

避難所運営マニュアル  
松前小学校 版



松前町

令和8年4月

# 目次

マニュアルの基本方針	1
I 避難所の状況想定	2
II 避難所における基本的事項	5
1 避難所の開設・点検	5
2 避難所運営組織の立ち上げ	5
3 居住グループの編成	6
4 部屋（区画）割り	6
5 避難者名簿の作成	8
III 避難所の運営体系	10
1 避難所の運営主体	10
2 運営本部会議	13
3 運営役割分担	14
IV 避難所内の仕事	15
<b>総務班の名簿</b>	
<b>総務班の仕事</b>	
1 運営本部会議の事務局	15
2 避難所運営情報の記録	15
3 生活ルール作成	16
4 地域との連携	16
5 その他	17
<b>被災者管理班の名簿</b>	
<b>被災者管理班の仕事</b>	
1 避難者名簿の管理	18
2 問い合わせへの対応	20
3 取材への対応	21
4 郵便物・宅急便の取り次ぎ	21
<b>情報班の名簿</b>	
<b>情報班の仕事</b>	
1 避難所内外情報収集	22
2 避難所外向け情報発信	24
3 避難所内向け情報伝達	25

## **食料・物資班の名簿**

### **食料・物資班の仕事**

- 1 食料・物資の調達、受入、管理、配給 ..... 28
- 2 炊き出し ..... 32
- 3 避難所の備蓄品 ..... 33

## **施設管理班の名簿**

### **施設管理班の仕事**

- 1 危険箇所への対応 ..... 34
- 2 防火・防犯 ..... 34

## **保健・衛生班の名簿**

### **保健・衛生班の仕事**

- 1 衛生管理 ..... 36
- 2 ごみ ..... 36
- 3 風呂 ..... 37
- 4 トイレ ..... 38
- 5 清掃 ..... 39
- 6 ペット ..... 40
- 7 医療・介護活動 ..... 41
- 8 水の管理 ..... 42

## **要配慮者班の名簿**

### **要配慮者班の仕事**

- 要配慮者の支援 ..... 44

## **ボランティア班の名簿**

### **ボランティア班の仕事**

- ボランティアの受入・活動調整 ..... 46

## V 空間配置 ..... 47

居住空間の管理 ..... 47

共有空間の管理 ..... 48

## VI 生活ルール ..... 52

## 資料編 ..... 55

資料1 建物被災状況チェックシート ..... 56

資料2 避難者名簿 ..... 58

資料3 避難所運営情報記録用紙 ..... 60

資料4 避難所生活のルール ..... 61

資料5 外泊届用紙 ..... 62

資料6	問い合わせメモ	63
資料7	取材者用受付用紙	64
資料8	食料・物資受入簿	65
資料9	食料管理簿	66
資料10	物資管理簿	67
資料11	ペットの飼育ルール	68
資料12	ペット登録台帳	69
資料13	ボランティア活動記録簿	70
	避難所等電話番号一覧	71

## マニュアルの基本方針

このマニュアルは、松前町が定める「災害時避難所運営マニュアル」に基づいたものです。

3つの方針に基づき、マニュアルの運用を行うものとしています。

◎避難所は、自主防災組織等の住民主体による運営を目指します。

施設管理者や行政職員の支援のもと、避難者による運営を行います。

◎要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所を目指します。

女性や乳幼児、障がい者、高齢者等への配慮、プライバシーの確保を考慮した避難所づくりに取り組みます。

◎地域の支援拠点を目指します。

避難所に避難している人はもちろん、避難所外避難をしている人にも等しく情報や物資の支援を届けるよう取り組みます。

## I 避難所の状況想定

大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討します。

時系列

時期	避難所の状況想定
【初動期】 災害発生直後 ～3日程度	<ol style="list-style-type: none"><li>1 町の担当者や施設管理者が避難所に到着する前に、避難者がカギを壊して施設内に入ることも予想される。</li><li>2 避難者が殺到し、精神的にも不安定な状況。</li><li>3 町は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難。</li><li>4 余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大、危険物漏洩等により、避難者が混乱。</li><li>5 食料や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい。</li><li>6 各種情報の不足で、避難者の不安が拡大。</li><li>7 避難行動時要支援者の状況把握が困難。</li><li>8 安否確認の問い合わせが殺到。</li></ol>
【展開期】 3日～1週間 程度	<ol style="list-style-type: none"><li>1 食料や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。（大災害時はこの限りでない）</li><li>2 避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。</li><li>3 ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて、拡大することが予想される。</li><li>4 ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる場合がある。</li></ol>

<p><b>【安定期】</b> 1週間～2週間程度</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。</li> <li>2 避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。</li> <li>3 臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。</li> <li>4 避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。</li> <li>5 避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>6 学校が避難所となっている場合、教職員が本来業務へシフトする。</li> <li>7 避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。</li> </ol>
<p><b>【撤収期】</b> 2週間～3ヶ月程度</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。</li> <li>2 ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。</li> <li>3 避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。</li> <li>4 町では、住まいの確保が最重要課題となる。</li> <li>5 避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求められる。</li> <li>6 ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。</li> <li>7 季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 (※下記参照)</li> <li>8 仮設住宅の提供等により、町は避難所の撤収に向けての調整等を開始。</li> </ol>

※季節を考慮しての対策

○冷暖房設備の整備

避難所内の温度環境に配慮するため、冷暖房機器等の整備を検討する。

○生鮮食料品等の保管設備の整備

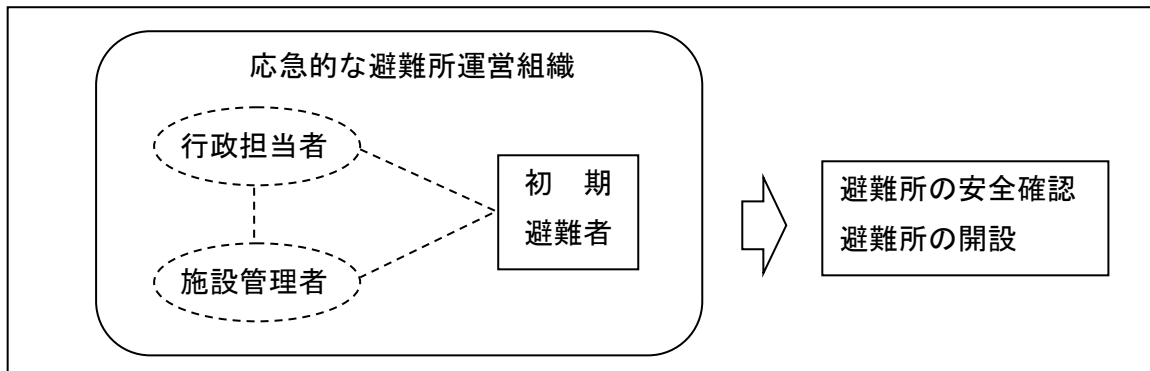
梅雨や夏期の高温多湿期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備・機器の整備を検討する。

○簡易入浴施設の確保

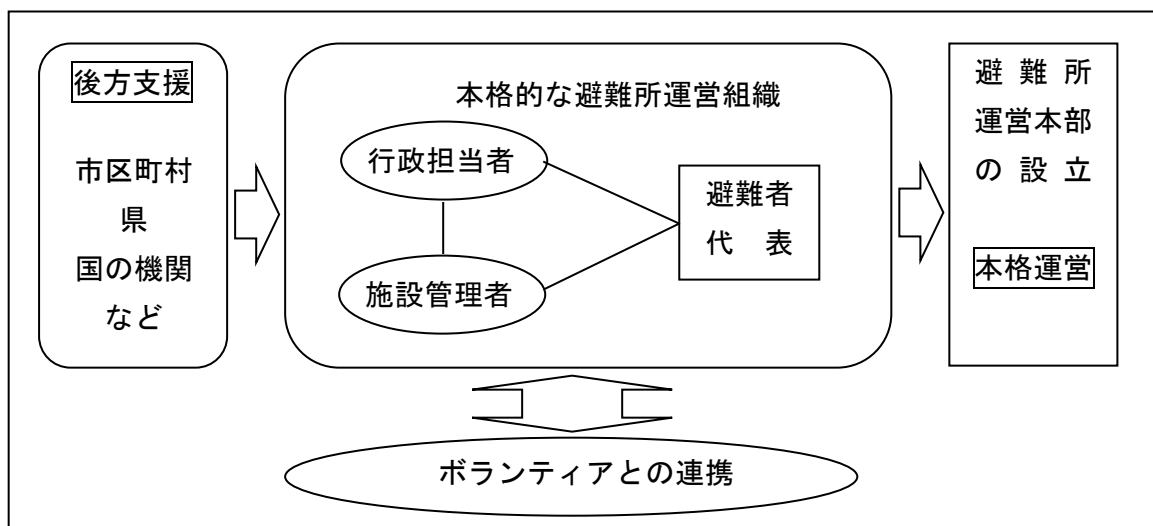
避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。

# 避難所運営のフロー

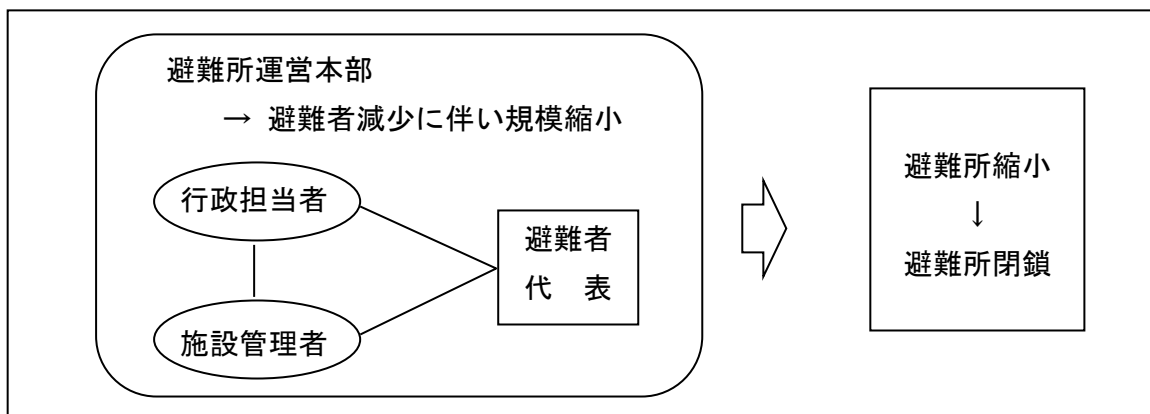
【初動期】 災害発生直後～3日程度



【展開期～安定期】 3日～2週間程度



【撤収期】 2週間～3ヶ月程度



## Ⅱ 避難所における基本的事項

### 1 避難所の開設・点検

#### 避難所の開設

避難所は、町があらかじめ指定している避難施設で、災害発生時等において開設し、避難してきた地域住民等が使用します。この際、避難所の鍵は防災キーBOXに格納されており、地震の際は、自動的に解錠され、水害の際は、町職員若しくは施設管理者が解錠します。校舎内の教室等の鍵は、施設管理者の到着後、解錠されます。

#### 「避難所（体育館）の開錠は防災キーBOXを使用」に変更

夜間や休日に、南海トラフ地震等の大規模な災害が発生した場合は、カギを所有する町職員や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合に備えて、松前公園体育館を除く、各体育館入口に設置された防災キーBOXを使用して、非常時に限り避難者自身が開錠できるようにします。

- 各所に設置された防災キーBOXは、仕様上震度5弱以上を感知すると自動的に開きます。
- 防災キーBOX内には体育館開錠用と防災倉庫開錠用のカギのみ格納されています。

#### 建物内への立ち入りには注意

建物内への立ち入りについては、倒壊等による二次災害の危険があるため、可能であれば、有資格者による被災建築物応急危険度判定を実施します。

それができない場合は、施設管理者と避難者の代表が、目視による点検を行い、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

#### 「【資料1】建物被災状況チェックシート(P.56)」参照

町職員や施設管理者が到着しない場合を想定し、あらかじめ、当該避難所の使用範囲や使用方法について、当該施設の所有者（管理者）と協議しておきます。

### 2 避難所運営組織の立ち上げ

#### 避難所運営の中心人物を選出

避難所運営の中心となる人物については、自主防災組織などを中心に事前に決めておきます。また、その人物の事故に対し、代理の選出方法も検討しておきます。

なお、人物の選出にあたっては、女性等さまざまな避難者の意見が反映できるよう配慮します。

避難所運営の中心となる人は次のような人物です。

- (1) 自主防災組織（町内会等）の会長、副会長、防災士
- (2) 避難住民の意見で推薦された人 など

#### **立ち上げ当初の避難所運営**

本格的な避難所運営組織が形成されるまでは、これらの人物が陣頭指揮をとり、避難所の運営にあたります。

### **3 居住グループの編成**

#### **世帯を基本単位に居住グループを編成**

居住グループのグループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1つの居住グループの構成人数は、おおよそ40名程度が適当です。

#### **居住グループ編成への配慮**

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮して、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

#### **観光客や滞在者等への対応**

観光客等、地域住民以外も避難所に避難して来る可能性があります。

これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

### **4 部屋（区画）割り**

#### **施設の利用方法を明確に**

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきます。避難所として利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止します。

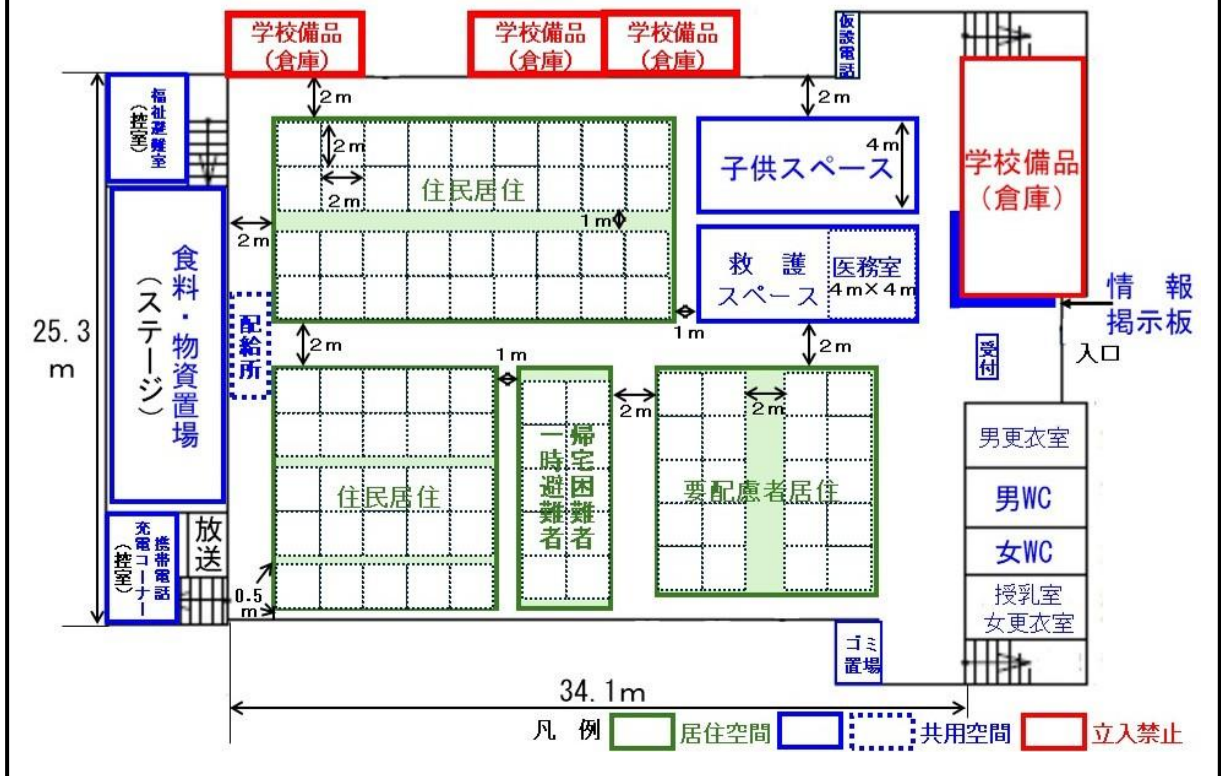
#### **避難者の居住空間を確保**

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用します。

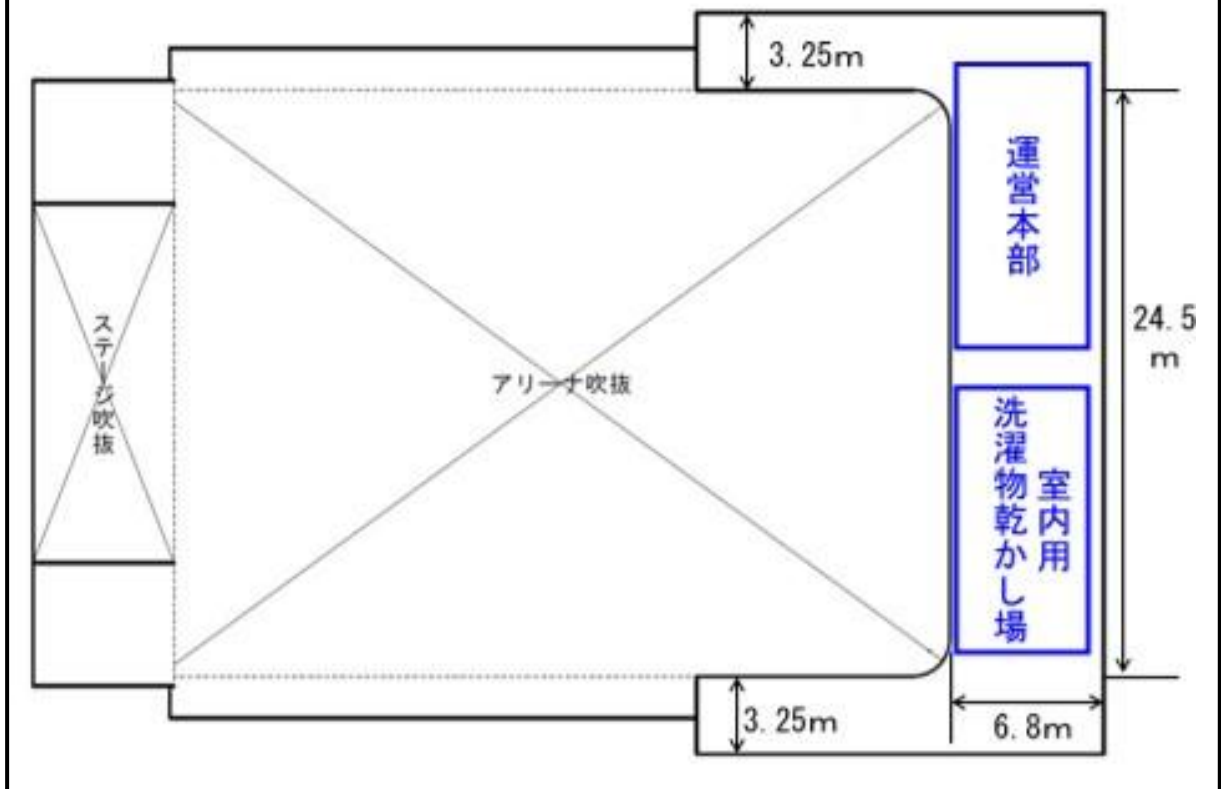
学校施設の避難所では、体育館、教室、廊下などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定します。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えます。



○居住場所レイアウト（体育館 1 階）



○居住場所レイアウト（体育館 2 階）



### Ⅲ 避難所の運営体系

#### 1 避難所の運営主体

##### 避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、立ち直りも早い傾向があるため、地域住民による自治を基本とします。

町職員や施設職員、ボランティアは、避難者が一日でも早く元の生活に戻ることができるよう、避難所運営のサポート役に徹します。

##### 避難所運営本部を中心とした避難所運営

避難所の運営組織は、運営本部と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成します。

###### (1) 運営本部の構成

避難所運営本部は、本部長、副本部長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダーで構成します。

###### (2) 運営本部の役割

運営本部は、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関わります。

###### (3) 運営本部の活動

運営本部は、主に次のような活動を行います。

- ・避難所内のルール決定、変更とその徹底
- ・避難者の要望、意見のとりまとめ
- ・町や関係機関との連絡

##### 避難所運営のための活動班を設置

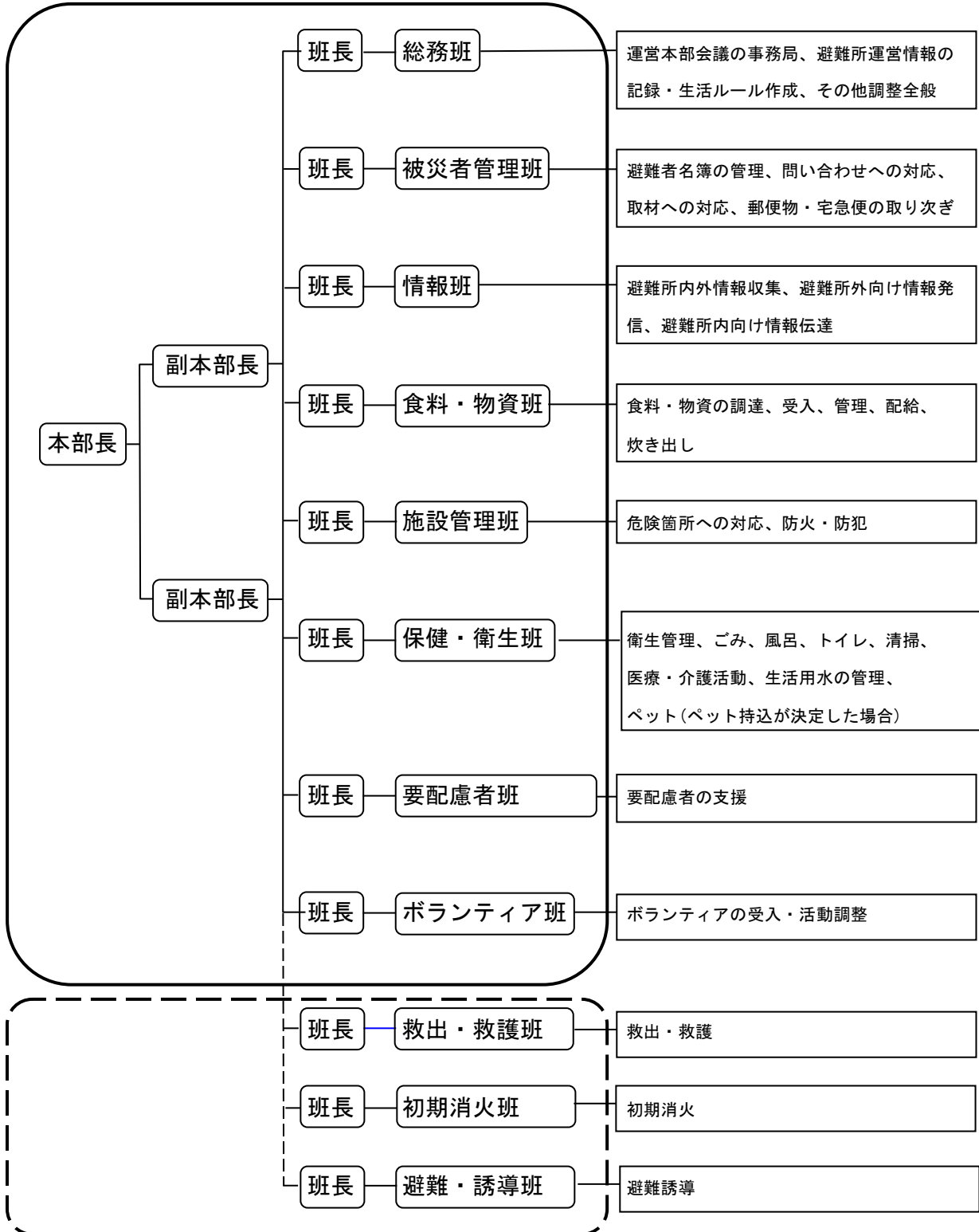
一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、協力して避難所運営を行います。ただし、避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、避難所に最適な状態を作ります。

##### 班長職の補助者の設置も大切

避難生活が長期化してくると、班長職に就いていた人が自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、班長を補助する人を作っておきます。

【避難所の運営体系】

避難所運営本部



必要に応じた都度、招集します。

避難所運営本部の名簿

役職	役職名 氏名		連絡先
本部長			
副本部長			
総務班長			
町職員			
施設管理者			
	班長	副班長	主な役割
総務班			全体調整・窓口
被災者 管理班			避難者名簿管理、 問い合わせ・ 取材対応
情報班			情報収集・ 提供
食料・ 物資班			物資調達・管理
施設 管理班			危険箇所 対応、防火・防犯
保健・ 衛生班			衛生管理、 生活環境
要配慮 者班			要配慮者支援
ボラン ティア 班			ボランティア受 入れ・活動窓口

## 2 運営本部会議

### 定期的に運営本部会議を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営本部会議を開催します。

### 運営本部会議の開催頻度

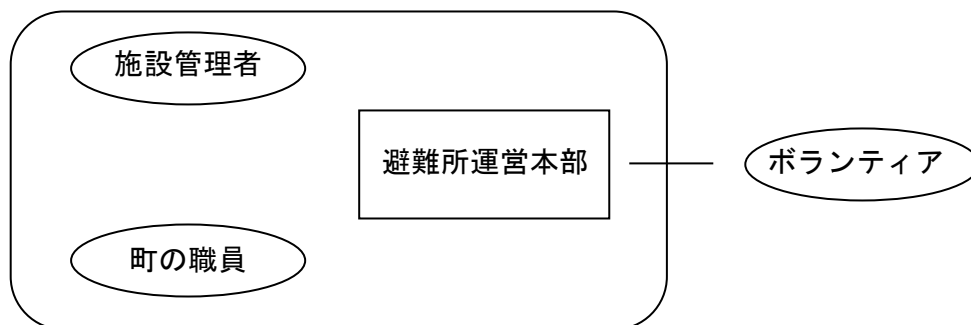
発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行います。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても良いですが、特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

### 運営本部会議の参加者

この会議には、町職員や施設管理者も参加します。

また、ボランティアの中でも、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す。

#### 【避難所運営本部会議】



## 3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた《居住グループ》単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた《活動班》の2つに分類されます。

### 《居住グループ》

#### 居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営本部会議へ提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出しておきます。

### 居住グループの目安は40人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、1居住グループの最大人数は40人程度と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

### 居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動のなかで、居住グループを単位として、当番で行わなければならない仕事もあります。

その例としては、次のようなものがあります。

- (1) トイレなど公共部分の清掃
- (2) 炊き出しの実施
- (3) 生活用水の確保など

このほかにも、運営本部会議で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行います。

## 《活動班》

### 避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

- **総務班**：運営本部会議の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成、その他調整全般
- **被災者管理班**：避難者名簿の管理、問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅急便の取り次ぎ
- **情報班**：避難所内外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報伝達
- **食料・物資班**：食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- **施設管理班**：危険箇所への対応、防火・防犯
- **保健・衛生班**：衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、医療・介護活動、生活用水の管理、ペット(必要に応じて)
- **要配慮者班**：要配慮者の支援
- **ボランティア班**：ボランティアの受入・活動調整

避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することも可能です。

### 活動班の構成

各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成します。

## IV 避難所内の仕事

### 総務班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
総務班		宗意原		
		宗意原		
		宗意原		

### 総務班の仕事

#### 1 運営本部会議の事務局

##### 事務局としての機能

会議の段取りや各種調整等、避難所運営本部会議の事務局としての機能を果たします。

##### 町災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、避難所運営本部会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、本部長や各活動班の班長と協議し、後で運営本部会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

#### 2 避難所運営情報の記録

##### 避難所の記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

「【資料3】避難所運営情報記録用紙（P.60）」参照

##### 記録する内容

次のようなものを記録します。

- ア 日付（曜日）
- イ 避難者数（配給者数）
- ウ 就寝者数
- エ 新規入所者数
- オ 退所者数
- カ 避難者からの意見、要望

- キ 行政からの伝達事項
- ク 運営本部会議での内容
- ケ 避難所内の主な出来事

これらの他にも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにします。

#### **パソコンなどを活用**

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。  
ただし、データ等の管理には十分に注意します。

### **3 生活ルール作成**

#### **避難所生活ルールを作成**

避難所運営本部会議で決定された避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難者に周知します。

「**【資料4】避難所生活のルール (P. 61)**」参照

### **4 地域との連携**

#### **避難所は地域全体の拠点**

発災直後の混乱のなか、食料・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から町へ食料や物資の必要量を報告する際には、把握できた在宅被災者の分も併せて報告します。

#### **避難所外の被災者も組織化を**

避難所運営本部で、在宅被災者についてまですべて把握することは困難です。

在宅被災者も、受け身の体制でなく、「自分たちのことは自分たちで行う」という意識を持ち、組織化して食料・物資の配給を受けたり、町へ要望を出したりします。

在宅被災者のまとめ役としては、自主防災組織の役員や民生委員・児童委員が適役です。

#### **在宅被災者の組織と連携**

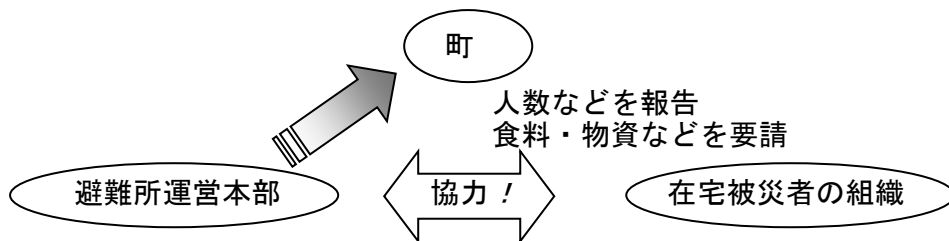
避難所運営本部は、在宅被災者の組織に対して、次のような情報の取りまとめを依頼します。

- (1) 食事の必要数
- (2) 必要な物資の種類と数
- (3) 在宅の避難行動要支援者の情報と支援が必要か否か

また、町からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行います。

### 連絡窓口の設置

避難所運営本部では、在宅被災者の組織のまとめ役と連絡をとる窓口担当者を決めておきます。



## 5 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を検討するうえでの資料とします。

次のようなことを調査します。

- (1) 自宅の被災状況
- (2) 今後の住宅確保の見通し
- (3) 仮設住宅の応募状況など

なお、避難者の情報の取扱いには、十分注意します。

また、外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

### 避難所外での活動

避難所の運営組織は避難所の運営のみならず、地域全体で復興に向かっていくために、地域の自主防災組織と連携しての地域活動も行います。

具体的には、次のようなものが挙げられます。

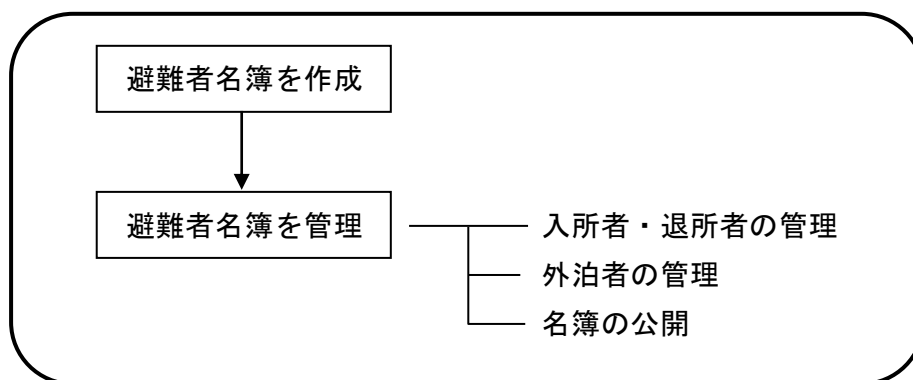
- (1) 単身の高齢者・障がい者の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- (2) 避難者の引越しの手伝い
- (3) 地域の復興計画への参加

## 被災者管理班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
被災者 管理班		宗意原		宗意原
		宗意原		
		宗意原		

## 被災者管理班の仕事

### 1 避難者名簿の管理



#### (1) 避難者名簿の整理

### 避難者名簿は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営するうえで最も重要な活動の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を、居住グループ別に整理します。その際パソコンなどに入力し、データベース化して管理すると効率よく活用できます。

ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意します。

### 運営本部会議への報告

避難者の状況（現在人数、入所者人数、退所者人数）を整理し、運営本部会議へ報告します。

### 平常時に避難予定者名簿を作成

事前に、自主防災組織単位や地区単位で、避難予定者名簿を作成しておくことによりスムーズな名簿管理が行えます。

## (2) 入所者・退所者の管理

### **新入所者への対応**

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理します。

- ア 名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
- イ 「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割り振りを行います。
- ウ 早く避難所の生活に慣れてもらうためにも、入所の際に一通り避難所のルールを説明します。
- エ 居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割についての説明を行います。

### **退所者への対応**

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先（住所、電話番号）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。

退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきます。

## (3) 外泊者の管理

### **各居住グループのグループリーダーが管理**

外泊者の管理は、物資や食料の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーは、外泊届を受理し外泊者を把握します。

#### **「【資料5】外泊届用紙(P.62)」参照**

外泊届には、次のようなことを記入します。

- ア 氏名（ふりがな）
- イ 外泊期間
- ウ 外泊先（場所・連絡先等）

## (4) 避難者名簿の公開

### **避難者の同意を得て名簿を公開**

被災直後は安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意をはらいます。落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ、個別に対応します。

## 2 問い合わせへの対応

### 安否確認への対応

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

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについての本人の同意は不要です。

また、避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

### 避難者へは取り次がず伝言で

避難所にかかってくる電話は直接避難者へは取り次がないこととします。

次のような方法で、避難者へ伝言します。

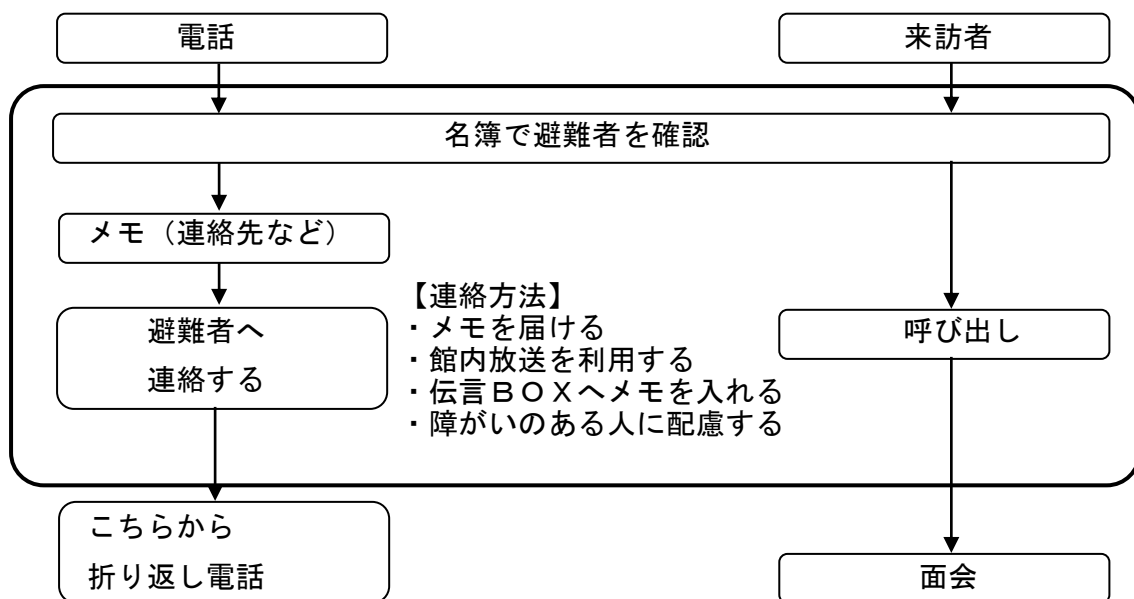
- ・伝令要員を置く
- ・伝言ボックスを利用
- ・掲示板を利用
- ・館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要です。） など

また障害のある人には、それぞれに対応した連絡方法で対応します。

### 来客がきた場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入り禁止とします。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応します。

### 【問い合わせへの対応】



「【資料6】問い合わせメモ (P.63)」参照

### 3 取材への対応

#### **運営本部会議で取材等への方針を決定**

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営本部会議で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所の代表（運営本部長など）が対応するか専門のマスコミ担当者を配置します。

#### **取材者への対応**

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・取材目的などを記入してもらいます。

「**【資料7】取材者用受付用紙（P.64）**」参照

また、容易に許可を受けた取材者と判別できるよう腕章等を準備しておきます。なお、避難者への取材には、被災者管理班員が立ち会うこととします。

### 4 郵便物・宅急便の取り扱い

#### **郵便局員・宅急便業者への対応**

郵便物や宅急便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅急便業者は、避難所内への立ち入りは可能とします。

#### **その他受け取りのシステムづくり**

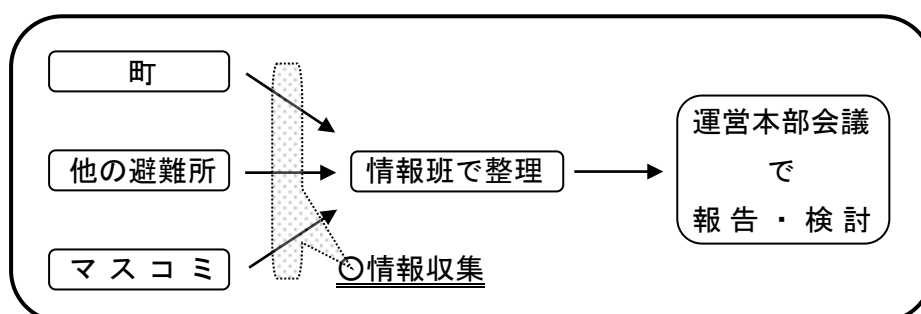
避難所の規模によっては、受付で一括して受け取り、居住グループごとに用意した伝言ボックスなどで伝達するなど、避難所に見合った体制づくりもします。この場合は、受け取り管理簿を作成するなど、紛失には十分注意します。

## 情報班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
情報班		宗意原		
		宗意原		
		宗意原		

## 情報班の仕事

### 1 避難所内外情報収集



#### (1) 行政からの情報収集

##### 行政機関から必要な情報を得る

災害発生当初に、通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めます。なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、当該避難所の担当となっている町職員からの情報を第一に取り入れます。

##### 各種機関から情報を収集

各種連絡先を一覧表にし、運営本部に備えます。

必要な連絡先は次のようなものです。

- ア 松前町災害対策本部
- イ 警察・消防
- ウ 病院・医院
- エ ライフライン（電気・ガス・水道など）関連機関
- オ 郵便局

- カ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- キ 近隣の避難所
- ク 区長・自主防災会長
- ケ 民生委員・児童委員
- コ ボランティア受付本部                      など

## (2) 他の避難所との情報交換

### **地域内の避難所同士で情報を交換**

使用可能な井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換します。また、情報を交換することで地域の状況を把握することができます。

ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意します。

## (3) マスコミからの情報収集

### **各メディアの情報を活用**

発災直後はあらゆる情報が不足します。避難者が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞・インターネットなどから効率よく情報を収集します。

県のホームページ <http://www.pref.ehime.jp/> では、災害・被害情報、道路規制情報、ライフライン情報など、災害時に必要な情報を入手することができます。

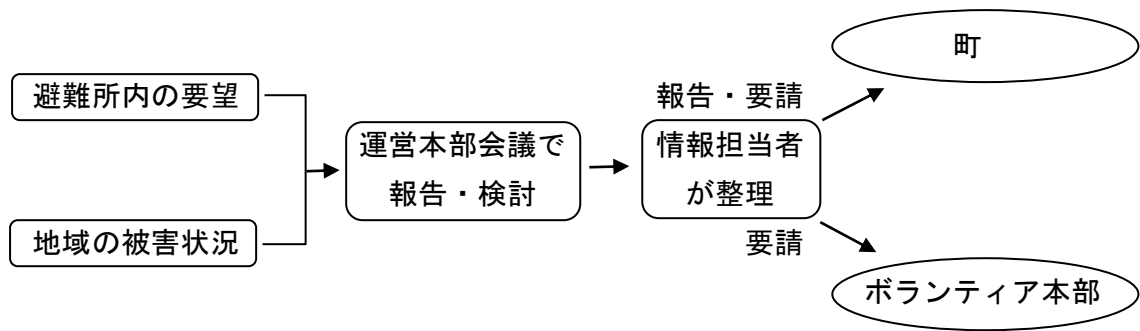
### **集まった情報を分かりやすく整理**

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。

集める情報は、次のようなものです。

- ア 被害状況
- イ ライフラインの状況
- ウ 道路、鉄道など交通機関の状況
- エ 生活関連情報（スーパーの開店情報等） など

## 2 避難所外向け情報発信



### (1) 行政への情報発信

#### 情報発信の窓口を一本化

発災直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるためには、窓口を一本化します。情報担当者を設置することによって、行政とのやりとりがスムーズになります。

#### 行政への情報の発信

発災直後は、定期的（2～3時間おき）に状況を報告します。その際、地域の被害状況も併せて報告すると行政機関が被害状況を把握するうえで非常に役に立ちます。行政へ報告する情報は次のようなものです。

##### < 発災直後の報告事項 >

- ア 死者数
- イ 負傷者数
- ウ 避難者数
- エ 食事必要数                      など

##### < 毎日の報告事項 >

- オ 避難者数
- カ 食事必要数
- キ 避難者からの要望              など

#### 報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できるだけ書面で報告します。

避難所に町の職員がいない場合は、巡回してきた町の職員に報告します。

FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、町と発受信の確認方法についての取り決めをしておきます。

### 避難者の要望の伝達

必要な物資・食料は運営本部会議で取りまとめ、一覧表にして行政に要望します。  
その際は、優先順位をつけておきます。

## (2) 地域の情報拠点

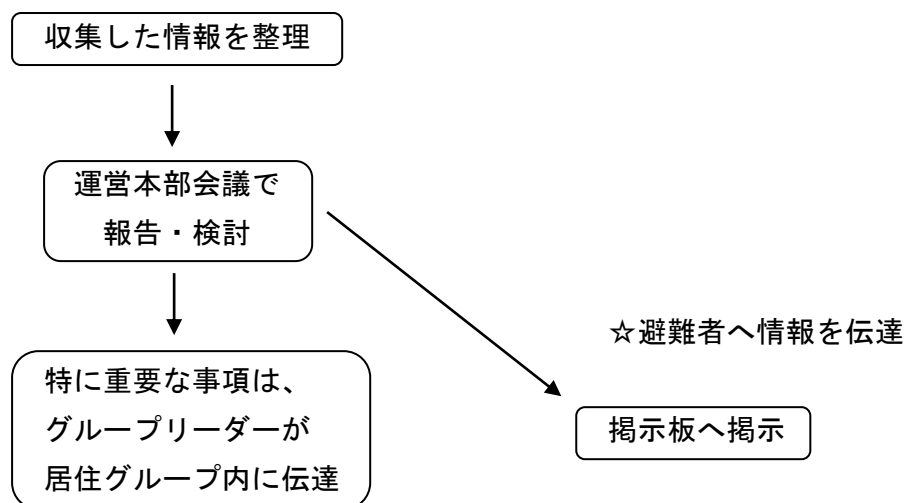
### 避難所は地域の情報拠点

発災直後の混乱状況のなかでは、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、在宅被災者の組織がある場合は、そちらに情報を伝達し、地域住民全体が情報を得られるようにします。

### 掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるように、避難所の入口付近等に掲示板を設置します。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

## 3 避難所内向け情報伝達



## (1) 避難所内への情報伝達

### 避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用います。  
施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置します。

掲示板に掲載する情報は次のようなものです。

- ア 最新情報（今日入った情報）
- イ 県・町からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ウ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- エ 復興情報（求人、復興資金など）
- オ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- カ 避難所ニュース（かわら版） など

内容別に区分すると有効です。

#### **情報の伝達漏れを防ぐ**

出入りの際必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。

また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくいに対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

#### **掲示板に掲載する情報の管理**

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。

掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

#### **情報の伝達漏れを防ぐ**

出入りの際必ず掲示板を見ることをルール化するなど、情報の伝達漏れが起きないようにします。特に重要な情報については、運営本部会議でグループリーダーに連絡し、グループリーダーが居住グループの各避難者に伝達します。

また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など、情報が伝わりにくいに対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮します。

#### **掲示板に掲載する情報の管理**

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であることを明確にしておきます。また古い情報を削除するなど情報の整理や、はがした貼り紙も分類して保管しておきます。

掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けます。

### **放送設備の使用**

放送設備がある場合には、発災直後には、それを利用することも有効です。

ただし、放送は一過性のものにすぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は、使用を控えます。

### **個人への情報伝達**

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。

伝言ボックスは居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作ります。

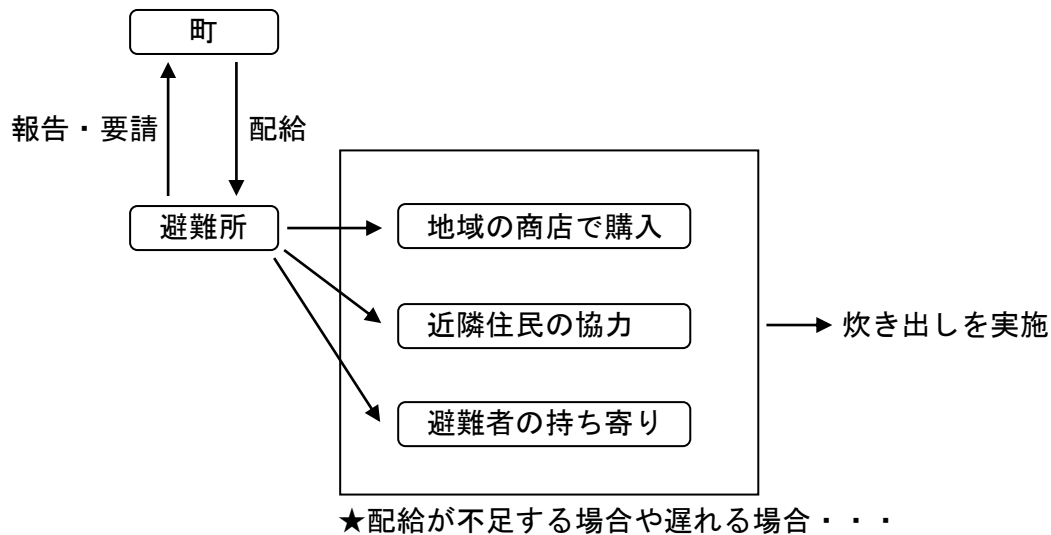
伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止します。

### 食料・物資班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
食料・物資班		宗意原		宗意原
		宗意原		
		宗意原		

### 食料・物資班の仕事

#### 1 食料・物資の調達、受入、管理、配給



#### (1) 食料・物資の調達

##### 食料・物資の調達

食料・物資の提供を受けるために、まず避難者数を把握したうえで、町に報告します。必要と思われる物資については、項目・数量をまとめて、情報班による連絡時に要請します。なお、松前公園体育館に水等の物資が備蓄されているため、必要に応じて使用します。

##### 避難所としての対応策の検討

発災直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食料・物資が届けられるとは限りません。運営本部会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応します。

### 自主的な物資の調達

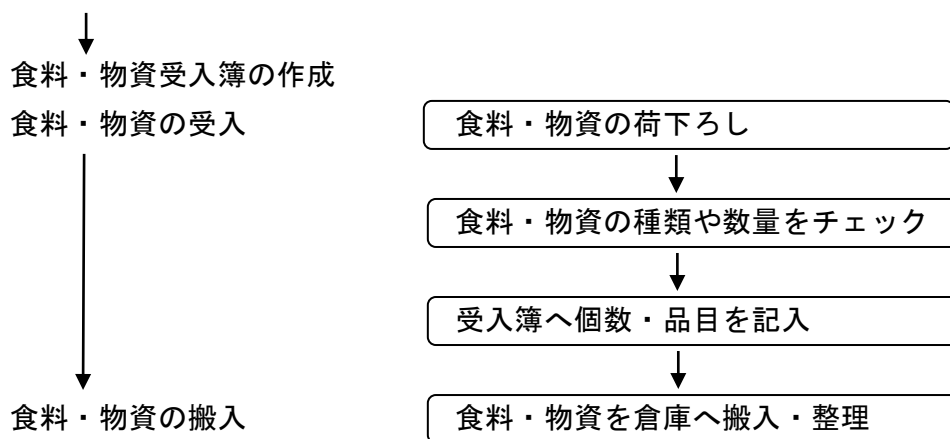
発災直後の混乱のなか、道路の寸断等による孤立化により、食料・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで買い出しに行ったりしながら調達します。

### 避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食料や物資に関する要望をとりまとめ、町に要請します。

また高齢者や乳児などのニーズには、特に配慮します。

## (2) 食料・物資の受入



### 食料・物資受入簿を作成して管理

食料・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する受入簿を作成します。

「【資料8】食料・物資受入簿 (P. 65)」参照

受入簿には、日時や送付元、受入時の担当者名も記入します。

### 荷下ろし専用スペースを設ける

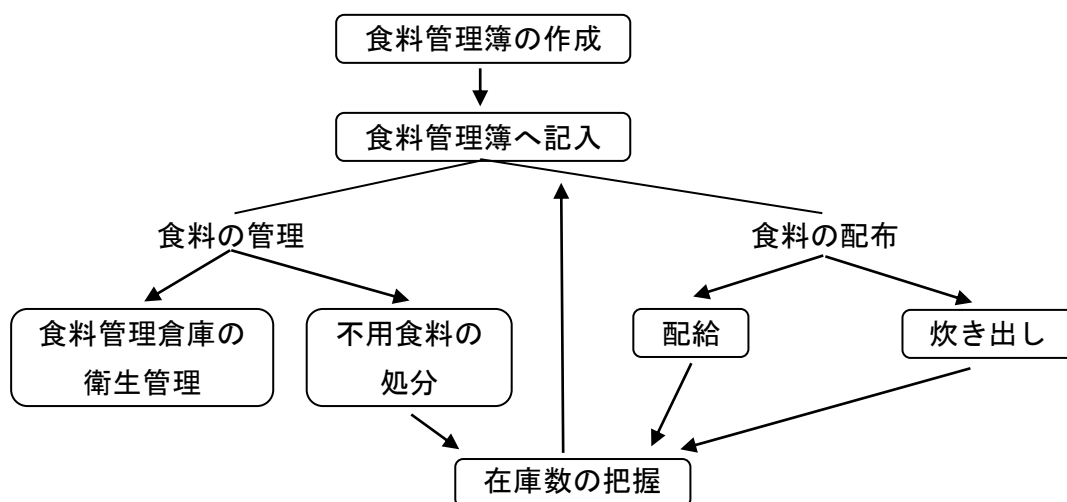
車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けます。また雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定します。ここでは倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行います。

### 食料・物資の受け入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。町にボランティアの派遣を要請することも有効です。

特に発災直後は、昼夜を問わず24時間対応することもあるため、当番制で対応します。

### (3) 食料の管理・配給



#### 食料の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、食料の種類と在庫を管理するために食料管理簿を作成します。

「【資料9】食料管理簿 (P.66)」参照

可能であればパソコンなどで管理します。

#### 食料の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきます。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けます。

#### 古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄します。廃棄の際は、食料が余っているなどの誤解が生じないように適切に処分します。

なお、食料は消費期限と賞味期限には十分注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにします。

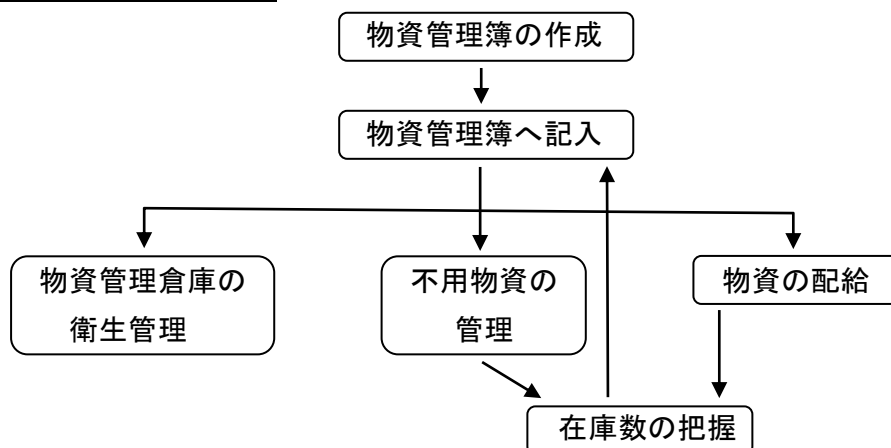
#### 発災直後は備蓄食料を活用

発災直後は、町や県の備蓄食料を有効に活用し、全員に配布することを心がけます。

#### 必要数が確保できない場合の対応

発災直後は、避難者数に対応した食料が届かない場合もあります。運営本部会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応します。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねることも有効です。

#### (4) 物資の管理・配給



#### 物资の種類と在庫数を常に把握

受入簿とは別に、物资の種類と在庫を管理するために物资管理簿を作成します。

「【資料10】物资管理簿 (P.67)」参照

可能であればパソコンなどで管理します。

#### 物资の分類方法

物资は次の3つに分類することができます。

- ア 全員に平等に配給するもの (衣類、毛布など)
- イ 必要な人が取りに来るもの (おむつ、生理用品など)
- ウ 全員が共同で使用するもの (トイレットペーパー、ウェットティッシュなど)

また、物资の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- エ 衛生用品 (おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど)
- オ 衣類 (下着など)
- カ 食事用品 (お箸、皿など)

#### 物资の配給の考え方

全員が同じように必要とする物资は、平等に配給するのが原則です。しかし、不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなど配慮します。

配給基準は、運営本部会議において決定し、避難者の理解を得るようにします。

#### 物资の配給方法

物资の配給は、居住グループごとに行います。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布します。

ただし、物资が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物资 (おむつ・生理用品など) は、各自が取りに来る方式も有効です。

### **不用物資の取扱い**

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを町に委ねます。町の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効的に活用します。

## **2 炊き出し**

### **炊き出しに必要な道具を調達**

町から食料が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で炊き出しが行われることがあります。

炊き出しに必要な道具は次のようなものです。

- ア 薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- イ なべ、フライパン、炊飯器などの調理器具
- ウ 包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- エ 皿、深皿、割り箸、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）

※十分な道具の確保が難しいことから、各家庭より持参いただき協力してもらう事も必要である。

### **炊き出しの人員を確保**

炊き出しは多大な労力を要します。できるだけ避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮します。また、人手が足りない場合は、町にボランティアの派遣を要請します。

### **炊き出しを行う際の注意点**

炊き出しは、必ず運営本部の了解を得たうえで実施します。炊き出しの実施、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、事故のないよう気を配ります。

炊き出しの注意点は次のとおりです。

- ア 調理は衛生的な場所で行うこと
- イ 加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ウ 肉、魚などの鮮度管理

### 3 避難所の備蓄品

区分	品名	規格	個入	箱数	数量	保管場所
食料	ロングキープブレッド	5年保存	50	22	1100	普通教棟3階準備室
飲料	飲料水	10年保存490ml	24	28	672	普通教棟3階準備室
物資	パック毛布	140×190cm	10	100	999	普通教棟3階準備室
物資	簡易トイレ	1個につき1回分			170	防災倉庫
物資	災害用携帯トイレ	1セット4回分	50	21	1050	普通教棟3階準備室
資機材	非接触型体温計				1	
物資	フェイスガード				10	
資機材	テント 有症者隔離用		6	8	46	西公民館3階機械室
資機材	プライベートルーム		1	1	1	普通教棟3階準備室
資機材	災害用簡易間仕切り		4	27	106	西公民館3階機械室
資機材	コンベックス				1	
物資	養生テープ				54	
資機材	キャスターペール	74L			2	普通教棟3階準備室
物資	黒ゴミ袋70L		100	1	100	キャスターペール黄
資機材	コンテナエース収納BOX	LL			2	
物資	フェイスシールド		100	1	100	
物資	サージカルマスク		50	24	1200	
物資	薬用ハンドソープ	1000ml			18	
物資	消毒用エタノール	500ml			18	
物資	手指消毒液	1L			18	
物資	ラテックス手袋		100	8	800	
物資	袖付きエプロン		50	4	200	キャスターペール青
資機材	非接触型体温計				4	
物資	ペーパータオル	200枚入	200	61	12200	キャスターペール黄
資機材	スポットクーラー				2	普通教棟3階準備室
資機材	サーキュレーター				8	
資機材	簡易式トイレ(ラップボン)		1	2	2	普通教棟3階準備室
資機材	簡易式トイレ(ラップボン) 消耗品セット		8	7	56	普通教棟3階準備室
資機材	簡易式トイレ(ラップボン) トイレ用目隠し		1	2	2	普通教棟3階準備室
資機材	簡易折畳ベッド				6	
資機材	避難所受付用 飛沫ブロッカー				1	
資機材	はしご兼用脚立				1	
資機材	防災倉庫	イナバ物置			1	普通教棟2階
資機材	投光器				2	防災倉庫
資機材	マンホールトイレ				2	防災倉庫
資機材	発電機				1	防災倉庫
資機材	携行缶	ガソリン5L			1	防災倉庫

## 施設管理班の名簿

班名	氏名	自治会名	氏名	自治会名
施設管理班		宗意原		宗意原
		宗意原		
		宗意原		

( ) 消防団員

## 施設管理班の仕事

### 1 危険箇所への対応

#### 危険箇所への立ち入りの制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をします。貼り紙やロープを用いて対処します。

#### 町や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに町や施設管理者に補修などの対応を要請します。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請します。

### 2 防火・防犯

#### 火気の手扱いを制限

集団生活においては火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙とします。ストーブなど生活に必要な火気使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用します。

#### 避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなど24時間対応します。また警察や地域の自主防犯組織や自主防災組織と協力して、避難所周辺地域を巡回するなど、地域全体の防火・防犯対策を実施します。

#### 避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限します。また入口付近に受付を設けて担当者を配置します。

#### **飲酒・喫煙への対応**

避難所内での飲酒は、原則禁止とします。また、喫煙は定められた場所でのみ可能としますが、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行います。

## 保健・衛生班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
保健・衛生班		宗意原		宗意原
		宗意原		
		宗意原		

## 保健・衛生班の仕事

### 1 衛生管理

#### 手洗いを徹底し施設を消毒

手洗い用の消毒液を調達し、トイレなどに配備して手洗いを励行します。季節に応じては、施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施します。

#### 食品の衛生管理を徹底

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。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応します。

#### 集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたりするなど、避難者自身で十分に予防対策を講じます。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、町に要望します。

### 2 ごみ

#### 避難所敷地内にごみ集積場を設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置します。

- ア ごみ収集車が出入り可能な場所
- イ 調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ウ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- エ 直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

#### ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底します。

炊き出しなど共同作業で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てます。  
ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めます。

### 3 風呂

#### 《仮設風呂・シャワーの設置がない場合》

##### **もらい湯を奨励**

知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

##### **地域内の公衆浴場などを利用**

地域内の公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけます。

また、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す。

#### 《避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合》

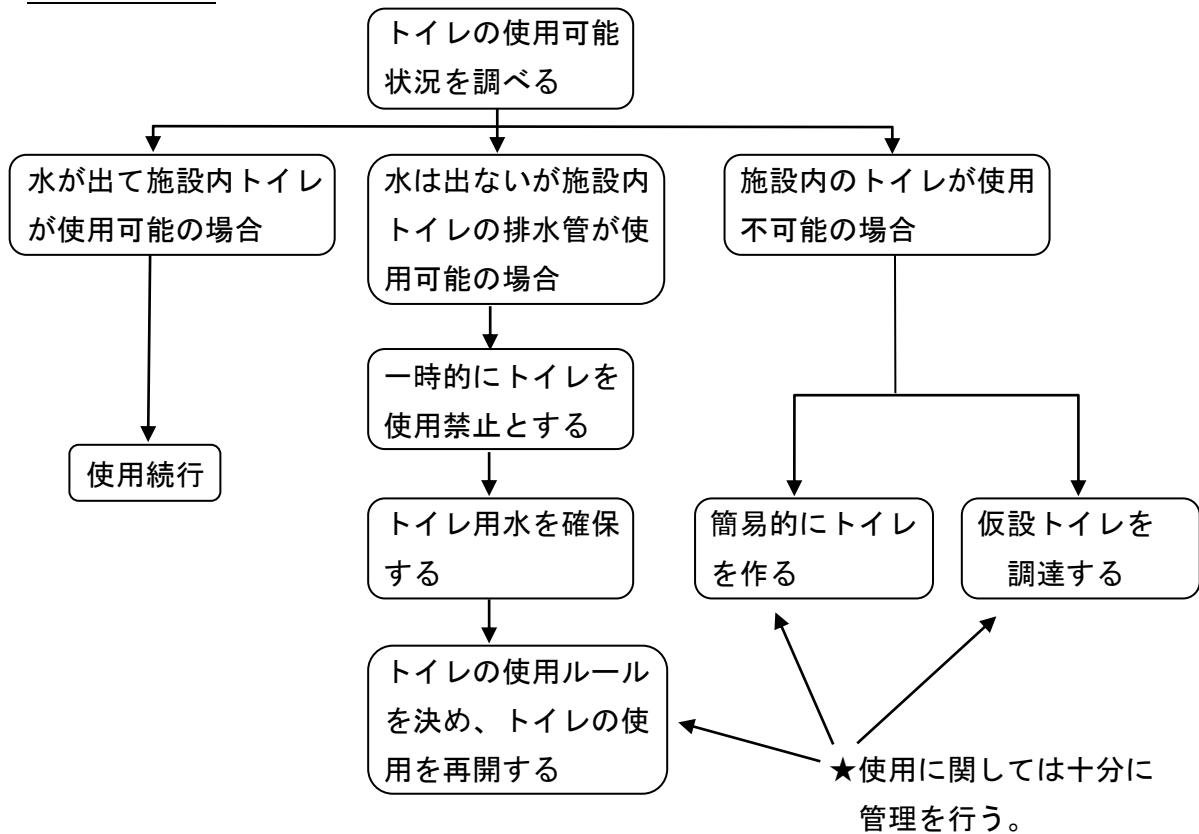
##### **男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用**

- ア 希望者が多い時期には・・・
- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用。
  - ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行します。
  - ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなど配慮します。
- イ 希望者がある程度落ち着いてきたら・・・
- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けます。
  - ・利用時間は状況に応じて30分程度に延長します。

##### **入浴施設の清掃**

共同で使う入浴施設の清掃は、当番を決めて交代で行います。

## 4 トイレ



### トイレの使用可能状況を調査

施設内のトイレの排水管の状況を調べます。排水管が破損している場合はトイレの使用を禁止します。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせます。

破損状況の判定が困難な場合は、1階のトイレのみを使用します。

### トイレ用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保します。また、トイレ用水が不足する場合は、トイレットペーパーをごみ箱に捨てるなど工夫します。

### 仮設トイレを設置

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を町に要請します。その際女性等のニーズを把握して要請個数を調整します。

また、高齢者や障害のある人用に、近くで、バリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮します。

仮設トイレを設置する際は、次のことに注意します。

- 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、夜間照明があるところに設置する。
- エ 清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

### **簡易的なトイレを自分たちで作る**

発災直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作ることもやむを得ないと思われしますので応急的に対応します。

簡易トイレの作成方法には次のようなものがあります。

ア 汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。

イ 校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

### **トイレの衛生管理**

トイレの清潔な使用方法について貼り紙など呼びかけます。

トイレの入口に、手洗い用の消毒液を設置します。

トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎます。

## **5 清掃**

### **《共有部分の清掃》**

#### **居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃**

トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループを単位とした当番制度を作り、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。掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにします。

### **《居室部分の清掃》**

#### **時間を決めて清掃を実施**

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、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をします。

## 6 ペット

災害が起こると、ペットも人間と同様に生活の場所を失います。

また、ペットは大切な家族の一員であり、被災時には避難生活における大きな心のよりどころになることから、町としては、飼い主がペットと同行して避難所まで避難すること（同行避難）を推奨しています。

しかし、ペットの存在は、飼い主にとっては全く気にならないことでも他の人にとっては相当のストレスとなる場合があります。

ペットは、鳴き声、排泄物、臭いなどの課題があり、様々な人が生活する避難所内で人とペットが共存するには一定のルールを設け、トラブルにならないように注意することが必要となります。

盲導犬・介助犬・聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、「身体障害者補助犬法」により、公共的な施設を身体障がい者が利用する場合に同伴を認められています。ただし、避難所内に同伴することにより、他の避難者がアレルギー等を起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する必要があります。

- 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止とします。
- ペットの飼育スペースは、避難所敷地内に専用スペースを設け、つなぐかケージ等で飼育するようにします。
- 専用スペースにはできる限り屋根・壁等をつけ、風雨がしのげるようにします。また、校庭での放し飼いを禁止します。
- ペットとの共同生活を行うため、ペットの飼育および飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩などにおける排泄物の処理等も同様に管理します。
- 同行するペットについては、愛玩動物のうち、飼い主によるしつけがきちんとされており、他の避難者にとって危険性のないもののみ認めます。
- ペットの飼育場所と飼育ルールを、飼育者および避難者に周知徹底します。  
「【資料11】：ペットの飼育ルール (P. 70)」参照
- 避難所にペットを連れてきた避難者に対して、「【資料12】：ペット登録台帳 (P. 71)」に記載してもらいます。
- ペットの救護活動が開始されたときは、その情報を避難所内で共有します。
- ペットの受け入れ等における最終的な判断は、各避難所の運営方針に従います。

## 7 医療・介護活動

### 救護所の設置・開設

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。町があらかじめ設定した地域の拠点となる避難所や地域の被災状況などを勘案して、救護所が開設されます。

### 救護所や医療機関の情報を把握

避難所に救護所が設置されない場合には、地域内の医療機関の開設状況や、近隣の避難所での開設状況について把握します。町では医師会との応援協定を締結しており、基本的には医療施設が診療可能な場合は、その施設を利用することとなっている。

### 避難所内に医務室を設け対応

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るため、避難所内に医務室を開設する場合があります。医務室で対応できない場合は、近隣の救護所や医療機関に移送します。また、避難者の中に医師や看護師がいる場合には協力を要請します。

### 医薬品や衛生材料を確保

発災直後は、施設にある医薬品や衛生材料や、避難者が持参したもので対応します。その後は避難所で必要となる医薬品や衛生材料の種類・数量をとりまとめ、町に要望します。

### 避難所内の疾病者を把握

避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて情報をまとめます。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 性別
- エ 病名
- オ 通常使用している薬
- カ 通常のかかりつけの医師

### 避難所生活が困難な人への対応

避難所内に寝たきりの高齢者などの要配慮者がいる場合は、社会福祉施設や病院への移送など本人の希望を聞いて、町に一時入所などの手配を要請します。

### 健康・こころのケア対策

被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防します。

また、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を町に要請します。

### 遺体への対応

やむを得ず避難所に、一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮します。また、遺体を受け入れた場合は、必ず町職員の派遣を要請します。

死亡者については、次のことについて記録しておきます。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 性別
- エ 住所
- オ 搬送者の氏名
- カ 搬送時刻
- キ 遺体のあった場所
- ク 遺族の連絡先など

## 8 水の管理

### 水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行います。

### 使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類します。

- 飲用水 ——— (1) 飲食
- 生活用水 ——— (2) 手洗い、洗顔、食器洗い用
- | (3) 入浴、洗濯用
- | (4) トイレ、清掃用

### 飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや給水車によるものを使用します。また災害用の浄水装置等でろ過した水も飲食用に利用することができます。

### 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水や、浄水装置でろ過した水を使用すること基本とします。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。

手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレ用水として再利用します。

### 入浴、洗濯用の水の確保

ろ過水、井戸や湧き水など比較的清浄な水を利用します。

### トイレ、清掃用の水の確保

井戸、湧き水、プール、河川などの水を用いることを原則とします。

トイレの前に貯水用の大型ポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保します。

### 近隣井戸の確認

災害時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸をあらかじめ確認しておきます。

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔 食器洗い・歯 磨き用	入浴・洗濯用	トイレ・清掃 用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
ろ過水 ※1	◎	◎	○	○
井戸・湧き水	× ※2	× ※2	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

備考

◎：最適な使用方法

○：使用可能

△：やむを得ない場合のみ使用可能

×：使用不可能

※1 飲料水を造る浄水装置を使用した場合に限りです。

※2 普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性がありますので、飲食用のご利用は控えてください。

## 要配慮者班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
要配慮者班		宗意原		
		宗意原		
		宗意原		

## 要配慮者班の仕事

### 要配慮者の支援

#### 要配慮者の相談窓口を設置

要配慮者からの相談に対応する相談窓口を設置します。

また、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置するなど配慮します。外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎます。

#### 要配慮者の避難状況を把握

自主防災組織、避難支援関係者などが事前に把握している情報(要配慮者支援者名簿や個別支援計画)を基に対象者の避難状況を確認し、確認が取れない場合は、町や在宅被災者組織と連携して、所在を確認します。

#### 要配慮者の状況・ニーズを把握

要配慮者は、支援を要する内容がひとり一人異なることから、それぞれの状況やニーズを把握します。避難所では対応できないニーズについては、必要な支援を町に報告し、対応を要請します。

#### 福祉避難室の設置・運営

要配慮者の心身の状態を考慮し、医務室の近くなどに、必要な支援を行う福祉避難室を設置します。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えます。

福祉避難室の運営については、要配慮者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介助ボランティア等の派遣を町に要請し、協力して行います。また、おむつ等介助に必要な物資についても町に要請します。

### **福祉避難所等への移送**

町が福祉避難所を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけ、町に受入を要請します。

このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても検討します。

## ボランティア班の名簿

班名	氏名	地区名	氏名	地区名
ボランティア班		宗意原		
		宗意原		
		宗意原		

## ボランティア班の仕事

### ボランティアの受入・活動調整

#### 労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請します。

#### ボランティアは県・市町の窓口を通じて

ボランティアは、県や町（社会福祉協議会）のボランティア窓口を通ったボランティアを受け入れます。避難所を直接訪れたボランティアについては、窓口を紹介し、登録を行ってから活動してもらいます。

#### ボランティアの活動を記録

ボランティア活動記録簿を作成し、ボランティアに記入して頂いてから活動してもらいます。

#### 「【資料13】ボランティア活動記録簿（P.72）」参照

ボランティア活動記録簿には次のような項目を設けます。

- ア ボランティアの氏名、性別、住所、電話番号
- イ 活動内容
- ウ 活動時間など

#### ボランティアに活動してもらう内容

ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、運営本部会議で協議し決定します。

組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定します。

ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の班ごとに行います。

#### ボランティアの明示

ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示します。

## V 空間配置

### 居住空間の管理

#### ■居住空間の区画整理

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分かりやすくします。また、居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず面するような形で設定します。

#### ■落ち着いてきたらプライバシーを確保

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになったら、段ボールなどを用いて空間を確保します。空間の確保にあたっては、要配慮者、男女のニーズの違いなど男女双方の視点、プライバシーの確保に配慮します。

学校などでは、備え付けの机や椅子などを仕切り板として用いることもできます。ただし、その使用については、必ず管理者と協議しましょう。

授乳コーナー、女性専用の更衣室の設置など、特に女性や妊産婦のプライバシーの保護に配慮しましょう。

#### ■居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営本部会議で決定します。また、居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきます。

#### ■学校運営への協力

学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員が協力します。また、児童生徒が伸び伸びと学校生活を送ることができるよう協力します。

## 共有空間の管理

★避難所には居住空間の他に、避難者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一部を避難所運営本部とし、施設職員と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。

### [情報掲示板]

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

情報が古くなった掲示物はそのつど外すなどして、見やすくします。

### [受付]

避難所の入口近くに設けます。外来者へは用向きを確認し、面会場所や立入禁止区域などの避難所でのルールを簡単に説明します。

特に女性や子供の安全確保の観点から、外部からの侵入者の侵入を防ぐことが大切です。

### [仮設電話]

NTTでは、各自治体の要請に基づき避難所等に事前に回線を構築し、災害発生時にのみ使用できる特設公衆電話を設置しています。

町内においては、北伊予中学校、岡田中学校に2台設置されているほか、松前公園体育館には3台設置されています。

使用する場合は長電話や夜間の通話の自粛などルールを設定して、避難者に周知徹底します。

### [食料・物資置場]

救援物資などを収納、管理するための場所が必要です。特に食料の保管場所については、生鮮食料品が届く可能性もあることから冷蔵庫を準備します。

### [食料・物資の配給所]

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応します。

#### [調理室]

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか施設管理者と協議します。使用できない場合は、屋外に調理場を設置します。

火の元には十分に注意を払うよう呼びかけましょう。

#### [医務室]

すべての避難所に救護所は設置されないため、施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を設置します。

病人が出た場合に安静を保つため、また感染症患者の隔離のためのスペース（必ずしも隔離部屋でなくてもよい）も確保できるよう努めましょう。

#### [福祉避難室]

一般居住エリアでの生活が困難な要配慮者のために居室を設けます。医務室の近くなど、支援を行いやすく、室内のバリアフリー化を図ることができる場所に設置します。

また、授乳や赤ちゃんの夜泣き対策のため、一般居住エリアと隔離した場所に妊産婦用の部屋を設けます。

#### [更衣室]

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣ための空間を確保します。

男女別に、中をのぞ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、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために選定をして、設けます。

#### [ペット飼育場]

ペットがいる場合には、鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、敷地の隅など屋外に飼育場を確保します。

#### [洗濯場・洗濯物乾し場]

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。共同で洗濯物を干すことができる場所も確保します。

### [仮設トイレ]

屋外に設置します。設置場所は居住空間から距離をあけ、臭いなどの問題が起こらないよう注意します。また、高齢者や障がいのある人など、体の不自由な人のいる居室からは、あまり遠くならないようにすることも必要です。

女性や児童の防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内にブザーを設置するなどの工夫も必要です。

### [風呂]

原則として屋外に設置します。場所については施設管理者と十分に協議します。日没後の利用にも考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要です。

できるだけ男女別の風呂を設置することが望ましいです。別々にできない場合は、女性の入浴時間帯には、当番で見張りをするようにしましょう。

### [ごみ置き場]

ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。

分別収集を徹底し、種類別に集積場を区分します。

### [喫煙場所]

非喫煙者への配慮や火の元の管理という意味で、屋内は禁煙とします。屋外に喫煙場所を設け、灰皿を設置します。

なお、学校が避難所となっている場合は、その敷地内での喫煙は禁止とします。

### [駐車場]

原則として避難所内敷地への自家用車の乗り入れを禁止します。発災直後の避難スペースが不足する場合に、一時的に車内に寝泊まりをする場合などは認めることとします。その際も緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所に限定します。

**★避難者が減少し、スペースに余裕ができれば、運営本部会議や施設管理者と協議して避難者の要望に応じて、次のような共有空間を設置します。**

### [食堂]

衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間は分けることが望まれます。空間に余裕ができたなら、食事専用に食堂としての空間を設置するとよいでしょう。

### [子ども部屋・勉強部屋]

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用します。

**[娯楽室]**

消灯時間の制限をはずした比較的自由に使用できるスペースを設けます。

## VI 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、様々なルールを設定します。

### [生活時間]

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

運営本部会議：〇時〇分

### [生活空間の利用方法]

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用します。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
- ・上履きは、トイレ用スリッパ・サンダルとそれ以外のものにハッキリと分離します。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- ・来訪者の面会は共有空間や屋外とします。
- ・屋内は禁煙とします。
- ・ペットは居住空間に持ち込めません。

### [食事]

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行います。
- ・食中毒を防止するため、食器は可能な限り食器用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤による流水洗浄が望ましいが、難しい場合は使い捨ての容器を利用するようにします。
- ・調理担当者は、体調不良（腹痛・下痢等）の場合は調理に携わらないようにします。

### [清掃]

- ・世帯の居住空間は、各世帯で清掃を行います。
- ・共通の通路などは居住グループ内で話し合い、協力して清掃します。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃します。
- ・清掃時など、1日1回以上は避難所全体の換気を行うようにします。

### 〔感染症対策〕

- ・避難所の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないか毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに災害対策本部で設置している医療救護班、保健活動班等に相談・受診するようにしましょう。
- ・インフルエンザやノロウイルス等による感染症を予防するため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤の手指への擦り込みを行うようにし、また、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにします。
- ・必要に応じて飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、町の災害対策本部に調達を依頼します。
  - ◇手指消毒 … アルコール消毒剤、逆性石けん等
  - ◇各種消毒 … 食器洗浄、飲料水消毒、トイレや床面等の消毒  
次亜塩素酸系消毒剤（商品名：ハイター、ブリーチ等）
  - ◇屋外消毒 … 消石灰

### 〔洗濯〕

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行いません。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占してはいけません。

### 〔ごみ処理〕

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てます。
- ・共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てます。
- ・ごみは、必ず分別して捨てます。

### 〔プライバシーの確保〕

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにする必要があります。
- ・居住空間でのテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合は、イヤホンを使用します。

### 〔携帯電話の使用〕

居室での携帯電話での通話は禁止します。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とします。また居室ではマナーモードに設定し他の避難者へ迷惑にならないようにします。

### 〔火災防止〕

- ・屋内での喫煙は厳禁とします。喫煙は定められたスペースでのみ可能とします。

- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行います。

★その他新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜運営本部会議で検討を行います。

資 料 編

(様式等)

コンクリート造等建築物
-------------

(手順)

1. 町避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者が2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問7以降の内部の状況については点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、町へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名： \_\_\_\_\_

点検実施日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

点検実施者名： \_\_\_\_\_

次の質問の該当するところに○を付けてください。

質 問	該当項目
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物の倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか？	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)
7 床が壊れましたか？	A いいえ

	B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A ない又は髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目についた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	
-----	
-----	
-----	
-----	

【判断基準】

1. 問1～10を集計します。

A	B	C

2. 必要な対応をとります。

◎ C の答えが一つでもある場合は、『危険』です。

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

◎ B の答えが一つでもある場合は、『要注意』です。

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

◎ A のみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

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

※ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであるため、町へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けてください。

ひなんしゃめいぼ  
避難者名簿

表面

				避難所名		受付番号	
記入日		年 月 日 ( )		記入者氏名			
住所		〒 -		自治会・町内会名			
電話		( ) -		自宅の被害状況		全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
携帯電話		( ) -		流出/その他 ( )			
FAX		( ) -					
メール		@					
その他連絡先(親戚など)		〒 - ( ) -		滞在を希望する場所		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 (自宅 / 他 ( ))	
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用できない言語など、特に配慮が必要なものに○		運営に協力できること(特技・免許)	
氏名		生年月日・年齢		性別		避難状況※1	
世帯主	ふりがな	明/大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))		公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))		公開 ・ 非公開	
ご家族	ふりがな	明/大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))		公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))		公開 ・ 非公開	
	ふりがな	明/大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)		無・有(けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他( ))		公開 ・ 非公開	
ペットの状況		<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている→右欄へ		種類(頭数)		<input type="checkbox"/> 同伴希望 <input type="checkbox"/> 置き去り	
自家用車(避難所に駐車する場合)		車種		色		ナンバー	

・世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。  
 ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。  
 ※1：一緒に避難していれば○をつける。  
 ※2：安否の問い合わせがあった場合に、住所(番地まで)と氏名、ふりがなを公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

## 避難者名簿 裏面：運営側（受付担当）記入用

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。
  - ・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに○がついているか。
  - ・けがや病気、障がい、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、特に配慮が必要なことはあるか。
- 詳細を聞き取ったら↓「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

### ●受け入れ先

受け入れ先 （滞在先）	場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 車 両（避難所敷地内に設営） <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所（自宅 / その他（                    ））
本人からの申告・聞き取り事項など		

### <転出・退出後>

「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること

退所届	受付日	年            月            日（        ）
	受付番号	
退所後 連絡先	住    所	
	電    話	
	備    考	

資料3 避難所運営情報記録用紙

月 日 ( )		天気			
居住グループ名	就寝者数 (宿泊)	食 事 数			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 朝
グループ°					
グループ°					昼
グループ°					夜
グループ°					
グループ°					運営本部会議
グループ°					(連絡事項)
グループ°					(検討事項)
グループ°					
グループ°					
グループ°					
グループ°					
日記					
					記入者氏名

### 避難所生活のルール

この避難所の生活ルールはつぎのとおりです。

- 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、町担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営本部を組織します。
  - 避難所運営本部会議を、毎日午前時と午後時に開催します。
  - 避難所運営本部に、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、要支援者班、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。（状況により、規模の縮小や統合もあります。）
- 4 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
  - 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、猫などの動物類を居室に入れることは禁止です。
- 5 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
  - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従ってください。
  - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 6 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
  - 食料・物資が不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
  - 食料・物資は在宅の被災者にも配布します。
  - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
  - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
  - 居室ではマナーモードに設定し、通話は禁止とします。
- 9 トイレは、避難者が交代で清掃します。
  - 毎日時から清掃を行います。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

資料5 外泊届用紙

	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>居住グループ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">グループ</td> </tr> </table>	居住グループ	グループ
居住グループ			
グループ			
氏 名			
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
同 行 者			
	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>計</td> <td style="text-align: right;">名</td> </tr> </table>	計	名
計	名		
緊急連絡先	※希望者のみ		

資料6 問い合わせメモ

受付日時	年 月 日( ) :	記入者	
相手方			
<p>要 旨</p> <p>(苦情・相談・要望などの内容を簡潔にまとめる)</p>			
対 応			
備 考			

## 資料7 取材者用受付用紙

受付日時 年 月 日 時 分		退所日時 年 月 日 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※オンエア、記事掲載などの予定日： 年 月 日		
避難所側付添者			
特記事項			
<名刺貼付場所>			



(日付)

品名		保管場所	/	/	/	/	/
長期保存 可能な食 品	米						
	アルファ米						
	乾パン						
	インスタントラーメン						
	インスタントスープ						
	缶詰						
炊き出し 用の食品	生肉						
	野菜						
	生卵						
	練り製品						
	生麺						
	果物						
飲料	ミネラルウォーター						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調味料	醤油						
	ソース						
	塩						
	砂糖						
	みそ						
	だしの素						
	みりん						
その他	粉ミルク						

(日付)

品名		保管場所	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	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					
	子供衣類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
		ベビー服					
	その他	大人用靴					
		子供用靴					
		スリッパ					
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						
	歯磨き粉						
台所用品	鍋・フライパン						
	包丁						
	皿						
	箸・スプーン・フォーク						
	コップ						

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ください。

- 1 ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、檻の中で飼ってください。
- 2 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 同行するペットについては、愛玩動物のうち、飼い主によるしつけがきちんとされており、他の避難者にとって危険性のないもののみ認めます。
- 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 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- 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 必要なワクチンを接種させてください。
- 9 飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや動物病院などに相談するか、保健・衛生班を通じ、町に相談してください。
- 10 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。
- 11 ペットについては、原則として居住スペースへの持ち込みを禁止します。ただし、盲導犬、介助犬、聴導犬などの身体障がい者の補助犬は、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴が認められています。ただし、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する等の対応をします。

## ペット登録台帳

避難所名：\_\_\_\_\_

番号	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
1	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
2	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
3	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
4	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
5	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
6	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
7	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
8	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
9	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							
10	氏名：	年 月 日	年 月 日		オス ・ メス	小型 ・ 中型 ・ 大型		
	住所：							
	連絡先：							

資料13 ボランティア活動記録簿

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

ふりがな 氏 名		性 別		職業： 団体・学校名：
住 所	〒			電話： ( 方)
緊急時連 絡先		続 柄		電話：
活 動 内 容 など				
活動期間	月 日 から	月 日 (予定)		
活動時間	時 分 から	時 分まで		
ボランティア保険 加入の有無	有 ・ 無			
備 考				

活動終了日	年 月 日
-------	-------

□避難所等電話番号一覧

連 絡 先		電話番号	標高
消防（火災・救急・救助）		119	
警察（緊急）		110	
伊予警察署		982-0110	
四国電力松山支店		0120-410-452	
災害時停電情報テレホンサービス		0120-459-272	
N T T（故障受付）		113	
松前町役場（代表）	筒井631	985-2111	
松前町危機管理課危機管理係	〃	989-5103	
危機管理係衛星携帯（イリジウム）	〃	8816-234-17777	
松前消防署	筒井809-1	984-3404	
松前交番	筒井636-3	984-1010	
北伊予駐在所	出作241-1	984-6059	
松前小学校	筒井1175	984-1033	2.5m
松前中学校	浜963	984-1149	1.4m
北伊予小学校	神崎226	984-1322	12.2m
北伊予中学校	神崎415-1	984-2254	11.0m
岡田小学校	西高柳156	984-2249	5.5m
岡田中学校	昌農内443-1	984-1357	4.5m
伊予高校	北黒田119-2	984-9311	4.1m
松前町国体記念ホッケー公園	鶴吉118-1	985-4142	12.4m
松前公園	筒井638	984-7227	2.6m
防災行政無線放送を聞き逃したときには		961-7111	

松前町 総務部危機管理課危機管理係  
〒791-3192 愛媛県伊予郡松前町筒井 631  
Tel.089-989-5103 fax.089-984-6272  
<http://www.town.masaki.ehime.jp/>