

## 文案1 避難所生活ルール

### 避難所での生活ルール

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前\_\_\_時と午後\_\_\_時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
  - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。
  - 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
  - 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料物資班が\_\_\_\_\_室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜\_\_\_時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜\_\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_\_時から午後\_\_\_時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝\_\_\_時、午後\_\_\_時、午後\_\_\_時に、避難者が交代で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
  - 水洗トイレが正常に使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

## 物資・食品などの配分方針

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で食料物資班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

避難所運営委員会

## ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などの施設に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所運営委員会

## ボランティア活動の際の注意事項

### ボランティアの皆さまへ

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。  
みなさまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目について、ボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

1. ボランティア保険の加入はお済ですか？

・ ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上保険加入をお願いいたします。

※ ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

2. ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。

3. グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

4. 本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前にボランティア班の担当者にご相談ください。

5. 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

6. その他

以上、よろしくご確認のほどお願いいたします。

避難所運営委員会

様式 1-① 施設安全点検用紙<木造>

点検年月日 年 月 日 点検者 \_\_\_\_\_

1. 建物概要 所在地: _____ 建物名称: _____ 建物用途 _____ 管理者: 氏名 _____ 建設年 _____
--

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
質問 2. 建物の足元（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
質問 3. 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
質問 4. 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
質問 5. 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
質問 6. 内部の壁が壊れましたか？ A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じた C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問 7. 外壁モルタルが落下しましたか？ A. いいえ B. 落下しかけている B. 落下した（Cの解答はありません。）
質問 8. 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
質問 9. 建具やドアが壊れましたか？ A. いいえ B. 建具・ドアが動きにくい C. 建具・ドアが動かない
質問 10. ガラスが割れましたか？ A. いいえ B. 数枚割れた B. 沢山割れた（Cの解答はありません。）
質問 11. 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
質問 12. その他目についた被害を記入して下さい。 -----

質問 1～12 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～8にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式 1-② 施設安全点検用紙<コンクリート造等>

点検年月日 年 月 日 点検者

1. 建物概要 所在地：_____
建物名称：_____ 建物用途 _____
管理者：氏名 _____ 建設年 _____

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
<b>質問 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？</b> A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた
<b>質問 2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？</b> A. いいえ B. 10 cm以上沈下している C. 20 cm以上沈下している
<b>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</b> A. いいえ B. 傾斜しているような感じがする C. 明らかに傾斜した
<b>質問 4. 床が壊れましたか？</b> 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
<b>質問 5. 柱が折れましたか？</b> A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 柱が潰れている
<b>質問 6. 壁が壊れましたか？</b> A. いいえ B. コンクリートが剥がれている B. 大きなひびが入っている B. 中の鉄筋が見えている C. 壁がくずれている
<b>質問 7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？</b> A. いいえ B. 落下しそう (何が： ) B. 落下した (何が： ) (Cの解答はありません。)
<b>質問 8. 天井、照明器具が落下しましたか？</b> A. いいえ B. 落下しそう (何が： ) B. 落下した (何が： ) (Cの解答はありません。)
<b>質問 9. ドアや窓が壊れましたか？</b> A. いいえ B. ガラスが割れた B. 建具・ドアが動きにくい B. 建具・ドアが動かない (Cの解答はありません。)
<b>質問 10. その他目についてた被害を記入して下さい。</b> -----

質問 1～10 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問 1～7にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式 1-③ 施設安全点検用紙<鉄骨造>

点検年月日 年 月 日 点検者

<p>1. 建物概要</p> <p>所在地：_____</p> <p>建物名称：_____ 建物用途 _____</p> <p>管理者：氏名 _____ 建設年 _____</p>
--

<p>次の質問の該当するところに○をつけて下さい。</p>
<p><b>質問 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？</b></p> <p>A. 生じていない B. 生じた C. ひどく生じた</p>
<p><b>質問 2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？</b></p> <p>A. 沈下していない B. 沈下は数cm程度と少ない C. 沈下は 10 cm以上である</p>
<p><b>質問 3. 建物が傾斜しましたか？</b></p> <p>A. 見た目だけでは判らない B. 目で見てかすかに傾斜している C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p><b>質問 4. 建物の外壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである (なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。)</p>
<p><b>質問 5. 建物の内壁が壊れましたか？</b></p> <p>A. わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む B. わずかな落下が生じている C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>
<p><b>質問 6. 床が壊れましたか？</b></p> <p>A. いいえ B. 少し傾いている。下がっている C. 大きく傾いている。下がっている</p>
<p><b>質問 7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？</b></p> <p>A. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む B. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめていたボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている</p>
<p><b>質問 8. すじかいが切断しましたか？</b></p> <p>すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。</p> <p>A. すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む B. すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の徴候がみられる C. すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である</p>
<p><b>質問 9. ドア・窓などが壊れましたか？</b></p> <p>A. わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている</p>

B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている (Cの解答はありません。)

**質問 10. 天井や照明器具などが壊れましたか？**

A. 壊れていない

B. 落ちそうになっている

B. 落下した (何が： ) (Cの解答はありません。)

**質問 11. その他目についた被害を記入して下さい。**

-----

質問 1～11 を集計して下さい。

**判定**

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

質問 1～8 にCの答えが一つでもある場合は『危険』です。Bの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家 (以下「判定士」という) が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

様式 2

避難者→被災者管理班(名簿係)

(避難所名 )

No. \_\_\_\_\_

避難者名簿

避難所組名 \_\_\_\_\_

①	世帯代表者氏名				住所 電話	(車中泊等の場合はその住所電話番号を記入)	
	入所登録年月日	年	月	日			
②	家族	ふりがな 氏名	年齢	性別	要配慮者	住所	
						所属自治会町内会名	
						家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
						親族など 連絡先	
						支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅等避難所外のまま避難 所サービスの利用を希望
		※ここに避難した人だけ書いてください。					
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。							
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書き下さい。							
氏名		特技・資格					
③	他からの問い合わせがあつたとき 住所、氏名を公表してもよいですか？				〔 よい 〕 〔 よくない 〕	登録日 (入所日)	※
	退出年月日	年	月	日			
④	転出先 住所 (氏名) 電話					登録解除日 (退所日)	※

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が書いて被災者管理班の名簿係にお渡し下さい。

◎ ※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないで下さい。

[避難者の方へ]

- ・入所の有無を問わず、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に問い合わせて修正してください。
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してよいか、お書きください。
- ・名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。

避難所状況報告用紙（初動期用）

災害対策本部 : FAX ( ) TEL ( ) 避難所名 \_\_\_\_\_

開催日時	月 日 時 分	避難種別		閉鎖日時	月 日 時 分			
<b>第1報（参集後・避難後すぐ）</b>			<b>第2報（3時間後）</b>		<b>第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）</b>			
送信者名				送信者名				
災害対策本部受信者名				災害対策本部受信者名				
報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分	報告日時	月 日 時 分			
受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )	受信手段	FAX ・ 電話 ・ 伝令 ・ その他 ( )			
受信先番号		受信先番号		受信先番号				
人数	約 人	人数	約 人	人数	約 人			
世帯	約 世帯	世帯	約 世帯	世帯	約 世帯			
周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	周辺状況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険
	人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明		人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明		人命救助	不要 ・ 必要 (約 人) ・ 不明
	延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険		延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険		延焼	なし ・ 延焼中 (約 件) ・ 大火の危険
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中		土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中		土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可		道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明		建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明		建物倒壊	ほとんどなし ・ あり (約 件) ・ 不明
※第1報においては、わかるものだけでよい。			避難者数増減見込み		避難者数増減見込み			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			緊急を要する事項（具体的に箇条書き）		緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			
参集した行政担当者				参集した行政担当者				
参集した施設管理者				参集した施設管理者				

### 〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

**第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。**

#### 〔第1報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所に到着したら、可能なかぎり速やかに第1報を災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」、などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

#### 〔第2報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

#### 〔第3報〕

- 行政担当者もしくは避難者代表者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

**この用紙は、保管する。**

避難所状況報告用紙〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	帰宅困難者	世帯		世帯		世帯	
	避難所外 避難者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	帰宅困難者	人		人		人	
	避難所外 避難	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営 状 況	(避難者)組	編成済み・未編成		地 域 状 況	土砂崩れ 未発見・あり・警戒中		
	避難所運営委員会	設置済み・未編成			ライフライン 断水・停電・ガス停止・電話不通		
	運営班	編成済み・未編成			道路状況 通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
食事状況		食事状況 炊き出し・弁当 1日 回					
避難所運営会長名 連絡先 (TEL、FAX)							
連 絡 事 項	運営班	対応状況				今後の要求、展開	
	総務班						
	情報班						
	避難者管班						
	施設管班						
	食・物資班						
	救護班						
	衛生班						
	ボラ班						
行政担当者							
施設管理者							
対処すべき、予見される事項 (水、食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気/避難所外避難者に関する情報など)							

- ※ 一日最低一回は本部に報告すること。
- ※ 避難所開設から第3報（6時間後）までは様式3-②初動期用の避難所状況報告用紙を使用すること。
- ◇ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所運営の参考となるようにする。
  
- ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注) 避難者…自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

帰宅困難者…交通手段が断たれた等の理由により、帰宅できず避難所にいる人々

避難所外避難者…在宅避難、車中避難、軒先避難等、避難所外に避難している避難者

〔在宅避難者…自宅に住むことはできるが、ライフラインの破壊などの理由で生活できず、避難所の施設を利用したり、物資の配給などのサービスを受けている人々〕

様式 4 主食依頼票

避難所→災害対策本部

主食依頼票

No. \_\_\_\_\_

避難所	発信時刻		月	日	午前・午後	時	分	
	避難所	避難所名 (住所)						
		発注依頼者 (役職名)				FAX 電話		
	依頼	避難者用.....食		}	計.....食		うち 柔らかい食事.....食	
避難所外避難者用.....食								
その他の依頼内容								
災害対策本部	受信者名		本部食料担当 本票受取者名					
	処理結果・内容							
	避難者用.....食		}	計.....食		うち 柔らかい食事.....食		
	避難所外避難者用.....食							
	発注業者		TEL FAX					
	配送業者		TEL FAX					
到着確認時間		日	午前・午後	時	分	処理担当者		

- 行政担当者は、FAX で依頼を行うことを原則とする。
- FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 避難者用の中には、行政担当者、施設管理者の人数も含めるものとする。

受付NO  記入・提出日: 年 月 日 (受取届書印-付)

**緊急支那物資輸送 ニーズ調査(様式1)**

提出先 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

依頼元 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

備考

本手帳の裏面、裏目の記入は必ず行なってください。

品名	数量	単位	備考	年月日
1				年 月 日
2				年 月 日
3				年 月 日
4				年 月 日
5				年 月 日
6				年 月 日
7				年 月 日
8				年 月 日
9				年 月 日
10				年 月 日
11				年 月 日
12				年 月 日
13				年 月 日
14				年 月 日
15				年 月 日

次ページ あり/なし ( / )

出荷者様 輸送者様 物資管理

記入・提出日: 年 月 日

**緊急支那物資輸送 出荷連絡票 (様式3)**

発送先 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

依頼元 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

備考

本手帳の裏面、裏目の記入は必ず行なってください。

品名	数量	単位	備考	年月日
1				年 月 日
2				年 月 日
3				年 月 日
4				年 月 日
5				年 月 日
6				年 月 日
7				年 月 日
8				年 月 日
9				年 月 日
10				年 月 日

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支那物資輸送 輸送手配票(様式2)**

提出先 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

依頼元 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

備考

本手帳の裏面、裏目の記入は必ず行なってください。

品名	数量	単位	備考	年月日
1				年 月 日
2				年 月 日
3				年 月 日
4				年 月 日
5				年 月 日
6				年 月 日
7				年 月 日
8				年 月 日
9				年 月 日
10				年 月 日

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支那物資輸送 要請/荷注票(様式4)**

提出先 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

依頼元 (郵便番号)  (住所)  (電話番号)

備考

本手帳の裏面、裏目の記入は必ず行なってください。

品名	数量	単位	備考	年月日
1				年 月 日
2				年 月 日
3				年 月 日
4				年 月 日
5				年 月 日
6				年 月 日
7				年 月 日
8				年 月 日
9				年 月 日
10				年 月 日

次ページ あり/なし ( / )

様式6 物資管理票

記入・提出日: 年 月 日

**緊急支援物資 内容表示用紙(様式9)**

<b>品目</b>	
<b>商品名</b>	
<b>提供者名</b>	
<b>入り数</b>	入り
<b>重量</b>	
<b>サイズ</b>	タテ ヨコ 高さ
<b>消費期限</b>	年 月 日
<b>備考</b>	

備考欄の記入は、消費期限のないものは記入時期、消費期限のあるものはその時期(など)を記入してください。

記入・提出日: 年 月 日

**緊急支援物資 在庫管理票 (様式5・6)**

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

物資区分		数量		単位	
品目	大分類	中分類	小分類	数量	単位
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ページ あり/なし ( / )

記入・提出日: 年 月 日

**緊急支援物資 ニーズ管理表(様式7)**

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

送付先		物資区分		数量		備考	
月日	品目	大分類	中分類	小分類	数量	単位	

記入・提出日: 年 月 日

**緊急支援物資 調達可能物資管理表(様式8)**

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

物資区分		数量		単位		
月日	品目	大分類	中分類	小分類	数量	単位
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## ボランティア受付票

No. \_\_\_\_\_

受付日	年	月	日
-----	---	---	---

(避難所名： \_\_\_\_\_ )

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男女		有無 (活動内容)

## （目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、\_\_\_\_\_ 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

## （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
- 二 行政担当者
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者
- 五 在宅等避難所外避難者の代表（自治会を基本単位とし、代表者を選出）

2 前項の規定にかかわらず、(避難者)組の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるができる。

## （廃止）

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

## （任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前\_\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_\_時に定例会議を行うことをする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、被災者管理班、施設管理班、食料物資班、救護班、衛生班、情報班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

## （役員）

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長\_\_\_\_\_名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

## （総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後\_\_\_\_\_時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務班は、委員会の事務局を勤める。

## （名簿班の業務）

第7 被災者管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 被災者管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

4 被災者管理班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 午前\_\_\_\_\_時から午後\_\_\_\_\_時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 午後\_\_\_\_\_時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

## （食料物資班の業務）

第8 食料物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

2 食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

3 食料・物資は、原則（避難者）組ごとに配布する。

4 食料物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・物資を配給する。

5 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第9 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難所外避難者への支援も行う。

2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第10 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(情報班の業務)

第11 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。

2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(施設管理班)

第12 施設管理班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

第14 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

2 ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式 9 避難所運営委員会名簿

避難所運営委員会名簿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 現在

〈運営管理責任者〉

会長	
副会長	
行政担当者	
施設管理者	

〈避難所運営班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者) 組名	氏 名	(避難者) 組名
総務班				
情報広報班				
管理班				
保健衛生班				
救護・要配慮者班				
食糧班				
物資班				
ボランティア班				
在宅等避難所外避難者代表				

外泊届用紙

届け日 年 月 日

ふりがな 氏名		避難者組名
外泊期間	月 日～ 月 日 (計 日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

ペット登録台帳

(避難所名： )

NO.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				オス  メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス  メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス  メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス  メス			
	氏名： 住所： 電話：				オス  メス			

様式 12 郵便物受取り帳

郵便物等受取り帳

No. \_\_\_\_\_

避難所

	受付月日	宛て名	住居組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日		組	葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

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

### 取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏 名	所 属	
	連絡先（住所・TEL）		
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			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

## 様式 14 鍵保管者リスト

### 鍵保管者

原則的には、鍵保管者が避難所にかかけつけ、必要な箇所を開錠します。  
連絡先の表をここに貼り付けてください。

		役職	氏名	連絡先
門扉	A	例) 自主防災会会長		
	B	例) 消防分団長		
	C	例) 自治連合会役員		
	D	例) 体育振興会役員		
体育館	E			
その他	F			

※連絡先は、平日・休日・日中・深夜などいつでも通じる緊急連絡先を記載することが望ましい。

※氏名については、フリガナを入れ誰でも連絡が入られる状態となっていることが望ましい。

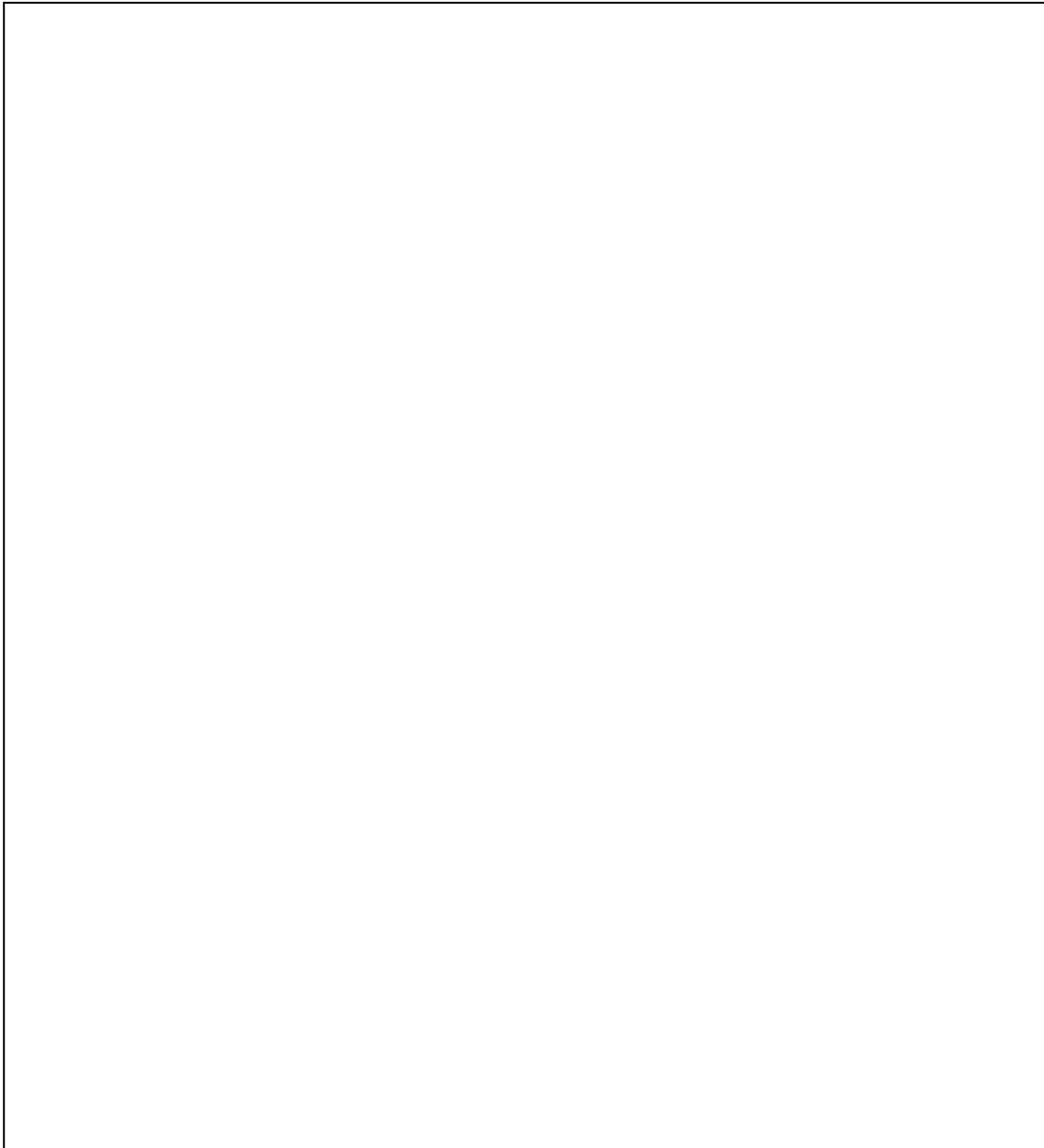
## 様式 15 安否確認シート

※避難者及び避難所外避難者は、世帯ごとに名簿を作成し、他地域からの避難者や帰宅困難者等については別リストとすることが望ましい。

氏名	性別	年齢	住所	連絡先

様式 16 鍵開錠 施設配置図

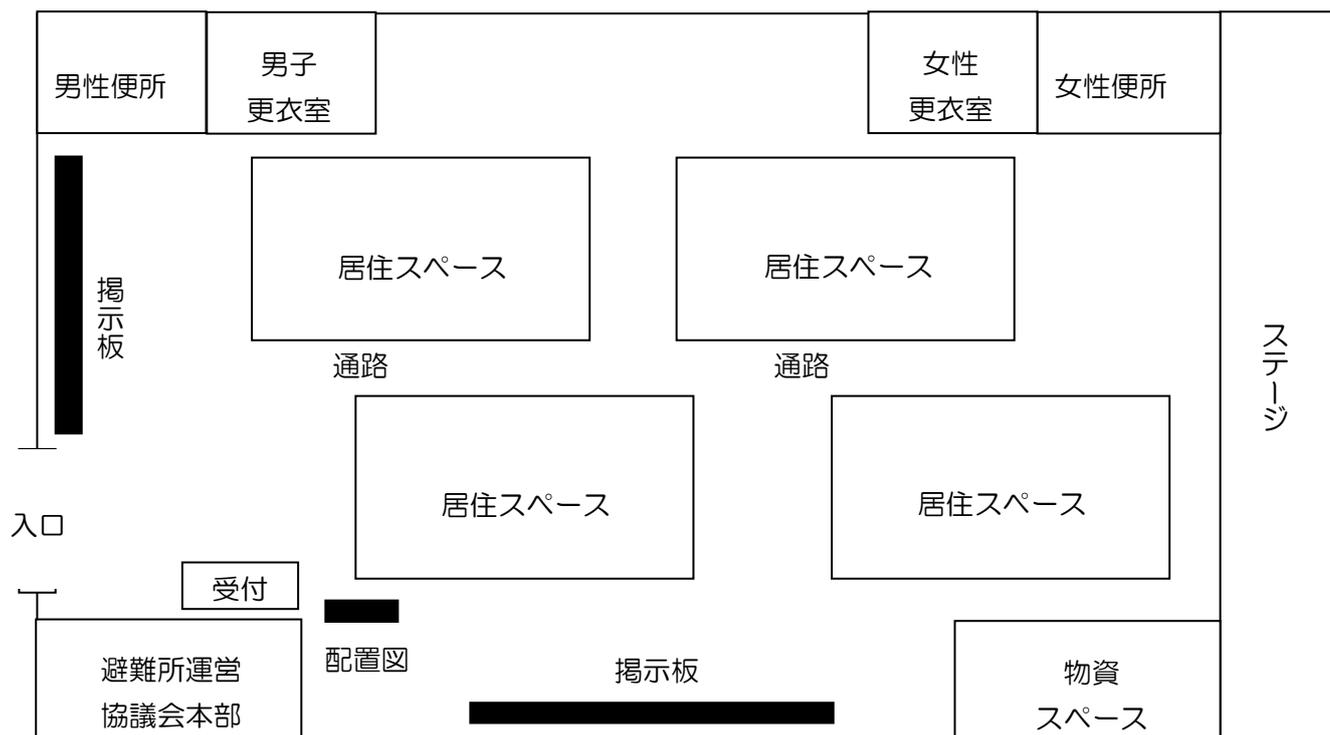
※事前の協議により、施設全体の配置図において、開錠する位置を示した図を貼り付けてください。



避難所開設準備に必要なものリスト

- 非常用発電機（カセットボンベ式） 照明器具セット（照明、スタンド）
  - 延長コード ランタン 屋内用間仕切りテント 携帯電話充電器
  - 避難所開設セット（●はケースに入っています。） 手回し式発電機
- 
- ブルーシート ●ガムテープ ●模造紙 ●筆記用具●様式書類つづり ●ビニール袋
  - 掲示板(トイレ等) ●簡易ゼッケン●タオル ●マスク ●簡易トイレ

様式 17 避難所 レイアウト図



【使用除外施設】

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 教育活動のスペースとして必要な普通教室         | <input type="checkbox"/> 保健室               |
| <input type="checkbox"/> 機器・化学薬品がある特別教室              | <input type="checkbox"/> 給食施設              |
| <input type="checkbox"/> 放送室                         | <input type="checkbox"/> その他学校運営に必要な最小限の施設 |
| <input type="checkbox"/> 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室 |  |

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 避難所運営協議会本部                          | <input type="checkbox"/> 物資倉庫   |
| <input type="checkbox"/> 救護室                                 | <input type="checkbox"/> 感染症対策室 |
| <input type="checkbox"/> 体調不良者等の個別スペース<br>(発熱・咳・下痢等の有症者/授乳用) |                                 |
| <input type="checkbox"/> 障がい者、高齢者(要配慮者)の部屋、福祉スペース            |                                 |
| <input type="checkbox"/> 子ども、親子で安心して遊べる部屋                    |                                 |
| <input type="checkbox"/> 災害時に設置される固定電話のブース                   |                                 |

【福祉スペースに必要なもの】

- 【物資】発電機、燃料/照明器具(懐中電灯、ランタンなど)/寝具類(ベッド、毛布など)/暖房器具/介護、育児用物資(紙オムツ、粉ミルクなど)/その他(漂白剤、パーテーションなど)
- 【食料】おかゆ、水など

- \* 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- \* 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。
- \* 観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- \* 女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- \* ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営協議会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。
- \* グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。
- \* 仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

これだけは！チェック

みんなが活動しやすい場所に . . . . . **まず、通路をつくる！**  
プライバシーを配慮 . . . . . **男女別更衣室は重要！**  
みんなに情報が行き届くように . . . . . **見える化を意識！**  
複数の掲示板や立て看板等の工夫  
トイレが使いやすいように . . . . . **要配慮者は通路側に！**  
季節によって他に考えておくべきこと  
適切な水分補給ができるように（特に夏） . . . . . **給水所の設置！**  
効率的に暖がとれるように（特に冬） . . . . . **暖房器具の設置！**

## 文案5 避難支援組織との覚書

避難行動要支援者名簿の取扱いに係る協定書

〇〇市(以下「甲」という。)と〇〇市〇〇区長連合会(以下「乙」という。)は、〇〇市町避難所運営マニュアルに基づく避難行動要支援者名簿副本(以下「名簿副本」という。)の取扱いに関し、以下のとおり協定する。

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、名簿副本について適切に取り扱うものとする。

(収集の制限)

第2 乙は、名簿副本により避難行動要支援者の災害時の支援に必要な個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲で行うものとする。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、名簿副本を避難行動要支援者支援以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(名簿副本の管理)

第4 乙は、名簿副本について、紛失、盗難などの事故を防止するため、適切に管理するものとする。

(秘密の保持)

第5 乙は、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。避難行動要支援者支援の役割を離れた後においても、同様とする。

(複写の制限)

第6 乙は、名簿副本を複写しないものとする。ただし、避難行動要支援者支援活動を遂行するに当たり、やむを得ず複写する必要があることは、使用后速やかに回収し、又は処分するものとする。

(従事者への周知)

第7 乙は、避難行動要支援者支援活動従事者に対して、名簿副本から知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(名簿副本の返還)

第8 乙は、名簿副本を保有する必要がなくなったときは、速やかに市に返還するものとする。

(協議)

第9 甲及び乙は、名簿副本の管理について必要と認めるときは、随時協議するものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、名簿副本の紛失、盗難その他の事故が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

本協定締結を証するため、本書2通を報告し、甲・乙記名押印の上、各自1通を保管するものとする。

平成 年 月 日

甲 〇〇市町長

乙 〇〇市町〇〇区長連合会会長

## エコノミークラス症候群 予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

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）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

- ① ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う
- ② 十分にこまめに水分を取る
- ③ アルコールを控える。できれば禁煙する
- ④ ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない
- ⑤ かかとの上げ下ろし運動をしたりふくらはぎを軽くもんだりする
- ⑥ 眠るときは足をあげる

などを行いましょう。

○ 予防のための足の運動



## 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について

\*各項目で「○参考」としてお示ししたものは4頁以降で関連HPを紹介しています。

### 1. 平時の対策

#### (1) 前もって避難行動を確認しておくことの重要性の周知

ハザードマップの活用、避難行動判定フローの確認を住民へ周知する。

- ・ハザードマップを平時から前もって確認することで避難が必要かどうか、必要な場合はどのように避難するかを考えておくよう周知する。
- ・親類や知人の家、近所の安全な所などの避難所以外の避難先が適切であると判断した場合は、前もって避難先へ相談しておくよう周知する。

○参考：[防災みえ、ハザードマップ、内閣府避難行動判定フロー](#)

#### <ポイント>

新型コロナウイルス感染症をおそれて避難を必要とする人が避難しないことを防ぐ。  
避難所以外の避難場所を検討、確保してもらうことで避難所が密集することを防ぐ。

#### (2) 避難に備えるための周知

備蓄、防災グッズの見直しを住民へ周知する。

- ・今まで備えていた防災用品に加えて、感染対策を念頭に置いた防災用品を追加するとともに、避難時には持参してもらうことを周知する。
- ・追加すべき防災用品：マスク、アルコール消毒液、ウェットティッシュ、タオル、体温計など

○参考：[個人、家庭及び地域における新型インフルエンザ対策ガイドライン](#)

\*個人での備蓄物品の例（別添2）を参照

#### <ポイント>

避難所における感染対策は、インフルエンザやノロウイルス、食中毒などもあり常時必要な観点である。新型コロナウイルス感染症に対する関心が高まっている現在、感染対策に対して事前に周知しておく必要がある。  
住民各自がマスクや消毒液などを備える自助の取組も促進する。

#### (3) 体調不良の方の相談窓口について

感染症の診断を受けているもしくは発熱や喉の痛み、咳やくしゃみ、倦怠感などの症状を有する人の相談窓口の設置、避難場所を検討。平時の相談窓口との連携をとっておく。

○参考：[新型コロナウイルス感染症が疑われる方の相談窓口、相談・受診の目安](#)

## 2. 発災後の感染対策

### (1) 避難が必要な人の避難誘導

災害時に避難を必要とする人が新型コロナウイルス感染症を恐れて避難を躊躇することがないように、適切に避難誘導を行う。

### (2) 避難場所の分散

避難場所の選択肢を増やし、呼びかけることで避難場所の密集を防止する。

- ・ 自宅での安全確保が可能な場合には自宅での垂直避難を検討
- ・ 親類や知人の家、近所の安全な所などの避難所以外の安全な場所が確保できる場合は安全な場所に避難することを検討
- ・ 避難所以外の避難先が確保できない人については避難所へ避難する

#### <ポイント>

自宅が安全な場所かどうか平時から前もって確認し、災害時に安全かどうか判断する。避難所以外の避難場所が確保できるか、平時から検討することを住民に周知する。危険な場所からの避難を躊躇しないように促す。

### (3) 避難所での感染対策

#### ア. 可能な限り多くの避難所の開設

- ・ 避難所では新型コロナウイルス感染症において避けるべきとされる三密（密閉空間、密集空間、密接空間）を避けることが困難なため、指定避難所以外の避難所を開設するなど、通常の災害発生時よりも可能な限り多くの避難所を開設する。（ホテルや旅館等の活用も検討）
- ・ 新たな避難所が確保できない場合は、感染者等用の専用の個室（スペース）やトイレを確保すること。やむを得ず同室とする場合は、パーテーションやテントの設置などの工夫をする。

○参考：[3密ポスターPDF ファイル](#)

#### イ. 自宅療養者等の避難の検討

- ・ 自宅療養等を行っている新型コロナウイルス感染症の軽症者等への対応については、保健福祉担当と協議し、適切な対応を行う。

※適切な対応について事前に協議しておくことが必要。

○参考：[避難所における新型コロナウイルス感染症への更なる対応について](#)

#### ウ. 避難者の健康状態の確認

- ・ 避難が必要な状況となった場合、感染症の診断を受けている、もしくは発熱や喉の痛み、咳嗽、倦怠感などの症状を有する人の相談窓口を設置し、避難場所へ誘導する。

※相談窓口の設置や避難場所については事前に検討しておくことが必要。

○参考：[新型コロナウイルス感染症が疑われる方の相談窓口、相談・受診の目安](#)

## エ. 避難所での感染予防

- ・避難所においては新型コロナウイルス感染症に限らずインフルエンザ、ノロウイルスなど感染予防は重要となるため、①入口でのスクリーニング、②ゾーン分け、③個室の確保、④避難者の健康状態の観察と体調不良者の早期発見が必要。

○参考：避難所における感染対策マニュアル、新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアルなど

### <ポイント>

- ① 入口（受付に入る前）もしくは受付時に発熱などの症状の確認、対応可能であれば検温にてスクリーニングを行う。  
症状を有する人に関しては可能であれば受診、困難な状況であれば個別スペースへの誘導を行う。受付時症状の観察とともに滞在スペースの把握ができるような工夫（感染発覚の際に後追いが可能なようにする）を行う。
- ②新型コロナウイルス感染症に限らず、感染症を発症した場合ゾーン分けを行い、可能であれば居住スペースやトイレなどの共有スペースを分けておく。  
またドアノブなどの共有部分の消毒も定期的に行う。
- ③避難時には症状を有する人がいなかったとしても、今後対応できるようにレイアウトを考える際は個室などを確保しておくことが望ましい。また居住スペースを配置する際にもできるだけ間隔を広く保ち、1グループの人数を少なくし通路を多めに確保する。
- ④定期的な健康状態の確認と、避難者から体調不良時にはすぐに申し出られるような体制づくりが必要。（プライバシーに配慮した相談スペースの設置、掲示板などを活用した周知など）  
症状を有する人を確認した際には個室に誘導したのち、その周辺にいたグループの健康状態の観察も密に続ける。

### ・対応する職員の留意点

受付時、複数の避難者に対応する際には感染予防策を講じる。ソーシャルディスタンス（1 m以上、できれば2 m以上の距離）の確保、飛沫予防の仕切り板の活用、適切なタイミング・正しい着脱方法での手袋の活用、アルコール消毒での手指消毒、マスクの着用などを行い、自身の体調確認も行う。

○参考：PPE 個人防護具の着脱方法

### ・避難所内で感染が発生した際の対応について

避難所内で感染が発生した際には医療機関や保健福祉担当と協議しながら対応にあたる。

※平時から医療機関や保健福祉担当と対応法について検討しておく。

## オ. 避難所運営における準備物品

- ・従来の避難所運営のための準備物品に加え、感染予防の観点から間仕切り（パーティション）、テントなど個別スペースが確保できるような物品や、段ボールベッドなどをはじめとした床から高さを確保できるような物品を準備する。
- ・マスク、手洗い・手指消毒などのための流水の確保、石鹸、タオルやペーパータオル、アルコール消毒液、使い捨て手袋など人が使用できる感染予防物品、次亜塩素酸ナトリウムなど環境整備のために活用できる感染予防物品などを活用する。

※平時から上記の物品の備蓄を検討しておくことが必要。

## カ. 地域減災力強化推進補助金について

県補助金地域減災力強化推進補助金において、感染症予防対策に資する資機材の活用が可能（詳細については別途通知予定）

【対象事業】拠点となる避難所の強化対策（避難所の地域の支援拠点化）

①避難所の生活環境整備に必要な資機材

簡易トイレ（付属する処理剤等を含む）、避難所用間仕切り類、防災倉庫、床材・マット、エアテント、災害対応型 LP ガスバルク供給システム

新規対象品目：非接触体温計、手指消毒液、使い捨てビニール手袋、マスク

## 関係資料ホームページ

【新型コロナウイルス感染症に関すること】

○新型コロナウイルス感染症全般に関すること

- ・三重県 ホームページ

<https://www.pref.mie.lg.jp/YAKUMUS/HP/m0068000066.htm>

○新型コロナウイルスに関する最新情報

- ・厚生労働省 ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○3密ポスターPDF ファイル

<http://www.kantei.go.jp/jp/content/000061868.pdf>

○新型コロナウイルス感染症が疑われる方の相談窓口

- ・帰国者・接触者相談センター（各保健所及び三重県救急医療センターで24時間受付） 時間帯によって連絡先が異なります。

<https://www.pref.mie.lg.jp/YAKUMUS/HP/m0068000066.htm>

○相談・受診の目安

- ・厚生労働省 ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00094.html#soudan](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00094.html#soudan)

## 【避難及び備蓄に関すること】

○避難準備に関すること（県内市町の避難所情報、防災マップ一覧へのアクセス）  
詳細は各市町ホームページをご覧ください。

- ・防災みえ ホームページ

<http://www.bosaimie.jp/>

- ・ハザードマップ ポータルサイト（国土地理院）

<https://disaportal.gsi.go.jp/>

- ・各市町防災関係一覧 ホームページ（防災みえ）

[http://www.bosaimie.jp/static/X\\_MIE\\_ne000](http://www.bosaimie.jp/static/X_MIE_ne000)

- ・避難行動判定フロー（内閣府）PDF ファイル

<http://www.bousai.go.jp/fusugai/typhoonworking/pdf/dai3kai/siryo2.pdf>

## ○個人での備蓄物品の例

- ・個人、家庭及び地域における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン（厚労省）

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/11.html>

## 【避難が必要でない場合など】

### ○軽症者の対応等について

- ・厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部 通知  
新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアル

<https://www.mhlw.go.jp/content/000618526.pdf>

## 【避難所に関すること】

### ○避難所における新型コロナウイルス感染症への対応について

- ・内閣府 通知

4月1日付：<http://www.bousai.go.jp/pdf/korona.pdf>

4月7日付：[http://www.bousai.go.jp/pdf/hinan\\_korona.pdf](http://www.bousai.go.jp/pdf/hinan_korona.pdf)

### ○災害時における避難所での感染症対策

- ・厚生労働省 ホームページ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_00346.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_00346.html)

- ・一般社団法人 日本環境感染学会 避難所における感染対策マニュアル

[http://www.kankyokansen.org/modules/news/index.php?content\\_id=20](http://www.kankyokansen.org/modules/news/index.php?content_id=20)

- ・内閣府 避難所の生活環境対策

<http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/index.html>

- ・PPE 個人防護具の着脱方法

[https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/kouen-kenkyuukai/pdf/h26/kouen-kensyuukai\\_05.pdf](https://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/kouen-kenkyuukai/pdf/h26/kouen-kensyuukai_05.pdf) P. 21

※感染対策の概要については本編 P. 119～もご参照ください。