「エコノミークラス症候群」などを発症する恐れがあります。

定期的な運動や水分補給など「エコノミークラス症候群」の予防について呼びかけを行いましょう！

## VI 各班の仕事

### 1 総務班

#### (1) 記録

避難所内の情報を記録として一本化することは、避難所での日々の出来事を正しく残すだけでなく、将来への教訓としても非常に有用な資料になります。

総務班で避難所の記録帳を作成し、記録を行います。

**資料15 「避難所記録用紙」参照**

◆記入項目としては以下のようなものが考えられます。

- ・日付（曜日）
- ・記入者名
- ・避難者数（配食者数）
- ・就寝者数
- ・入所者数
- ・退所者数
- ・避難者からの要望、意見
- ・行政からの伝達事項
- ・運営会議での内容
- ・避難所内の主な出来事

避難所記録用紙						資料15
(記入者氏名: )						
年 月 日 ( )			天気 晴れ・曇り・雨・雪			
人数確認	就寝 (宿泊)	食 事			新規入所者数	
		朝	昼	夜		
グループ					退所者数	
グループ						
グループ					献立	
グループ					朝	
グループ						
グループ					昼	
グループ						
グループ					夜	
合 計						
会議議題（連絡事項・検討事項）等						

65

- ・また、これらの項目の他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を入れるなどすると良いでしょう。

## (2) ボランティアの受入れ管理

避難所の運営は、あくまで避難所運営委員会を中心とした自主運営が基本ですが、ボランティアが必要な場合は、避難所運営委員会で協力内容を協議し、市の地区担当班から市災害対策本部（地区担当総括班）へボランティアの派遣を依頼します。

### 資料4「職員等派遣依頼書」参照

- 直接訪ねてきたボランティアは、市災害ボランティアセンターを紹介し、ボランティア登録を行うようにお願いします。

- ボランティア受付カードを作成します。

### 資料14「ボランティア受付カード」参照

- ボランティアであることが一目でわかるよう、名札や腕章を準備します。
- ボランティアに対しては、必ず保険の加入を確認します。
- 組織化されたボランティア団体の場合には、ボランティアのリーダーと協議し、どの役割を担ってもらうか決めると良いでしょう。
- ボランティアの安全には十分配慮し、危険な作業は行わせてはいけません。

### 市災害ボランティアセンター（連絡先）

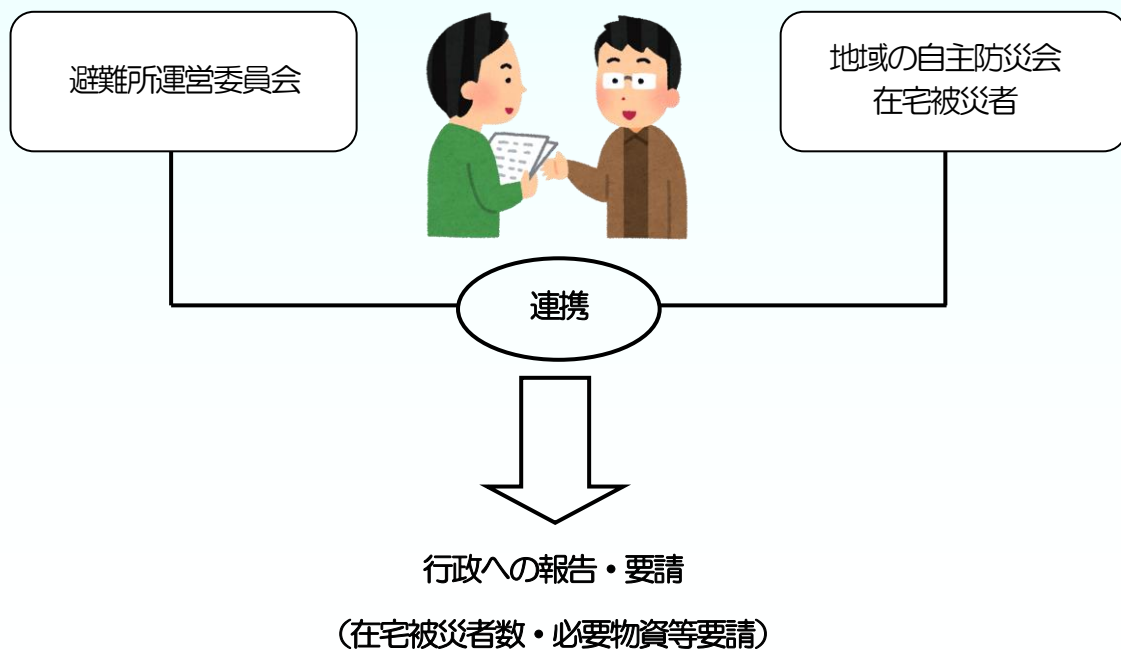
富士宮市社会福祉協議会：☎22-0054  
(富士宮市宮原7-1)

### (3) 地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気・ガス・水道などのライフラインも停止します。このため、自宅の被害を免れた人々でも、食料や物資の調達ができず、行政からの支援が必要となります。

災害直後は、これら自宅で生活する人々（在宅被災者）と連携を取ることが大切です。

- 避難所運営委員会で在宅被災者について把握するのは困難です。地域の自主防災会の役員などに在宅被災者のまとめ役となってもらい、避難所運営委員会との連携を取りましょう。
- 行政その他からのお知らせなどの情報伝達も、地域の自主防災会と協力しながら行っていきましょう。
- 在宅被災者もバラバラに動くのではなく、組織だって配給を受けたり、行政へ要望を出す方が効率的です。次のような情報を地域の自主防災会でとりまとめてもらいましょう。
  - ア 食事の必要数
  - イ 必要な物資の種類と数
  - ウ 在宅の要介護者の人数と支援要請  
(身体が不自由などの理由で避難所に来られない人が在宅にいる可能性があります)
- 避難所で行っている食料や物資の受入れ・管理、行政との情報連絡などについても、必要に応じて地域の自主防災会と役割分担し、お互いに対等な立場で協力しましょう。

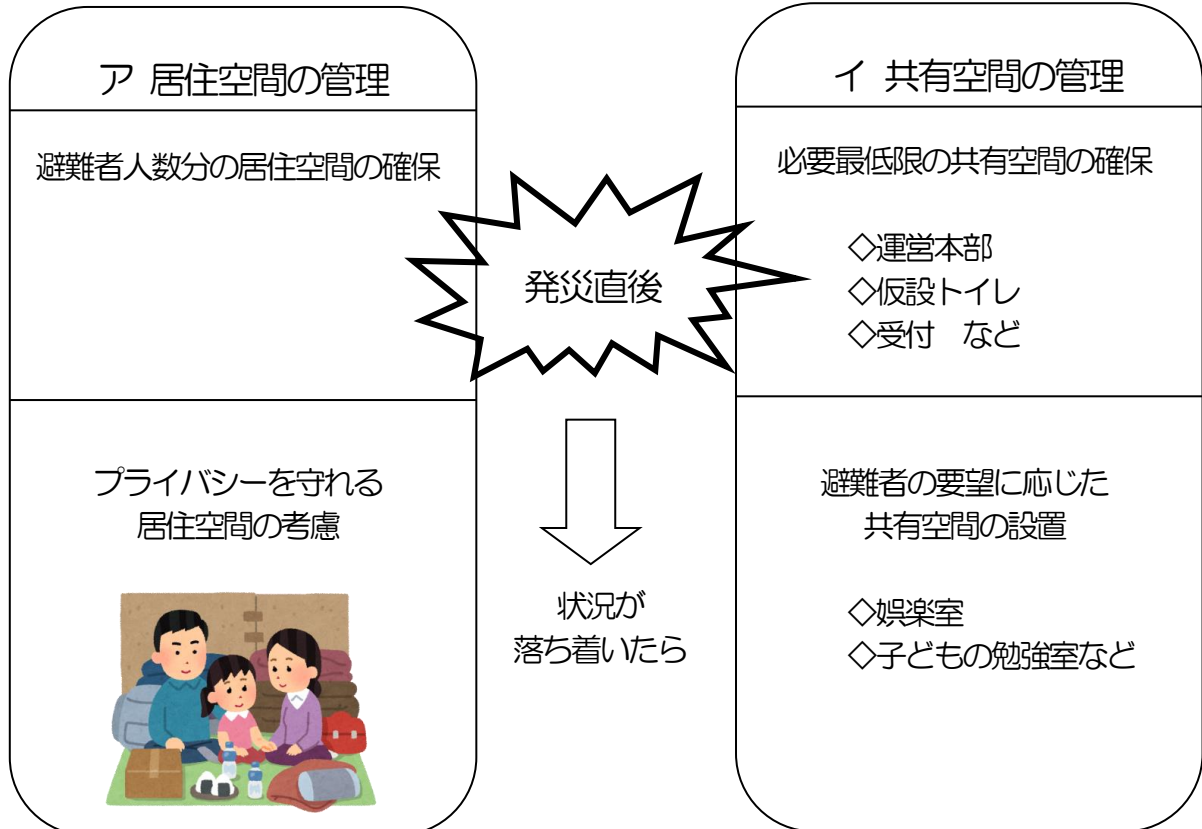




#### (4) 空間管理

避難所で多くの方が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となります。共有空間を快適なものとするためには、決められたルールに従って、限られた空間を管理していく必要があります。

また、復興が進むと避難所である施設や学校は再開されます。場合に応じた空間の移動、学校等と避難所との共存を心掛けましょう。



#### ア 居住空間の管理

＜発災直後＞居住空間の区画を整理し、通路を確保します。

- ・居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に規定し、居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1箇所は接するような形で設定します。

＜落ち着いてきたら＞個人のプライバシー保護を考慮しましょう。

- ・お互いの顔見知りになり、避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切板、備え付けの机や椅子などを用いて個人の空間を保護します。
- ・要配慮者等への配慮も必要です。

＜避難者が減少してきたら＞居室の移動・班の再編などを行いましょう。

- ・居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図ると共に、決定から実行まで十分な準備期間を置きます。

## イ 共有空間の管理

- ・避難所には居住空間の他にも、避難者達が共同で使用する様々な空間が必要となります。

### 【運営本部室】

- ・発災直後は避難所となる施設の事務室等の一部を避難所運営本部とし、市の地区担当職員や施設の職員と協力しながら避難所運営を行います。
- ・状況が落ち着いてきたら、避難所の運営を独立させるためにも、別途部屋を設けましょう。

### 【受付】

- ・避難所の正面玄関近くに設けます。

### 【特設公衆電話】

- ・NTTでは、災害時に避難所へ特設公衆電話を設置します。
- ・共有性が高く、居住空間から離れた場所に設置することが理想です。スペースに余裕ができれば、1つの部屋を電話専用室として利用するのも良い方法でしょう。

### 【更衣室】

- ・プライバシーを保護することが困難な避難所の生活においては、更衣のための空間を確保する必要があります。
- ・男女別に設置して、中を覗くことができないような個室を設けます。

### 【給水場】

- ・設置場所は、清潔さを保てる場所に設けます。また、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、屋内の1階とすることが望ましいでしょう。

### 【洗濯場・洗濯物干し場】

- ・生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を設けます。また、共同で洗濯物を干すことができる場所を確保する必要もあるでしょう。

### 【喫煙場所】

- ・非喫煙者への影響を考慮し、火の元を管理するという意味で、居住空間は禁煙とします。屋外など非喫煙者に影響がない場所に喫煙場所を設けましょう。

### 【駐車場】

- ・原則として避難所内敷地（特に学校のグラウンド）への自家用車の乗入れは禁止です。
- ・食料、物資の運搬車や緊急車両の出入りを妨げるような場所への駐車は厳禁です。避難所スペースが不足し、一時的に自家用車内に寝泊りをしなければならない場合でも、緊急車両の出入り口は必ず確保しましょう。

その他様々な共有空間があります。  
運営会議等で担当業務を行う班と相談し、設置場所を決めましょう。

情報班・・・【情報掲示板】  
食料・物資班・・・【物資置き場】【食料・物資の配給所】【調理室】  
保健・衛生班・・・【医務室】【ペットスペース】【仮設トイレ】【ごみ置き場】【風呂】  
など

避難者が減少し、スペース的な余裕が生まれてきたら、避難者の要望に応じて、以下のような共有空間を設けても良いでしょう。

### 【食堂】

- ・衛生面から考えると、寝起きする住居空間と食事のための空間は分けることが望めます。空間に余裕ができたなら、食事専用食堂としての空間を設置すると良いでしょう。

### 【子ども学習室】

- ・昼間は子ども達の遊び場として、夜間は中高生の勉強の場として使用します。遊ぶ子どもの声や、夜間に漏れる照明などの問題があるので、一般の居室からは少し離れている部屋を選びましょう。

### 【娯楽室・コミュニケーションスペース】

- ・消灯時間の制限を設けない、比較的自由に使用できるスペースを設置しても良いでしょう。
- ・1部屋の確保が困難な場合には、廊下の一角に椅子などを置いてコミュニケーションスペースとしても良いでしょう。



共有スペースの設置する場合は、施設管理者と十分相談の上、決定しましょう。

## (5) 生活ルール

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。以下のようなルール決め、避難者に周知しましょう。

### 【生活時間】

- ・共同生活では、1日の生活時間も決める必要があります。

(例) 起床時間：〇時〇分

消灯時間：〇時〇分

食事時間：朝食 〇時〇分

昼食 〇時〇分

夕食 〇時〇分

運営会議：〇時〇分



### 【生活空間】

- ・生活する空間は基本的に屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画に区切って使用し、その区画は個人のスペースとして使用します。
- ・屋内は土足厳禁とし、各自持参した上履きを使用します。脱いだ靴は各自が保管します。
- ・来訪者の面会は原則として居住空間以外とします。
- ・居住空間は禁煙とします。
- ・ペットは原則として屋外とし、居室内には入れません。

### 【プライバシーの保護】

- ・世帯単位の個人スペースは、一般の「家」同様、その居住者の専有する場所と考え、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの専有する場所と考え、それ以外の人には、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。
- ・居室内でのテレビ・ラジオは周辺の迷惑になるので、原則として禁止します。使用する場合には、イヤホンを利用するなどの気配りをしましょう。

### 【服装】

- ・避難する時はけがをしにくくするため、長袖、長ズボンを着用しましょう。
- ・避難所では過ごしやすい服装（ジャージ等）で過ごしましょう。

### 【食事】

- ・食事の配食は、基本的に居住グループ単位で時間を決めて行います。

### 【洗濯】

- ・洗濯は原則として世帯単位で行います。
- ・洗濯機や物干し場などの、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の専有を避けるなど他人の迷惑にならないようにします。

### 【清掃】

- 世帯単位ごとの個人スペース部分についての清掃は、原則として各世帯ごとに責任をもって行います。
- 室内の個人スペース間の通路など、部屋またはグループ単位で共用する部分については、避難者間で協議の上、協力して清掃します。
- 避難所全体で使用する共用部分については、保健・衛生班の指示に従って、避難所入居者全員が協力して清掃します。
- トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に努めます。

### 【ゴミ処理】

- 世帯ごとに発生するゴミは、原則としてそれぞれの世帯が、共有のゴミ捨て場に捨てます。
- 共同作業の上で発生したゴミは、その作業を担当した人が責任を持って捨てます。
- ゴミは、必ず分別して捨てます。

### 【火災防止】

- 居住空間は、禁煙とします。喫煙は定められたスペースで行い、火の元には十分に注意を払います。
- 室内で火気（ガスコンロ・ストーブなど）を使用する場合にも、使用箇所と使用時間などのルールを決め、ルールに従って使用します。

※その他、新しい生活ルールが必要となった場合や現行のルール改正が必要となった場合には、適宜、避難所運営委員会で討議します。

## (6) その他

### • 避難所内のアンケート調査

避難者に対してアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどについて検討する上での材料とします。調査項目としては以下のようなものが考えられます。

- ア 自宅の被災程度
- イ 今後の在宅確保の見通し
- ウ 仮設住宅の応募状況 など



避難者のプライバシーを保護するため、アンケート結果の取扱いには十分注意しましょう。

### • 地域でのアンケート調査

地域を対してアンケート調査を行い、地域全体として復興していくための活動の材料とします。地域の自主防災会と協力して活動を行っていきましょう。調査項目としては以下のようなものが考えられます。

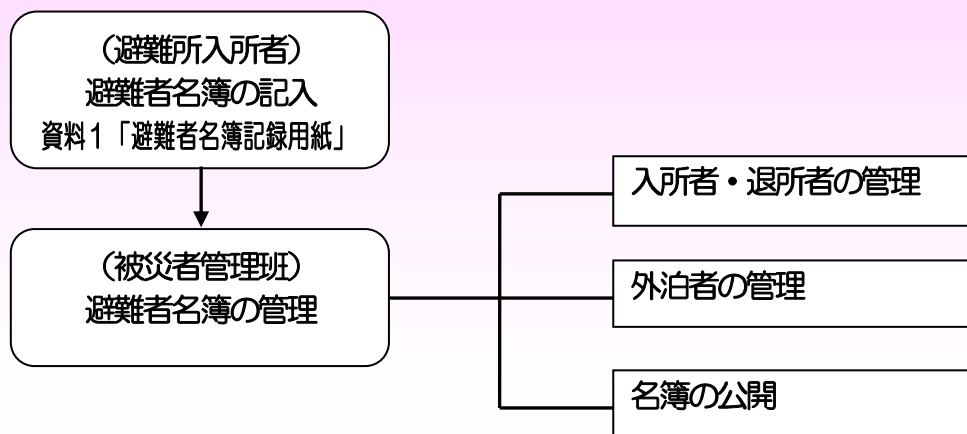
- ア 避難行動要支援者のケア  
(所在の把握、介護の必要性調査、安否確認、買い物や情報入手の手伝いなど)
- イ 避難者の引越しの手伝い
- ウ 地域の復興計画への参加

## 2 被災者管理班

### (1) 避難者名簿の管理

避難者名簿の作成は、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事項です。

安否確認に対応したり、また物資や食料を避難者全員へ効率的に安定して供給するためには、不可欠な仕事です。できるだけ迅速かつ正確に作成することが望めます。



### (2) 避難者名簿の整理

- 集まった「避難者名簿記入用紙」は居住グループ別に整理します。
- パソコン等に入力すると、避難者名簿の管理がより効率的になります。
- 余裕が出来たら以下のような避難者名簿も作成するとより効果的です。
  - 50音別一覧表
  - 用途別名簿（例：高齢者一覧・負傷者一覧など）
- 避難者の状況（現在人数・入所者人数・退所者人数）を整理し、運営会議へ報告します。  
避難者の状況の整理には、資料2「避難所入所記録簿」を活用すると良いでしょう。
- 事前に自主防災会単位で地域住民の避難予定者名簿を、作成しておくとも良いでしょう。

### (3) 入所者の管理

- 新しい入所者には、「避難者名簿記入用紙」を渡して記入してもらい、避難者名簿に加えます。
- 空いているスペースを確認して、部屋の割振りを行います。
- 避難所の生活ルールについて説明します。
- 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通りのルールの説明を行い、居住グループのグループ長を紹介しましょう。

#### (4) 退所者の管理

- 退所者の情報を整理します。記入項目は以下のようなものが考えられます。
  - ア いつ退所したか
  - イ 退所後の連絡先（例：住所・電話番号）退所者の情報は、退所後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要です。必ず控えておきましょう。
- 退所した人の分の空きスペースを把握して、共同スペースの新規開設や新しい入所者の為に活用します。
- 退所者の情報（避難者名簿に記載されている情報）は、削除せずにそのまま残します。
- 退所した避難者の情報が必要となる場合もあります。また、避難所の記録としても貴重な資料になります。

#### (5) 外泊者の管理

- 外泊者には、資料6「外泊届け用紙」を記入してもらいます。記入項目は以下のようなものが考えられます。
  - ア 氏名（ふりがな）
  - イ 期日（○月○日～△月△月）
  - ウ 外泊先（場所・連絡先）
- 各グループのグループ長を通じて外泊届けを受理し、外泊者を把握します。

#### (6) 名簿の公開

- 発災直後には、避難者の名簿を掲示します。
- 安否確認に対応するために、受付近くに避難者名簿一覧表を掲示する必要があります。避難者名を50音順に並べたものなど、訪ねて来た人が探しやすいような名簿一覧を掲示すると良いでしょう。



避難者のプライバシーを保護するため、公開する個人情報は、居住者を明らかにするという目的で、世帯別の氏名、年齢、住所程度に限定します。

- 同様にプライバシー保護という観点から、問い合わせが減ったら掲示は撤去します。

## (7) 問い合わせへの対応

避難所には様々な人が出入りします。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、部外者が避難所内に、むやみに立ち入ることを抑制することが必要です。



### 【安否確認への対応】

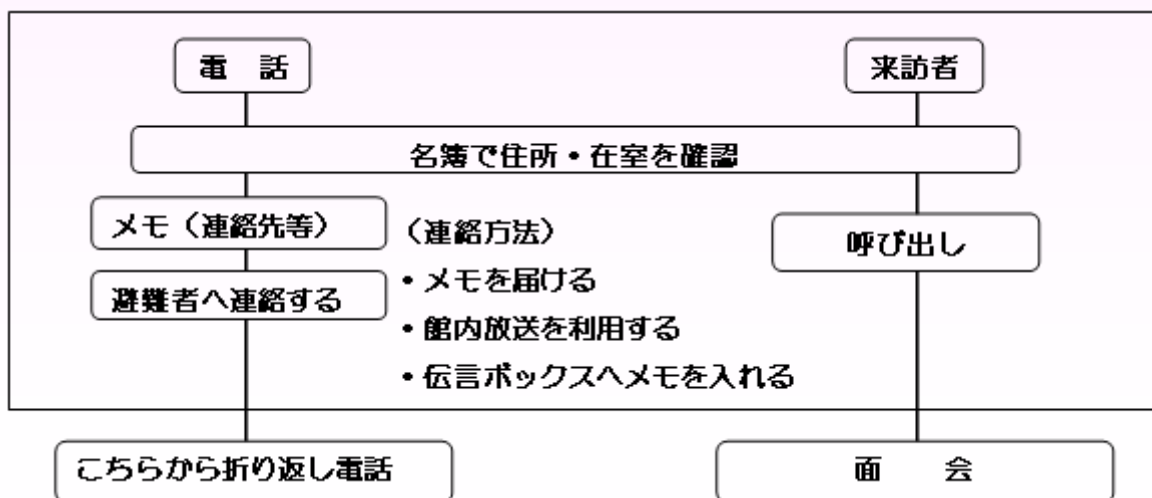
- 発災直後は施設宛に掛かってくる電話と避難者宛に掛かってくる電話が混線します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整します。
- 発災直後は安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番のスケジュールを設定するなどして、特定の人に負担が掛かるようなことはできるだけ避けましょう。
- 問い合わせの人物が避難しているかどうか、名簿と照らし合わせて確認します。
- 発災直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが多数殺到することが予想されます。作成した避難者名簿に基づいて迅速に対応しましょう。

### 【避難者の伝言】

- 施設内の電話は、直接避難者へは取り次ぎません。用件を避難者へ伝えて、折り返し掛け直してもらいます。
- 避難者へ伝言を残す方法については以下のようなものが考えられます。電話の緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応しましょう。
  - ア 伝令要員を準備する。
  - イ 伝言ボックスを利用する。
  - ウ 館内放送を利用する。（深夜を避けるなど、時間の限定が必要です）

### 【来客への対応】

- 避難所に居住している人以外は、原則として居住空間（住居となっている教室等）には立ち入らないようにします。
- 入口近くを来客面会場所として用意し、面会は来客場所で行うようにしましょう。





## (8) 取材への対応

発災直後、避難所には各種マスコミの取材および調査団等が詰めかけることが予想されるため、避難所の代表者が対応する必要があります。



- 取材を受けるかどうか、取材陣に対してどのような対応をするかについては、基本方針に基づいて決定します。
- 基本的には、取材および調査に対しては、避難所の代表（避難所運営委員会の会長等）が対応しますが、取材対応専門の担当をおいて対応しても良いでしょう。**資料7「取材者への注意事項」参照**
- 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、氏名、所属、連絡先、取材目的等を記入してもらいます。**資料8「取材者用受付用紙」参照**
- 避難所以外の人が避難所内に立ち入る場合には、取材者バッチまたは腕章を付けるなど、身分を明らかにするのが良いでしょう。
- 避難者の寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。
- 居住空間に立ち入る際には、居住者全員の了解を得ることが原則です。
- 避難所内の見学をする場合には、必ず係員が付き添います。また、避難者に対する取材へは、係員を介して避難者が同意した場合のみにしましょう。

## (9) 郵便物・宅配便の取り次ぎ

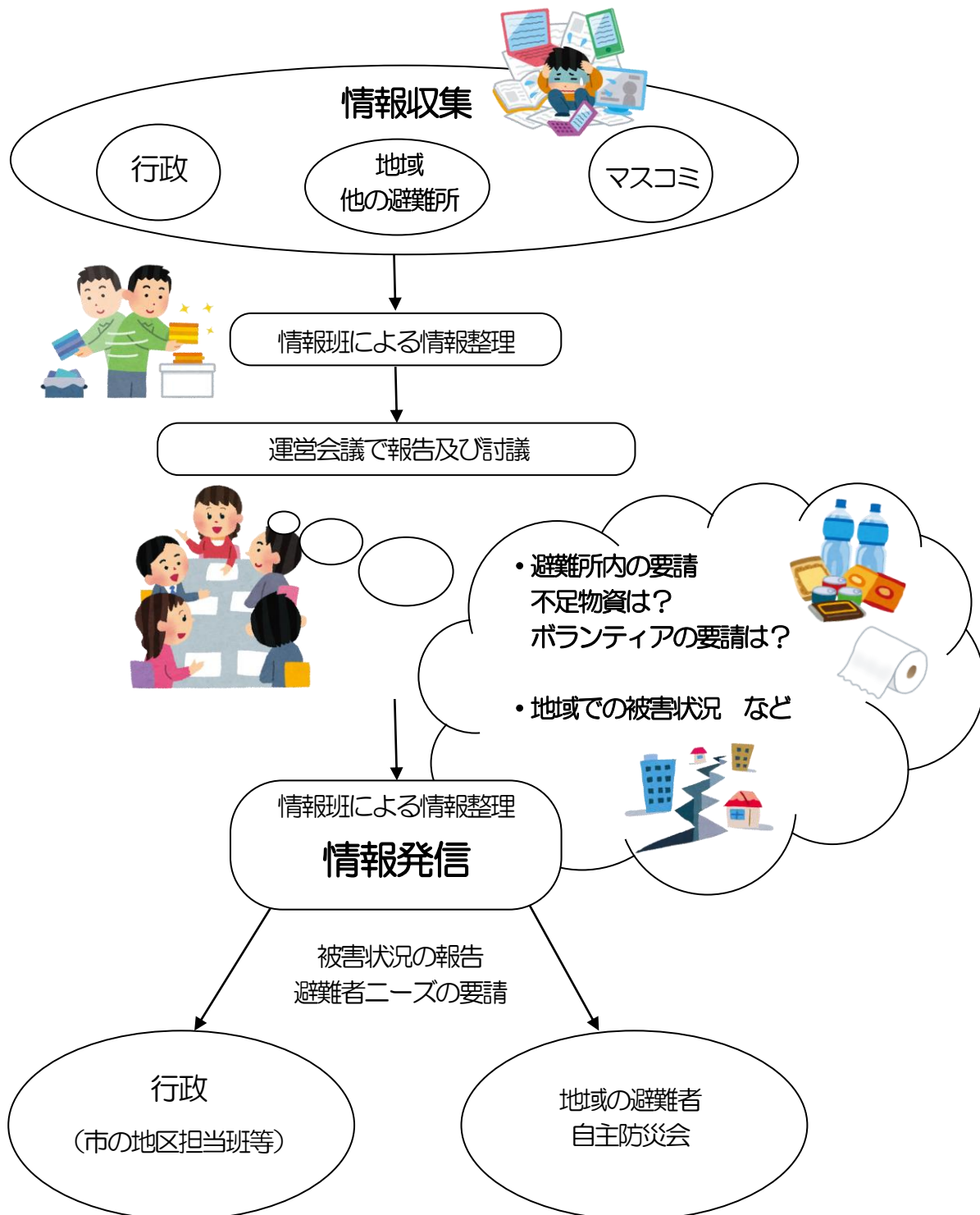
避難所で生活する避難者宛ての郵便、宅配便もかなりの量に上ることが予想されます。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステム作りが必要です。

- 荷物は、原則として受付では預かりませんが、避難者の人数が多い場合には、すべて受付で一括して受け取りし、情報班でグループごとに用意された伝言ボックスに仕分けし、各グループの代表が取りに来るような体制をつくりましょう。この場合、郵便物受け取り帳を作成するなどして、郵便物の紛失には十分注意を払います。
- 避難所内が落ち着いてきたら、郵便物及び宅配便などについては、郵便局員および宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいます。
- 郵便物や宅配便などを配達する人は、基本的に避難所への出入りは可能とします。ただし、防犯上の観点から受付に一言声をかけるよう徹底しましょう。

### 3 情報班

災害時の通信手段が絶たれた状態では、情報が錯綜します。被災者にとって必要な情報を収集するためには、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所との連携を取るなどして、情報収集に努める必要があります。

また、適切な支援を受けるために、避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することもとても重要です。避難所から地域の被害情報を発信することによって、行政は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。



## (1) 行政からの情報収集

- 各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要です。
- 各種連絡先を一覧表にし、運営本部に設置します。必要な連絡先は以下のようなものが挙げられます。

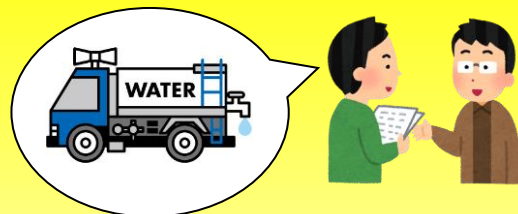
- ア 市（各避難所に配備されている地区担当班）
- イ 警察、消防、病院、医院
- ウ ライフライン関連機関（水道・電気・ガス等）
- エ 日本郵便株
- オ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局（ラジオエフなど）、テレビ局）
- カ 近隣の避難所
- キ 自主防災会長、民生委員・児童委員連絡先
- ク ボランティア連絡先 等



- 災害時には情報が錯綜します。定期的に（1日に1回程度）市の地区担当班から情報収集することも必要でしょう。
- 静岡県では、大規模災害時には「県民だより」の臨時増刊を発行します。また、市でも「広報ふじのみや」の号外を発行します。これらを有効に活用しましょう。

## (2) 他の避難所との情報交換

- 給水車や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です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の状況を理解することができます。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に注意を払いましょう。



- 地域内の避難所同士で組織的なネットワークを構築すると、より効果的です。
- パソコン通信のできる人がいれば、パソコン通信を利用して、情報を交換することも可能になります。
- ファックスを利用してネットワークを構築することも可能です。



### (3) 各種マスコミからの情報収集

- テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアを駆使して、情報の収集にあたります。特に発災直後は、あらゆる情報が不足します。手分けして各メディアを見ることで、効率よく情報を収集しましょう。
- 集まった情報は、できるだけ早いうちに整理します。
- 情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記しましょう。

- ア 被害状況
- イ ライフラインの復旧状況
- ウ 鉄道、道路などの交通機関の復旧状況
- エ 生活関連情報（スーパー等の開店状況、銭湯の開店状況など）
- オ 被災者支援情報（り災証明書発行、住宅再建補助など）

### (4) 行政への情報発信

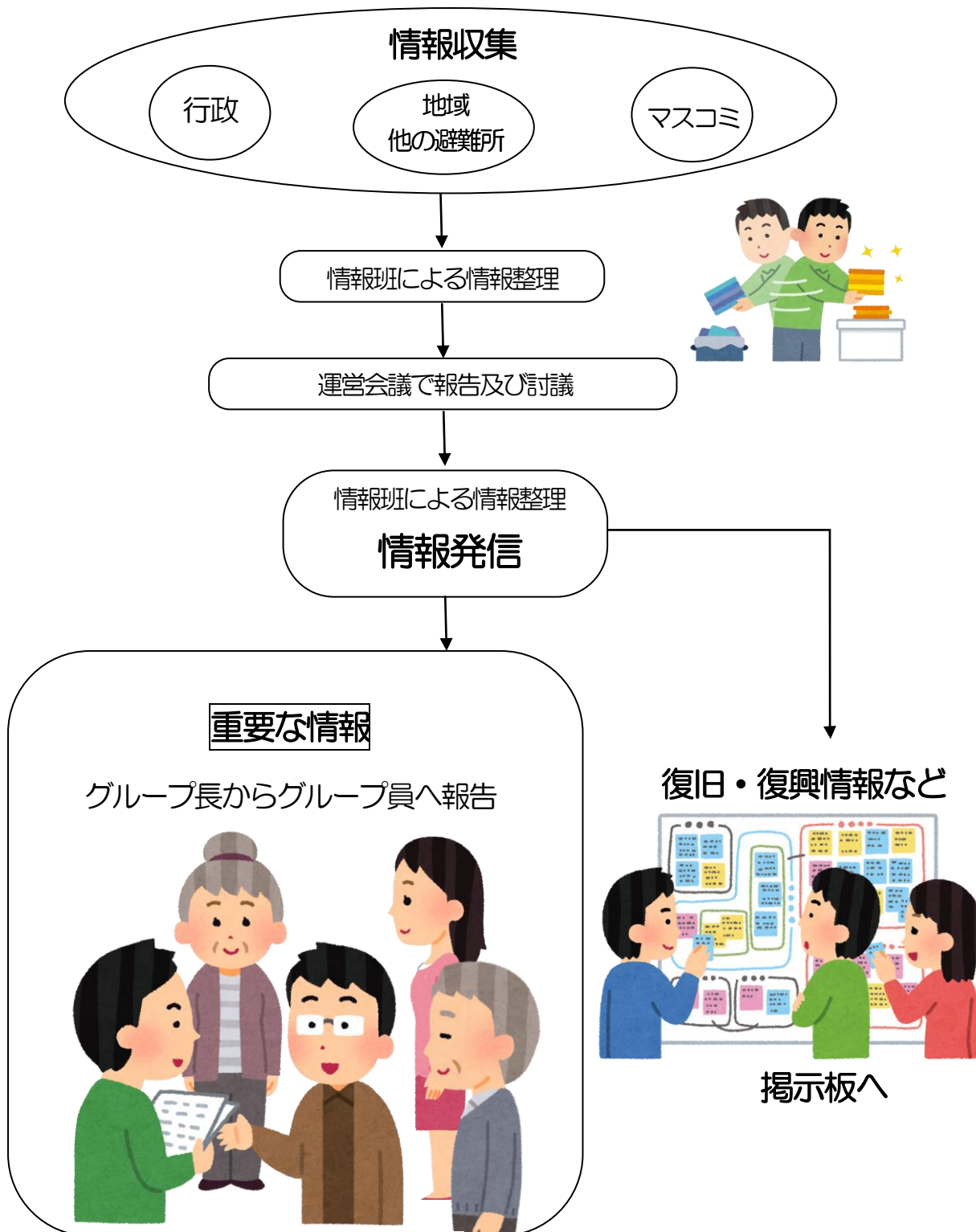
- 発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達の効率化、信頼性を高めるためにも、情報の窓口は一本化し、情報担当者を設定することによって、行政との間に信頼関係を築きやすくなるとも言えます。
- 発災直後は、被災状況を含めて頻繁に（2～3時間おき）状況を報告しましょう。地域の被災状況も併せて報告すると、行政機関が全体の被害状況を把握する上で非常に役に立ちます。
- 必要な物資・食料は、運営会議で取りまとめ、優先順位をつけて効率良く行政に要望していきます。
- その他ボランティア団体、地域の業者など、必要に応じて協力を要請しましょう。

情報の錯綜を防ぐためにも、報告内容は文書で市の地区担当班へ渡し、ファックスで災害対策本部へ送信してもらいましょう。



## (5) 避難所内向け情報伝達

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す。  
避難所内にある情報を効率良くかつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要があります。



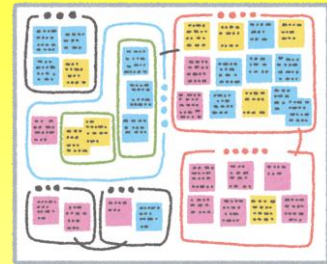
## (6) 避難者全体への情報伝達

- 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）を用い、  
掲示板を作成します。

P35 図2 掲示板参照

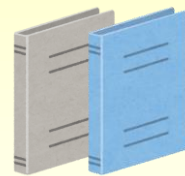
- 施設内入口付近など避難者全員が確認しやすい位置に掲示板を設置します。

- ア 最新情報（今日入った情報）
- イ 行政（県・市）からのお知らせ
- ウ 生活情報（お風呂、給水車、ライフラインなど）
- エ 交通情報（鉄道復旧状況、交通規制など）
- オ 復興情報（求人、復興資金など）
- カ 施設関係情報（避難所となった施設に関する情報）
- キ 避難所新聞（かわら版）
- ク 何でも伝言板（避難者同士の情報交換掲示板）



- 避難者へ定期的に掲示板を見るように呼びかけます。
- 掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつの時点の情報であるのかを明確にします。
- 掲示板に無秩序に情報が掲載されることを防ぐために、掲載する情報は情報班で受け付け分類した後、掲示します。
- 避難者生活の長期化につれて、情報は増加の一途をたどるので、新着情報のみを貼る掲示板を別に設けるなどの工夫をすると良いでしょう。

- 情報を追加するだけでなく、古い情報を削除するなどして情報を管理する必要があります。  
はがした掲示物は、分類別にファイルを作って保管しておく良いでしょう。



P35 図3 掲示板の管理参照

- 発災直後には、校内放送の活用も有効です。ただし、住居環境の快適性を損ねることもあるので、緊急事態の数日間以降は放送による連絡はできるだけ少なくしましょう。
- 人手に余裕がある場合には、必要な情報をまとめた冊子等を作成しても良いでしょう。
- 特に重要な項目については、運営会議でグループ長を通して、グループ員へ直接伝達してもらおうと良いでしょう。

## 掲示板の例

<p>◆最新情報◆</p> <p>今日入った情報</p>	<p>◆市からのお知らせ◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅関連 (仮設住宅関連)</li> <li>・年金関連</li> <li>・金融（融資）関連など</li> </ul>	<p>◆生活情報◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お風呂情報</li> <li>・給水車情報</li> <li>・病院情報</li> </ul>
<p>◆交通情報◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道の復旧情報</li> <li>・車両通行規制情報など</li> </ul>	<p>◆復興情報◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報など</li> </ul>	<p>◆使用施設関連の情報◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用施設の行事など</li> </ul>
<p>◆新聞・かわら版◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士会ニュース富士宮市版など</li> </ul>	<p>◆その他◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行方不明者の搜索など</li> </ul>	<p>◆何でも伝言板◆</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者によるベビーシッターや引っ越しの手伝い申し出</li> <li>・譲りたいものの掲示など</li> </ul>

図2 掲示板

## 掲示板の管理

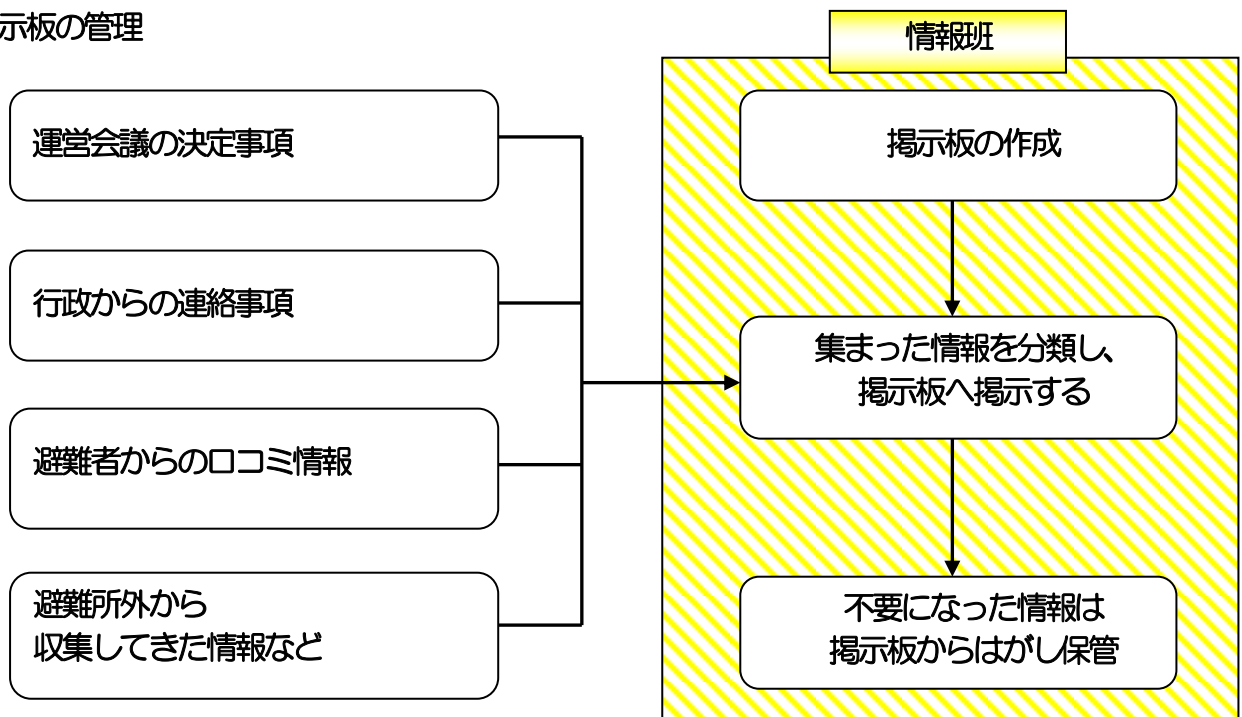


図3 掲示板の管理

## (7) 避難者個人への情報伝達

- 避難所内が混乱している状態での避難者個人宛ての伝言、郵便、荷物は、連絡用の伝言ボックスの中に入れます。
- 居住グループ別に伝言ボックスを設け、グループ長が受け取りに来る体制を作ります。
- 情報収集・情報伝達は、それぞれで連携を取り合って、効率よく行っていくことが重要です。



伝言ボックスの中は個人情報です。  
取扱いに注意しましょう。

### 個人宛ての伝言・郵便・荷物など



避難所内が  
落ち着いてきたら

情報班で仕分け

居住グループ別の伝言ボックスへ

グループ長から  
個人へ引き渡し



郵便・宅配業者から  
個人へ引き渡し



# 確認・報告をしましょう！！

## < 発災直後に確認・報告しなければならない項目 >

- ア 死者数
- イ 負傷者数
- ウ 避難者数（就寝者数等）
- エ 食事必要数



## < 避難生活において毎日確認・報告すべき項目 >

- ア 避難者数（就寝者数）
- イ 食事必要数
- ウ 避難者からの要望 など



## < 地域の情報拠点 >

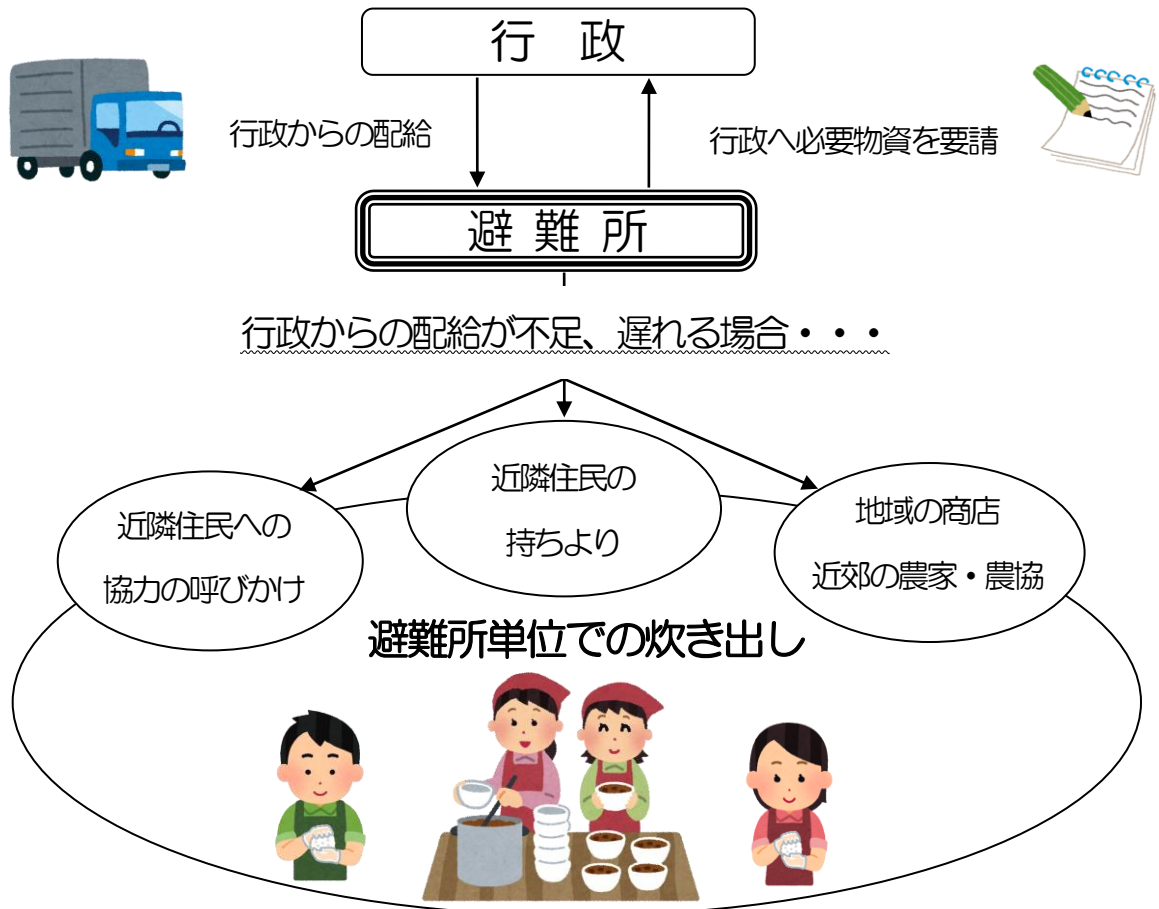
- ア 発災直後の混乱状況下においては、各種の情報はまず避難所を中心として伝達されることが予想されます。（避難所は地域の情報拠点）
- イ 自主防災会と連携して、地域への情報発信にあたります。
- ウ 自主防災会が避難所とは別に独自に災害対策本部を作った場合には、そこへ情報を伝達し、自主防災会を通じて地域住民全体へと情報を伝達してもらうことも可能です。
- エ どのような方法で情報を発信するかについては、自主防災会と協力して検討していきましょう。
- オ 自主防災会と避難所運営委員会が同一の場合は、避難所を中心とし地域に情報を発信することも大切です。
- カ 避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所（校庭の校門脇など）に掲示板を設置します。
- キ 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します。

## 4 食料・物資班

### (1) 食料・物資の調達

発災直後は、食料の配給が十分には行き届きません。各避難所に配備されている市の地区担当班へ避難者数や、必要な食料・物資を速やかに報告するとともに、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。

また、避難者の食料・物資に対する要望に応じて、行政に働きかけることも必要です。



### (2) 避難者ニーズの反映

- 状況が落ち着いたら、避難者のニーズを把握して食料・物資の要請を行います。
- 避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料・物資に対する要望は変化していきます。今、避難者が何を本当に求めているかを的確に把握し、調達を行います。
- 要請から実際の配給までには時間がかかる場合もあるので、できるだけ将来予測を立てて食料・物資は必要数のみ要請を行いましょう。



### (3) 炊き出し

行政から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康な食生活に努めましょう。

- 炊き出しに必要な道具を調達します。

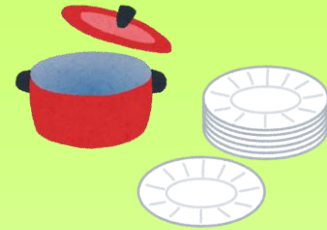
ア 薪、カセットコンロ、炊飯器などの調理用熱源

イ なべ、フライパンなどの調理器具

ウ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具

エ 皿、深皿、割箸、スプーンなどの食器

(衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい)



- 炊き出しの実施には多大な労力を必要とします。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に作業が集中しないよう、人員を確保します。
- 避難者だけで手が足りない場合には、ボランティアに協力を仰いで人員を確保します。
- 炊き出しの献立を決定します。
- 避難者から出された食事に対する要望を考慮して、避難者が必要としている食事を提供します。
- 炊き出しを行う際には以下のような点に十分に留意してください。  
炊き出しは施設管理者の了解を得た上で実施します。  
炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスには気を配りましょう。

また、夏場は食中毒を避けるためにも、以下のようなことに留意しましょう。

ア 調理は衛生的な場所で行うこと

イ 原則として加熱するものとし、生ものは避けること

ウ 肉・魚などは冷蔵保管すること

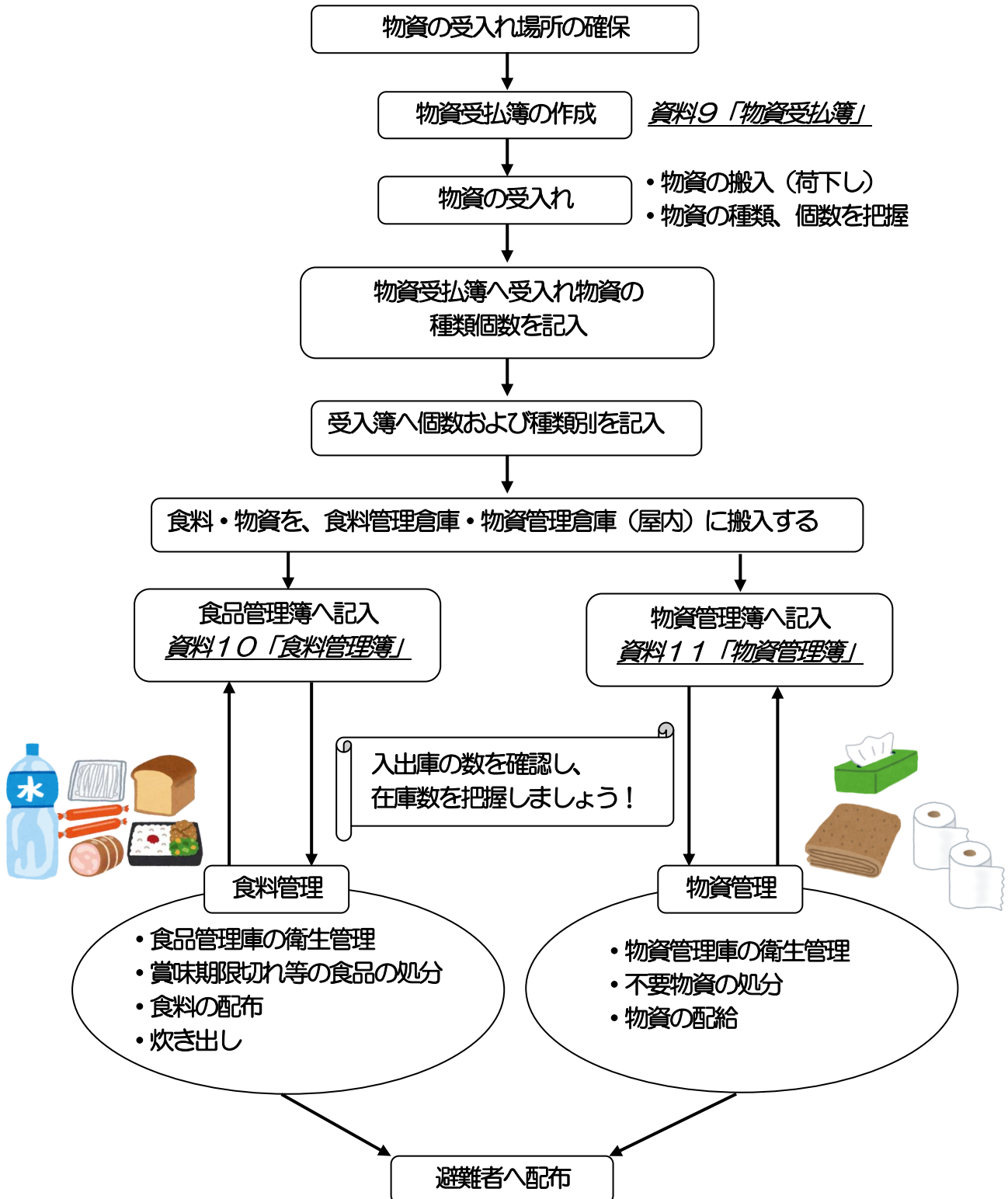
- 炊き出しの際の火気の使用には十分に気を付けましょう。
- 避難所の食事は献立や栄養面が偏る傾向にあります。不足しがちな食品を献立に加えていきましょう
  - ア 野菜・果物
  - イ 汁物
  - ウ 温かい食べ物
  - エ やわらかい食べ物（高齢者・乳幼児用）



#### (4) 食料・物資 【受入れ → 管理 → 配給】

行政などから届く食料・物資の受入れには大量の人員を必要とします。当番制とするなどしてできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入しましょう。

また、避難所内にある食料・物資の在庫を把握することは、避難所の運営において不可欠な仕事です。常に在庫を把握し、計画的に行政へ不足物資の要望、避難者のニーズに応じた食料・物資の配給を行いましょう。



## ア 食料・物資の受入れ

【食料、物資の受入れのための専用スペースの確保】

- 車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしのために、ある程度の広さが必要です。また、雨天の際にも作業することを考慮すると屋根のある場所が適当です。

【物資受払簿の作成】

- 食品や物資を受け入れる際に、その種類・数量を記入します。
- 作業を迅速に行うために、品物を分類し、その個数を記入します。また、受入扱者もあわせて記入するようにします。

資料9 「物資受払簿」参照

- 専用スペースで物資のたまかな個数を把握し、改めて倉庫へ保管、整理します。
  - 行政などから来る食料・物資（救援物資）受入れには大量の人員が必要です。
  - トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は重労働です。ボランティアに協力を要請するなどして、できるだけ多くの人員を集めます。
  - 特に発災直後は、大量の物資が突然（昼夜を問わず）届く場合もあります。
  - 宿直体制を組むなどして、物資の受入に24時間体制で対応する必要があります。
- ※物資、食料の受入が一段落したら、保存食料や生活物資に分類して、倉庫へ保管します。

資料10 「食料管理簿」参照

資料11 「物資管理簿」参照

## イ 食料の管理

- 食料の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。  
**資料10「食料管理簿」参照**
- 受入簿とは別に、現在の食料の種類と在庫数を把握するために、食料管理簿を作成します。
- 食品の保管には十分に注意を払います。
- 入庫する際に、日付表示をチェックし、製造日を確認します。段ボール箱の見える位置にも記載しておくといいでしょう。
- 特に夏場（梅雨時）には、食品の管理には十分に注意を払いましょう。
- 低温かつ清潔な場所に保管するように努めます。直射日光や暖房されている場所を避け、ネズミやゴキブリ等の害を受けない場所に保管しましょう。
  
- 古くなった食品は処分します。
- 弁当などの傷みやすい加工食品については、保存方法と消費期限が表示されています。定められた方法で保存しなかった食品、消費期限を過ぎた食品は配給せず、全て廃棄します。
- 賞味期限（品質保持期限）が表示されている食品は、期限が過ぎても直ちに食べられなくなる訳ではありませんが、原則として期限内に配給するようにしましょう。また、定められた方法で保存しなかった食品は賞味期限が短くなりますので、気を付けましょう。

## ウ 食料の配布

- 発災直後は備蓄食料を活用します。
- 発災直後は、食料の供給が十分に行き届かないことも考えられます。備蓄食品などを有効に活用し、全員に食料が行き渡るようにします。
- 避難者が持ち寄った食品を分け合うことを呼びかけて、避難所内にある食料を有効に活用しましょう。
- 原則として、食料の配布は居住組単位とし、代表者が取りに来るようにします。
- 食料の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来るという方法で配布します。
- 配給引換券を作成するなどして、混乱が起きないようにしましょう。
- 緊急の場合には弱者を優先して食料の配給を行います。
- どうしても食料が足りない場合には、傷病者・障害者・高齢者・乳幼児・妊婦などを優先します。
- 消費期限は厳守します。
- 消費期限を過ぎている食品については、絶対に配給してはいけません。また、避難者にも配給後には速やかに食べて、個人で溜めこむことがないように指導しましょう。

## エ 物資の管理

- 物資の種類と在庫数は常に把握しておく必要があります。

### 資料11 「物資管理簿」参照

- 受入簿とは別に、項目別に在庫数を確認するために、物資管理簿を作成します。
- 避難者やボランティアでパソコンの利用できる人を募り、物資の発注・在庫管理のためのシステムを構築しても良いでしょう。
- 物資は配布方法や用途の点から分類し、それぞれの必要度に応じて物資の管理を行うと良いでしょう。

(例) 配布方法で分類	ア	全員に平等に配布するもの (例：衣類・毛布)
	イ	必要な人が取りに来るもの (例：生理用品)
	ウ	全員が共同で使用するもの (例：トイレトペーパー)
用途で分類	ア	衛生用品 (トイレトペーパー・生理用品・石鹸等)
	イ	衣類 (下着・その他)
	ウ	調理器具、調理用品 など

- 物資の管理には十分に注意を払います。
- 特に梅雨時などは、カビやダニが発生する危険性があります。物資倉庫の衛生管理には十分に気を付けましょう。
- 不用物資は原則として行政に返却します。
- 大量の不用物資 (季節外れの簡易カイロや余った生理用品など) は、原則として行政へ返却します。

## オ 物資の配給

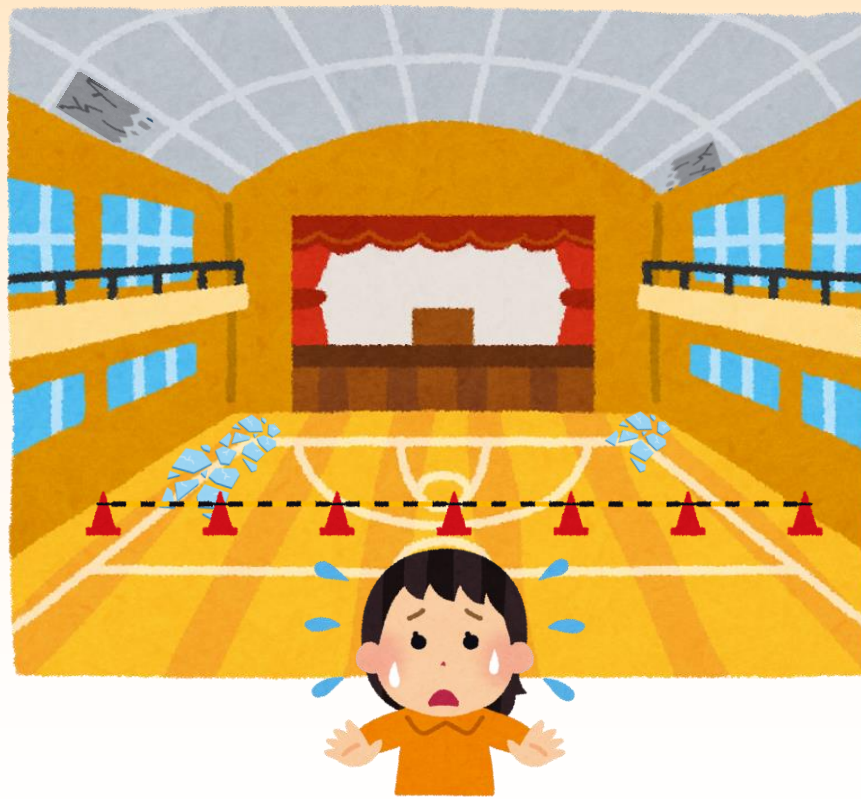
- 物資の配給は原則として平等とします。
- 緊急の場合には弱者を優先して物資の配給を行います。
- 物資の配布は原則として平等です。ただし、例外として毛布など必要性の高い物資が全員に行き渡らない場合には、傷病者・障害者・高齢者・乳幼児・妊婦などを優先して配給すると良いでしょう。
- このような場合は、運営会議において「誰に」配給するか (例えば「〇歳以上の高齢者」「〇歳以下の子供」等) を正式に決定後、配給しましょう。
- 原則として物資の配布は居住グループ単位とし、代表者が取りにきます。
- 全員に行き渡らない物資の場合にも、居住グループの代表者がまとめて取りに行くようにしましょう。
- 各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もあります。
- 以下のような場合には各自が必要なだけ取りにくる方式が有効です。
  - ア 物資がストックできるほどの量になった場合
  - イ 一部の人にとってのみ必要な物資 (例：生理用品など)

## 5 施設管理班

### (1) 危険箇所対応

余震などによる2次災害を防ぐためにも、施設の危険度の判定および危険区域の修繕は早急に行う必要があります。

- **専門家による施設の危険度判定をします。**  
できるだけ早急に、専門の資格を有する者（応急危険度判定士又は建築士）に本格的な危険度判定を行ってもらいます。
- **危険箇所への立ち入りは厳重に禁止します。**  
危険と判定された箇所については、立ち入りは厳重に禁止してください。貼り紙や進入禁止のロープを用いるなどして、呼びかけましょう。特に子供などが侵入する可能性が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進入を禁止します。
- **危険箇所への補修の要望を施設管理者に働きかけます。**  
危険箇所については、施設管理者を通じて行政に対して補修の要望を提出します。危険度や使用頻度に応じて、優先順位を付けて要望を提出しましょう。



**きけん!**



## (2) 防火・防犯

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。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。

防火・防犯に留意し、避難所内外へ呼びかけていく必要があります。



### ・火気の取り扱い場所を制限します。

基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。

喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

### ・火気の取り扱いに注意します。

部屋毎に火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については、厳重に管理します。

部屋単位、個人単位で所有する火の元（湯を沸かすためのカセットコンロ等）の配置場所には注意しましょう。

多くの人の目に付きやすく、しかも燃えやすいものから離れていることが必要です。

火気取扱場所には必ず消火器、消火バケツを設置します。

多くの避難者が生活する避難所では、全ての出入口の扉を施錠することはできません。このため、不特定多数の人間の出入りが可能となり、トラブルが起きやすくなります。

### ・避難所内への外部者の出入りを制限します。

日中は、入口の扉は開放することも可能ですが、入口付近に受付を設け、担当者が外来者についてチェックする体制を取ります。

夜間は入口の扉は原則として閉鎖します。ただし夜遅くに、避難所へ戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い出入口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにします。

### ・夜間の当直制度、巡回を行います。

異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者は運営本部室で仮眠をとるようにします。

発災直後、被災地が混乱している期間は、避難所内の治安を維持するために、夜間巡回を行うことも必要です。

※夜間巡回は必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先とします。

また、余裕があれば避難所内だけではなく、避難所の周辺地域の巡回を行い、地域の防犯にも努めましょう。

女性に対する犯罪防止に配慮する必要があります。

## 6 保健・衛生班

### (1) ゴミ

避難所では多数の人が生活するために、大量のゴミが発生します。  
また、特に災害直後の混乱状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあります。

避難所敷地内の屋外の以下のような場所にゴミ集積場を設置します。

収集車が入りやすい場所

衛生面で十分に注意を払わなければならない箇所（調理室など）

から離れた場所

居住空間から、ある程度以上離れ、臭気などが避けられる場所

直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保ちます。

通常通りの分別収集をするように呼びかけます。

居住空間に溜め込まず、こまめに捨てるよう

呼びかけます。



- 危険物（空になったカセットボンベ等）の分別には特に注意を払います。
- 炊き出しなど共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積場に捨てます。



## (2) 風呂

多数数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得るためには、様々なルールが必要です。

### 【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されない場合は】

- ・もらい湯・・・・・・・・・・最も頼りになるのは、知人や親戚宅での「もらい湯」です。
- ・地域内の公衆浴場・・・・地域内の公衆浴場の開店状況を把握し、避難者に利用するように呼びかけます。
- ・その他・・・・・・・・・・ボランティアなどによる入浴ツアーの申し入れがあった場合には、必要に応じて、参加者を募りましょう。募集の際には、不公平のないように留意します。

### 【避難所内に仮設風呂・シャワーが設置されたら】

- ・男女別に利用時間を設定します。  
利用者が多い時期には・・・・・・・・利用時間は1人15分～20分程度に制限します。  
利用者が落ち着いてきたら・・・・・・・・利用時間を状況に応じて30分程度に延長しても良いでしょう。  
※居住区ごと利用日時を決めるなど、平等に利用できるよう工夫しましょう。
- ・浴室の清掃は当番を決めて交代で行います。

## (3) 掃除

多くの人共同生活を行う避難所においては、避難者全員が、避難所内の清掃を心掛ける必要があります。

原則として、避難所として利用している全ての場所は、避難者が自分の手で清掃を行います。



### 【共有部分の清掃】

- ・居住グループを単位として当番制を作り、交代で清掃を実施します。
- ・トイレ、風呂、入口周辺など、共有空間を分け交代で清掃を実施します。
- ・このような場合には、当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外のさまざまな仕事（食事配給など）と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をしましょう。

### 【居室部分の清掃】

- ・毎日1回の清掃時間を設け、居室の清掃を行います。
- ・居室ごとに毎日1回の清掃時間を設け、換気と、寝具を整えるなどの簡単な清掃を行います。
- ・その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、居室内の一部の人が常に清掃に参加できない事態などを避けるよう工夫しましょう。

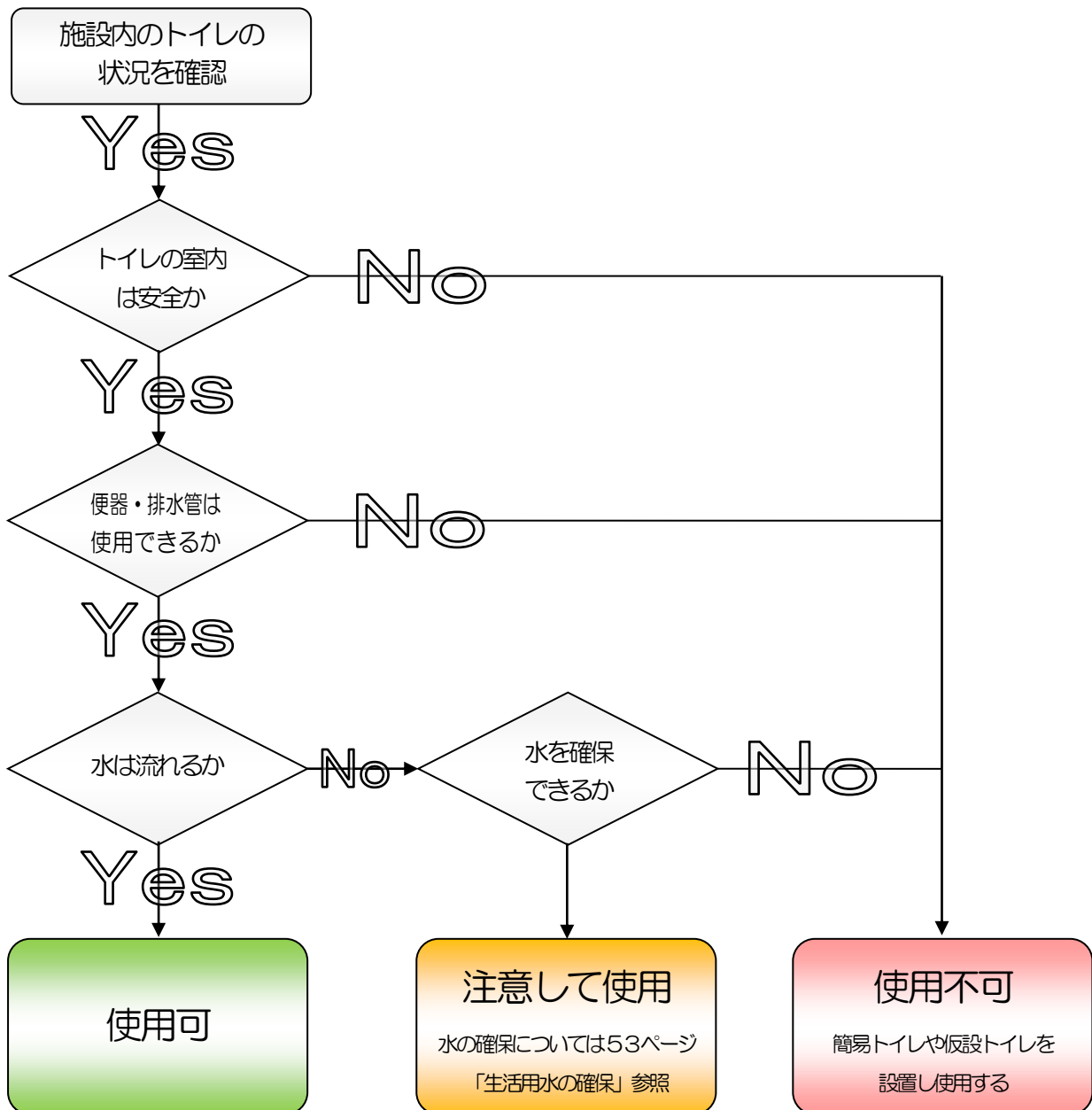
#### (4) トイレ

ライフラインが寸断され、水が自由に利用できない状況下では、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、衛生状況を保つことは、避難所において重要な仕事です。

##### 【トイレの状況を確認します】

避難所が開設したら、避難所内のトイレの状況を確認し、状況に応じて使用方法を避難者に周知します。

<トイレの状況確認の流れ>



・トイレの使用可能状況を調べます。

施設内のトイレ及び排水管が使用可能な状況にあるか否かについて、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。貼り紙をするなどして避難者に知らせます。

施設内の排水管の状況の判定が困難な場合には、1階のトイレを優先的に使用するようになります。

・水が出ない場合は、トイレ用水を確保します。

排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用します。

水の確保については、(P53(8)「生活用水の用途区分」)参照

・生活用水を有効に使うために、固形物は流さなくても済むように以下のような工夫します。

ア トイレトペーパーはゴミ袋に捨てる。

イ 新聞紙に用を足して、くるんでゴミ袋に捨てる。

・トイレが使用不可能な場合や避難者数に比べてトイレ数が少ない場合などは、仮設トイレを設置します。

仮設トイレの設置場所、使用には、以下の点に留意しましょう。

ア し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。

イ 避難者が利用しやすい場所に設置する。

ウ 可能な限り、照明用の電源が確保できるところに設置する。

エ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。

オ 汚物が溜まったら棒などでならし、バキュームカーの稼働効率を向上するための措置をとる。

カ 避難所内のトイレが使用可能となり、仮設トイレが不要になったら、市の地区担当班等を通じて災害対策本部へ撤去を要請する。

・簡易的なトイレを自分達の手で作ることも必要です。

排水管が使用不可能な場合には・・・

ア マンホールの蓋を開けて、足場を作り、周囲を囲う。

イ 校庭や公園などの空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やドラム缶を埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

※トイレの設置場所についても、仮設トイレと同様の注意が必要です。

これらは、いずれも簡易的なもので、短期間しか使用できません。仮設トイレが設置されるまでの代替手段と考えましょう。

・トイレの衛生管理には十分に注意を払います。

ア 避難者にトイレの清潔な使用方法について十分に呼びかけます。

イ トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意します。

ウ トイレ内は当番制で清掃し、常に清潔に保ちましょう。

エ 消毒剤や殺虫剤を散布し、害虫の発生を防ぐことも必要です。

## (5) 衛生管理

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難生活は、決して衛生的なものとは言えません。疫病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理は十分に注意を払う必要があります。

### ・「手洗い」を徹底します。

物資担当者と相談して、手洗いの消毒液を調達して消毒水を作り、トイレなどに配備して手洗いを励行します。消毒液は、作った日時を明確にし、定期的に交換を行います。

季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理室など）を消毒するための消毒液、消毒剤などを調達し、定期的に消毒を実施する必要もあります。

消毒液などの使い方については、容器に示された「使用上の注意」などに従いましょう。

### ・食器の衛生管理を徹底します。

衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。

ただし、使い捨ての食器が十分に調達できない場合には、通常の食器と同様に、使い捨ての食器についても再利用します。

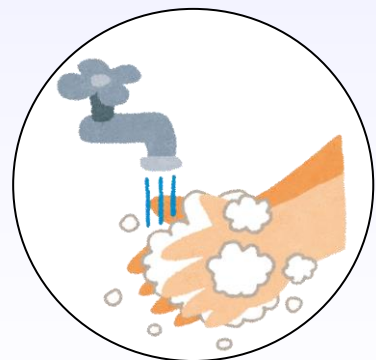
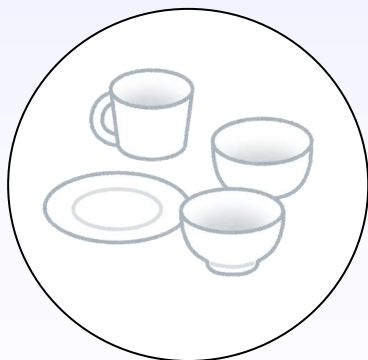
食器の再利用を行う場合には、各自の用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行います。

### ・避難所での集団生活においては風邪などの感染症が蔓延しやすくなるため以下の対策を奨励します。

外から帰ってきたら、手洗い、うがいをするなど、十分に予防策を講じます。

また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜行政に要望します。

その他、軽く体を動かして気分転換を行ったり、身の回りを清潔に保つなど、健康な生活を送りましょう。



## (6) ペット

災害が発生す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。

なお、平成25年8月に、環境省が「災害時におけるペットの救護対策ガイドライン」を公表し、この中で、「災害発生時は原則として飼い主はペットと一緒に避難すること」、「ペットが社会の一員としての適性をもつべきであることを認識し、同行避難するために必要なしつけや健康管理を行うこと」、「避難所でのペットの世話、フードの確保、飼育場所の管理は飼い主の責任のもとで行うこと」、「避難所等においてペットに関するトラブルが生じないように、ペットを連れていない避難者への配慮やペット自身のストレスの軽減を行うこと」など飼い主には平常時から災害発生後まで、様々な配慮が求められています。

- 避難所の居室部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。多種多様な価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの管理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、居室へのペットの持ち込みは禁止することが望まれます。
- ペットは敷地内の屋外（他の避難者に一切迷惑が掛からず、場所等に余裕がある場合には屋内も可）に専用スペースを設けます。また、ペットの管理及びペット専用スペースの清掃は、飼い主が全責任を負って行います。
- ペットの飼い主に対して届け出を呼びかけ、ペット管理者名簿を作成します。  
ペットの飼い主の氏名や動物の種類と特徴などを把握しておくとは便利です。



資料12 「ペット管理者名簿」参照

## (7) 医療・介護活動

災害時には、全ての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で病人・けが人の治療に当たり、障害者や高齢者や子供などの弱い立場の人々の介護を行っていく必要があります。

### ・近隣の救護所の開設状況を把握します。

大規模災害時には地域の拠点となる避難所には「救護所」が設置され、無料で診療を受けることが可能です。

救護所：救急医療センター、上野中学校、北山中学校、富士宮駅南口、芝川中学校  
黒田小学校、富士根北小学校、大富士中学校、富士根南中学校

### ・医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備えます。

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を把握し、緊急の場合に備えます。

連絡先を把握すると共に、事前に緊急の場合の往診などの協力をお願いします。

### ・避難所内に医務室を設けます。

発災直後は、地域の病院や診療所などもマヒしていることが考えられます。

医師・看護師が避難者の中にいる場合は協力を求めて、急な病人の発生に対応するためにも、避難所内に医務室を開設しましょう。

避難所内の医務室で対応できないような場合には、速やかに救護所や近隣の医療施設への応援を要請します。

### ・避難所内にある医薬品の種類、数量について把握します。

医務室などの避難所内にある医薬品の種類、数量について把握し、管理します。

また、必要最低限の医薬品については、物資担当者と連絡を取り、常備するように心掛けます。

### ・避難所内の疾病者について把握します。

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人については、以下のようなことについて情報をまとめます。ただし、プライバシーの観点から、把握した情報の管理には十分に注意する必要があります。

ア 居住グループ	エ 病名
イ 氏名	オ 通常使用している薬
ウ 年齢	カ 通常の掛かりつけの医師

### ・高齢者など避難所での生活が困難な人については、施設や病院への収容を要請することも必要です。

特に、避難所内に寝たきり高齢者などの要介護者がいる場合には、本人の希望を聞いて、市の地区担当班等を通じて災害対策本部（もしくは保健所や福祉事務所）などへ一時収容などの手配を要請する必要があります。



## (8) 生活水の確保

災害時に生活水を確保することは非常に重要な仕事です。生活水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

- ・避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。
- ・避難所内で使用する水は以下のように分類することができます。

図4「生活水の用途区分」参照

- ア 飲料用・調理用
- イ 手洗い用・洗顔用・食器洗い用・歯磨き用
- ウ 風呂用・洗濯用
- エ トイレ用

### ・飲食用の水の確保

- ・飲食用の水は、原則として避難者等が備蓄したペットボトル等の飲料水や給水車の水を使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は、長く保存しないように注意します。

### ・手洗い用・洗顔用・食器洗い用・歯磨き用の水の確保

- ・給水車からの給水やペットボトル等の水を基本とします。
- ・水の保管に際しては、蓋つきの清潔なポリバケツやポリタンク等に水を入れ、清潔なビニール袋で覆う等の工夫をして清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い用・洗顔用・食器洗い用・歯磨き用」として使用した水は、トイレ用水として再利用を心がけましょう。

### ・トイレ用水の確保

- ・プールや河川などの水を用いることを原則とします。
- ・トイレの前に水溜め用の大型ポリバケツ等を設置し、プール・河川などからバケツリレーで運びます。
- ・ひしゃく等を用意し、トイレを使用した各自が大型ポリバケツ等から水を汲んで流すようにしましょう。

	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
飲食用 (ペットボトル)	◎	◎	—	—
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水	×	△	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

図4 生活水の用途区分

## 避難者名簿記入用紙 (被災者管理班保管)

【避難所名 \_\_\_\_\_】 区NO. \_\_\_\_\_

行政区・町内会・班名	区	町内	班
住 所	富士宮市		

避難者名 世帯主又は代表者に◎	男・女	年齢	心身 不調	治療 疾患	備 考
1			有 無	有 無	
2			有 無	有 無	
3			有 無	有 無	
4			有 無	有 無	
5			有 無	有 無	

記 事 (傷病名・障害の状況等)

入所年月日		居住グループ
退所年月日		
退 去 先		TEL

避難所入所記録簿

避難所入所記録簿（世帯単位）

行 政 区	
-------	--

（公開用）

避難所名		グループ名	
------	--	-------	--

番号	入所年月日	世帯主 (代表者名)	行政区・町 内会名	避難 人数	退所年月日	備考

※番号は、避難者名簿（資料1）の \_\_\_\_\_ 区NO. \_\_\_\_\_ と一致させる。

## 避難所状況報告書（第 報）

避難所名	
TEL :	FAX :

市災害対策本部受信者名				送信者名		
		現在数 (A)	前日数 (B)	差引増減 (A-B)		
内 訳	避難所内	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	屋外避難 (車)	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	屋外避難 (テント)	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	在宅被災者	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	帰宅困難者等	世帯	世帯	世帯		
		人	人	人		
	合 計		世帯	世帯	世帯	
			人	人	人	
運 営 状 況	(避難者)班	編成済・未編成	地 域 状 況	土砂崩れ	未確認・有・警戒中	
	避難所運営委員会	編成済・未編成		ライフライン	断 水・停 電 ガス停止・電話不通	
	活動担当	編成済・未編成		道路状況	通 行 可・渋 滞 片側通行・通行不可	
避難所運営委員会 会長名・連絡先		会長 :	TEL :	FAX :		
緊急に対処すべき事項 (水・食料の過不足、物資の過不足、傷病者の発生、避難所の生活環境等)						

避難所 ⇒ 市災害対策本部（地区担当総括班）

資料4

職員等派遣依頼書

発信日時	年 月 日	時 分
避難所名		
依頼者		TEL: FAX:
依頼内容		
職員等関係	①派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入	
ボランティア関係	①派遣が必要な業務の内容・人数等を具体的に記入	

市災害対策本部（地区担当総括班） ⇒ 避難所

発信日時	年 月 日	時 分
本部発信者名		TEL: FAX:
回 答 内 容		
職員等関係		
ボランティア関係		

## 避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_\_年 月 日 現在

役 職	氏 名	備 考
会 長		
副 会 長		
総 務 班		
被災者管理班		
情 報 班		
食料・物資班		
施設管理班		
保健・衛生班		
施設管理者		
市の地区担当班		
ボランティア コーディネーター		

## 外泊届け用紙

(ふりがな)		居住グループ
氏名		グループ
外泊期間	年 月 日～	年 月 日 (計 日間)
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

## 取材者への注意事項

## 取材をされる方へ

当避難所内にて取材を行なう場合には、以下の点に留意されるようお願いいたします。

**◆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、胸などの見えやすい位置に必ず「取材バッジ」を携帯してください。

**◆避難所のプライバシーの保護にご協力ください。**

- ・避難所の見学の際には、係員の指示に従ってください。
- ・原則として見学できる部分は、避難所の共有区間のみです。居住空間や避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
- ・避難所内の撮影や避難者にインタビューする場合には、必ず、係員の許可をとってください。勝手に避難者に話しかけたり、カメラを向けたりすることは、くれぐれも謹んでください。

**◆取材に関する問い合わせは避難所運営本部にお願いします。**

- ・取材が終わった旨、受付に届け出をしてください。
- ・本日の取材内容に関するオンエアや記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記連絡先まで連絡をお願いします。また、本日の取材に関する不明な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。

〇〇〇避難所 避難所運営委員会



## 取材者用受付用紙

&lt;お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄り下さい&gt;

受付日時		退所日時	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・電話）		
同行者	氏名	所属	
取材目的	※オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者	氏名	<名刺添付場所>	
特記事項			

## 物資受払簿 (避難所用)

避難所名		担当班	食料物資班	品名	
------	--	-----	-------	----	--

受払日	摘要	受入数	払出数	残数	扱 者	備 考

## 食料管理簿

日付		/	/	/	/	/	/	/	/
長期保存可能な食品	米								
	レトルト飯								
	乾パン								
	インスタントスープ類								
	インスタントラーメン								
	缶詰								
炊き出し用の食品	生物								
	野菜								
	生卵								
	練り製品								
	生麺								
	果物								
食料品	ミネラルウォーター								
	お茶・ウーロン茶								
	ジュース								
	コーヒー								
調味料	醤油								
	みりん								
	ソース								
	砂糖								
	塩								
	だしの素								
その他	粉ミルク								

## 物資管理簿

日付			/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着						
		ズボン						
		下着						
		靴下						
		パジャマ						
		防寒着						
	女性衣類	上着						
		ズボン・スカート						
		下着						
		靴下・ストッキング						
		パジャマ						
		防寒着						
	子供衣類	上着						
		ズボン・スカート						
		下着						
		靴下						
		ベビー服・肌着						
	その他の衣類	スリッパ						
		軍手・手袋						
生活用品	生理用品							
	大人用おむつ							
	乳児用おむつ							
	ティッシュペーパー							
	トイレットペーパー							
	シャンプー・リンス							
	石鹸							
	洗剤							
	歯ブラシセット							
	タオル							
台所用品	鍋・フライパン							
	包丁							
	皿(平皿・深皿)							
	箸・スプーン・フォーク							

## ペット管理者名簿

	管理者 (住所・氏名)	動物の種類	性別	体格	毛色	その他 (退所日等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 救護所等一覧（災害時傷病者搬送先）

医療救護対象者		医療救護施設等	対応場所
重症患者	災害拠点病院での対応の困難な重症患者	被災地外の受入先病院	・広域搬送拠点 (愛鷹広域公園) 中継
	他の医療機関での処置の困難な重症患者とクラッシュ症候群発症者	災害拠点病院	・富士宮市立病院
	命を救うため、直ちに手術等入院治療を必要とする者	災害拠点病院 一部の救護病院	・富士宮市立病院 ・富士脳障害研究所附属病院(脳外傷に限る) ・共立蒲原総合病院
中等症患者	治療の時間が多少遅れても、生命に危険はないが入院治療を必要とする者	災害拠点病院 救護病院 仮設救護病院	・富士宮市立病院 ・フジヤマ病院 ・富士脳障害研究所附属病院 ・共立蒲原総合病院 ・富士宮中央クリニック
	・解放骨折患者等を中心とした中等症患者 ・治療の時間が多少遅れても、生命に危険はないが入院治療を必要とする者	災害拠点病院	・富士宮市立病院
軽症患者	上記以外のもので医師の治療を必要とする者	救護病院	・フジヤマ病院 ・富士脳障害研究所附属病院
		仮設救護病院	・富士宮中央クリニック
		救護所 ※必要に応じて開設。 開設箇所は同報無線で周知	・富士宮救急医療センター ・富士宮駅南口・上野中 ・黒田小・大富士中 ・北山中・富士根北小 ・富士根南中・芝川中
死亡者	死亡の確認	医療救護施設等	・災害拠点病院 ・救護病院 ・仮設救護病院 ・仮設病棟・救護医院 ・救護所
口腔外科処置を必要とする傷病者の処置		歯科救護所	・富士宮救急医療センター
人工透析医療を要する者		透析施設	・富士宮市立病院 ・指出泌尿器科
その他特殊治療を要する者		かかりつけの医療機関	

## ボランティア受付カード

受付番号	平成 年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏名	( 歳)	性 別	男 ・ 女	職 業： 団体・学校名：
住 所	〒 電話 ( ) -			
緊急時連絡先 住所・氏名	〒 電話 ( ) - 氏名			
希望する活 動内容等				
活動可能期間	月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 日間程度			
ボランティア 活 動 保 険	1 加入している 2 加入していない (市災害ボランティアセンター：22-0054 へ連絡)			

## 避難所記録用紙

(記入者氏名： )

年 月 日 ( )					天気 晴れ・曇り・雨・雪	
人数確認	就寝 ( 宿泊 )	食 事			新規入所者数	
		朝	昼	夜		
グループ					退所者数	
グループ						
グループ					献立	
グループ					朝	
グループ						
グループ					昼	
グループ						
合 計					夜	
会議議題 (連絡事項・検討事項) 等						





## 災害伝言ダイヤル「171」の使い方

①:「171」にダイヤルする

1 7 1

### ②: 伝言の登録

1を押すと音声を録音できます。  
3を押すと暗証番号を設定して録音ができます。

自分の電話番号を「市外局番から」入力します。

××××-××-××××

### ②: 伝言の再生

2を押すと録音された音声を再生できます。  
4を押すと暗証番号が設定された音声を再生  
できます。

相手の電話番号を「市外局番から」入力します。

××××-××-××××

### ③: 音声を録音します。

録音できる時間は30秒間です。

### ③: 音声を再生します。

災害用伝言ダイヤルの体験利用（体験利用日であっても通話料は発生します）

- ・毎月1日及び15日
- ・正月3が日
- ・防災週間（8月30日9時～9月5日17時）
- ・防災とボランティア週間（1月15日9時～1月21日17時）

## 災害用伝言板

災害発生時（震度6弱以上の地震など）には、各携帯電話会社が運用する「災害用伝言板」や「災害用運勢お届けサービス」等を使って安否情報を登録・確認することができます。

それぞれの携帯会社のページから確認してください。

（被災地の方のメッセージを検索する際は、すべての携帯電話会社で『全社一括検索』に対応しているため、相手方の携帯電話会社を気にする必要はありません）



- NTTドコモ : <http://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/>
- KDDI (AU) : <http://www.au.kddi.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon/>
- SoftBank : <http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>
- Y!mobile : <http://www.ymobile.jp/service/dengon/>

# MEMO

A series of 20 horizontal dashed lines for writing a memo.

MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

富士宮市危機管理局  
富士宮市弓沢町150番地  
電 話：22-1319  
FAX：22-1239