【改訂版】

日総３７０７号

避難所開設・運営マニュアル

改訂：令和８年１月２７日

日　　出　　町

本編は、大分県避難所運営マニュアルの修正（ペット同行避難、車中泊避難、在宅避難など多様な避難者への対応）並びにマンホールトイレの設置等について改訂したものである。

目　　次

１ マニュアルの目的　2
２ 基本方針　2
３ 避難所開設・運営の流れ　2
第１章　避難所の種類及び開設要領　3
第１節　避難所の種類　3
第２節　避難所の開設手順　3
第３節　避難所職員による開設要領　4
第４節　学校施設使用時の基本的な考え方　11
第２章　避難者の受入れ　12
第１節　避難者の受付　12
第２節　受入時の留意事項　12
第３章　避難所運営　13
第１節　避難所運営委員会の確立等に関わる事項　13
第２節　避難所運営委員会の立ち上げ及びルール策定　14
第３節　居住環境の整備　16
第４章　避難者の管理及び各種対応　17
第１節　避難者の管理等　17
第２節　備蓄品の使用及び救援物資の受入れ・供給　19
第５章　各種生活関連対策　21
第１節　トイレ及び要配慮者対策等　21
第２節　性的マイノリティの避難生活への対応　22
第３節　観光客対応及び防犯対策等　23
第４節　環境衛生　24
第６章　避難所閉鎖に向けての取り組み　25
第１節　避難所閉鎖手順　25
第２節　避難所の撤収業務　26
「資料編」　28～

は　じ　め　に

1　マニュアルの目的

避難所は、災害などが発生したときに町民の安全を確保するために開設するものである。

特に、大規模な地震や土砂災害により、多くの町民が住家を失った場合、被害が復旧されるまで長期にわたる避難生活の場となるものである。

避難所の運営は、行政のみで行うことは困難であり、自治区または自主防災組織の関係者やボランティアが協力しながら運営していくことが必要となる。また、長期にわたる場合は、避難者による自主運営組織（以下「避難所運営委員会」という。）の確立が必要となる。

本マニュアルは、過去の災害に学んだ教訓である要配慮者への配慮、女性の参画、ペットや車中泊への対応、感染症対策といった視点を踏まえ、避難所の開設～受入れ～運営～閉鎖に必要な手順・内容など基本的事項を示したものである。

なお、本マニュアルは、災害対策本部が設置されたものとして必要な事項を示しているが、災害対策本部設置前（災害対策連絡室、災害対策警戒本部）に行う避難所の開設においてもこのマニュアルを適用する。

2 基本方針

避難所の開設・運営は、次の基本方針を柱とする。

(1) 努めて早く職員を派遣し、避難者の受入れを目指すこと。
(2) 避難所内の生活方法、物資の供給要領などの基本的事項を迅速に確立すること。
(3) 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者に十分配慮すること。
(4) 男女共同参画の視点に立ち、避難者自らが支え合い自主的に避難所の運営を行う。
(5) ボランティア、学校職員、町職員等は、相互に協力関係を構築する。
(6) 感染症の拡大が危惧される場合（大分県が公表する「定点把握」が３０人を超える等の増加傾向が見られる場合）、感染拡大防止措置を行うこと
(7) ペット同行避難の受け入れ、避難所環境の充実等、避難しやすい場所づくりをめざす。

第１章　避難所の種類及び開設要領

第１節　避難所の種類

	指定避難所	福祉避難所	その他の避難所
設置目的	災害の危険性があり、避難した住民等を被害の危険性がなくなるまで必要な間滞在させ、または災害により家に戻れなくなった住民等に、仮設住宅等が建設されるまでの比較的長期にわたり、宿泊や給食等の救護を実施するために設置する施設	災害によって住居等が損壊や火災等のため使用できなくなった高齢者や障害者、乳幼児等のうち、要介護度や障害の程度が高く、他の避難所での避難生活が困難な避難者を避難させるために設置する専用施設	災害の危険性があり自宅滞在が危険と判断されるまで一時的に滞在させるための施設
指定方法	学校や町の施設など公共施設を中心に、比較的長期にわたり、宿泊や給食等の救援救護を実施することが可能な施設を指定する。	福祉施設や宿泊施設など要配慮者のための避難施設として協定を締結している事業所のうち、要配慮の避難者を直接受入れ可能な施設を指定する。	地区の自主防災組織等と相談して、主に地区の自治公民館等を中心に指定する。
開設順序	▢高齢者等避難 (自主避難、１次避難所) ▢避難指示 (２～３次避難所) ▢緊急安全確保 (３次避難所)	必要と認める場合に開設	必要と認める場合に開設

第２節　避難所の開設手順

１　避難所開設準備

災害対策連絡室、災害対策警戒本部及び災害対策本部（以下「災害対策本部等」という。）は、災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合（気象庁が発する警戒レベルに応じ）避難情報（高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保）を発令するとともに避難情報に対応する避難所開設を決定し、関係対策部等へ開設施設、開設時間、職員の配置、受入要領、備蓄品の使用等について指示し、町民へはＳＮＳ等により避難所の開設を周知する。

２　避難所開設の手順

開設は、避難所職員の準備～避難所への移動～施設の開錠～施設の安全点検～施設内外配置の決定～避難者受入の順で行い、開設後の状況により配置の再検討並びに避難所運営委員会の立ち上げを行う。

第３節　避難所職員による開設要領

災害対策本部等は、避難所の開設を決定した場合は、各避難所に職員（１避難所２名基準を）派遣する。避難所職員は努めて男女の職員を派遣する。

職員の指定は「日出町災害対策の手引き」による。その他、救援対策部長の指名する者とする。指名された職員は下記手順により避難所に赴き開設する。

この際、救援対策部長は、総合調整部長と協議し必要に応じ「避難所開設・運営協力者登録名簿」により日出町防災士会長へ協力要請を行うことができる。

１　避難所職員の状況報告

指名された避難所職員は、各自の被災状況、健康状態など避難所勤務に支障がある場合、その旨を所属長に報告するものとし、災害対策本部等は可能な限り他の職員と交代させる。

２　避難所職員としての準備

避難所職員は、下記を基準に準備し、避難所へ赴くものとする。

(1) 携行品の準備（個準備 11 品目）

□職員証（名札）　　□筆記具（ペン・ノート）
□運転免許証　　□携帯電話の充電器（モバイルバッテリーなど）
□現金（小銭）　　□懐中電灯
□携帯電話　　□食料、飲料水（必要量）
□上靴　　□雨具（雨合羽）
□着替え（下着など）

(2) 開設当初の職員が災害対策本部等で受領（６品目）

□施設の鍵
□避難所の開設・運営マニュアル
□避難所受付名簿等の関係書類
□マスク
□アルコール消毒液
□ティッシュペーパー、ウエットティッシュ
□災害時特設公衆電話

３ 避難所職員の行動

(1)　職員体制（２名/1 施設、日出町災害対策の手引き参照）

職員参集後、災害対策本部等から開設施設、開設時間等について示された職員は、必要物品を受領し、指定避難所へ前進する。

(2)　避難所に所在する上位職員の行動

指定された避難所へ到着した職員は、同一避難所で勤務する上位者の指揮下に入るとともに上位者は、避難所に所在する地域住民代表者及び協力者等を含め当面の避難所開設業務について指示し、全ての業務を統括する。

(3)　職員の役割分担

避難所職員	分　担　内　容
A（上位職員）	・責任者、全般レイアウト（受付、施設内部、特設電話）
B職員	・施設点検、危険カ所の表示、受付の設定、ベッド等組み立て

4　避難所への移動

(1)　避難所職員は原則として公用車で移動する。車両が使用できない場合は自転車、徒歩により移動する。

(2)　移動中の注意事項

ア　移動中は自身の安全を考慮し行動、危険を察知した場合は、安全な場所に移動し災害対策本部等へ連絡する。

イ　警察官、自衛官又は消防職員により通行規制等が実施されている場合は、その指示に従い、災害対策本部等の指示を受けるものとする。

ウ　事前に避難所に至る道路情報を確認する。

エ　移動中はラジオ等で情報収集を行う。

5　避難所施設の解錠及び安全点検

(1) 施設解錠方法（３つの方法）

ア　職員・施設管理者による解錠

避難所職員が鍵を携行し解錠する。または、施設管理者に連絡し解錠を依頼する。この場合は、「（A）～（C）」へ順次連絡を取り解錠を連絡する。連絡を受けた「施設解錠者」は、自ら施設へ前進し解錠する。

区　分	(A) 施設管理者（正）	(B) 施設管理者（副）	(C) 近傍学校職員
学校施設	校長○○　○○	教頭○○　○○	職員○○　○○
連絡先	0977-00-0000	0977-00-0000	0977-00-0000

※施設管理者等の連絡先については、災害対策本部へ確認すること。

イ　施設管理者による解錠

自主避難者が既に施設に来ている場合、施設管理者が判断し解錠する。この場合、速やかに災害対策本部等へ報告するものとする。

ウ　避難所近傍区長等による解錠

災害発生または、発生する恐れがある場合で既に自主避難者が当該施設へ来ている場合、施設鍵保管箱の鍵を使用し解錠する。この場合においても解錠後、速やかに災害対策本部等へ報告するものとする。

(2)　施設の安全点検

避難所職員は、「避難所開設チェックリスト」を活用し、施設管理者等の協力を得て目視で安全点検を行う。使用できないと判断した場合は、災害対策本部等（救援対策班）に連絡し、近くの避難所等に避難者を誘導する。部分的に使用できると判断した場合、安全を確保した上で当該危険カ所を除き使用する。この場合は、被災カ所の立ち入り禁止標識等を確実に実施するものとする。施設の安全点検に際しては下記の事項に留意する。

ア　建物、敷地等を点検し、被災状況を確認する。

(ｱ)「建物被害状況チェックリスト」を利用して、建物の安全を確認する。

(ｲ) 建物構造や周囲に危険性がある場合は、使用せず、災害対策本部等へ報告する。

イ　ガス漏れや出火がないか確認する。(必ず施設管理者等と行うこと。)

(ｱ)　ガスの元栓を閉め、ガス漏れがないか確認する。(ガス会社へ安全確認を実施するまで元栓を閉止)。

(ｲ)　異臭がしたら、施設の使用を禁止とし、避難者を安全な場所に避難させ、火気厳禁と

する。施設管理者等にブレーカーの遮断や換気の実施状況を確認し、消防（１１９）に通報するとともに、ガス事業者に通報し災害対策本部等へ報告する。

(ｳ)　出火したときは、施設管理者等と初期消火を行い、消防に通報し、避難者を安全な場所に避難させ、災害対策本部へ報告する。

ウ　ライフライン等の使用可否を確認する。

(ｱ)　断水の場合は、水道の蛇口を閉める。トイレは使用禁止とし必ず表示する。

(ｲ)　電気の通電状態を確認する。停電の場合は、電熱器具等の電源を切る。

(ｳ)　一般電話、ファクシミリ、携帯電話の通話状態を確認する。

(ｴ)　校内放送等施設の使用可否を確認する。

エ　応急処置等で施設の使用が可能な場合又は、部分的に応急使用する場合は、その旨を災害対策本部等まで報告し次の対応を行う。

(ｱ)　使用可能になるまで、避難者を受け入れない。

(ｲ)　危険箇所には「危険」の貼紙をするなど、立入禁止区域について避難者に周知する。

オ　避難者の安全確保

避難所職員は、施設の安全を確認し受入れ準備を行うまでは、避難者を付近の安全な場所で待機させる。

施設の安全点検に際し、人員が必要な場合は、避難所に来ている区長、自主防災組等の代表者、施設管理者等に施設点検の協力を要請する。

カ　使用施設の決定

避難所職員は、体育館以外の学校施設を使用する場合、授業再開を考慮し災害対策本部及び施設管理者等と協議し、使用する区画（教室等）を決定する。

キ　立入禁止、使用禁止区域及び禁止行為

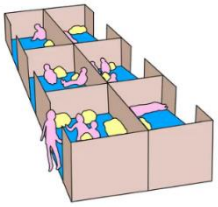
(ｱ)　立入禁止区域、使用禁止施設を決定する。

学校施設の場合、職員室、特別教室、図書室、理科室、倉庫等を立入禁止区域として協議し決定する。また、断水の場合、既設トイレは使用禁止とする。

(ｲ)　禁止行為

グラウンドや敷地内でのたき火は原則として禁止する。停電時の採光もローソク、マッチ等の裸火は禁止とし、懐中電灯等を使用する。

６　施設配置の決定



(1)　施設レイアウトの留意点

ア　居住スペース

(ｱ) 避難者が移動しやすいように、通路を確保する。

(ｲ) パーテーションを準備し、プライバシーを確保する。

(ｳ) 段ボールベッド等の簡易寝台を準備し、休養できる態勢を確保する。

(ｴ) 要配慮者には、可能な限り個室を確保する。

(ｵ) 避難者入所後の配置変更や通路確保を行う場合は公平性に留意する。

(ｶ) 居住スペースは４㎡／１人を基準とする。

イ　物資の集積場

搬入しやすい場所を確保し、大量の物資の保管ができるように十分なスペースを確保する。避難者に配布する備蓄物資を置く場所である。 物品の配布場所を兼ねる場合は避難者

から見えるステージなどを利用する。

集積する場合、品目別に整理するとともに、品目ごとの概ねの在庫物品名及び在庫数を管理できるようにし、避難者への配布や災害対策本部への不足品の要請が円滑に行えるよう管理する。

ウ　更衣室、授乳室の確保

男女別の更衣室を個室で確保し、個室の確保が困難な場合は、間仕切りで更衣スペースを確保する。また、同様に授乳室の確保も行い、女性のプライバシーに配慮する。

エ　受付、相談窓口

来所者の受付が容易な施設入口付近に設置する。

または、受付と兼務とし来所者の相談受けが実施できるようにする。

オ　救護室

救護室を設置し、避難者の健康管理を実施する。

カ　仮設トイレ

衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置する。

男女別とし、防犯上、居住施設から離れすぎない場所とし、必ず照明を設置する。必要に応じて共用トイレも設置する。

キ　子どもの遊び場や学習スペースの確保

遊ぶ空間がないことによる子どものストレスが問題となるため、遊び場の確保が必要である。また、学習スペースや図書などの設置を検討する。

ク　洗濯及び物干し場

生活用水が確保しやすい場所を選び、共同の洗濯場を確保する。

共用場所とは別に女性専用の場所を確保し、目隠しの設置などを配慮する。

ケ　入浴やシャワー等

設備がある場合は、男女別で利用時間を区切るなどプライバシーを確保する。

確保できない場合は、清潔を保つため、おしぼり等の準備、また、簡易シャワーや入浴の設備が設置できないか検討する。

コ　避難所運営委員会事務室

避難所の運営ルール決定時や災害対策本部と連絡・調整を行う際、光や声を遮へいすることが可能な場所（体育館の器材庫など）とする。

サ　情報掲示板

避難所運営委員会や災害対策本部からの「お知らせ」「避難所ルール」「被災情報」を避難者に伝達するため、避難者が共有できる見やすい場所に設置する。

また、情報は、できるだけすみやかに整理し最新の正確な情報を適宜周知する。

避難者の中には聴覚障害者がいる場合もあるため、掲示板とともに筆談ボードの利用案内なども併せて掲示し様々な形での情報伝達に着意する。

電力が使用可能な場合、テレビやラジオも併せて配置し、情報提供に配慮する。

シ　寒暖対策

気温天候の変化にも柔軟に対応できる環境づくりに配慮する。

特に要配慮者等は、温度調整が必要であり、可能な限り対策を講じるものとする。

(2)　施設配置の決定手順

使用可能な空間の機能的使用に留意し、配置を決定する。この際、居住スペース、要配慮者スペース、女性専用スペース位置を優先し決定した後、その他の施設配置を検討する。

また、トイレが使用できない場合の簡易トイレ等の設置場所、車中泊避難者の駐車場、ペット同行避難者のペット飼養場所についても早期に決定する。

(3)　体育館施設を使用する場合、下記の施設を基準として配置する。

ア　受付、通路、居住地区割スペース、要配慮者スペース、女性専用スペース、更衣室、災害備蓄品置場、情報掲示板、避難所運営委員会事務室

イ　各施設の配置及び役割

(ｱ)　受付

受付は、性別・年齢・単身や世帯の別、町外居住者、ペットの同行者、車中泊避難希望者、要配慮者等が混在しており、スクリーニングにより最終的に避難者にベストな居住空間の配当を行う場所である。

避難者は、世帯単位で受付名簿に必要事項を記入する。その際、体調について記入させる。

(ｲ)　居住区スペース

体育館内にビニール紐、養生テープまたは緩衝材養生シート等により避難者が居住する居住区を設定、区割は、居住地域（自治区）を考慮し設定する。この際、顔見知り同士が近くに集まれるよう配慮することが望ましい。表示手順は次のとおりとする。

a　避難所内の全般配置図を確認し、１m幅で通路を表示（養生テープやビニール紐）

b　個人用のスペース（２m×２m）の枠を表示

c　個人は４㎡、２人世帯は８㎡、３人世帯は１２㎡、４人世帯は１６㎡を基準とする。

d　段ボールベッドまたは簡易ベッドを設置

e　パーテーションを設置（人数に応じた広さの物）

(ｳ)　要配慮者スペース（障がい者を含む）

身体障がい者、高齢者、乳幼児、妊産婦など、一般的な居住区とは別のスペースで避難生活を送ることが望ましい方を入所させる居住区を設ける。

避難所受入の際に、要支援の内容を聞き取り必要な対応を取る。状況に応じて、災害対策本部と調整後、福祉避難所への移送を検討する。

特に乳幼児がいる家族など、夜間対応が必要となる避難者や他の避難者と同じスペースで避難生活することが難しい者は、専用の居住スペースへ案内する。

(ｴ)　女性専用スペース

着替えのほか、パウダールーム利用や授乳など、女性専用で多目的利用できる場所を設置する。この際、スペースに限りがある場合は、女性用更衣室と併用する場合もある。

(ｵ)　災害時特設公衆電話

災害時に避難者が無料で使用できる特設公衆電話モジュラージャックを各指定避難所の玄関付近に既設しており、避難所開設時には、庁舎に保管している電話機を避難所運営職員が携行し接続する。

設置場所は、旧南端小中学校体育館、豊岡小学校体育館、日出小学校体育館、日出中学校体育館、藤原小学校体育館、川崎小学校体育館、大神小学校体育館、大神中学校体育館、中央公民館、保健福祉センター、南端地区公民館、豊岡地区公民館、藤原地区公民館、大神地区公民館、川崎体育館である。

(ｶ) 救護室

各避難所内（体育館内の個室）に設置し、避難者のけがの手当や応急処置、健康相談等を行う場所を確保する。感染症の疑いがある避難者は、感染症等患者用個室に案内する。

(4) 屋外のスペースを使用する場合、下記の施設を基準として配置する。

ア 車中泊避難者駐車場、関係者駐車場、業務車両駐車場、緊急車両駐車場、施設内車両通路、避難所施設出入口、ペット保護スペース、ごみ置場スペース、仮設トイレ等、炊出場、仮設浴場設置スペース、支援物資集積場、洗濯物干場、洗濯場

イ 屋外施設の配置及び役割

(ｱ) 学校等のグラウンド

グラウンド中央付近には、車両等を駐車せず、敷地内に一定の広さを空きスペースとして確保しておくことで、避難者の運動や、ペットを散歩する場所、また、ヘリコプターが緊急患者や物資輸送等を行う際の離着陸場として活用する。

更に、学校再開時に児童生徒が体育等で使用する場所にもなる。

(ｲ) 車中泊避難者駐車場

自家用車内で宿泊する避難者の駐車場であり、他の駐車場と混同しない場所でかつ照明や屋外の仮設トイレなどの利便性と車両事故防止を考慮して設置する。

(ｳ) 避難者駐車場

車両等避難者スペースから離すことで、車両避難者のプライバシーを確保するとともに、敷地内での車両事故の発生を防ぐことができる。

(ｴ) 関係者駐車場（避難所職員、スタッフ用）

避難所運営に係わる職員や災害ボランティアとして避難所運営等を支援者、食料等の配給を受ける者、その他報道機関など、避難所に一時的に訪れる方の駐車場とする。

(ｵ) 業務車両駐車場

物資等輸送を担うトラックや給水車、ごみ収集車などの業務用車両が、作業・駐車する専用の場所である。

車両を駐停車する場合には、スペース内で大型車両が旋回できるよう配慮する。

炊き出しや簡易風呂等の設置を行う車両もこのスペース周辺に案内する。

(ｶ) 緊急車両駐車場

救急車や消防車などの緊急車両が作業・駐車する専用場所である。

(ｷ) 施設内車両通路

車両の相互通行ができるよう、通路の幅５ｍ程度を確保することが望ましい。

また、車両の進行方向と進入退出口を規制し、車両事故を防止する。

(ｸ) 避難所施設出入口

避難所ごと、施設に対応する出入口を適宜設けるものとする。一般車両出入口、業務車両出入口、緊急車両出入口、関係者車両出入口など

(ｹ)　ペット保護スペース

避難所にペットと同行避難した避難者のペット飼養スペースである。盲導犬や聴導犬を除き、ペットの居住スペースへの同行・同居は出来ないことからペットスペースへ案内する。

ペットを保護スペースに移動する前にペット飼育者一覧表等でペット飼育者を整理・把握するとともに、動物の種類などを分けておくよう配慮する必要がある。

また、ペット保護スペースに適する場所（一例）は、下記のとおりである。

・風雨や暑さ、寒さをしのげ、清掃しやすい場所
・臭いがこもらない、または多少匂いがしみついてもよい場所
・居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
・臭気や鳴き声が避難者にできるだけ届かない場所
・事故防止のため、ペットの飼育場所として明確に表示できる場所

(ｺ)　ごみ置場スペース

避難所内で発生したごみを一時的に保管しておくスペースである。ごみ回収が行われることをあらかじめ想定し、品目（可燃、不燃、プラ、びん、缶、ペットボトル）ごとに分別して集積する必要がある。特に、医療廃棄物や排泄物収納ごみは、立入禁止場所を指定して集積する必要がある。季節によっては、臭い等が発生することもあるため、周辺住宅・施設や居住スペースへの影響が生じないよう集積場所の配置に配慮する必要がある。

(ｻ)　仮設トイレ等

避難所敷地内で仮設トイレを設置する場所である。避難所施設内のトイレが利用できる場合でも避難者数に応じた仮設トイレの設置を検討し、下水施設が使用可能な場合、備蓄のマンホールトイレを設置する。

また、災害備蓄品として備蓄している便袋は、便器に袋をかぶせて使用可能であるため、地震等により下水施設が破損していることを見越して汚水や汚物があふれる前の当初から使用することが望ましい。

(ｼ)　炊出場

避難所敷地内で 炊飯・ 炊き出しを行う場所を確保しておく必要がある。

(ｽ)　仮設浴場設置スペース

避難所敷地内に自衛隊等の支援による仮設浴場等を設置する場所を確保しておく。

(ｾ)　支援物資集積場

避難所に配送された災害備蓄品（食糧や飲料水、生活物資）などを一時保管しておく場所である。なお、保管の際は、避難者や近隣住民への配布を想定して品目ごとに分別整理するよう考慮する必要がある。

食糧などの消費期限・賞味期限の期間が短いものや屋外保管による劣化の恐れがある物は、適切な温度管理ができる備蓄品置き場へ移動し期限内の消費に努める。

(ｿ)　洗濯物干場

避難生活が長期化したときに、避難者が洗濯物を乾燥するスペースとして確保する必要がある。この場合、男女別にするなどプライバシーの保護に配慮しなければならない。

(ﾀ)　洗濯場

屋内に洗濯場が確保できない場合、屋外の給排水給電が可能な場所にテントを展張し洗濯場とする。この際、共用と女性用洗濯場の確保に留意する。

(ﾁ)　防災倉庫

防災倉庫は、指定避難所敷地内に配置され食糧、水、資機材等を備蓄している倉庫である。備蓄品は、避難所開設キット、照明、発電機、燃料、ブルーシート、タオル、毛布、キャンピングマット、簡易トイレ、トイレ用テント、便袋、アルファ化米、ビスケット、クラッカー 、ペットボトル飲料水などが保管されている。

(ﾂ)　喫煙所

避難者等の喫煙は、敷地内禁煙とし喫煙する避難者は、指定された場所で喫煙する。

第４節　学校施設使用時の基本的な考え方

体育館施設内で避難者が収まらない場合、二次開放として校舎内の教室等を一般避難者の居住スペースとして順次使用する。この場合は、事前に学校側と十分に協議し決定するものとする。

1　避難者数が体育館施設で収まらない場合を除き、校舎施設は積極的に開放しないように努める。これは学校の早期再開に配慮するためであり、避難者から開放要望があったときにも、その趣旨を説明し理解させる。

2　地域外からの避難者や観光客などの帰宅困難者は、長く避難所に留まらないと考えられ、地域の避難者と分けて居住区を設けることが望ましい。このため体育館内のスペースに余裕がない場合は、二次開放部分として一部校舎を使用させる場合もある。

3　教室等を利用する際は、原則、机・イスや備品などを教室内の片側に寄せて使用する。なお、備品を室外へ移動する場合は、施設管理者の許可が必要となる。

4　個室が必要な避難者居住スペースなど特別な介護が必要な高齢者がいる家族など一般避難者と同じスペースで避難生活を送ることが難しい者は、専用の居住スペースとして教室使用を検討する。

5　専用居室を設置するか否かについては、家族からの要望のほか、保健師等と相談するなどして判断する。また、福祉避難所への移送を必要とするかも併せて確認する。

6　夜間に明かりを要する介護等作業を行う場合は、他の居住者の睡眠等に支障が生じるようなことが想定される。この場合は、専用居室（普通教室等）等を使用させることも検討する。

7　特別な支援を要する障がい者や、一般避難者と同じスペースで避難生活を送るのが難しい避難者には、同様に教室等の使用を検討する。

8　妊産婦・乳幼児居について、小さい乳幼児がいる家族や他の避難者との避難生活でストレスを感じることに不安を感じる妊産婦など、一般避難者と同じスペースで避難生活を送ることが難しい避難者は専用の居住スペースを検討する。

9　学校施設使用の最小化

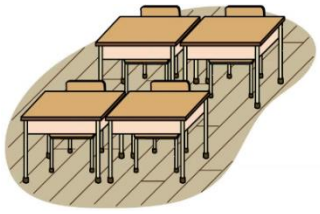
(1)　避難者の増加により、体育館等では収容できない場合は、学校施設の解放を検討し必要最小限の教室等を次の優先順位に従って最小限の使用を考慮する。

ア　障がい者居室

イ　妊産婦・乳 幼児居室

ウ　高齢者居室

エ　一般避難者
オ　救護室
カ　相談室
キ　談話・食事スペース



(2)　校舎内で使用が望ましくない場所
ア　職員室：生徒の個人情報保護や学校管理のため
イ　校長室：教職員の待機・打ち合わせ場所を確保するため
ウ　普通教室：学校再開時の授業に使用するため

第２章　避難者の受入れ

第１節　避難者の受付

１　受付の設置

(1) 施設内に受付を設置する。

受付テーブルを設置する。可能な場合、受付に必要な地区別、町外者、外国人、帰宅困難者等の受付区分を表示する。

(2) 受付準備品等

避難者受付名簿、避難者カード、手指消毒液、筆記具を準備する。

２　受付手順

受付手順は、避難者受付名簿に世帯単位で必要事項を記入（町外者、一時帰宅困難者も同様）してもらう。記入後、「避難者カード」を渡すとともに避難所施設の全般配置や避難所生活での注意事項を説明し居住スペースへ誘導する。「避難者カード」は避難者が居住スペースで記載した後に提出してもらい、受付で保管する。

第２節　受入時の留意事項

１　協力の依頼

避難所職員は、避難所に来ている施設管理者、自治会、自主防災組織、防災士会等に協力を依頼する。

２　ペット同行避難者の受け入れ

(1)　盲導犬、介助犬等を除きペットは、他の避難者に配慮し、原則として校庭等の避難者に影響のない場所や倉庫等をペットスペースとして指定し、そこでの飼育を要請する。また、ペット同行避難者に対し飼育場所を周知するとともにケージに入れての飼育を要請する。

(2)　ペット同行避難者に「ペット受付簿」を記入させる。

回収した「ペット受付簿」の記載事項をまとめ「ペット飼育管理簿」を作成する。

必要に応じて自宅に残したペット及び行方不明のペットの種類、個体数等についても把握しておく。把握した情報「ペット受付簿」は、避難所内「ペット飼育管理簿」と合わせて、災害対策本部へ報告する。

(3)　ペット飼育用の餌は、飼い主で準備するものとする。

(4)　ペット同行避難者同士で、ペットスペースの清掃等管理を行うとともに、避難所運営委員会等の関係者と協力し、避難者同士でトラブルが起こらないよう努める。

３　車中泊避難者の受入れ

(1)　指定避難所の駐車場に車中泊する避難者は、一般の避難者と同様に受付した後、車中泊避

難者駐車場に誘導し「避難者カード」を記載させる。

(2)　受付せずに駐車場に駐車する車中泊避難者は、避難所職員等が日没前など確認容易な時間帯に施設外を巡回して掌握し、車中泊避難者駐車場に誘導する。その後、施設配置やトイレの使用、物資の配布などを説明し「避難者カード」を記載提出させる。

(3)　ペット同伴で車中泊避難する避難者には「ペット受付簿」を記載させ散歩や糞尿処理、放し飼いの禁止など飼養上の注意を説明する。

4　在宅避難者

在宅避難者や自治区公民館等へ避難している被災者は、自治区、自主防災組織等に協力を依頼し、避難場所、避難者の状態・人数などを「避難者カード」に基づいて把握し、食料等の支援物資や行政の情報などがもれなく行き届くよう努める。

第３節　空間配当

1　受付において、家族（世帯）ごとに、居住区を割り当てる。

この際、女性、乳幼児、高齢者などの要配慮者への割り当てを優先するとともに、努めて班・自治区単位の配当を考慮する。

2　該当居住区への誘導等

割り当てた居住区へ誘導する。

居住スペースの配置図を作成し、避難世帯と居住区を記録する。

3　受付で配布した「避難者カード」は、居住スペースで記載し受付へ提出するものとする。記載が困難な避難者は、自治区、自主防災組織または避難所職員が聞き取りの上、記載を補助する。

また、「避難者カード」を回収した後、「避難所開設状況報告」に必要事項を記入し、災害対策本部へ報告する。

4　割当てられた居住区が確認できるよう居住スペースの配置図と回収した避難者カード等の整合を図る。

5　居住区割当の後、避難者のニーズにより自治区や顔見知り等が近くに集まれるように再割当を検討する。この際、一部の避難者のみを利する事がないよう全避難者の意見を聴取する等の処置により公平性を確保する。

第３章　避難所運営

第１節　避難所運営組織の確立等に関わる事項

避難所生活が長期化（おおむね４日以上）する場合は、避難者自らの手で避難所を運営する必要があるため、避難所職員は自主運営組織（避難所運営委員会）の確立及び運営の支援を行うものとする。

1　自主運営組織の確立

避難者自らの手で避難所を運営する自主運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げるため、避難所職員はその支援を行う。

2　避難所運営委員の選定

(1) 自治区、自主防災組織等の代表者から避難所運営委員会の委員長を選任する。

(2) 委員長及び副委員長については、可能な限り、男女両方を選出する。

(3) 選任方法は、自治区、自主防災組織等の計画とする。

３　避難所運営委員会の体制、役割分担の決定

(1) 組織の一例を示して、避難所運営委員会の委員長を中心に、避難所運営委員会の組織及び役割分担班を決めてもらう。

(2) 班の構成メンバーは、男女のニーズに対応することに配慮し、男女両方を配置する。
また、女性は３割以上とすることが望ましい。

(3) 避難所運営に必要となる業務は、可能な限り運営委員会の班により行う。

４　避難所運営会議の開催

(1) 避難所運営委員会は、毎日定期的に会議を開催し避難所運営上の問題を共有し解決を図る。

(2) 避難所職員は会議に必ず出席し、施設管理者等及びボランティアのリーダーは、必要に応じて出席する。

(3) 避難所運営委員長または避難所職員は、災害対策本部との情報連絡窓口として、町からの情報提供等を行うとともに避難所運営委員会からの要望等を災害対策本部（本部情報班）へ報告する。

(4) 避難所運営委員会で決定した事項は、避難者の目に付きやすい施設の入り口付近に掲示し、情報の共有を図る。

(5) 避難所運営委員会会議の議事内容は、「避難所運営記録簿」に取りまとめる。

５　避難所職員の体制

(1) 他自治体等から避難所への職員の応援がある場合、応援職員への業務引継ぎを準備し、避難所運営委員会の支援遅滞や齟齬を防止する。

(2) 避難所運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職員数を漸次減少させることについて避難所運営委員会と協議し、避難所職員を平常の業務に復帰させる。
避難者や避難所の状況により、避難所職員を常駐から巡回配置へ切り替える。

第２節　避難所運営委員会の立ち上げ時期及びルール策定

１　避難所運営委員会の立ち上げ

災害の長期化と被害の甚大化により早期の避難所閉鎖が困難になると予想される場合、避難者の受け入れが概ね完了した頃を一つの目安として、避難所運営委員会
の立ち上げを準備しなければならない。

また、この段階になると生活救援物資の配付、必要なスペース（物資保管場所、仮設トイレ設置場所、更衣室等）の細部調整等、今後の対策について協議が必要な時期となる。

２　避難所担当職員は、各地区自治会役員（自主防災会役員)、防災士、民生委員などを参集し、避難所運営委員会設置準備会議を開催し、組織、役員の選出等を協議し決定する。

３　次いで、次項の避難所運営組織（一例）を参考とし組織作りを実施する。

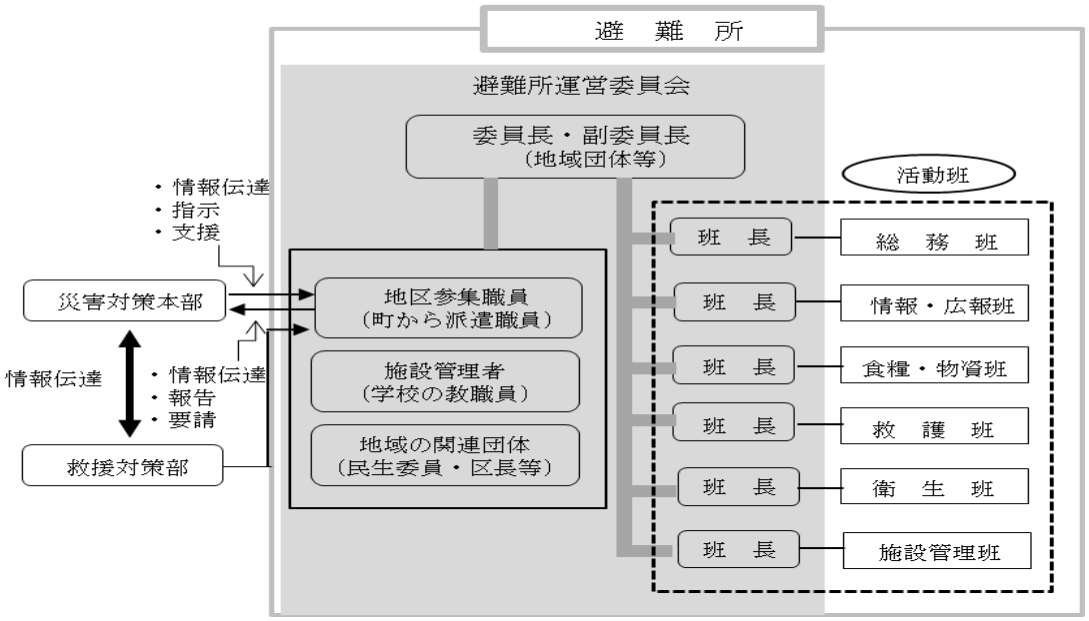
４　運営委員会が機能する段階で、避難所のルールを策定する。

多くの避難者が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って安心・安全な避難所生活を送っていくことが必要となる。

ルールは与えられたものとしてではなく、自ら律する取り決めとして機能させられるよう避難所運営委員会が自主運営ルールを策定し、避難者に周知しなければならない。なお、避難所職員は、自主運営ルールの一例（避難所における自主運営ルール案)を示すなど運営委員会でのルールづくりを支援する。

5　避難所運営組織(一例)

避難所運営委員会組織図



(1) 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所運営の主体として、避難所生活の運営全般に関わる自主組織である。具体的には、次の事項について行う。

ア　避難所の運営・閉鎖

イ　避難所運営会議の開催(毎日または、必要の都度)

ウ　避難所の運営・生活ルールの変更及び決定、避難者に対する周知

エ　避難者の要望・意見の取りまとめ及び内容に関する対応

オ　避難所職員との連絡調整

(2) 活動班

活　動　班	実　施　項　目
総　務　班	・避難所のレイアウト作成 ・避難所運営委員会の事務局業務 ・避難者名簿の管理 ・業務日誌の作成 ・避難者カード等の回収 ・生活ルールの作成 ・入・退所者の管理 ・問合わせへの対応　・外出者の管理 ・郵便物、宅配便の取次など
情報・広報班	・避難所外の情報収集、整理 ・避難所内の情報伝達など ・取材対応　・記録写真
食糧・物資班	・食料及び物資の要請、受入れ、配布及び管理

	・炊き出しなど
救　援　班	・医療、介護にかかる相談、対応　・避難者の健康状態の把握 ・健康相談窓口の設置 ・医務室の設置
衛　生　班	・共用部分の衛生管理 ・ごみ、風呂、トイレ、掃除、ペット、生活用水等の衛生管理
施設管理班	・電気、水道、トイレ、入浴施設、防火、防犯 ・危険カ所の表示

(3) 災害対策本部等との連携

ア　避難所運営委員会は、新たな避難者の受入れ、避難者の退所、避難者の健康状態等、物資の受入れ、施設設備の異常、各種要望など「避難所状況報告」に基づき、定期的または緊急時はその都度災害対策本部等に報告する。

イ　災害対策本部等との連絡手段は、ＦＡＸ、電話、メール状況により衛星携帯電話、アマチュア無線を使用するものとし、不通時で警察、消防、自衛隊等の防災機関が近傍にいる場合は、連絡を依頼する。

(4) 避難所運営時の考慮事項

ア　運営の態勢

指定避難所は、初動対応として避難所職員が開設を担い、その後、長期にわたる場合は、自治区、自主防災組織等と協力し避難者主体の避難所運営委員会の運営へ移行するのを基準とする。

イ　要配慮者への対応

避難所運営は、要配慮者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者、外国人、女性、子供、性的マイノリティ）など多様なニーズへの配慮に努めるものとする。

ウ　公平性の確保

居住スペースや物資の配分など一部の避難者のみを利することがないように公平性を保持しトラブルを防止する。この際、各委員が弱者に寄り添って意見を聞く窓口の設置や議事の透明性確保に留意する。

エ　正確な情報

避難者への行政等からの被災者支援の具体的内容や申請方法・時期など正確な情報提供により、将来の不安除去に努める。この際、多様な避難形態（在宅、車中）に配慮し全避難者に同じ情報を伝えるとともにＳＮＳ等のデマ情報への注意喚起に留意する。

第３節　居住環境の整備

各避難所の居住環境については、平時から良好な居住環境を確保するため計画的な整備を実施しておく必要がある。

また、開設時の設備の安全点検で居住環境に問題があれば応急対応を行う。

1　寒暖対策及び停電等

(1) 寒暖・夜間対策の確認

寒暖対策、停電時の夜間対策は、施設管理者等と協議し、次項以下について具体的に定める。

(2) 空調設備代替品の設置、設備の修理

空調設備が作動しない場合は、暖房器具または冷風機等を設置する。設置できない場合

は、簡易式の空調機器（石油ストーブ、扇風機）配置や空調設備の修理を災害対策本部に要請する。

(3)　防災倉庫に保管中の備蓄毛布（当初２枚/１人基準）を必要に応じて配布する。

また、自主避難者に対する備蓄品の使用については、災害対策本部等と協議により決定する。この際、備蓄毛布が不足する場合は、災害対策本部に必要数を要請する。

(4)　グラウンド、空地でのたき火

避難所敷地内での焚火は原則禁止とする。ただし、採暖のためやむを得ない場合は、周囲に可燃物のない場所で消火処置、責任者及び火を常時監視できる態勢を定めて実施する。

(5)　停電時は、備蓄用発電機を使用するとともに災害対策本部を通じ電力会社へ復旧または給電車の配置を要望する。備蓄用発電機を使用する際、ガソリンやガスボンベなど燃料の備蓄に制限があることを踏まえ、携帯電話の充電や要配慮者スペース、トイレの照明など使用の優先順位を定め節約を図る。

２　施設内の備品等使用

(1)　避難所備品等の使用

電話、ホワイトボード、事務・通信機器、拡声器等の使用については、施設管理者と協議する。

(2)　消耗品等の使用

筆記用具、コピー用紙、ガムテープ、体温計、アルコール消毒液、使い捨て手袋等について使用を協議する。使用した物品は、災害対応後に購入し返却する。

(3)　トイレの使用

大規模災害時は、上下水道の破損や機能不全により既設の水洗トイレは使用できない可能性が高いことから避難所開設当初から簡易トイレ、マンホールトイレまたはビニール袋による汚物入れによる応急トイレ等を使用し、トイレの衛生環境悪化を予防する。

３　必要な備品の要望

避難生活が長期化する場合に備え、避難所運営委員会は、洗濯機、冷蔵庫、冷凍庫、インターネット環境の機器など避難生活の環境整備に必要な備品の災害対策本部への要望を検討する。

第４章　避難者の管理及び各種対応等

第１節　避難者の管理等

１　入所・退所者の管理

(1) 避難者の管理は、避難所ごとに「避難所受付名簿」及び「避難者カード」により行う。

(2) 避難所から退所する場合は、退所後の行先（予定）、緊急連絡先、食料・生活必需品等の必要性などを「退所者記録簿」に記入させる。

(3) ペット同行避難者が退所した場合は、「ペット飼育管理簿」にその旨記入する。

(4) 車中泊避難者の管理も一般の避難者と同様「避難者受付名簿」「避難者カード」によりに行う。

２　避難者の健康管理

(1)　避難所職員または避難所運営委員会は、避難者の健康状態を避難者の申し出と聞き取りにより確認記録し災害対策本部等へ報告する。

(2)　避難者の健康維持のため軽度の体操や水分の摂取、トイレ環境の整備による我慢しない排便排尿の指導を行う。特に車中泊避難者はエコノミークラス症候群対策として、車外での軽度の体操が有効である事を受付時に説明する。

(3)　居住スペースを土足厳禁とするほか、通路や公共スペースの定期的な清掃により衛生環境の悪化を防止する。

3　巡回医療等の活用

災害対策本部が計画する巡回医療等（ＤＭＡＴ、ＤＷＡＴ、ＪＲＡＴ）を活用するとともに必要に応じ、災害対策本部に各種巡回医療を要請する。

4　外出・外泊者の管理

(1) 避難所から通勤、通学、通院等で外出する場合は「外出者受付簿」外泊の場合は「外泊届」に記入し、自治区、自主防災組織等の代表者又は避難所運営委員会が確実に把握する。

(2)「外出者受付簿」は、外出時間、帰着予定時間、食事の必要の有無などを記入する。

(3)「外泊届」は、外泊先、外泊期間、同行者、緊急連絡先などを記入する。

5　外来者、お見舞い、報道機関及びボランティア対応

(1)　外来者、見舞い者及びボランティア等の対応ルールについては、避難所運営委員会等で検討する。

・「外来者受付簿」の設置について

・外来者などの居住スペースへの立入りについて

・外来者などとの面会場所など

(2)　報道機関からの取材申込みについては、避難所職員のみで判断せず、災害対策本部に報告し対応する。また、避難者へのインタビューや避難所内での撮影は、個人の承諾を得た上で避難所運営委員会等に協議して対応する。この場合においても個人のプライバシーに関わる事項については、取材の対象外とする。

また、防犯のため、来訪者の身分証明書や災害ボランティアセンター発行の「登録証」を確認する。

(3)　電話の対応

ア　避難所の電話に避難者の所在について問合せがあった場合は、問合せ者の氏名、住所、連絡先を確認の上、「電話受付簿」及び「問合せ受付票」に記入し、当該避難者本人に対応の確認をとるものとする。

イ　避難者に対しては、特設公衆電話を無料開放するが、混雑等が予想される場合は、適宜時間制限を設けるなど、多くの避難者が公平に利用できるよう配慮する。

(4)　親戚・知人等からの問合対応

ア　避難者本人が所在を知らせたくない場合等に配慮し、個人情報の取り扱いに注意する。

イ　避難所の入り口付近等に「避難所伝言掲示板」を設置し、安否情報、避難所内の情報交換等に活用する。

ウ　災害対策本部、避難所に避難者の安否について問合せがあった場合は、問合せ者の氏名、住所、連絡先を確認の上、「電話受付簿」及び「問合せ受付票」に記入し、本人に対応の確認をとる。

(5)　ボランティアニーズの把握・受入れ

ア　避難所で必要とするボランティアの技能、人数、期間を見積もり、災害対策本部から災

害ボランティアセンターに必要な要員を要請する。

イ　災害ボランティアセンターからボランティアが派遣された場合は、まとめ役となるリーダーを選出し、指揮系統区分を明確にする。

ウ　作業分担は、ミーティングなどを開催し決定する。

エ　危険な作業には従事させないように注意する。

オ　ボランティア希望者（専門ボランティアを除く）が直接、避難所に駆けつけたときは、災害ボランティアセンターで必要な手続後に活動するよう説明する。（ボランティア保険の加入等の手続が必要なため）

６　相談受付

(1)　避難者の不安、疑問、不満等に個別に相談できる相談窓口を設置し、避難者に周知する。

(2)　避難所における女性（特有）の不安や悩みなどの相談に対応するため、女性相談員による女性専用相談窓口を設置するよう努める。

(3)　気軽に相談できる雰囲気をつくることにより、避難者１人１人の意見を聞き、避難所運営の改善に反映する。

７　車中泊の避難者

(1)　健康状態や居住環境が把握しづらいため、避難所職員等が定期的に巡回して声掛けにより確認する。

(2)　車内の居住環境等に問題があり、避難所居住スペースに空きがある場合は避難所建物内への避難を勧奨する。

(3)　定期的なラジオ体操等の運動放送や体操指導により、エコノミークラス症候群発症を予防するとともに、車中泊避難者のコミュニティを醸成し精神的健康の維持に努める。

(4)　物資等の配分や行政からの情報などで他の避難者と差を生じさせないため、屋外のスピーカーによるマイク放送や情報掲示板を活用する。

８　避難者への情報提供

(1)　情報は、正確なものを迅速に必要な避難者に提供することに留意する。

(2)　ホワイトボード、ベニヤ板、黒板などで掲示板を作成し、避難所入り口に設置する。模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示する。

(3)　毎日定時に館内放送や拡声器で伝達をする。内容は、「○月○日定時連絡事項」として掲示板にも掲示する。

(4)　ＳＮＳによる情報は、不確かなものやデマ情報が含まれることを注意喚起する。

(5)　高齢者や聴覚、視覚の不自由な避難者は、拡声器や掲示板で一斉に周知しても把握できない場合があるので、自治区、自主防災組織等又は避難所運営委員会（組織されている場合）を通じて、近隣の避難者から確実に伝達できるように配慮する。

(6)　目、耳の不自由な方には手話通訳、書面、口頭にて個別に必ず伝達できるようにする。この場合、通訳が確保できない場合は、町災害対策本部を通じ、県災害対策本部に手話通訳者を要請する。

(7)　在宅の避難者に町ＨＰ、防災行政無線、チラシ、報道等を活用して避難所と同じ情報の伝達に努める。

第２節　備蓄品の使用及び救援物資の受入れ・供給

１　備蓄食料の活用

災害発生当初は、避難者が携行した食料を活用することを原則とする。町の備蓄品は、家庭内備蓄が携行できなかった避難者に対する補完として配分するとともに必要な避難者に提供する。ただし、備蓄品については、喫食制限のある要配慮者、高齢者、幼児等またはアレルギーへ対応する食糧は、限られていることから先行的に必要物資を見積り、災害対策本部等へ要望する。

2　飲料水等の供給

(1)　飲料水は、避難者が携行した飲料水を活用することを原則とする。
　また、避難所施設の受水槽を確認し、飲用が可能であれば飲料水として使用する。

(2)　上水道の破損や備蓄の枯渇等により飲料水、生活用水が確保できない場合は、自衛隊等による給水を災害対策本部に要請する。

(3)　避難者への配給に当たっては、自治区、自主防災組織又は避難所運営委員会に可能な範囲で協力を要請する。

(4)　高齢者、障害者、乳幼児などの要配慮者に対しては、他の避難者に趣旨を説明し優先的に供給する。

(5)　洗浄などの生活用水として既存の井戸使用を検討する。この際、事前の所有者同意や使用方法の取り決めに留意する。

3　食料、生活必需品の要請

(1)　食料の要請にあっては、避難者数から必要な数量、種類を把握し「食料・物資要請書」を使用して、災害対策本部に要請する。

(2)　高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、特に配慮を必要とする者がいる場合は、必ずその人数、配慮が必要な内容について留意する。
　また、避難所運営委員会等からの要望等をできるだけ反映する。

(3)　生活必需品等の要請にあっては、避難者の状況や要望を把握し、「食料・物資要請書」を使用して、災害対策本部に要請する。
　また、生活必需品等にあっても、様々なアレルギーに留意する。

4　物資の受入及び配分時の留意事項

(1)　輸送車の進入路、荷下ろし場所を事前に確認する。

(2)　荷下ろし、仕分け作業の要員を避難所運営委員会等に要請する。

(3)　食料・生活必需品等、物資の保管場所は、各物品の耐久度（屋内外）、消費期限、早期配分の必要性などを勘案し、荷下ろし場所＝保管場所とするか近傍となるよう留意する。

(4)　荷下ろしと同時に品目、数量、消費期限を確認し「食料・物資受入簿」「食料・物資管理簿」に記録する。

(5)　食料・生活必需品等の配給時間、場所を決め、避難者に広報する。

(6)　避難者への配給は、一斉に取りに来るような方法を避け、居住スペースや地区などであらかじめ配給順をローテーションで決めるなど事前にルールを決め混雑を防止する。
　配給する担当者は、マスク、使い捨て手袋を着用し衛生管理に留意する。
　配付場所には、手指アルコール消毒液を設置する。

(7)　食品等を置くテーブル等は、アルコール消毒等により清潔を保つ。

(8)　食品等は、直に手で触れないようにする。（できる限り個包装の製品を準備する。）

(9)　食料・生活必需品等は、公平で、秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意

する。

(10) 食料・生活必需品等は、在宅避難者や車中泊避難者などへも配布する旨を避難者に伝えて理解・協力を得る。

(11) 女性用品の配付は、原則として女性が担当する。

(12) 物資配布後に配布した品目、数量を「食料・物資管理簿」から差し引いて保管物品を管理する。

5　食料・生活必需品等、物資の保管

(1)　食料・生活必需品等、物資の保管場所は、盗難防止のために施錠を行うなど、適切に、管理する。

(2)　食料・生活必需品等は種類別に分類し、「食料・物資管理簿」に記録しチェックする。

(3)　在庫品に内容、数量、受入日、搬出日、数量等のメモを付け「食料・物資管理簿」でチェックする。

(4)　食料の保管場所については、食品ごとに整理整頓し、保存期間等を確認しやすくする。

(5)　要冷蔵の食品等を保存・保管するために冷蔵庫を確保することが望ましい。電源や冷蔵庫等が確保できない場合は、早期に避難者に配布して消費する。この際、早めの飲食を促し食中毒等の発生を予防する。

(6)　一度開封した食品は、保存しない。

(7)　原則、避難者個人の食品等は、冷蔵庫・冷凍庫で保存・保管はしない。

第５章　各種生活関連対策

第１節　トイレ及び要配慮者対策等

1　トイレ対策

(1)　避難所職員は、避難所開設時に施設管理者等と協力しトイレの状況を点検する。

(2)　断水時及び下水施設の使用不能時にはトイレの使用を禁止し、その旨を表示周知する。

(3)　水洗トイレが使用できない場合、簡易トイレ、マンホールトイレ等を直ちに設置し、避難者に排便や排尿を我慢させない環境を準備し、使用方法を貼り紙等で早期に周知する。

(4)　簡易トイレ等で発生する便袋などは、簡易トイレ内または近傍にごみ箱を設置し使用の都度ごみ箱に捨てさせ、定期的に居住スペースから離隔したごみ置き場に集積する。

(5)　避難者数から仮設トイレの必要数を見積もり、仮設トイレの設置を総務班で集約し、避難所運営事務局を通じて災害対策本部に要請する。発災当初は 50 人に１基を目安とする。

その後、１基／20 人（スフィア基準の男性１基：女性用３基の割合）を追求する。

(6)　仮設トイレの設置にあたっては、女性に配慮し、女性用トイレの数を多めに準備し、男性トイレと女性トイレを離れた場所に設置する。

(7) 女性トイレ付近に照明を設置するなど、防犯対策を講じる。

(8) 最低でも１つは、以下の条件を満たしたユニバーサルデザインの仮設トイレとする。

・どんな人でも公平に使えること
・使う上での柔軟性があること
・使い方が簡単であること
・必要な情報がすぐに分かること
・うっかりミスを許容できること

・身体への過度な負担を必要としないこと
・アクセスや利用のための十分な大きさと空間が確保されていること

(9) トイレの使用にあっては、避難所運営委員会等と使用ルールを決め、清掃、消毒は、避難者が行うようにする。(マスク、ゴーグル、使い捨て手袋を着用すること。)

(10) 仮設トイレは、便槽の状況を確認し、収集を早めに行うように総務班で集約し、避難所運営事務局を通じて災害対策本部に要請する。

(11) マンホールトイレは下記の要領で設置する。

ア　設置前に必ず下水管等の施設使用可否を上下水道対策部に確認する。

イ　マンホールの開口は専用のバールが必要であるため、災害対策本部総合調整部に連絡する。(使用可能なマンホール位置は資料５０～６３を参照)

ウ　防災倉庫を開錠し簡易トイレ、マンホールトイレ台座を搬出し設置
(設置要領は資料６４参照)

エ　使用方法

・町のマンホールトイレは流下型（下水道管路に接続する排水管にトイレを設置）であり、汚物を流下するための水が必要のため、プール、河川、井戸などの水源が近傍に必要

・トイレ設置マンホールの下水管路上流部マンホールを開口し、水源からポンプ等で送水することにより流下が可能

・上流部マンホールの開口やポンプによる送水ができない場合、トイレ便座からバケツ等による送水で代用（資料６４参照）

(12) 感染症発生を予防するため、清潔の保持には十分注意するよう避難者に徹底する。

ア　靴底の清潔を保つように靴洗い場の設置や土足ゾーンとそれ以外のゾーンの切り分けを実施するなど対策を講じる。

イ　手洗い場、消毒液を設置し、使用後の手洗いを確実に実施させる。

２　要配慮者対応

(1)　「避難者カード」「避難者名簿」から、必要とする配慮内容と人数などの情報を把握し、「要配慮者リスト」にとりまとめる。

(2)　避難所では、できる限り次のような要配慮者支援対策を講ずるものとする。

ア　避難所での生活が困難な要配慮者については、福祉避難所への入所や手話、通訳、介護などの専門ボランティアによる対応を避難所委員会等で集約し、災害対策本部に要請する。

イ　要配慮者の介護スタッフ等が不足する場合は、介護支援のボランティア等の派遣を災害対策本部に要請する。

ウ　避難所職員または災害対策本部は、自治区や自主防災組織、民生委員、社会福祉施設の協力を得て、在宅の要配慮者の把握に努める。
この際、避難行動要支援者名簿と個別避難計画を活用する。

エ　福祉避難所が開設され受け入れ態勢が整い次第、要配慮者の移送の支援を行う。

オ　要配慮者の状態により福祉施設への緊急入所、病院への緊急入院の必要性について検討し、必要に応じて災害対策本部を通じ消防、自衛隊等へ移送要請を行う。

第２節　性的マイノリティの避難生活への対応

１　はじめに LGBT とは、トランスジェンダー（性同一性障害者含む）等の頭文字である LGBT

に限らず、多様な性のあり方があることを理解すべきである。性のあり方は基本的な人権の一つであり、日常時でも災害時でも守られるべきものである。

性的マイノリティの避難生活を巡っては、周囲に不審に思われてしまうなどの理由から、トイレの使用ができない、更衣室の利用ができない、などの問題がある。

また、災害時の安否情報に関しては、災害対策基本法の規則によって「同居の親族」、「同居以外の親族か職場の関係者」、「知人、その他」という区分を用意して自治体が提供するように定めている。

2　避難所運営時の考慮事項

(1)　避難所では、世帯ごと、男女別で取り扱われることが多い。代表者は、どんな地域であっても、同性パートナーがいる人、性別についてどちらとも答えたくない人、HIV に感染している人がいることを前提として、当人の意志を最大限に尊重して運営しなければならない。

(2)　避難所では、LGBT に限らず、どんな暴力も差別も許さないことを明言し、掲示する。(性による差別、子ども、高齢者、障害者、外国籍住民、LGBT、HIV 感染者等)

(3)　避難所では、対応できない問題が発生した場合に、本人が相談できる相談窓口を掲示する。

(4)　男女で支給物品を分けるのではなく、必要な人が必要な支給物品を、プライバシーを守って受け取れるように配慮する。(化粧品、生理用品、防犯グッズなど)

(5)　トランスジェンダーでホルモンの投与を受けたい人、HIV に感染していて抗 HIV 薬が必要な人、精神疾患を抱えて抗うつ薬が必要な人など、どのような薬が必要なのかを聞く場合、また、受け渡しの場合に、プライバシーが守られるよう配慮する。

(6)　男女別のトイレだけではなく、ブザー、非常ベル等を設置し、誰でも安心して入れるトイレを設置する。これは LGBT に限らず、女性や障害者、介助が必要な高齢者にも必要なものである。

(7)　避難所ではプライバシーが守りにくいため、誰かが LGBT 等であることを知る可能性がある。もしそれを知った場合、当人の了解なしに他の人に話すことは「アウティング」という行為となることを理解し、絶対に他人へ話さないことが重要である。

3　配慮すべき具体的事項

(1)　相談窓口の設置

(2)　性別に関係なく使えるスペース

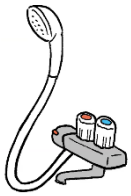
(3)　男女共用のユニバーサルトイレの設置

(4)　お風呂、シャワーの個別利用ができる時間帯を設定

(5)　男女別の救援物質を人目に触れず届ける

(6)　誰でも使える更衣室の設置

(7)　下着などの物質の配布についての配慮



第３節　観光客対応及び防犯対策等

1　観光客等

(1)　観光客等が避難所に避難してきた場合は、避難所内の帰宅困難者スペースで受け入れることが望ましい。施設にスペースの余裕がない場合でも、受入れスペースの再配置や圧縮により受入れを調整する。また、車中泊を希望する場合、車中泊駐車スペースへ誘導する。

(2)　観光客等は、短期間で避難所を退所する可能性が高いが、出入記録や避難者カードを確実に作成し、避難所運営委員会等を通じて災害対策本部へ報告する。

また、観光客等に対し、交通機関の復旧見通しなどの情報提供に努めるとともに、必要に応じて飲料水、食料等の提供を行う。

２　防犯等対策

(1)　盗難に気をつけるよう避難所運営委員会等を通じて呼びかける。

(2)　不審者がいる場合は、警察に通報するとともに、避難所運営委員会等及び災害対策本部へ報告し、巡回等による対策を講じる。

(3)　女性、子供等の安全確保等を考慮し、就寝場所や女性専用のスペースの巡回警備、防犯ブザーやホイッスルの配付を行う。

(4)　性暴力やＤＶ防止等のための対策

ア　外出するときは防犯ブザーを携帯する。

イ　暗くなったら外出を控える。

ウ　日中でもできるだけ複数で行動する。

エ　トイレに入る前には不審なところはないか確認する。

オ　死角になる場所は警戒する。

３　電源及び家電品対策

物資システムや災害時応援協定等を活用し、避難生活の長期化に備え、次のとおり備品等を確保し設置する。

(1)　電源確保

避難者がそれぞれ携帯電話の充電器、電気毛布、電気ポット等を同時に使用するとブレーカーが落ちることなども想定されるため、電源使用の優先順位を定めて避難者に周知する。

(2)　自立した予備電源の確保が必要であり、事前に発電機の点検や発電機用の燃料の準備を実施しておく。また、協定に基づき、電源車などによる給電の要請を検討する。

(3)　生活必需品のうち、施設備品及び備蓄品で不足する家電製品については、災害対策本部と調整し、可能なものは調達を要請する。

第４節　環境衛生

１　ごみ処理

(1)　ごみは、平常時の家庭ごみと同様に分別収集する。

(2)　ごみ置き場を確保し、ごみ袋、ごみ箱（足踏み式で開閉する蓋付きが望ましい。）
また、ビニール袋を準備する。

(3)　ごみの捨て方などのルールを定め、避難者に徹底させる。

(4)　ごみ箱は、満杯になる前に早めに袋を縛って封をする。

(5)　殺虫剤、消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行う。

(6)　ごみ処理時の服装

ア　ごみの処理を行う場合は、マスク、使い捨て手袋等を着用すること。

イ　ごみ処理後は、マスクを取り替え、必ず手洗い又は手指消毒を行うこと。

２　衛生管理・感染対策

(1)　換気

定期的な換気により感染症等の発生を未然に防止する。３方向の窓を開け、室内の空気が外に流れるようにする。（定期的な換気ができるよう、ドアなどの前に物資を置かない。）

(2)　咳対策

咳エチケットの徹底（原則、不織マスクの着用）

(3)　消毒及び手洗い

ア　手洗いのタイミングを周知する。（手が汚れた時、外出から戻った時、多くの人が触れたと思われる場所を触った時、咳・くしゃみ、鼻をかんだ時、配付等の手伝いをする前・後、食事の前、排泄物を取り扱った後、トイレの後など）

イ　流水での手洗いができない環境には、アルコール手指消毒液を設置する。

ウ　トイレ・出入口、ドアなど、人が触る部分を重点的に清掃と消毒をする。

エ　医療的ケアを要する傷病者がいる場合は、医師による巡回医療や病院等への移送を災害対策本部に要請する。

(4)　健康管理

ア　こころのケアは、巡回医療やＤＰＡＴの派遣を災害地策本部等へ要請する。また、ストレス発散のためスポーツやレクリエーションを企画するよう避難所運営委員会等に提案し、災害対策本部は必要な支援をする。

イ　保健師による衛生指導（手洗い、うがい等の励行）、健康管理・健康相談（ストレス対策、感染症の予防等）の指導・啓発を災害対策本部（医療対策班）に要請する。

ウ　入浴施設、宿泊施設等や自衛隊の入浴支援による入浴サービスを災害対策本部に要請する。

エ　避難所生活間、毎日「避難者健康チェックシート」により健康状態を確認する。

第６章　避難所閉鎖に向けての取り組み

第１節　避難所閉鎖手順

１　撤収期の業務の全体像

撤収期とは、電気やガス、水道等のライフライン回復以降の時期であり、日常生活が再開可能となるため避難所生活の必要がなくなる時期である。

一方で、この時期には独力で自立が困難な避難者に対し最後まで地域全体で支援する体制を構築し、避難所施設の本来業務の再開に必要な業務を行う時期でもある。

２　撤収に向けての移行

災害対策本部は、災害による危険性が解消した場合、避難者数が減少した場合など、避難所の縮小、統合、閉鎖に向けて必要な措置をとる。

避難所職員は、避難所運営委員会の協力を受け、避難者の意向調査などを行い、避難所の縮小、統合、閉鎖に向けた準備を実施する。

３　意向調査

(1)　応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を広報する。

(2)　避難者の意向把握（アンケート調査など）を行う。

４　方針の周知

(1)　ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所の縮小・統合・閉鎖について、避難所運営委員会、施設管理者等と協議する。

(2)　避難者が減少し、避難所の縮小、統合、閉鎖が進められることについて、その方針をできるだけ早く避難者へ示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらう。

５　避難所の縮小、統合

避難所の縮小、統合は、おおむね次の点に留意し行う。なお、統廃合に当たっては、地域の

コミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮する。

(1)　縮小、統合は、民間施設等を優先させ、最終的に町有施設に集約する。

(2)　避難所を退所した世帯の居住区は、原則としてそのスペース分について縮小し、避難所全体を縮小していくことが必要となる。

さらに避難者が少なくなった場合は、近隣避難所との統合を検討する。

避難所の統合が決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について、避難者に周知しなければならない。また、統合により、避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、荷物の運搬等を支援する。

避難所が統合された場合は、新たに避難所運営委員会を設立する。

その後は、従来の避難所運営委員会と同じ業務を行う。

第２節　避難所の撤収業務

1　避難所運営委員会（活動班）の業務

(1)　撤収、集約に向けた避難者の合意形成

避難所は、ライフラインの復旧や仮設住宅への入居が始まった場合、速やかな撤収を目指す。

ア　避難所撤収の時期は、ライフラインの復旧状況などから災害対策本部と協議する。

イ　避難所が民間の施設の場合には、避難者の減少に伴い早期に公的な施設の避難所に統合、集約するよう配慮する。

ウ　避難所の撤収や集約の準備は、災害対策本部の指示を受けた後に行う。

エ　避難所の撤収時期や準備について、避難者に説明し、避難者の合意形成を図る。

オ　避難所の撤収に向けての準備や、住民への撤収時期の説明に際しては、事前に地区代表者などと協議し、避難者との合意形成に留意する。

(2)　避難所の後片付け

ア　設備や物資について、災害対策本部と協議して、返却や回収、処分を行う。施設内の備品等を借用していた場合は、施設管理者に返却要領を確認する。

イ　避難者同士で協力し、避難所として利用した施設内外の片付けや整理整頓、清掃とごみ処理を確実に行う。

ウ　避難所運営に用いた各種記録や資料を災害対策本部等に引継ぎいだ後、解散する。

2　各運営班の業務

撤収時の避難所運営委員会の業務は下記を基準とする。なお、撤収時は、避難所運営委員会の委員も集約されることに留意して地区や自主防災組織等の協力を得て柔軟に対応する。

(1) 総務班

ア 最後の退所者まで引き続き名簿の更新を行い、事後の連絡先を把握する。

イ 引き続き、定例会議の開催など事務局としての業務を実施する。

ウ 撤収や集約が決まり次第、各運営班と協議し避難所撤収を準備する。

(2) 情報及び広報班

ア 引き続き、復興支援情報などの避難者への情報提供に努める。

イ 避難所撤収に向け、使用した備品や設備を片付け、作成した広報資料などを運営管理事務局に提出する。

(3) 施設管理班

ア 施設再開準備に向け、段階的に避難所利用スペースを整理する。

イ 使用した備品や設備の整理、使用していない物資の在庫の把握を行い、作成資料とともに運営管理事務局に提出し報告する。

(4) 食料物資班

未使用の食料在庫を把握し、作成資料とともに運営管理事務局に提出し報告する。

(5) 衛生救護班

ア 自立困難な避難者に対しては、行政関係窓口、民生委員、社会福祉協議会、地区の代表者などに依頼し、地縁や血縁などのつながりが確保できるような継続的な地域での支援体制を検討し、本人と十分話し合った上で長期的な受入れ施設を検討し支援する。

この際、関係書類を添えて災害対策本部へ移管するとともに必要事項を引継ぐ。

イ 撤収に向けた避難所全体の清掃、整理整頓について逐次実施する。

資　　料　　編

【目次】

資料１　避難所施設緊急点検チェックリスト　３０
資料２　避難者受付名簿　３１
資料３　避難者カード　３２
資料４　要配慮者カード　３３
資料５　避難所施設配置図の考え方　３４
資料６　避難者のみなさんへ入所時の注意事項　３５
資料７　避難所開設・運営協力者登録票　３６
資料８　避難所状況報告（第　　報）　３７
資料９　避難所運営委員会名簿　３８
資料１０　郵便物・宅配便受領簿　３９
資料１１　避難所運営記録簿（日報）　４０
資料１２　訪問者受付簿　４１
資料１３　避難所ボランティア受付簿　４２
資料１４　マスコミ用受付用紙　４３
資料１５　外出届　４４
資料１６　外泊簿　４５
資料１７　食糧・物資要請書　４６
資料１８　食糧・物資受入簿　４７
資料１９　食糧・物資管理簿　４８
資料２０　ペット登録簿　４９
資料２１　退所者記録簿　５０
資料２２　避難所内部レイアウト手順　５１
資料２３　避難所内部配置設置手順　５２
資料２４　避難所における自主運営ルール（案）　５３
資料２５　感染症対策時の避難所運　５４
資料２６　感染対策評価シート　５５

「指定避難所レイアウト」

資料２７　空間配当パターンＡ型　５６
資料２８　空間配当パターンＢ型　５７
資料２９　空間配当パターンＣ型（Ｂ型からＡ型へ移行）　５８
資料３０　南端地区公民館　５９
資料３１　旧南端小中学校体育館　６０
資料３２　豊岡地区公民館　６１
資料３３　豊岡小学校体育館　６２
資料３４　日出中学校体育館　６３

資料３５　日出小学校体育館　６４
資料３６　日出町中央公民館（１階）　６５
資料３７　日出町中央公民館（２階）　６６
資料３８　日出町中央体育館　６７
資料３９　藤原地区公民館　６８
資料４０　藤原小学校体育館　６９
資料４１　日出町保健福祉センター　７０
資料４２　川崎体育館　７１
資料４３　大神小学校体育館　７２
資料４４　大神中学校体育館　７３
資料４５　大神地区公民館（２階）　７４
資料４６　大神地区公民館（３階）　７５
資料４７　川崎小学校体育館　７６
資料４８　日出町老人の家　７７
資料４９　豊岡コミュニティセンター　７８
資料５０　豊岡小学校施設全般配置図　７９
資料５１　藤原小学校施設全般配置図　８０
資料５２　日出小学校施設全般配置図　８１
資料５３　日出中学校施設全般配置図　８２
資料５４　川崎小学校施設全般配置図　８３
資料５５　大神中学校施設全般配置図　８４
資料５６　大神小学校施設全般配置図　８５
資料５７　日出中央公民館・中央体育館敷地内の施設配置図　８６
資料５８　旧南端小・中学校施設全般配置図　８７
資料５９　保健福祉センター施設全般配置図　８８
資料６０　南端地区公民館施設全般配置図　８９
資料６１　藤原地区公民館施設全般配置図　９０
資料６２　川崎体育館施設全般配置図　９１
資料６３　大神地区公民館施設全般配置図　９２
資料６４　マンホールトイレ設置要領　９３

資料１

避難所施設緊急点検チェックリスト

調　査　日	年　　月　　日	時　間	午前 / 午後　　時
調　査　者		指定避難所№	
施設名称		建築物名称	
所在地		建　築　年	
構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨と RC の混合構造（層内・層別） / RC 造に鉄骨屋根　その他（ ）		

方　法	外観のみ実施　／　内観調査も併せて実施
１　一見して危険と判定される（該当する場合は〇をつけ危険と判定し調査を終了）	**判定結果**
□ 建築物全体又は一部の崩落・落階がある	施設が危険な状態
□ 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある	
□ 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある	
２　全体の状況に関する点検項目	**判定結果**
□ 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性（崖崩れなど）がある	施設が危険又は注意を要する状態
□ 建物が多少なりとも傾斜している	
□ 柱や梁に構成要素が曲がる現象（座屈）が発生している	
□ 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある	
□ 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している	
□ 柱脚が部分的にでも破損している	
□ 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている	
□ 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ（2 ㎜程度）が見られる	
□ 鉄骨部材に著しい腐食が見られる	
□ 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない	
□ 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる	
□ 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している	
□ 照明や吊り物が部分的にずれている	
□ 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある	
□ その他、異常が見られる	
３　つり天井に関する点検項目	**判定結果**
□ 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である	施設が危険な状態
□ 天井の周囲または段差に破損がある※	
□ 天井が部分的にずれている※	

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

資料２

避　難　者　受　付　名　簿

「避難所受付に到着した方は、まず名簿に記入してください。」

No.	氏　　名	性　別	年　齢	住　所 連絡先	入所日時 退所日時	体温 体調
1		男・女・ 非回答	歳			
2		男・女・ 非回答	歳			
3		男・女・ 非回答	歳			
4		男・女・ 非回答	歳			
5		男・女・ 非回答	歳			
6		男・女・ 非回答	歳			
7		男・女・ 非回答	歳			
8		男・女・ 非回答	歳			
9		男・女・ 非回答	歳			
10		男・女・ 非回答	歳			
11		男・女・ 非回答	歳			
12		男・女・ 非回答	歳			
13		男・女・ 非回答	歳			
14		男・女・ 非回答	歳			
15		男・女・ 非回答	歳			

資料３

避　難　者　カ　ー　ド

<table>
<tr><td>入所日時</td><td>年　月　日　時　分</td><td rowspan="5">避 難 場 所</td><td rowspan="5">□避難所（　　人）
□車中泊（避難所敷地内）
（　　台・　　人）
□自宅（　　人）
□その他（　　）
（　　人）</td></tr>
<tr><td>自宅住所</td><td></td></tr>
<tr><td>世帯主氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>連　絡　先</td><td></td></tr>
<tr><td>自宅の被害
状況の有無</td><td>□被災
□被害なし</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>家族の安否確認</td><td>□なし
□あり</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">本避難所を利用する人</td><td colspan="2">感染症等
健康観察チェック項目</td><td>要配慮が必要な方</td></tr>
<tr><td colspan="2">氏　　名</td><td>性別</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">世帯主</td><td>ふ　り　が　な</td><td rowspan="2">男
女
非回答</td><td colspan="2" rowspan="2">微熱（平熱より高い）　□ない□ある
強いだるさ（倦怠感）　□ない□ある
息苦しい（呼吸困難）　□ない□ある</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">家　族</td><td>ふ　り　が　な</td><td rowspan="2">男
女
非回答</td><td colspan="2" rowspan="2">微熱（平熱より高い）　□ない□ある
強いだるさ（倦怠感）　□ない□ある
息苦しい（呼吸困難）　□ない□ある</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふ　り　が　な</td><td rowspan="2">男
女
非回答</td><td colspan="2" rowspan="2">微熱（平熱より高い）　□ない□ある
強いだるさ（倦怠感）　□ない□ある
息苦しい（呼吸困難）　□ない□ある</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふ　り　が　な</td><td rowspan="2">男
女
非回答</td><td colspan="2" rowspan="2">微熱（平熱より高い）　□ない□ある
強いだるさ（倦怠感）　□ない□ある
息苦しい（呼吸困難）　□ない□ある</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>ふ　り　が　な</td><td rowspan="2">男
女
非回答</td><td colspan="2" rowspan="2">微熱（平熱より高い）　□ない□ある
強いだるさ（倦怠感）　□ない□ある
息苦しい（呼吸困難）　□ない□ある</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>非常食持参の有無</td><td colspan="4">□あり　　□なし</td></tr>
<tr><td>避 難 理 由</td><td colspan="4">□避難指示の発令　□自宅が浸水域想定区域内　□風雨が心配
□自宅が土砂災害警戒区域内　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td>ペットの状況</td><td>□飼っている
□飼っていない</td><td colspan="2">犬種・頭数
（　　）</td><td>□ペット同行避難を希望</td></tr>
<tr><td>移 動 手 段</td><td colspan="4">□徒歩□自転車□送迎□公共交通□自家用車両（必要事項を記載）</td></tr>
<tr><td colspan="2">自家用車両（避難所敷地内に駐車する場合）</td><td>車種</td><td>車体色</td><td>登録番号</td></tr>
</table>

資料４

要　配　慮　者　カ　ー　ド

<table>
<tr><td>氏　名</td><td></td><td>男・女・非回答</td><td>年　齢</td><td>歳</td></tr>
<tr><td>付添い</td><td>有　・　無</td><td>付添者名
（　連絡先）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">障害者</td><td>身体障害</td><td colspan="3">視覚　・　聴覚　・　四肢（　　）
身体障害者手帳　　級</td></tr>
<tr><td>知的障害</td><td colspan="3">知的障害・ダウン症・自閉症・発達障害・その他（　　）</td></tr>
<tr><td>精神障害</td><td colspan="3">精神保健福祉手帳　　級（　　）</td></tr>
<tr><td>内部障害</td><td colspan="3">オストメイト・人工透析・その他（　　）</td></tr>
<tr><td>通　　所</td><td colspan="2">・日中一時支援・児童デイ
・移動支援</td><td>事業所名・学校名（複数記入可）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">要介護</td><td colspan="3">介護認定（要介護３・４・５）不明</td><td>ケアマネジャー（事業所）</td></tr>
<tr><td colspan="4">トイレの付き添い（　必要　・　不必要　・　オムツ　）
食事の介助（　必要　・　不必要　）　普通食（　可　・　否　）</td></tr>
<tr><td>妊産婦
乳幼児</td><td colspan="4">母子手帳の有無：有・無
妊産婦：妊娠　　カ月（乳幼児　　歳を連れている）</td></tr>
<tr><td>必要な処置
配慮装具</td><td colspan="4">記入欄</td></tr>
<tr><td>必要な薬</td><td colspan="4">・持参している　　・持参していない</td></tr>
<tr><td>病気・ケガ</td><td colspan="4">・発熱　・　嘔吐など（症状：　　）
・出血　・　打撲など（症状：　　）</td></tr>
</table>

※以下の欄は、保健師（職員）記載欄です。

<table>
<tr><td rowspan="2">避難場所</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td></tr>
<tr><td>要配慮者ｽﾍﾟｰｽ</td><td>福祉スペース</td><td>福祉避難所（待機）</td><td>医療機関（待機）</td></tr>
<tr><td>記入者氏名</td><td colspan="2"></td><td>記入日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>所見欄</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

資料５

避難所施設配置図の考え方

施　設　名		レイアウトの考え方
居住空間		□基本は、できるだけ静かな場所で生活できるように工夫する。 ・体育館や校舎教室を活用する。 ・必ず通路（1m～2m）を確保する。 ・高齢者や身体の不自由な人などには、１階のできるだけ静かな場所やトイレに近い場所を提供する。
共有空間	運営本部等	□避難所運営委員会の会議などで活用する。 ・居住空間とは、別の場所がのぞましい。避難者やボランティア、関係者との連携が取りやすい場所にする。
	受　付	□避難所利用者の受付や相談窓口として設置 ・施設の入口や生活場所の近くが良い。来訪者や報道用の受付も設置する。
	救護室	・応急の医療活動を行う。保健室や医務室があれば利用する。
	多目的室	□介護や介助が必要な人が優先的に利用する。 ・運営側の目が届きやすい部屋を確保、部屋がない場合はテントを設置 ・簡易トイレや、おむつ替えのスペースを確保
	仮設トイレ	□施設内トイレが使用又は数に限界がある場合は、屋外に設置 ・施設内の多目的トイレや様式トイレは、高齢者や肢体不自由者を優先する。
	物資置場	□食糧や物資を保管しておく場所 ・風雨や、高温多湿な場所を避ける。 ・配給しやすい場所、できれば施錠可能な場所にする。
	配給所	□救援物資などを配給する場所、物資置場の近くで動線が確保し易い場所 ・雨天でも配給できる場所が望ましい。
	授乳室	□落ち着いて授乳できる場所を確保 ・女性用の更衣室を兼ねた場合は、間仕切りなども設置する。
	おむつ交換室	□乳幼児のおむつ交換スペース ・男女ともに利用できる場所にする。（男性がおむつ交換することも前提） ・大人のおむつ交換は介護室を利用する。
	更衣室	・着替え用のスペース、男・女別、共用室を設置する。
	ペットコーナー	□飼い主とともに避難したペットのための場所 ・アレルギーや感染症予防のためにも生活空間とは別にする。 ・敷地内の屋根のある屋外に設置する。（ケージに入れる）
	喫煙所	□屋外に設置、ただし、避難所敷地内、清掃・消火を徹底する。
	立入禁止区域	□学校の管理運営上必要な場所、薬品や危険物（刃物）、貴重品などがある場所は、立入禁止区域とする。 例えば、職員室、校長室、理科室など（細部は施設管理者と協議）

資料６

避難者のみなさんへ入所時の注意事項（お願い）

受付時

1　避難所に来た方は、受付で「避難者名簿」に記入をお願いします。
2　受付で「避難者カード」または「要配慮者カード」をお渡しします。
3　その後、居住スペースを案内します。
4　居住区に入ったら受付で渡された「避難者カード」又は「要配慮者カード」に必要事項を記入し、受付に提出してください。
5　車中泊やペット同行の方は受付時に申し出てください。

居住区

1　居住は、世帯ごとが基本です。
　一人スペースは、４㎡（畳２畳程度）（例　４人世帯で避難の場合は、１６㎡が目安）
　隣の避難者との間隔は、1mを保持しましょう。
2　要配慮者の方へは、避難者みんなで配慮をお願いします。
3　共有スペースは、誰でも使用できます。
4　通路には、物を置かないでください。
5　夜間は、居住スペースを消灯します。

注意事項

1　土足厳禁です。靴は各人でポリ袋等に入れ保管してください。
2　貴重品は、各人で保管してください。受付では、お預かりはできません。
3　体調の悪くなった方は、受付または避難所運営委員会へ申し出て下さい。
　また、体調不良の方など近くで見かけたら受付または避難所運営委員会まで通報してください。
4　ペットは、居住区では飼えません。屋外のペット飼養スペースを利用してください。
5　携帯電話は、周りの避難者に迷惑にならないように使用してください。
　なお、玄関付近に設置してある特設公衆電話は無料で使用できます。
6　休まれている避難者もいますので迷惑にならないよう静かに行動してください。
7　トイレは、みんなが使うものですのできれいに使ってください。
8　車で避難された方には車の移動をお願いすることがありますのでご了承ください。

感染対策

1　集団での避難生活では感染症が蔓延することがあります。可能な限りマスクの着用をお願いします。
2　手洗いや手指の消毒はこまめに実施してください
3　定期的な換気を行うことがあります。ご協力ください。

より良い避難所環境を保持するためにみなさんのご協力をお願いします。
また、周りの人への配慮もお願いします。

資料７

日出町長（総務課長気付）　　殿

避難所開設・運営協力者登録票

ふりがな 氏　　名		性　別	男　　女
生年月日	年　　月　　日	年　齢	歳
住　　所	〒	自治区	
連　絡　先①			
連　絡　先②			
E－mall			
最寄りの避難所			
対応可能な 避難所 （複数回答可）	日出町指定避難所名	協力可能な避難所に○	
	1　南端地区公民館		
	2　旧南端小学校		
	3　豊岡地区公民館		
	4　豊岡小学校		
	5　日出中学校		
	6　日出小学校		
	7　日出町中央公民館		
	8　日出町中央体育館		
	9　藤原地区公民館		
	10 藤原小学校		
	11 日出町保健福祉センター		
	12 川崎小学校		
	13 川崎体育館		
	14 大神地区公民館		
	15 大神小学校		
	16 大神中学校		
連絡事項	事前に町（総務課危機管理室）へ伝えておきたいこと。 「例」電話が繋がらない場合は、メールしてください。		

避難所状況報告（第　　報）

避 難 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避 難 所	
開 設 日	月　　日　　時
報 告 日	月　　日　　時
報　　告	氏名：　　（行政職員・運営委員）

【災害対策本部報告先】 FAX:＿＿＿＿＿＿＿＿TEL:　＿＿＿＿＿＿＿＿

【災害対策本部受信者】　＿＿＿＿＿＿＿＿

第２報以降、情報の更新がない場合は、右の欄にチェックを入れて下さい。　⇒ □

避 難 所 通信手段		・ＦＡＸ：＿＿＿＿ ・伝令	・ＴＥＬ：＿＿＿＿ ・その他：＿＿＿＿	
避難所利用者世帯数		約　　世帯	避難所利用人数　約　　人	
避難所 施　設	安全点検	・実施（結果　　）	・未実施	
	危険カ所	・あり（詳細　　）	・なし	
周 辺 状 況	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
	建物倒壊	・ほとんどなし	・あり（約　　件）	・不明
	道路状況	・通行可	・通行に支障有り	・通行不可
	ﾗｲﾌﾗｲﾝ	・断水	・停電	・電話不通
	土砂災害・水害	・土砂災害あり（　　）	・水害あり（　　）	
・緊急を要する事項				
・参集した自主防災組織等				
・参集した施設管理者及び行政職員				

資料９

年　　月　　日　現在

避難所運営委員会名簿

避難所名

No.

【執行部】

役　　職	氏　　名	備　　考
会　　長		
副　会　長		
そ　の　他		

【活動班　班長】

班　　名	氏　　名	備　　考
総　務　班		
情報・広報班		
施設管理班		
食料・物資班		
救　護　班		
衛　生　班		

【その他、運営会議の参加者】

役　　職	氏　　名	役　　職	氏　　名

郵便物・宅配便受領簿

No

避 難 所

※（　）はその他の品名を記

No.	受付月日	宛名	差出人	郵便物等の種類	受領月日	受取人
1	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
2	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
3	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
4	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
5	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
6	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
7	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
8	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
9	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
10	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
11	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
12	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
13	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
14	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	
15	月　日			葉書・封筒・小包・その他 （　　）	月　日	

避難所運営記録簿（日報）

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　　月　　日（　　）天気（　　）	避難所名	
避難者数	新規入所者数	退所者数
世帯（　　人）	世帯（　　人）	世帯（　　人）

運　営　会　議　内　容	
班　　名	連　絡　事　項
総　務　班	
情報・広報班	
施設・管理班	
食料・物資班	
救　護　班	
衛　生　班	
【会議での検討事項】	
【行政からの伝達事	
【避難所内の主な出来事】	

資料１２

訪　問　者　受　付　簿

受付日時	月　　日　　時　　分
退所日時	月　　日　　時　　分

訪問者	氏　名		所　属	
	連絡先（所在地、電話番号）			

避難者	氏名	氏名
	氏名	氏名
	氏名	氏名
	氏名	氏名

目　　的	

避難所側付添者	（名刺添付場所）
特記事項	

避難所ボランティア受付簿

No

避難所名:.

No	氏名･住所･電話	性別	職 業	ボランティア経験の有無･内容	
1	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
2	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
3	氏 名 : 住 所 : 電 話 :	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
4	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
5	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
6	氏名: 住所: 電話:	□男 □女 歳		□有 □無	(活動内容)
7	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
8	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
9	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)
10	氏名: 住所: 電話:	□男 □ 女 歳		□有 □無	(活動内容)

マスコミ用受付用紙

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※取材者の方は、必要事項をご記入下さい。

受付日時	年　月　日（　）　時　分	受付日時	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	※放送日。記事記載などの予定：　年　月　日（　）		
避難所立会人			
特記事項			

（名刺等添付場所）

資料１５

外　　出　　届

外出日	氏　　名	出発・帰所時刻	食事の有無（○×を記入）		
			朝	昼	夕
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			
月　　日		出発：　：　　時 帰所：　：　　時			

外　泊　届

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No.＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名		（整理番号）
外 泊 先	（住所）	（電話番号）
外泊期間	年　月　日（曜日）～　年　月　日（曜日）	
同行者	計　名	
緊急連絡先 （電話番号）		

食料・物資要請書

避難所

No

依頼日時	月　　日　　時
避難所名	
住　　所	
担当者名	（行政職員　・　避難所運営委員）
連絡先	ＴＥＬ：　　ＦＡＸ：

避難所記入				日出町災害対策本部記入欄	
分類	品　名	依　頼	備	配　送	処理時刻・対応業者
物資					
食料品・飲料水など					

出荷日時	月　　日　　時
配達者名 ＴＥＬ（ＦＡＸ）	
配達日時	

避難所 受領者 サイン	

食料・物資受入簿

避難所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

月　／　日	受入時刻	品　名	数量（単位）	送　付	受入担当

□本様式は、食糧・物資を受け入れた際に記入します。

□この用紙は、避難所に保管し、食糧・物資班が管理します。

食料・物資管理簿

日付　　年　月

品　　名		消費期限 賞味期限	保管場所	／	／	／	／	／

ペット受付簿

避　難　　No.

No.	飼育者情報	種類	性別	体格	毛色	ペットの名前	登録日 退所日	健康状態 服用薬等
記入例	氏名:○○△△ 住所:日出町○○ 電話:	秋田犬	□オス □メス	□大型 □中型 □小型	茶色	ポチ	月　日 月　日	良　好
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	
	氏名: 住所: 電話:		□オス □メス	□大型 □中型 □小型			月　日 月　日	

※複数のペットを飼っている方は、それぞれの情報をお書き下さい。

資料２１

退　所　者　記　録　簿

避難所名		受付番号

記入日	年　月　日（　　）	記入者名	
退所日	年　　月　　日　（　　）　午前・午後　　時		

退所する人

	氏　　名	性　別	退所後の連絡先	安否確認への対応
世帯主	ふりがな	男 女 非回答	〒　　－ 電話（　　）　　－	公　開 ・ 非公開
ご家族	ふりがな	男 女 非回答	〒　　－ 電話（　　）　　－	公　開 ・ 非公開
	ふりがな	男 女 非回答	〒　　－ 電話（　　）　　－	公　開 ・ 非公開
	ふりがな	男 女 非回答	〒　　－ 電話（　　）　　－	公　開 ・ 非公開
	ふりがな	男 女 非回答	〒　　－ 電話（　　）　　－	公　開 ・ 非公開
摘要				

資料２２

避難所内部レイアウト手順

１　準備

施設解錠後、安全点検を完了した後にレイアウトを決定する。

２　内部配置資材

(1)　必ず準備するもの

養生テープ、カッターまたはハサミ

(2)　あった方がいいもの

巻き尺（５m）、ビニール紐またはスズランテープ、表示の貼り紙（使用禁止や更衣室など）

３　設置手順

(1)　施設内の立ち入り禁止場所に貼り紙をする。

ア　断水時や下水施設の使用できない可能性がある場合、水洗トイレを使用禁止とし、携帯トイレの使用場所として表示

イ　危険箇所や施錠できない学校校舎など

(2)　受付を表示

入り口付近に長机等を設置

(3)　壁際の通路を表示

ア　養生テープ、スズランテープ等を準備する。

イ　壁から１ｍ（人が歩ける幅）離して壁際の通路部分を表示

(4)　居住区画を表示

ア　居住区画の基準スペース用のスケールを作成

ビニール紐やスズランテープなどを２ｍで切り基準スケールとする。

※巻尺がない場合、両手を広げると概ね身長程度、Ａ４紙の縦が約３０ｃｍなどを参考に作成

イ　通路の内側に居住区区画の４隅を表示（２ｍ×２ｍ程度）

ウ　居住区画は必ず１面が通路に接するように設置

エ　通路と居住区画の表示は努めて異なる色・種類のテープ等を使用

(5)　基準のスケールを使用して内側の通路（１ｍ幅）を表示

(6)　要配慮者スペースを表示

優先してパーテーションを使用し、家族などの支援者と同一の区画を表示

(7)　乳幼児室、更衣室を表示

パーテーション、カーテン等で目隠しできる場所または既存の個室に表示

４　パーテーションを使用して居住区画を表示する場合

(1)　前項(3)まで同様に表示

(2)　使用するパーテーションを作成

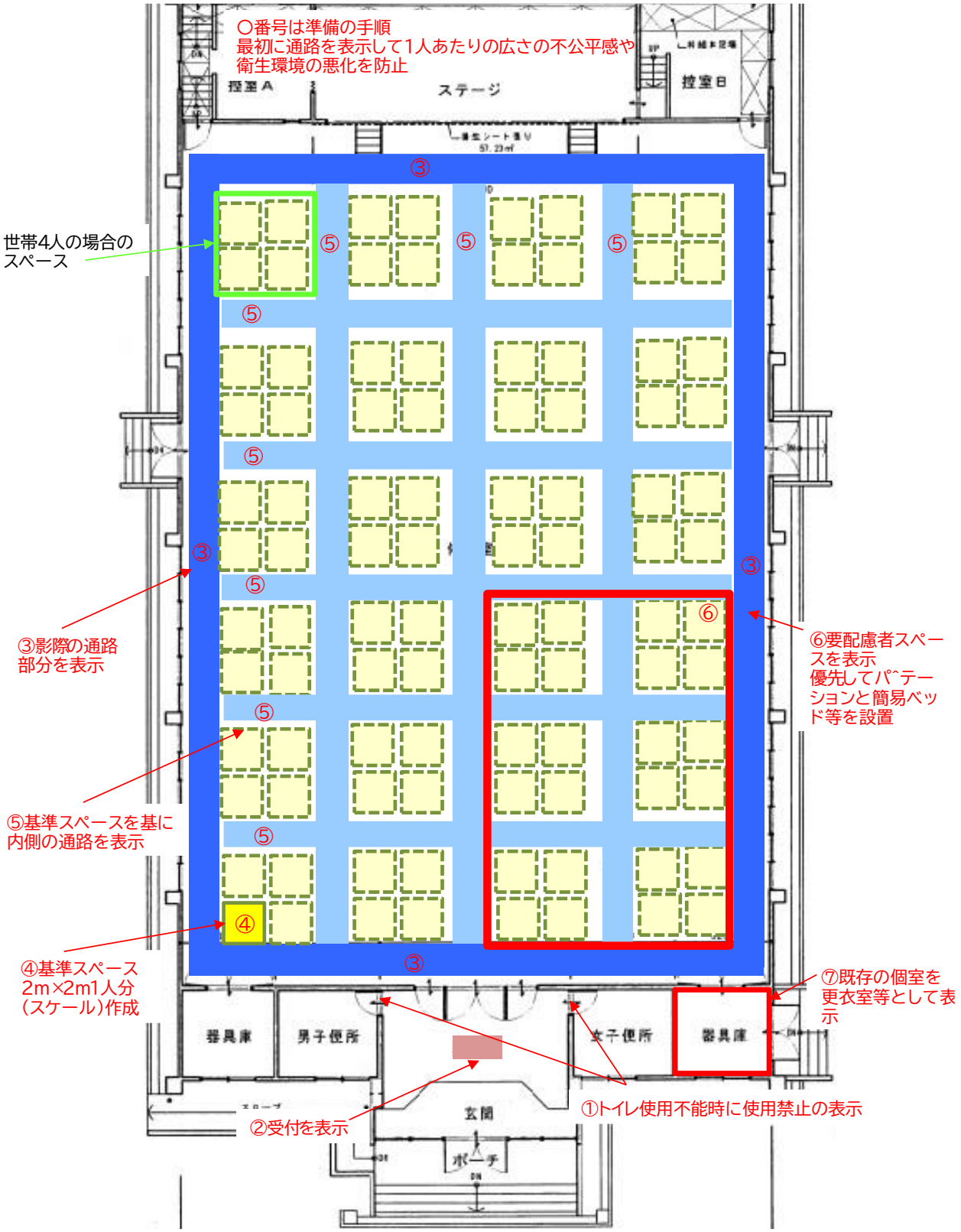
(3)　作成したパーテーションの幅を基準として内側の通路を表示

(4)　作成したパーテーション入口を通路に面して設置

(5)　避難者数に応じてパーテーションを作成して設置

(6)　要配慮者スペース、乳幼児室、更衣室を表示（パーテーションを優先して使用）

避難所内部配置手順


○番号は準備の手順
最初に通路を表示して1人あたりの広さの不公平感や衛生環境の悪化を防止
世帯4人の場合のスペース
③影際の通路部分を表示
⑤基準スペースを基に内側の通路を表示
④基準スペース2m×2m1人分（スケール）作成
⑥要配慮者スペースを表示
優先してパ^テーションと簡易ベッド等を設置
⑦既存の個室を更衣室等として表示
①トイレ使用不能時に使用禁止の表示
②受付を表示
ステージ
控室A
控室B
器具庫
男子便所
女子便所
玄関
ポーチ

資料２４

避難所における自主運営ルール（案）

１　この避難所は、○○地区の指定避難所である。

２　本避難所は、運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織する。

(1) 運営委員会は、毎日午前または、午後、定例会議を行う。(時間は、その都度調整)

(2) 運営委員会の組織として、総務班、名簿班、物資班、救護班、衛生班、広報班の各班を避難者で編成し、班長を選任する。

３　避難者は、世帯単位で避難者カードに記入する。

(1) 避難所を退所する時は、運営委員会に退所届を提出し、連絡先を明らかにする。

(2) 外出・帰着時は、外出届に必要事項を記載する。

４　学校施設で職員室、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は「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示を実施する。

５　生活時間は、次のとおりとする。

(1) 起床時間：○時○分（イ）消灯時間：○時○分

(2) 食事時間：朝食○時○分昼食○時○分夕食○時○分

６　生活空間の利用方法

(1) 手洗い、咳エチケットなど、基本的な感染症対策を徹底する。

(2) 居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自で保管する。

(3) 来訪者との面会はロビー、屋外とする。

(4) 飲酒・喫煙・携帯電話は、所定の場所以外では禁止とする。

(5) 動物は盲導犬、介助犬等身体障害者補助犬を除き、居住空間へは持ち込めない。

(6) 居住空間でのテレビやラジオは、イヤホンを使用すること。

(7) 夜間は、廊下、トイレ、避難所事務室の点灯を継続する。

７　食事の配給は、混雑を避けるため、できる限り世帯単位で順番に行う。

(1) 食料・物資が不足する場合は、運営委員会で配付基準を決定する。

(2) 食料・物資は、在宅の被災者にも配付する。

(3) ミルク・おむつなどは、必要な方に配付する。

８　放送は、午後○○時で終了する。

９　特設公衆電話は、午前○○時から午後○○時まで送信のみ使用とする。

10 衛生管理のため、避難所内を清潔に保つものとする。

(1) 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別し、指定された場所に出すものとする。

(2) 共有空間については、避難者全員が協力して、午前時、午後時に清掃を行う。

(3) トイレの清掃は、午前時、午後時に、避難者が交代で行うこととする。

(4) １時間に１０分程度の換気を行う。

11 洗濯は世帯や個人で行い、運営委員会の活動としては行わない。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、各自の良識で使用すること。

12 貴重品は、各自が責任を持って管理するものとする。

資料２５

感染症対策時の避難所運営

1　避難所に事前受付を設置

(1) 事前受付要領

発熱者、濃厚接触者等と一般避難者を区分するため、検温と感染対策評価シートの記入を行い、A（発熱者）、B（濃厚接触者等）、及びC区分（体調不良者）を判定する。

判定後、該当する下記の識別標識（リストバンド赤・黄）を右手首に装着し「避難者カード」を渡す。その後、記載要領を説明後、動線に沿って別棟へ案内する。

また、事前受付でA・B・C判定以外の避難者は、一般避難者として総合受付へ誘導する。この際、「感染対策評価シート」は、本人に携行させる

判　　定	リストバンドの色	対　象　者
A	赤	発熱者
B	赤	濃厚接触者
C	黄	１４日以内に自覚症状あり。
D	緑	既往症、高齢者（ﾊｲﾘｽｸ）
E	青	上記以外の一般避難者

D判定E判定の避難者は、本文の対応による。

(2) 設置場所

ア　設置場所は、避難所施設外に設置することが望ましい。ただし雨天等を考慮する必要がある。場所が確保できない場合は、テントを代用する。

この際、避難者の密集をさけるため．２m間隔の表示をすることが望ましい。

なお、受付までに、必ず手指消毒を実施させる。

イ　受付場所は、テーブルを準備し、飛沫防止のアクリル板を設置、受付案内表示、手指消毒など必要な看板等の設置を行う。

ウ　受付準備品等

検温器、感染対策評価シート、避難者カード、手指消毒液、筆記具、マスク、リストバンド(４色)を準備する。

2　感染の疑いがある避難者の隔離

事前受付でA～C判定を受けた避難者は一般の避難者と離隔された個室の避難スペースへ誘導する。(一般避難者が体育館を使用する場合は学校校舎教室、一般避難者と別のフロアなど)

3　感染の疑いがある避難者の食事等

配食するためのニュートラルゾーンを設置し、感染防止用のマスク、ゴーグル、ガウン、手袋を装着した職員が定時にニュートラルゾーンへ運搬し、避難者との接触を避ける。

4　避難者が発熱などを発症した場合、救急車による医療機関への移送を災害対策本部へ要請する。

感染対策評価シート

太枠の各項目の□に一つでも✓があれば「判定」欄のＡ～Ｅに○をして下さい。

ふりがな 名前（漢字）		性別	□男性　□女性 □非回答	年齢	歳

1　検温が終わった方は、下記の欄に記入してください。　「判　定」

体　温	℃（37.5℃以上は「Ａ」）	A

2　次の項目に該当する場合は□に✓を入れて下さい。　「判　定」

疑感染	□新型コロナウイルス感染症の検査を受け、結果待ちである。 □新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者で現在観察中である。 □過去１４日以内に感染症の流行地域に旅行又は当該地域の方と合った。	B

3　１４日以内に下記項目に該当する場合は□に✓を入れて下さい。　「判　定」

健　康 状　態 （有症）	□発熱がある。　□嘔吐や吐き気がある。 □息苦しい（呼吸困難）ことがある。　□下痢が続いている。 □強いだるさ（倦怠感）がある。　□味や匂いを感じられない。 □咳・たんが出る。	C

4　次の項目に該当するカ所がある場合は□✓を入れて下さい。　「判　定」

重傷化	□糖尿病　□高血圧　□喘息　□人口透析　□がん □心臓病　□慢性肺疾患　□内臓疾患　□免疫抑制剤　□妊娠	D

5　あなたは、町へ避難行動要支援者登録をしていますか　「判　定」

要支援	□はい（杖、車イス、視聴覚障害、歩行困難、認知症、言語、呼吸疾患） □いいえ（いいえ、の場合は判定しない。）	D

6　該当する□に✓を入れて下さい。（70歳以上は、Ｄ判定）　「判　定」

年　齢	□10代（0～19歳未満） □20代　□30代　□40代　□50代	D
	□60代　□70代　□80代　□90代以上	

7　該当するカ所があれば□に✓を入れて下さい。　「判　定」

要配慮	□要支援1～２　□要介護1～5 □避難所生活で支障があると思われる持病・障害がある。（症状：　　） □乳幼児がいる。	D

8　避難所までの移動手段について該当する項目に□✓を入れて下さい。

移　動 手　段	□徒歩　□自家用車　□自転車　□バイク　□その他
	※自家用車の方のみ：登録ナンバー　　（色：　　）

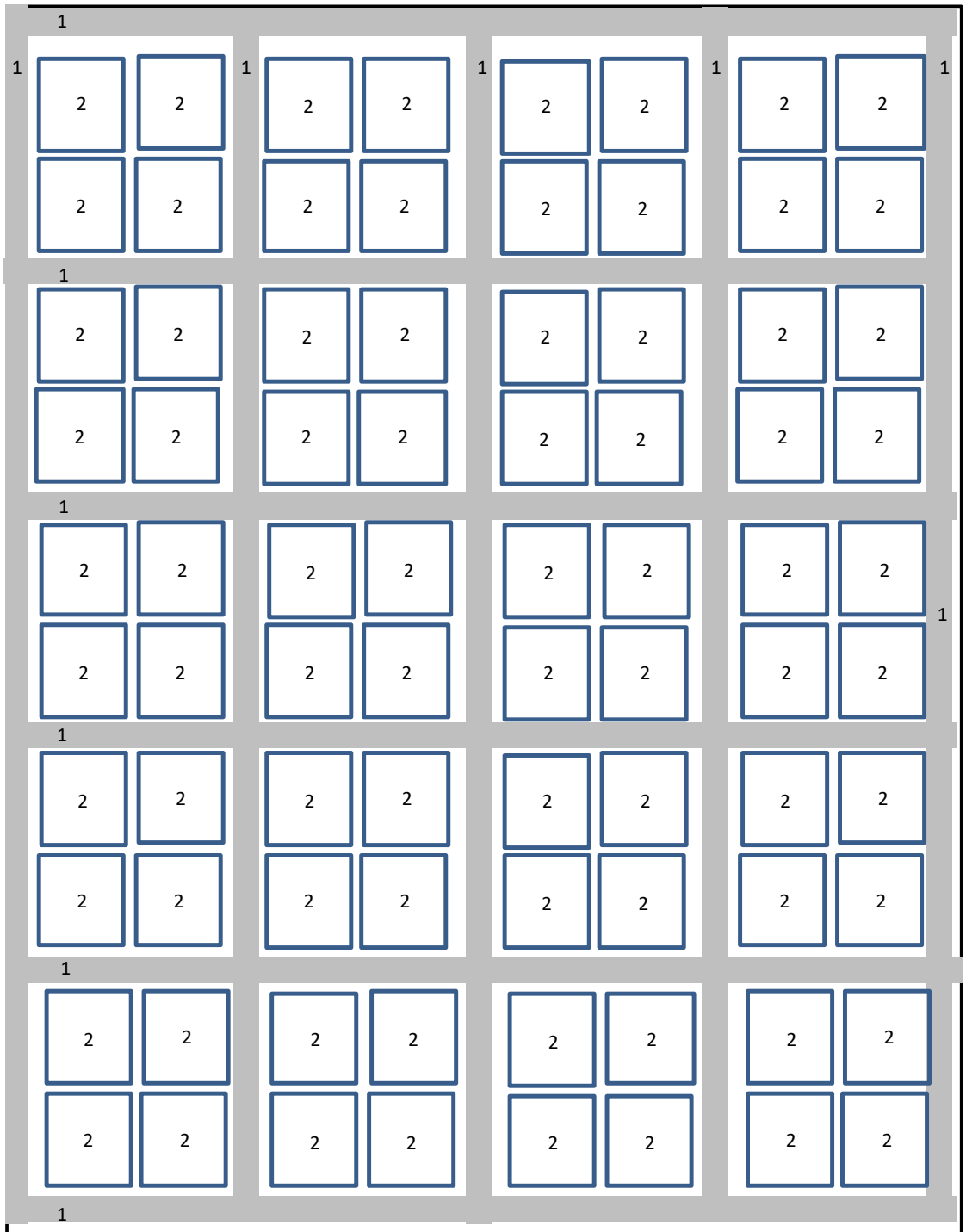
※上記各項目に✓がない方は「Ｅ」判定

職員記入欄	区　分		判定区分	識別区分	処　置	避　難　先
	総　合 判　定	A	有症者	赤　色	移　送	□医療機関　□福祉施設
		B	症状のない濃厚接触者		移　送	□自宅　□ホテル等
		C	軽度有症者	黄　色	管理棟	□発熱管理棟　□避難所
		D	ハイリスク者、要配慮者	緑　色	居住区考慮	□福祉区画　□要配慮者区画
		E	一般無症状者	青　色	空間配当	□一般避難者ＳＰ
	移動先		医療機関　介護施設　福祉避難所		移動送迎	□不要　□要（　　）

空間配当パターンＡ型

「収容人員： 80人」

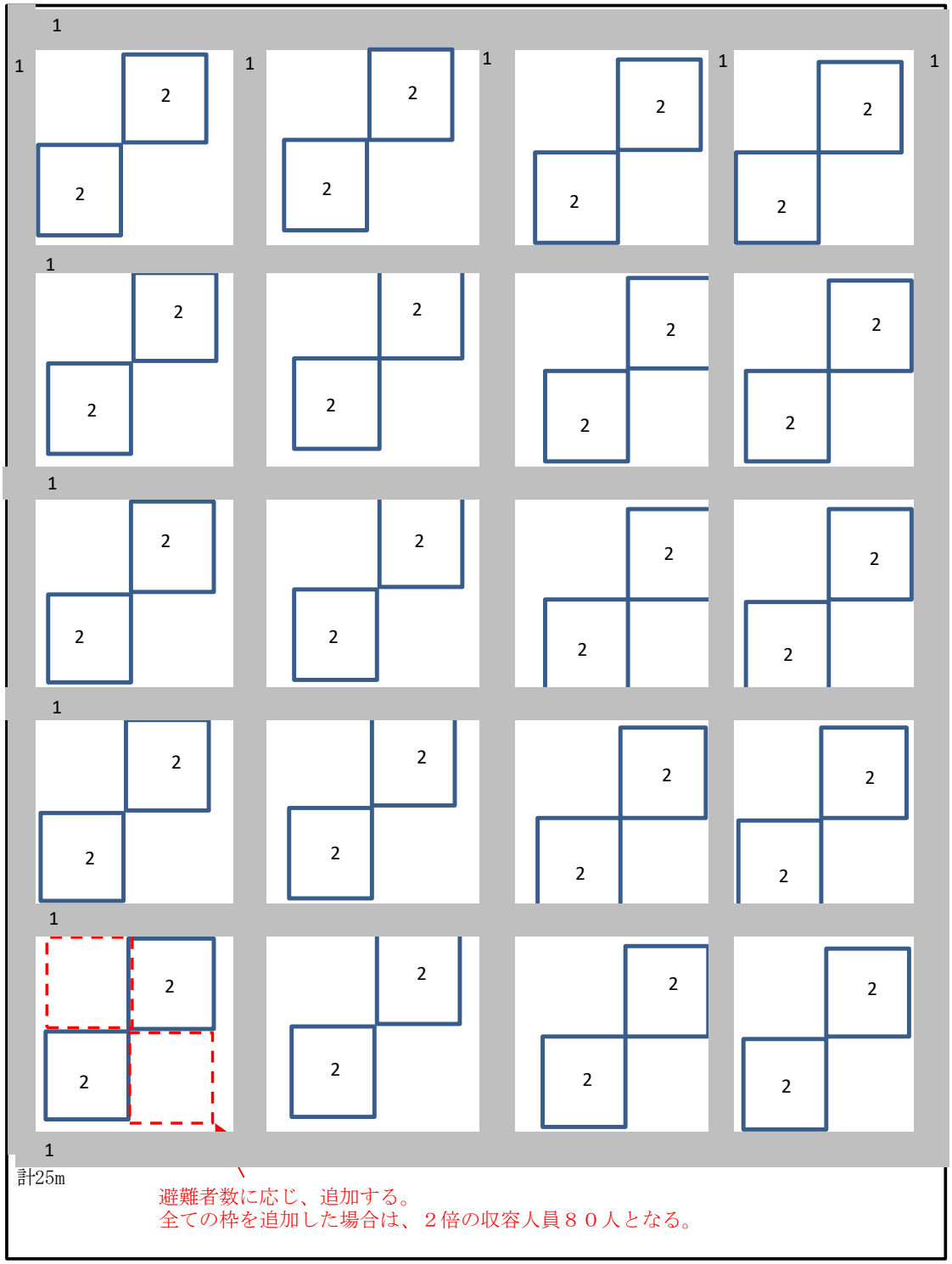
※凡例：数字は、各スペース間の間隔を示す。



※小学校体育館の旧汎用規格で配置した場合
必要な間隔（通路幅１ mを確保した場合のレイアウトである。

空間配当パターンＢ型

（収容人員 :40人～80人）

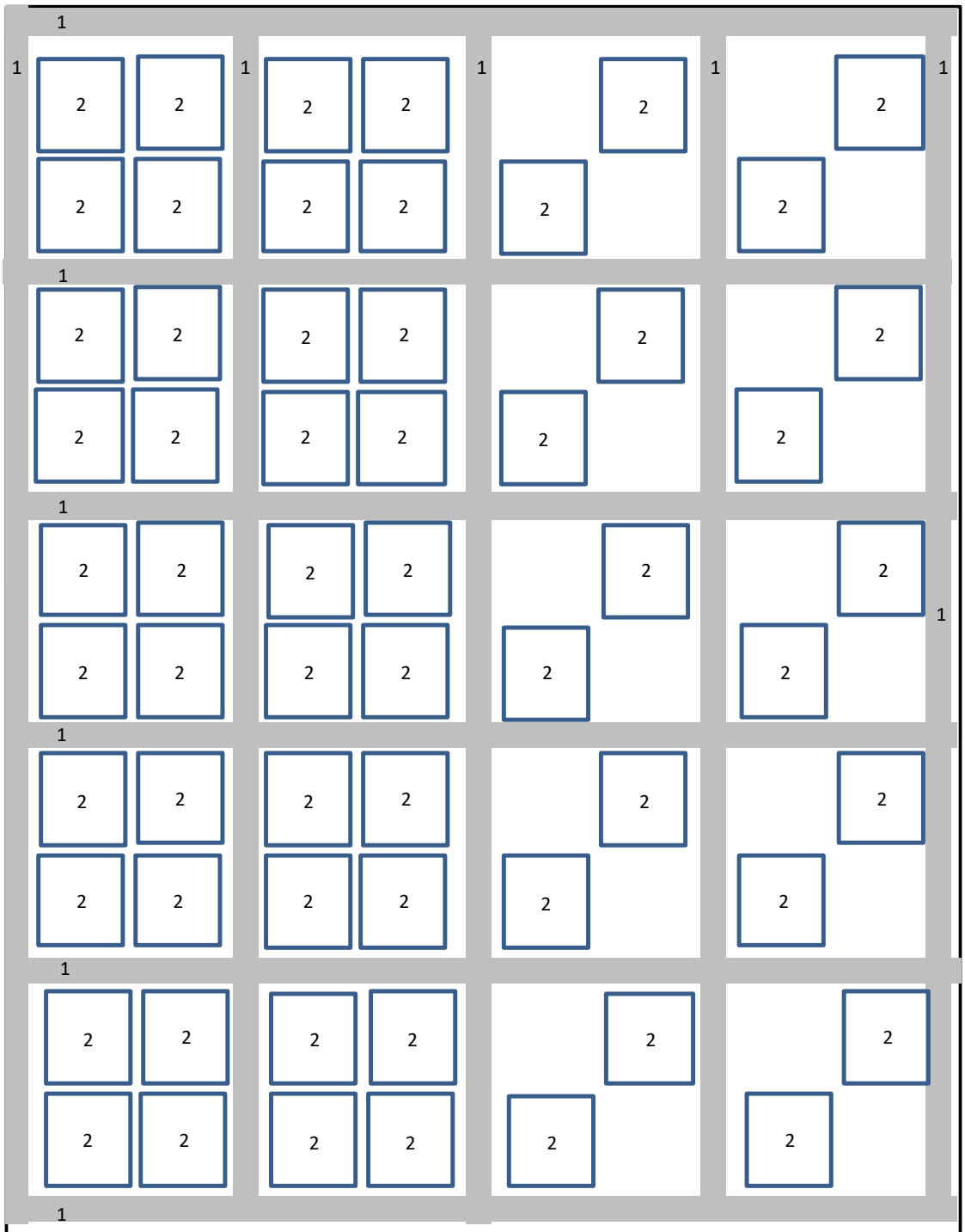


※小学校体育館の旧汎用規格で配置した場合
　必要な間隔を確保（通路幅 2m、隣との間隔 1m）した場合のレイアウトである。

空間配当パターンＣ型
（Ｂ型からＡ型へ移行）

「収容人員： 60人」

※凡例：数字は、各スペース間の間隔を示す。

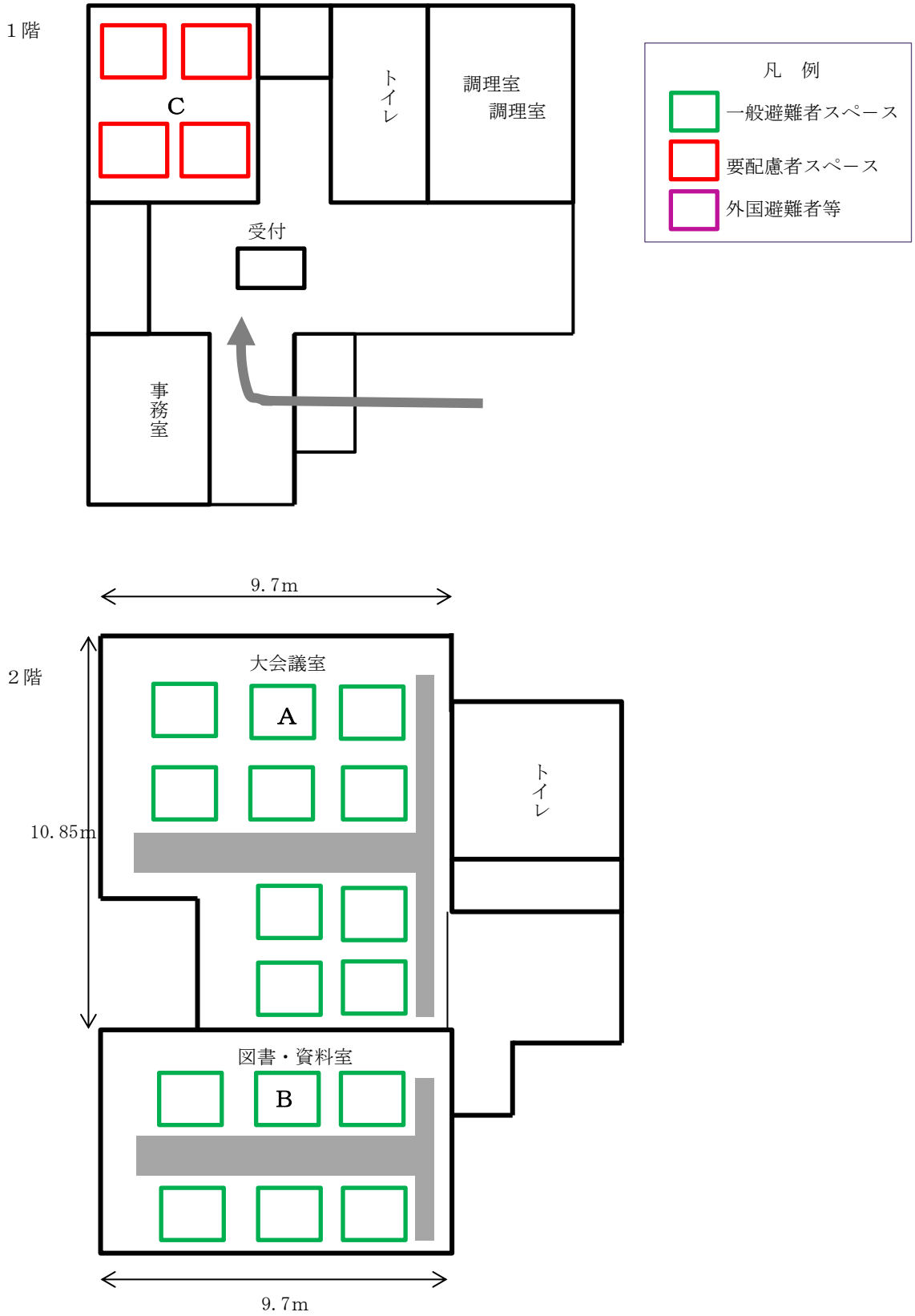


※小学校体育館の旧汎用規格で配置した場合
必要な間隔（通路幅１ mを確保した場合のレイアウトである。

日出町指定避難所№.１

南端地区公民館

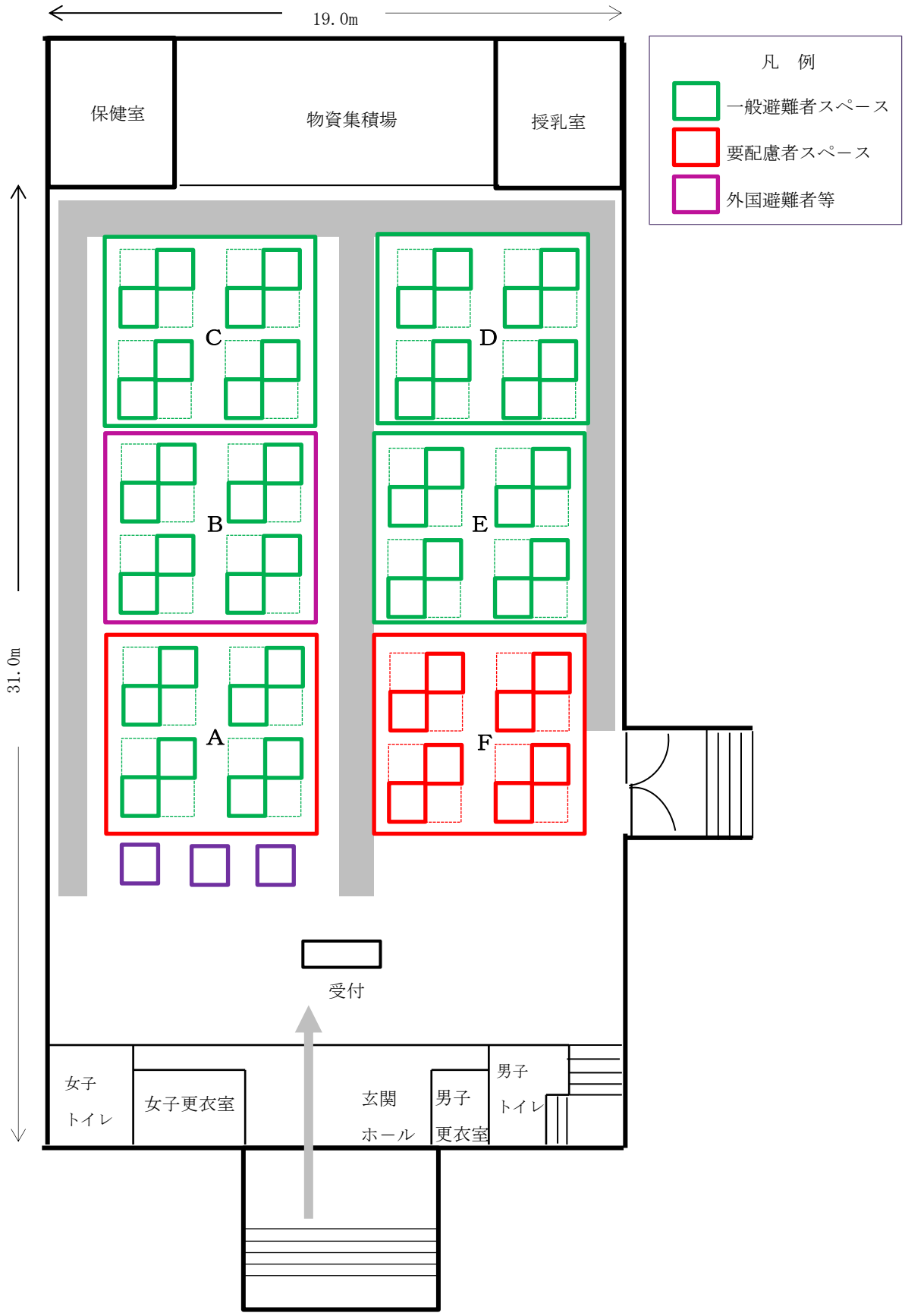
【収容人員 20 人】



日出町指定避難所№２

【収容人員：48～99 人】

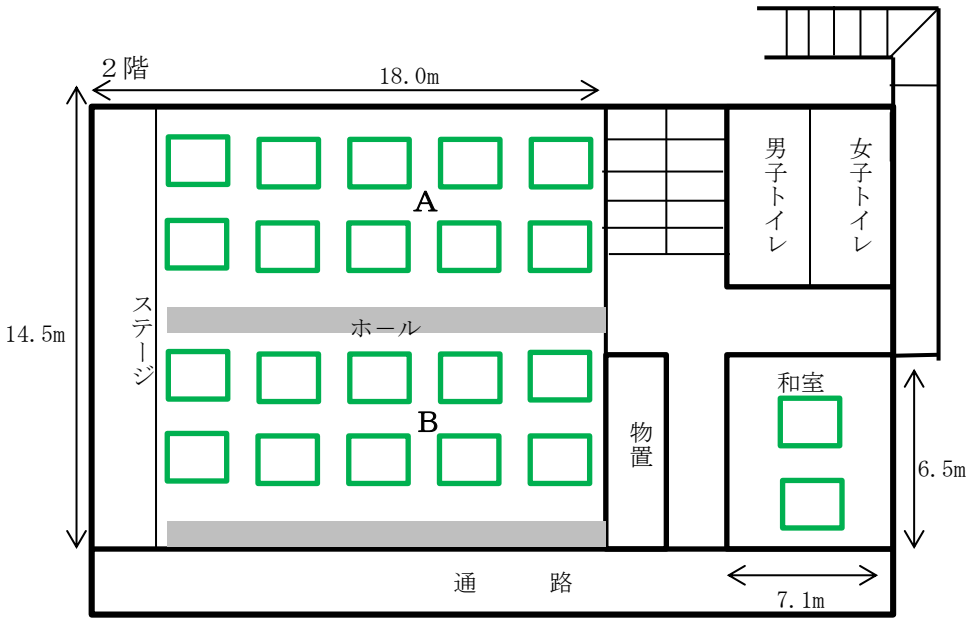
旧南端小中学校体育館

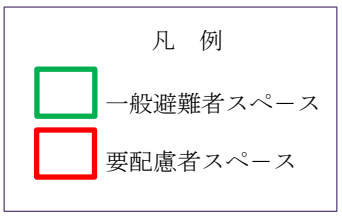


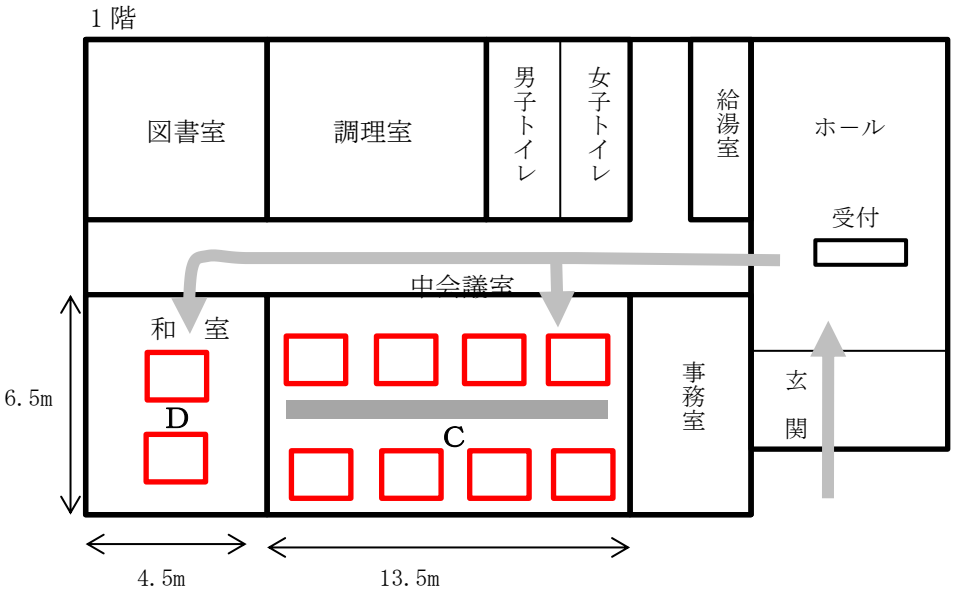
日出町指定避難所№.３

【収容人員 32 人】

豊岡地区公民館





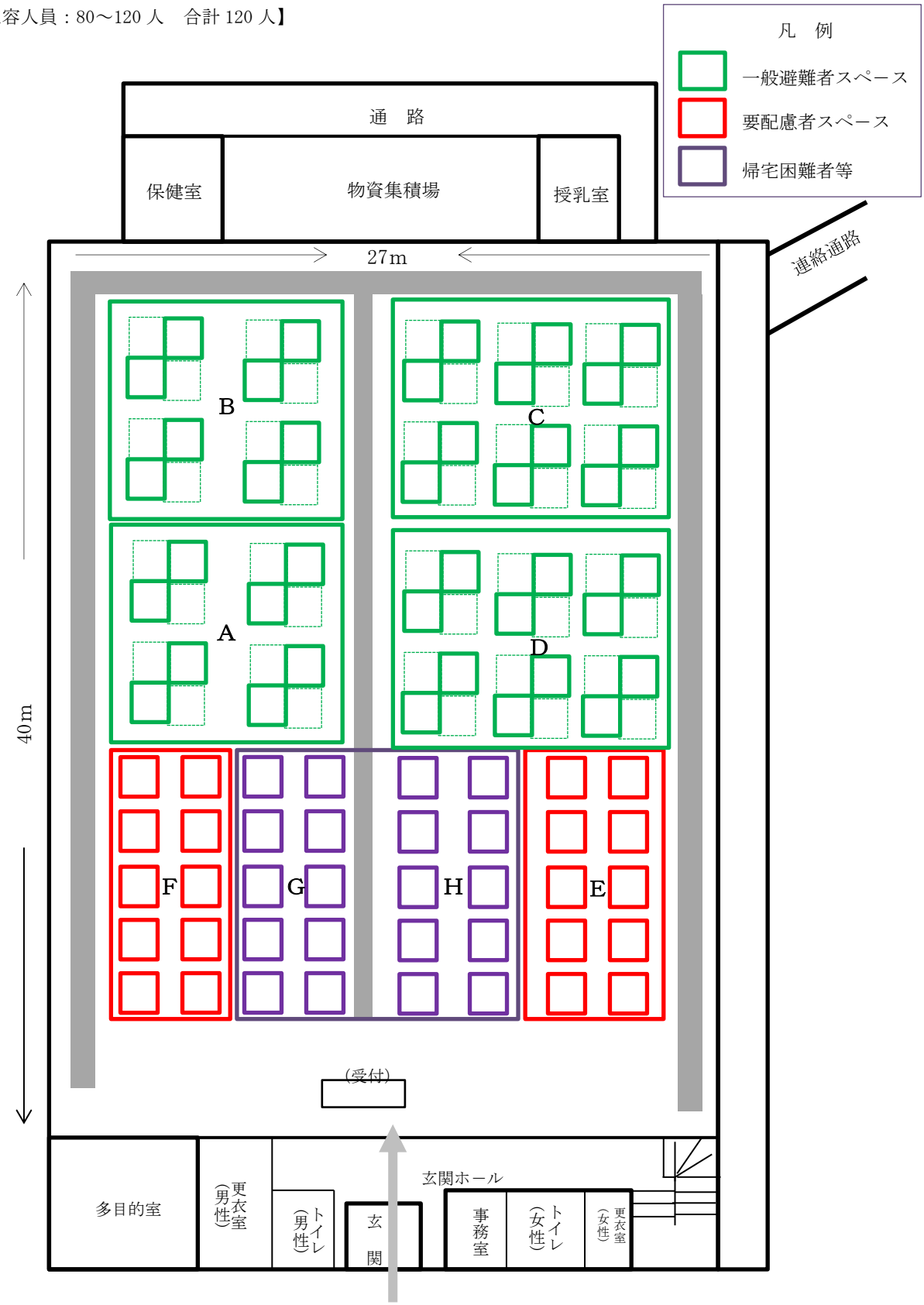


日出町指定避難所№.４

資料３３

豊岡小学校体育館

【収容人員：80～120 人　合計 120 人】

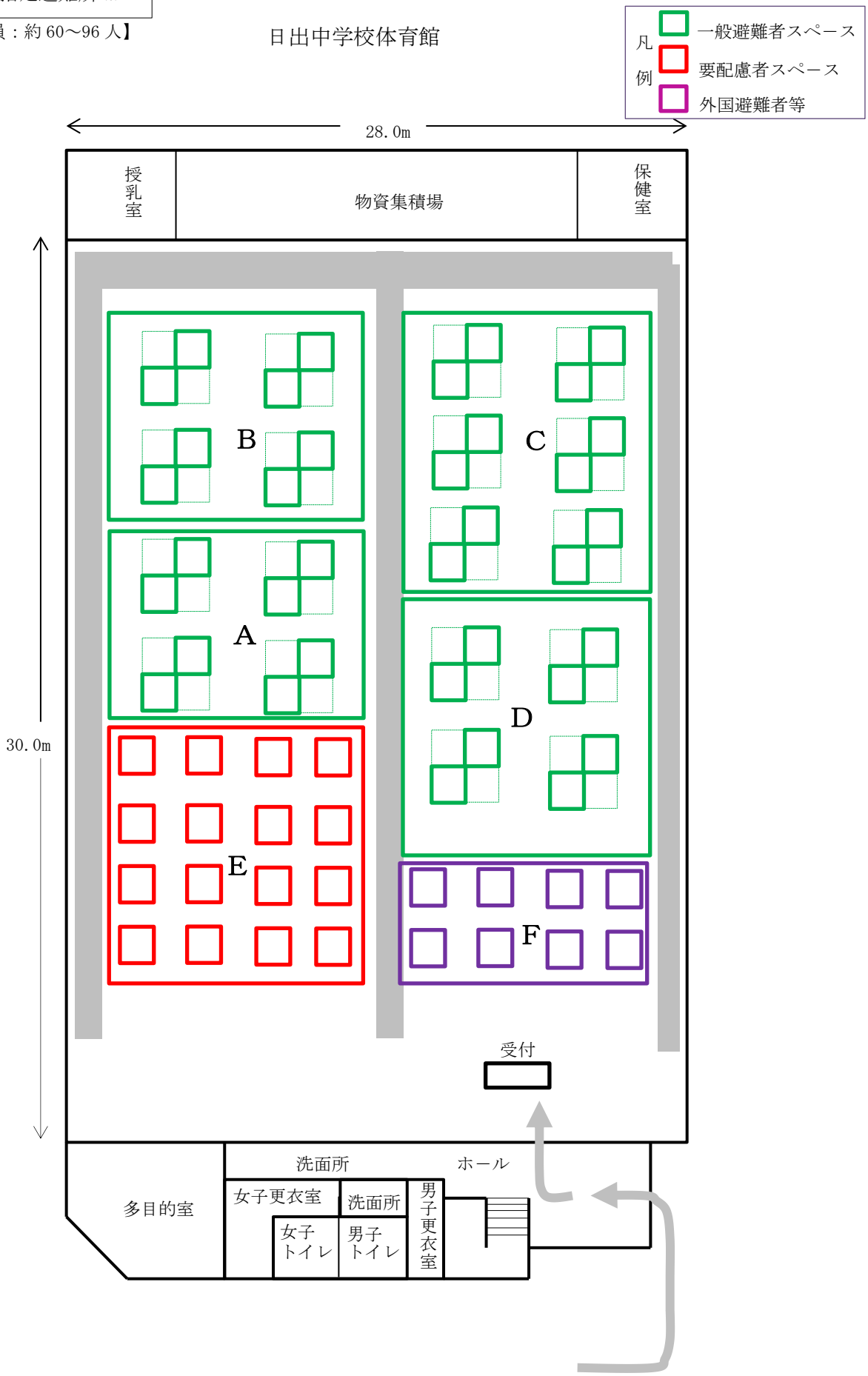


日出町指定避難所№５

【収容人員：約 60～96 人】

資料３４

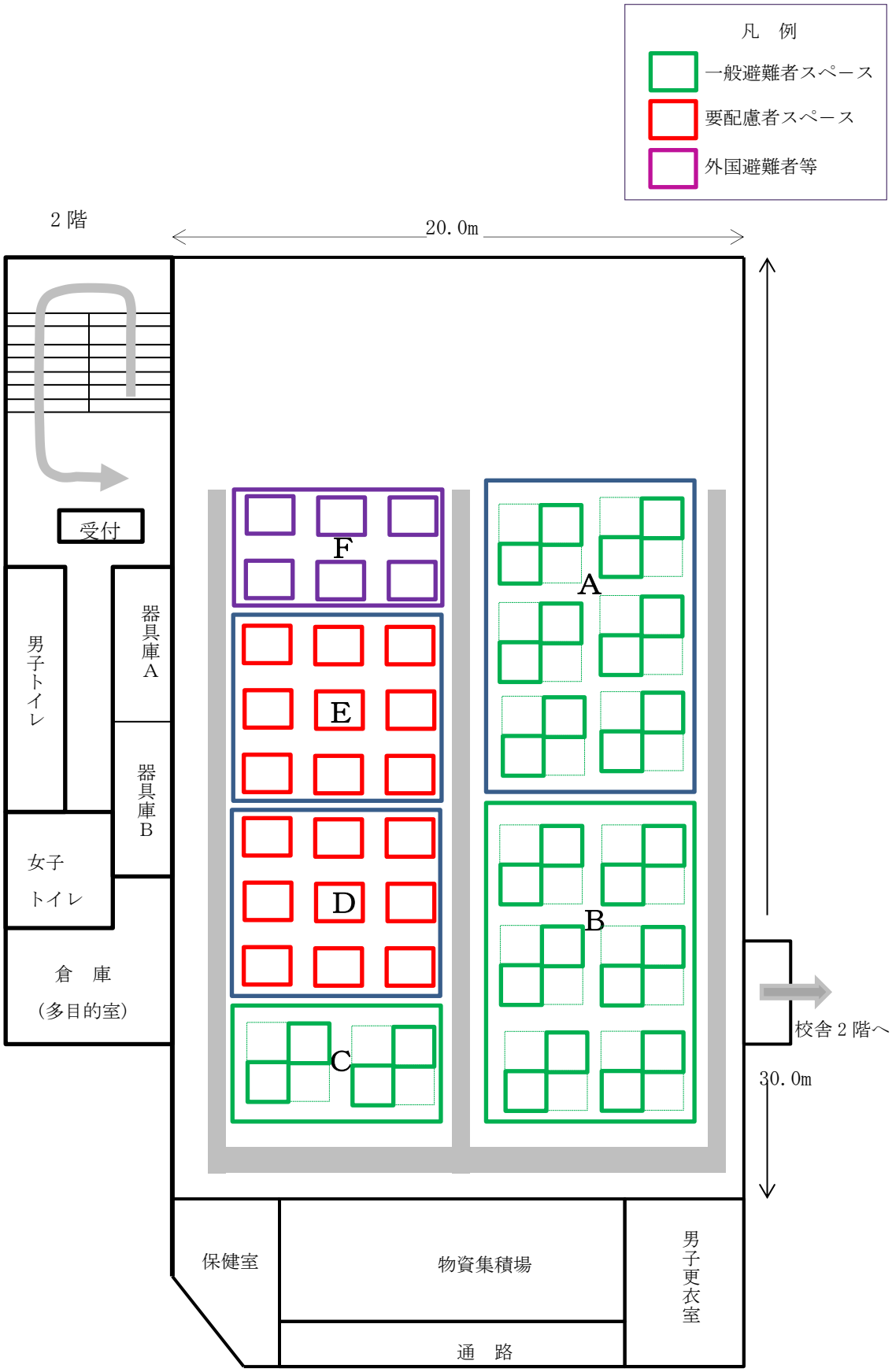
日出中学校体育館



日出町指定避難所№６

【収容人員：52～80 人】

日出小学校体育館

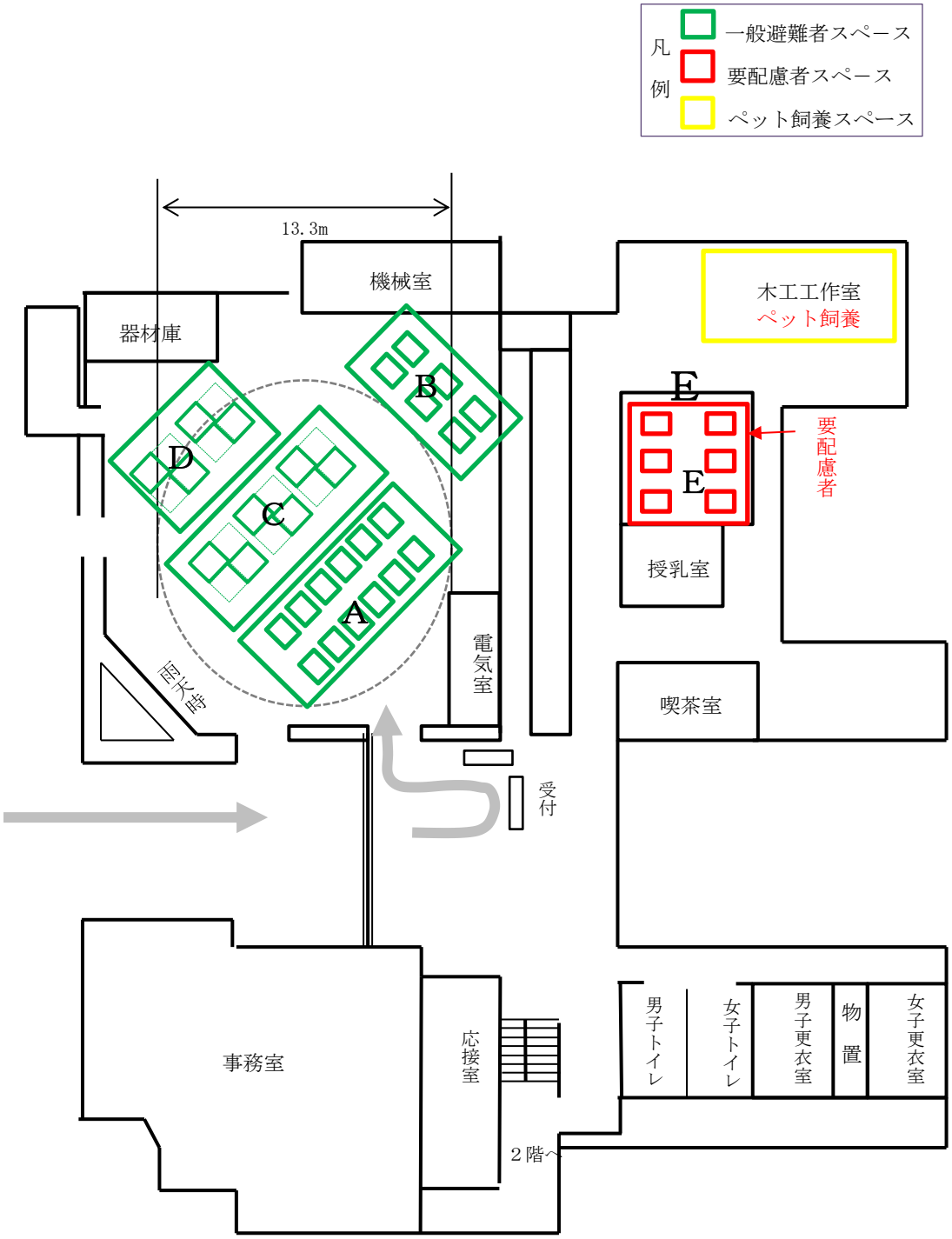


日出町指定避難所No.７

資料３６

【収容人員：34～44 人】

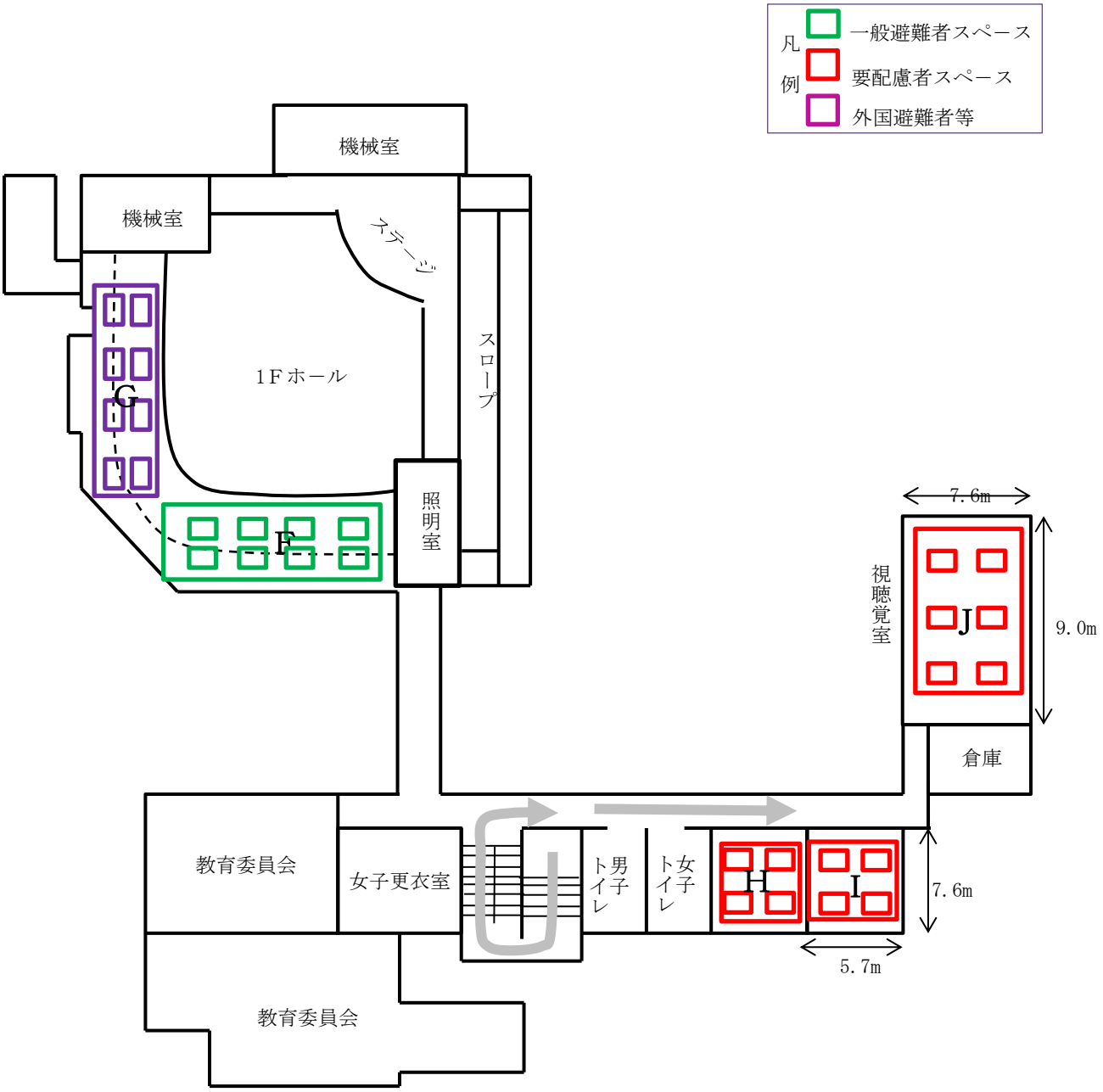
日出町中央公民館（１階）



日出町指定避難所№７

【収容人員：30 人】

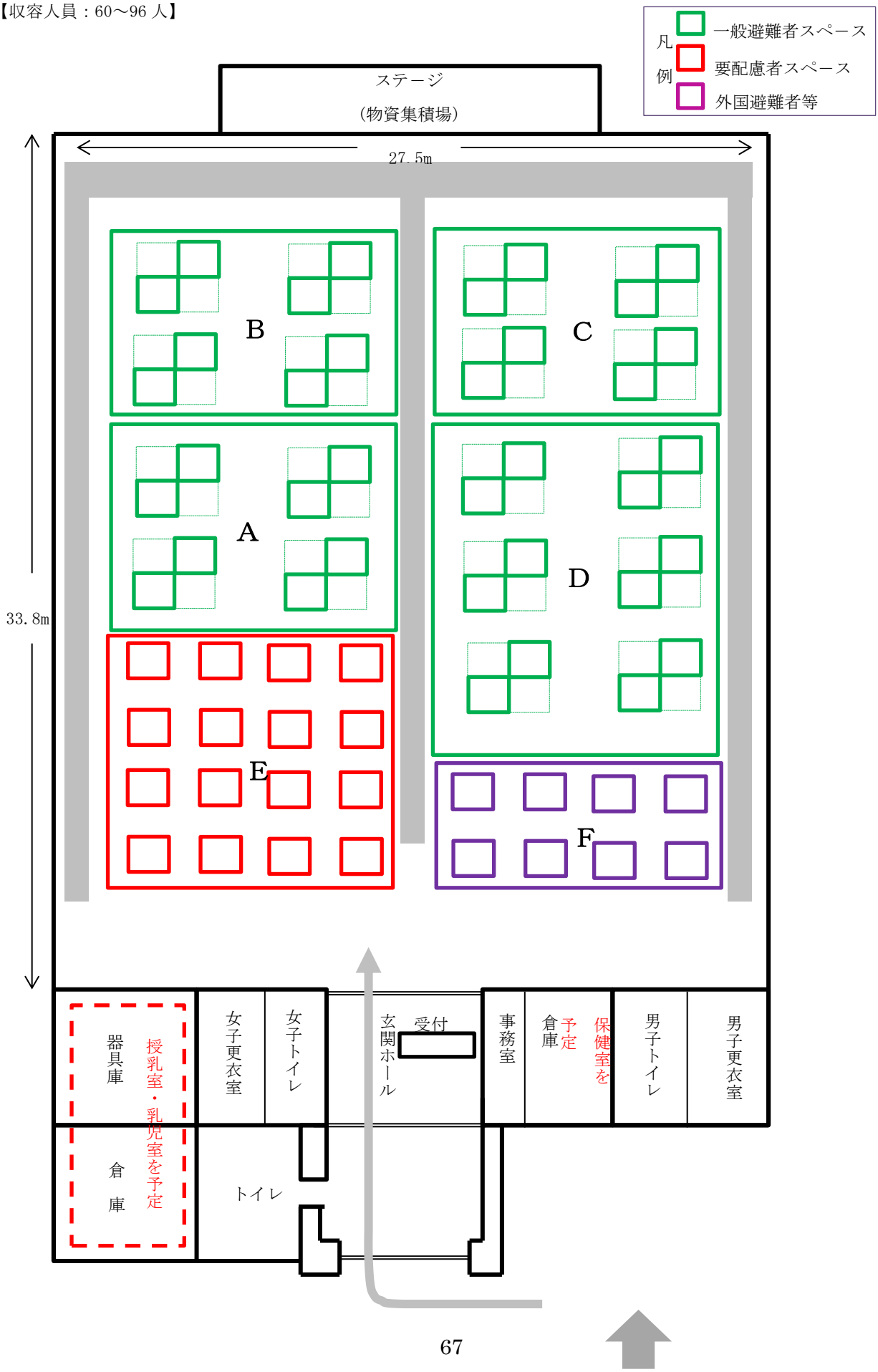
日出町中央公民館（２階）



日出町指定避難所No.８

【収容人員：60～96 人】

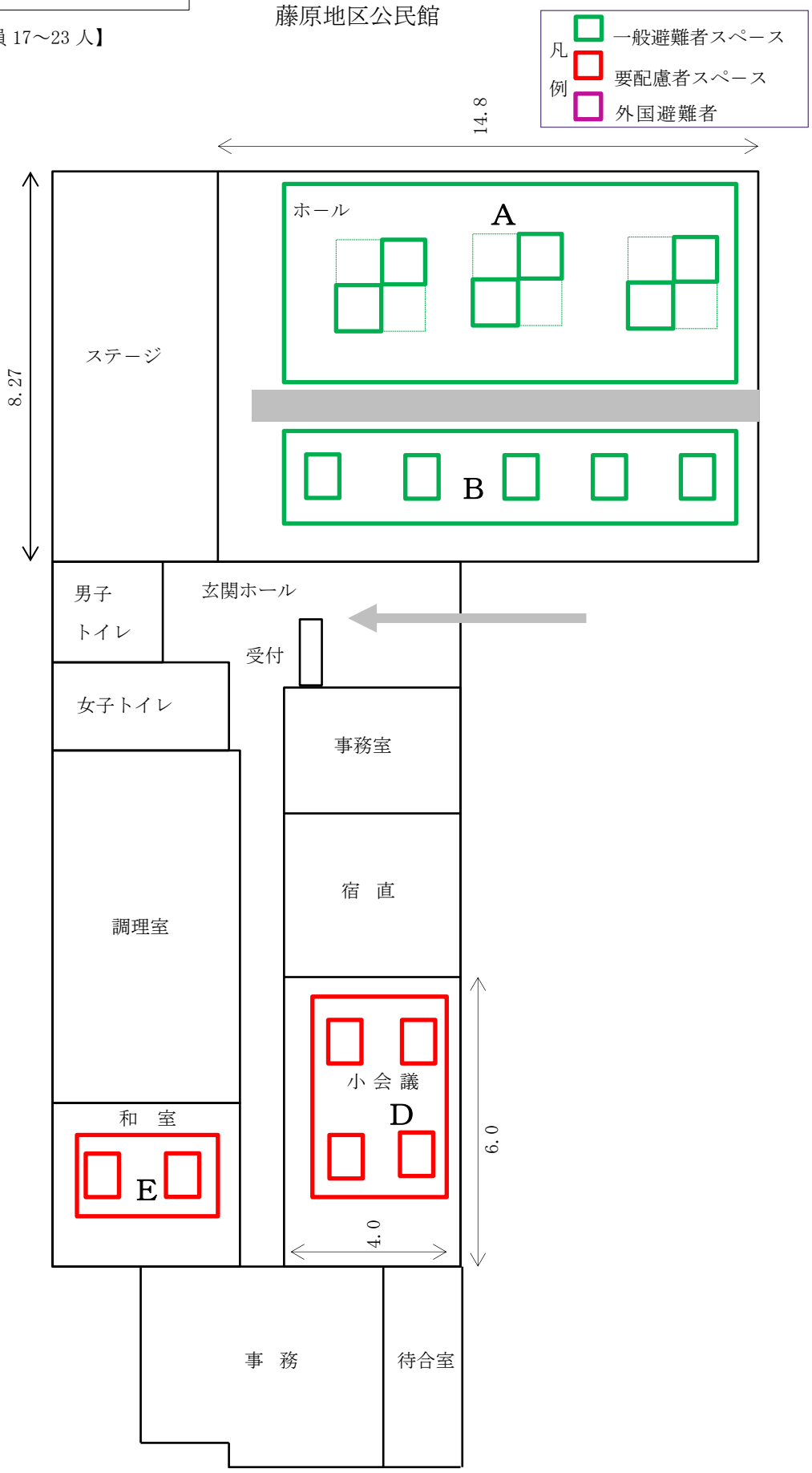
日出町中央体育館



日出町指定避難所№.９

【収容人員 17～23 人】

藤原地区公民館



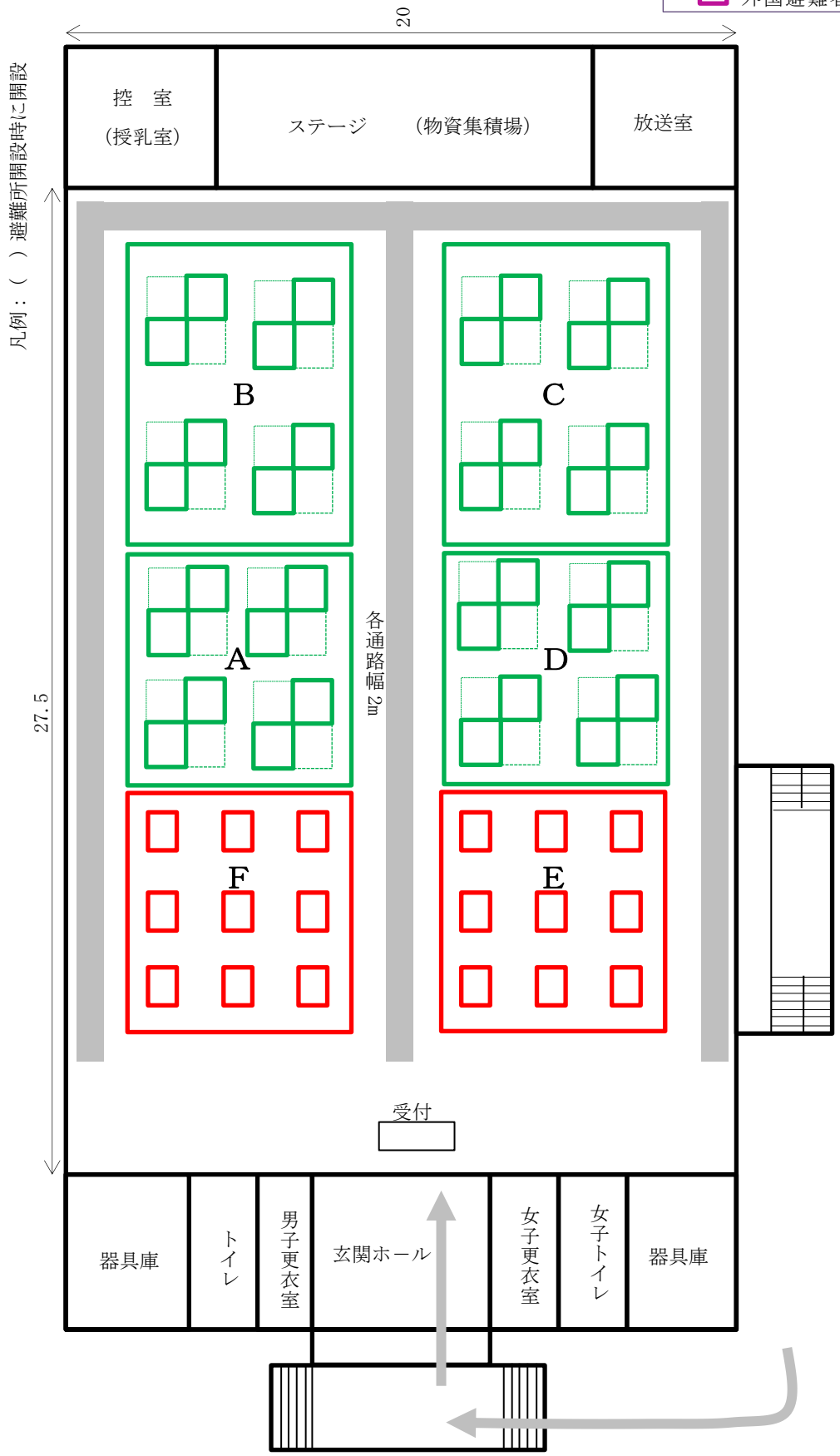
日出町指定避難所№１０

資料４０

【収容人員：50～82 人】

藤原小学校体育館

凡例
- 一般避難者スペース
- 要配慮者スペース
- 外国避難者

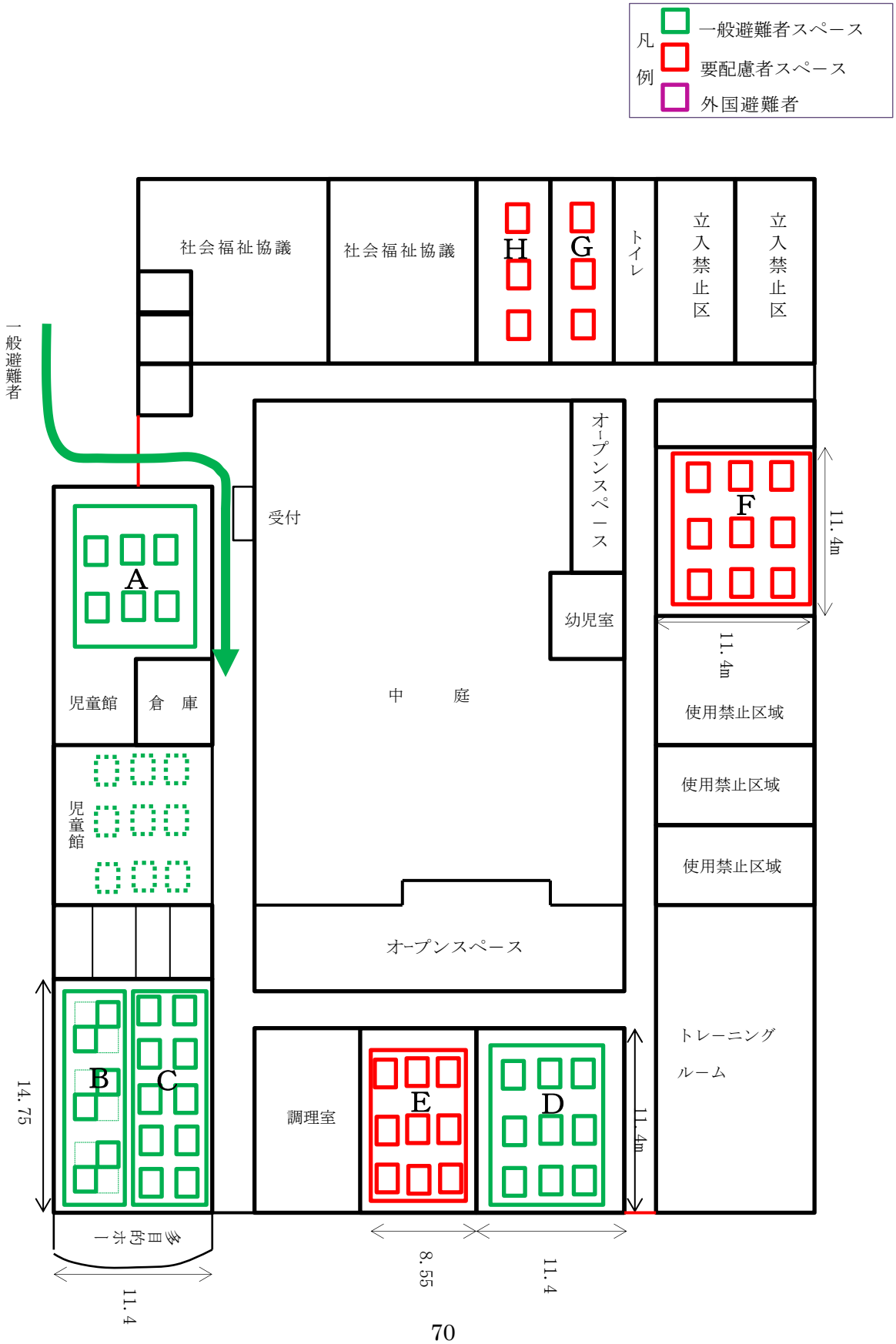


日出町指定避難所№１１

資料４１

【収容人員：64～70 人】

日出町保健福祉センター

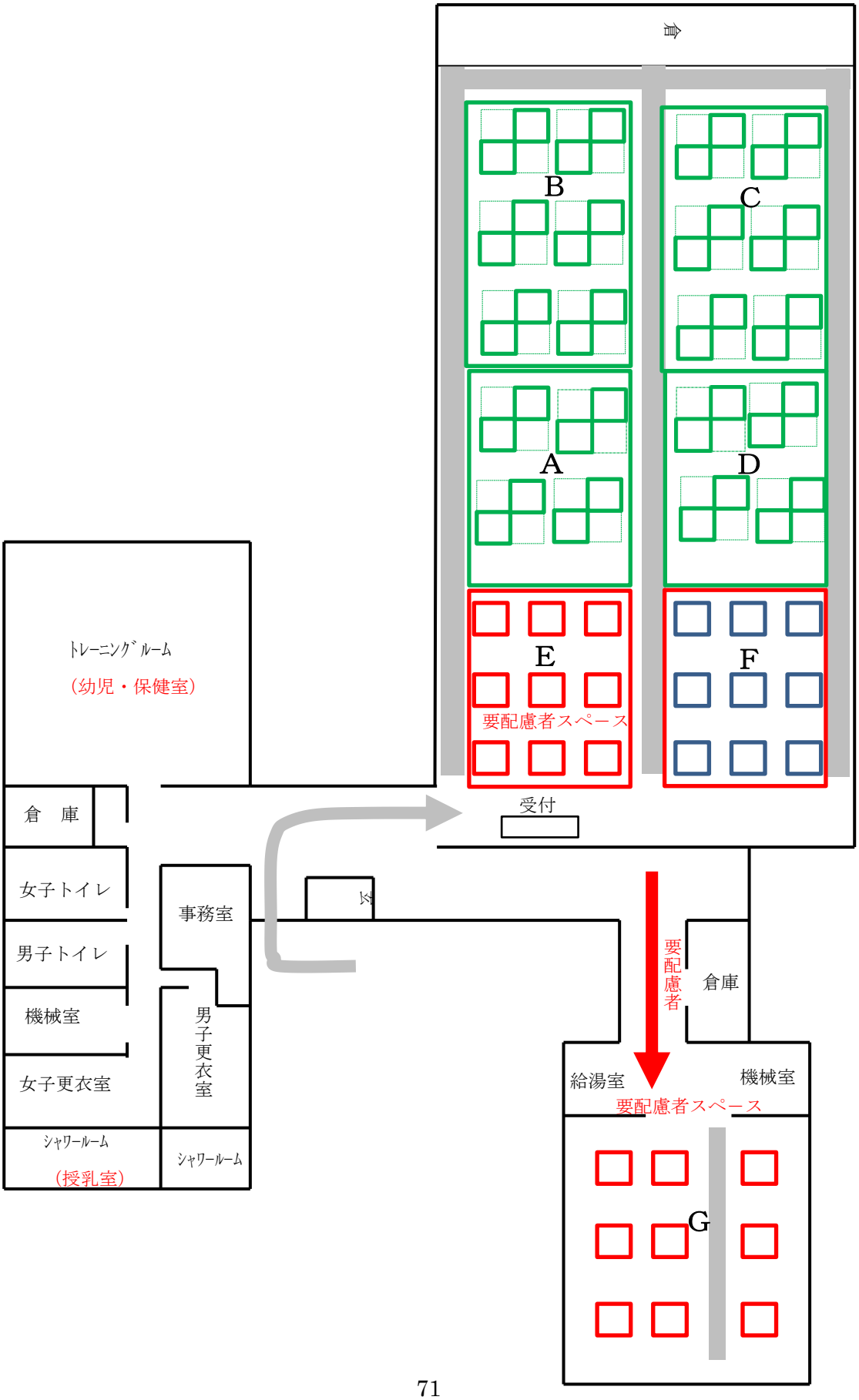


日出町指定避難所№１２

川　崎　体　育　館

【収容人員：67～107 人】

凡例
- 一般避難者スペース
- 要配慮者スペース
- 外国避難者

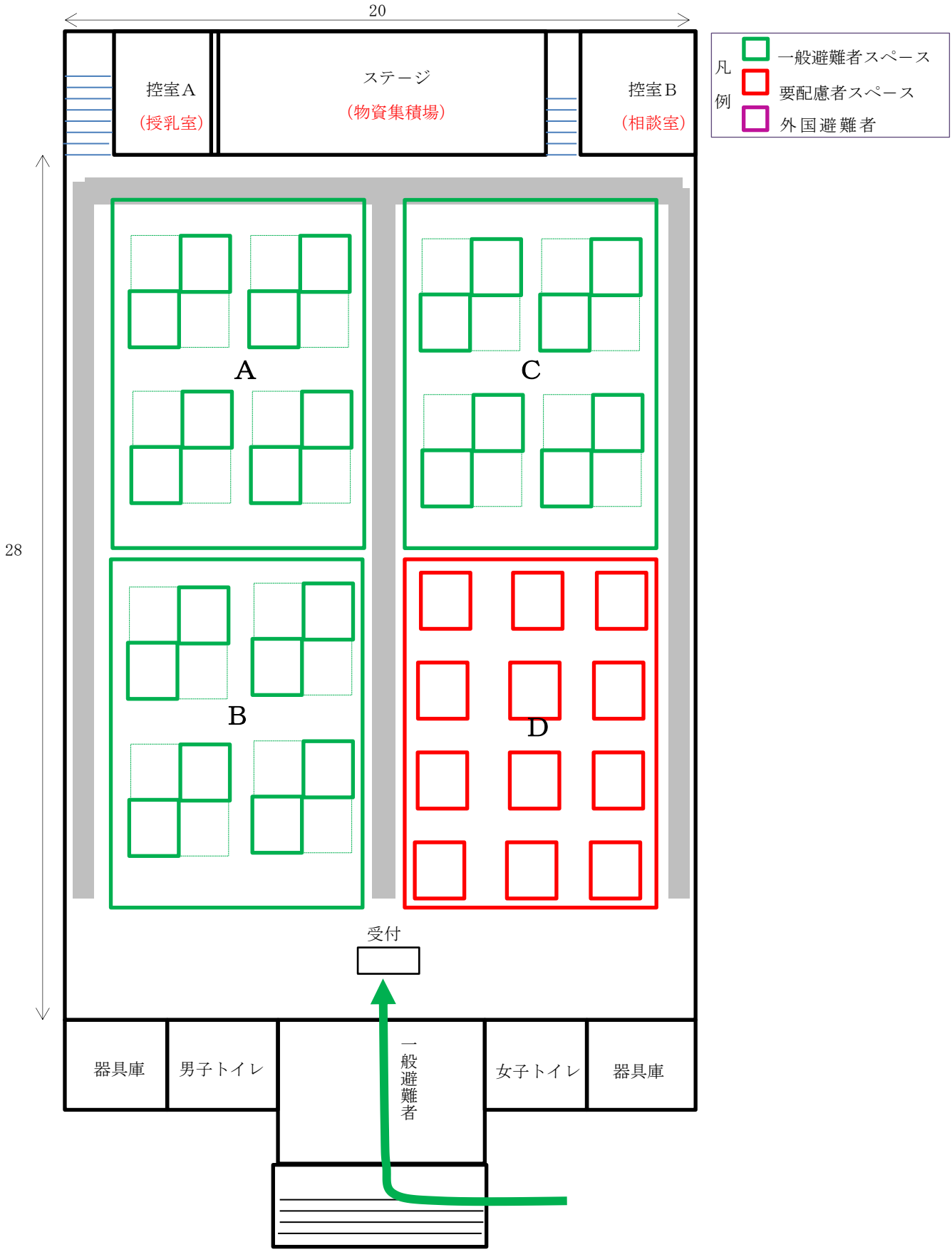


日出町指定避難所№15

資料４３

大神小学校体育館

【収容人員：36～60 人】

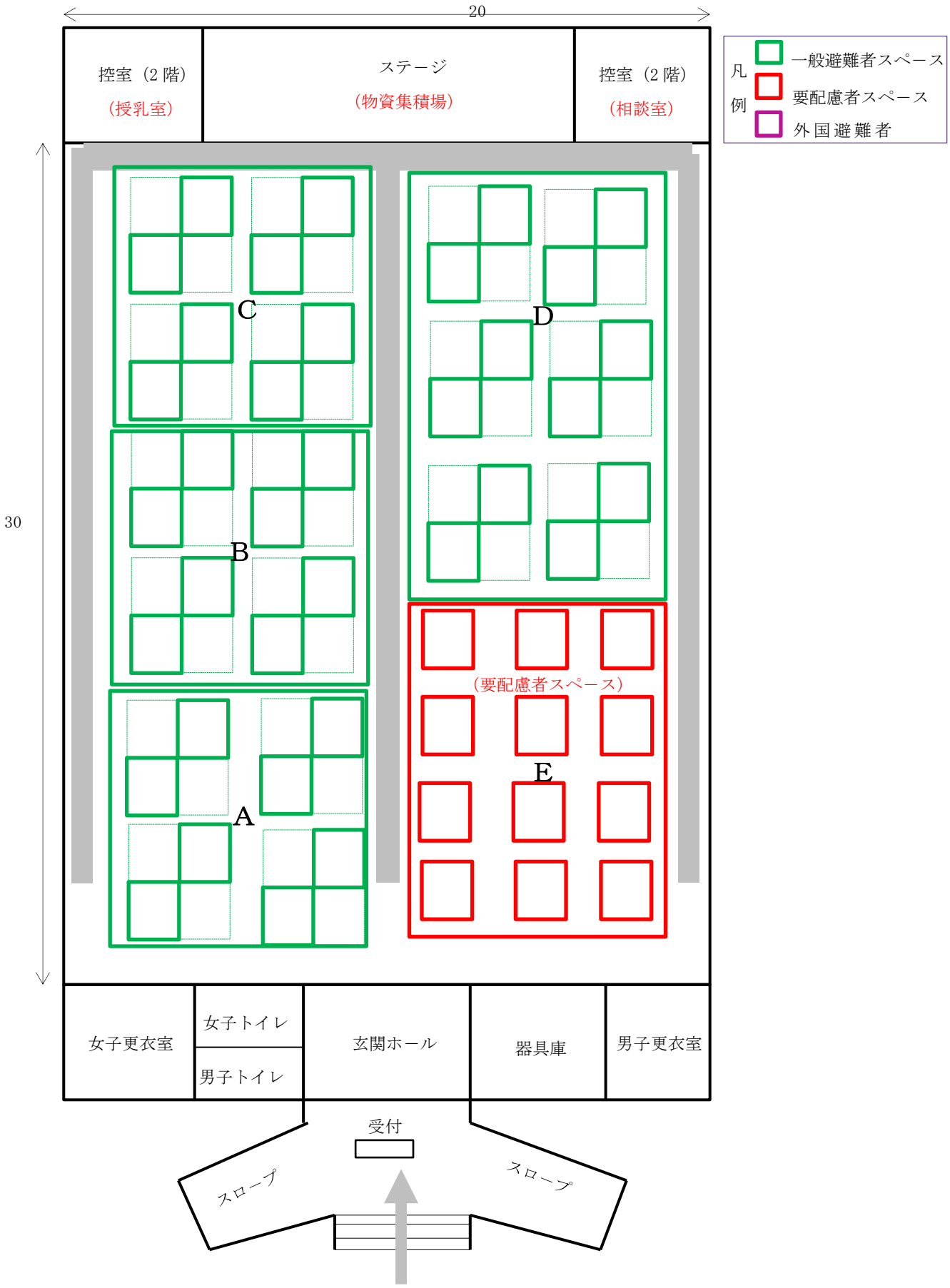


日出町指定避難所№16

資料４４

大神中学校体育館

【収容人員：48～72 人】

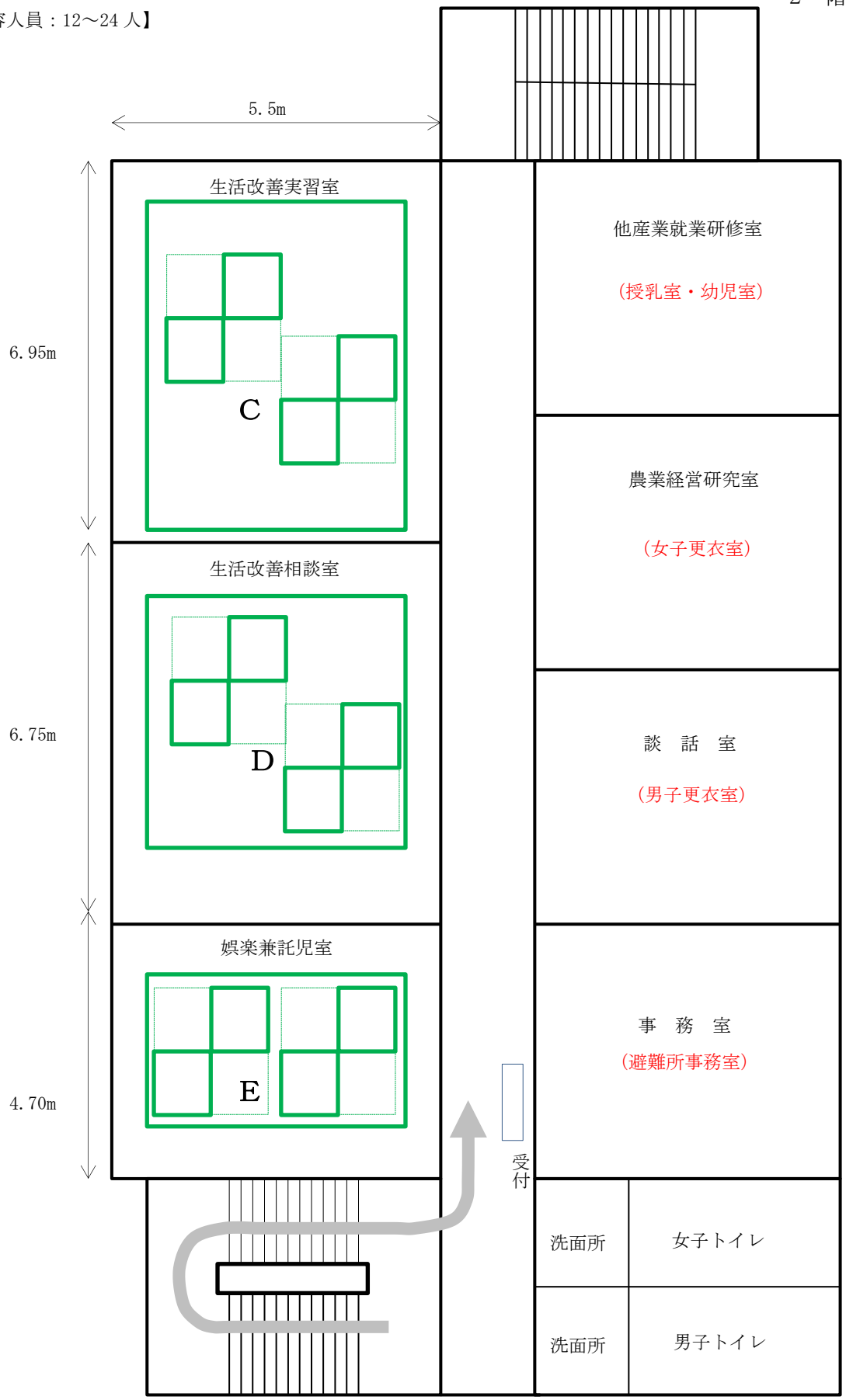


日出町指定避難所№１４

【収容人員：12～24 人】

大神地区公民館

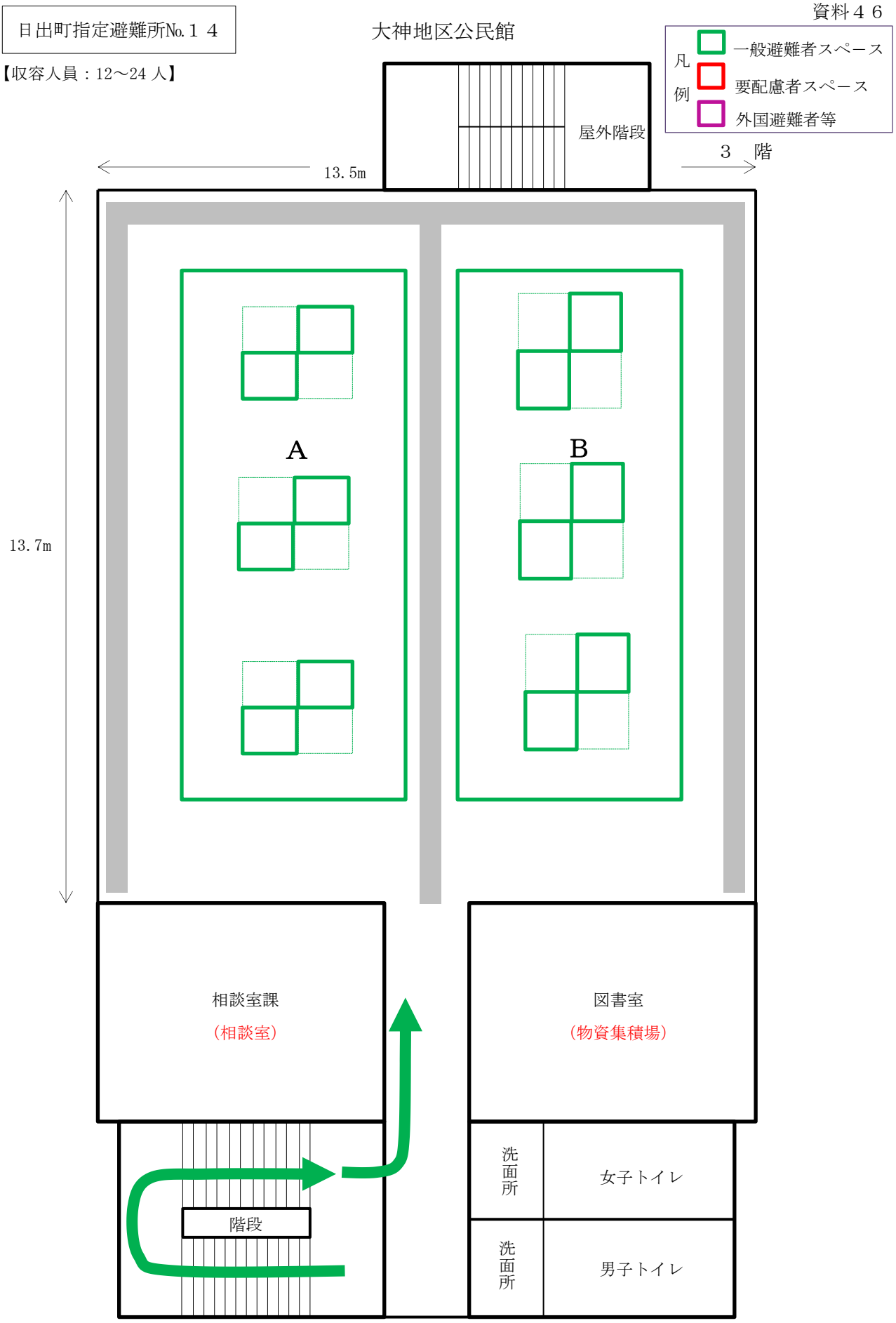
２　階



資料４６

日出町指定避難所№１４

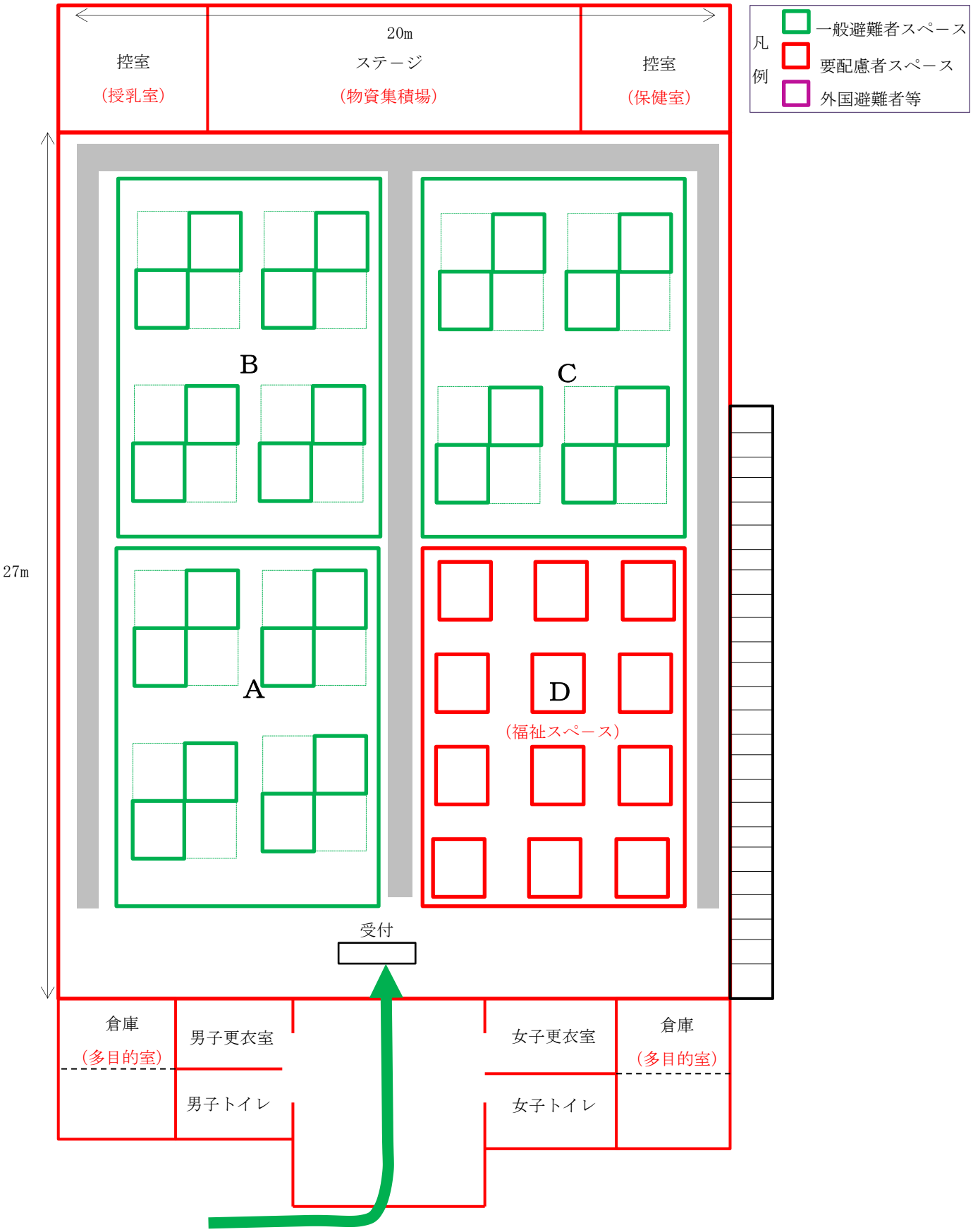
【収容人員：12～24 人】



日出町指定避難所№１２

川崎小学校体育館

【収容人員：36～60 人】

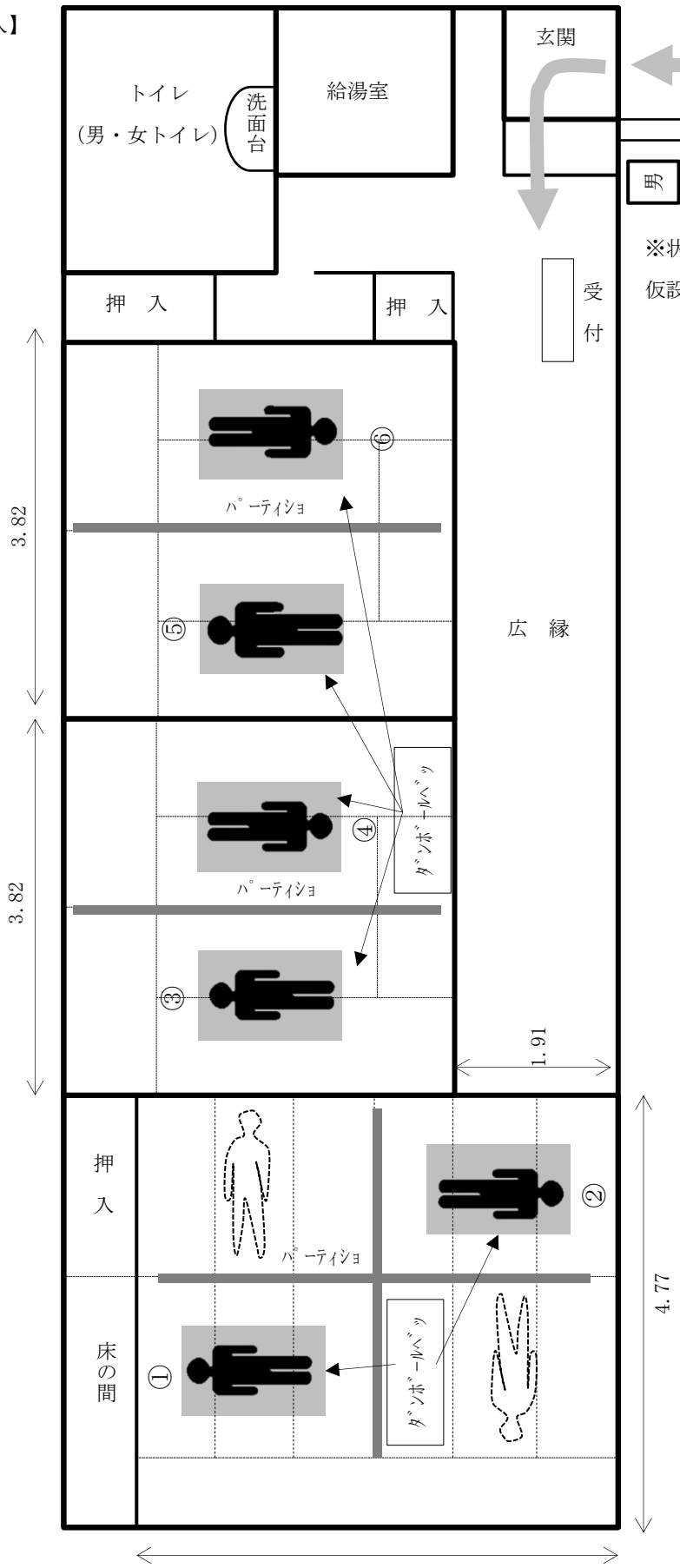


資料４８

日出町指定福祉避難所№

日出町老人憩いの家

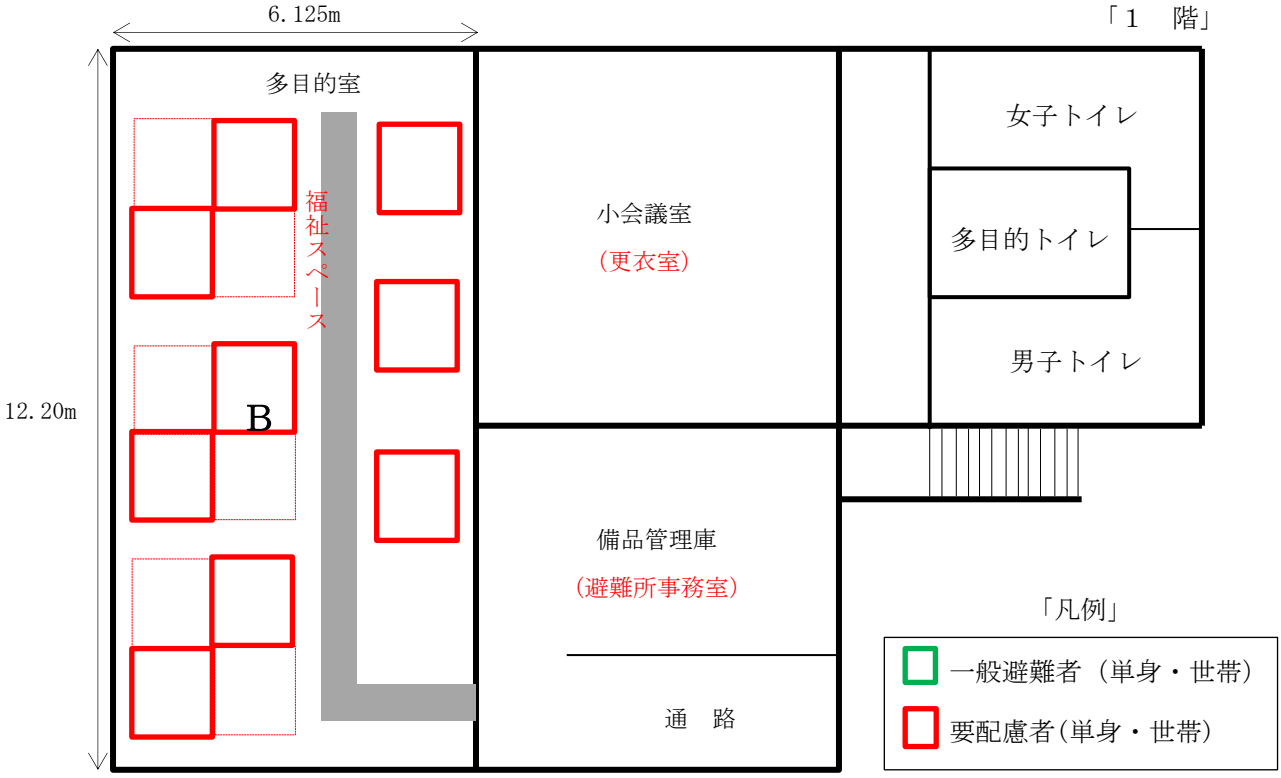
【収容人員：８人】



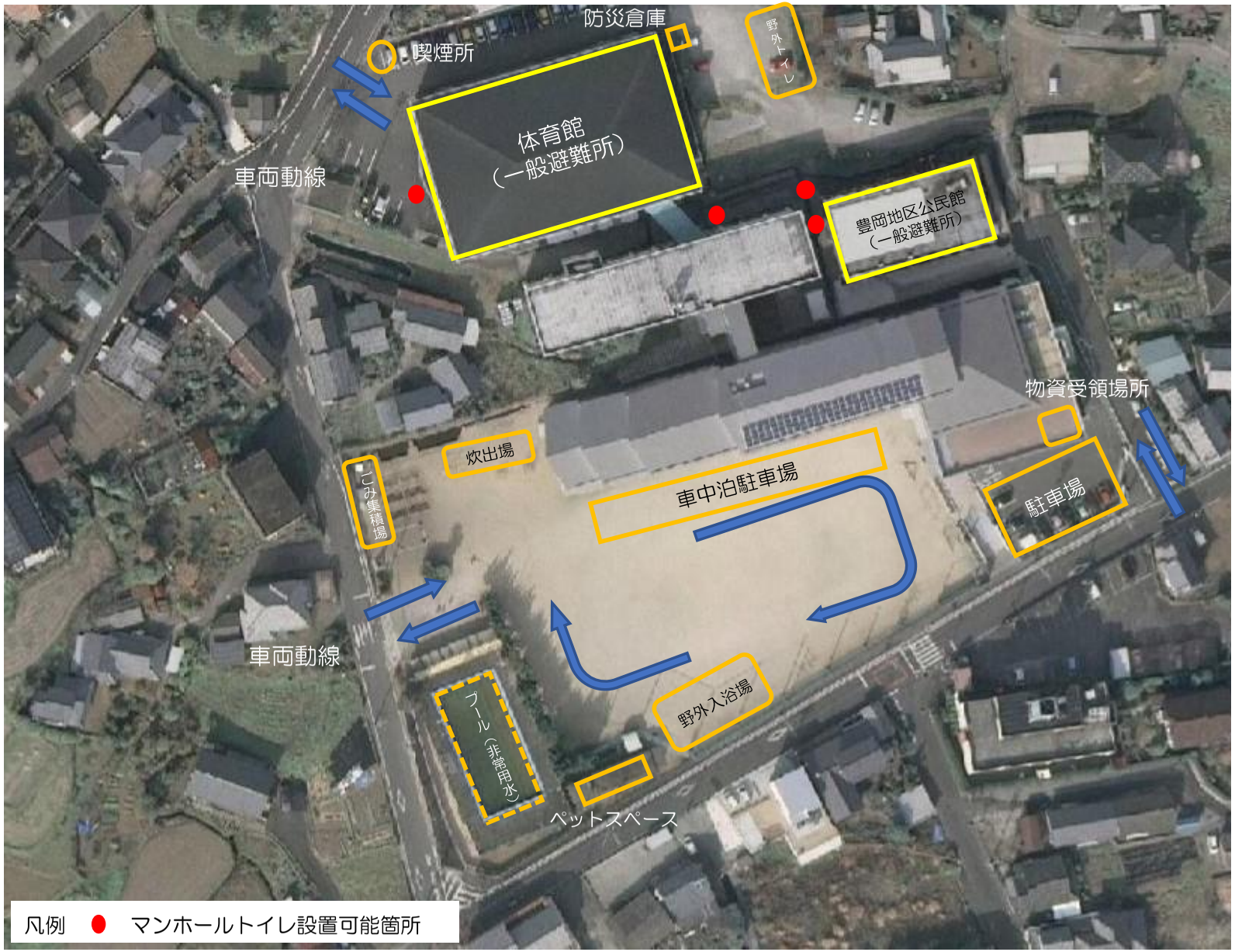
一時避難所

豊岡コミュニティセンター

【収容人員：27～51 人】

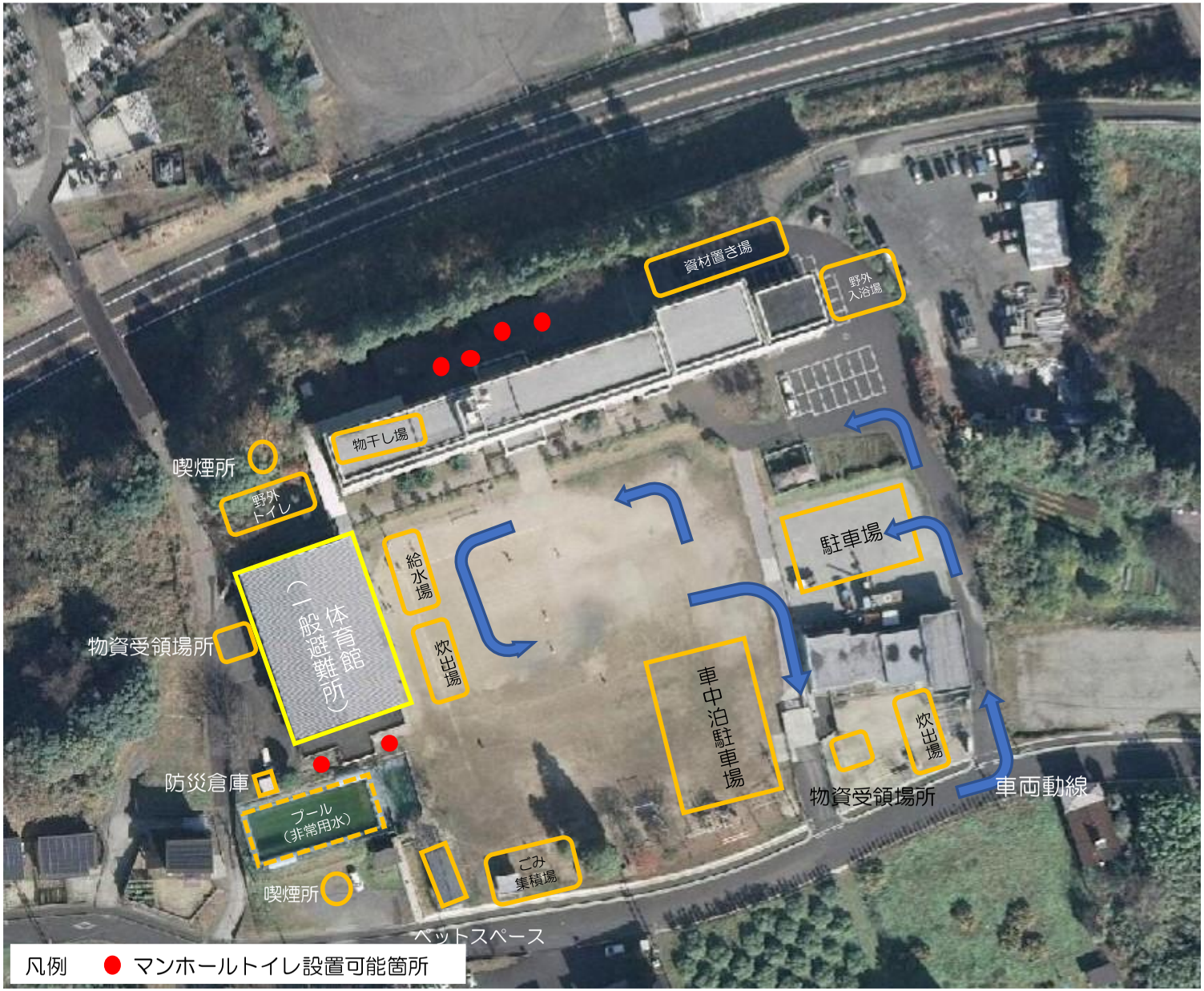


豊岡小学校施設全般配置図



資料５０

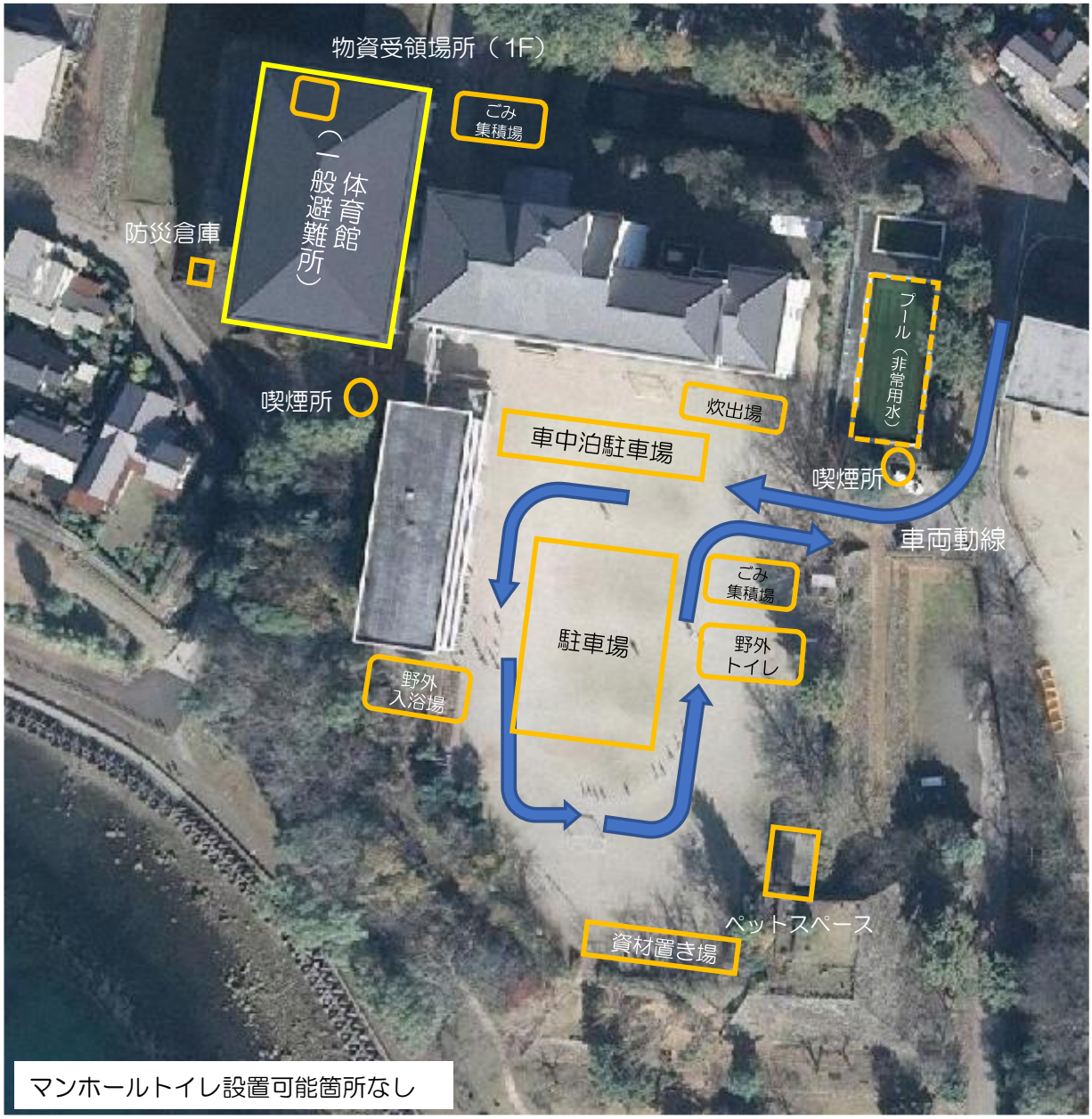
藤原小学校施設全般配置図



資料５１

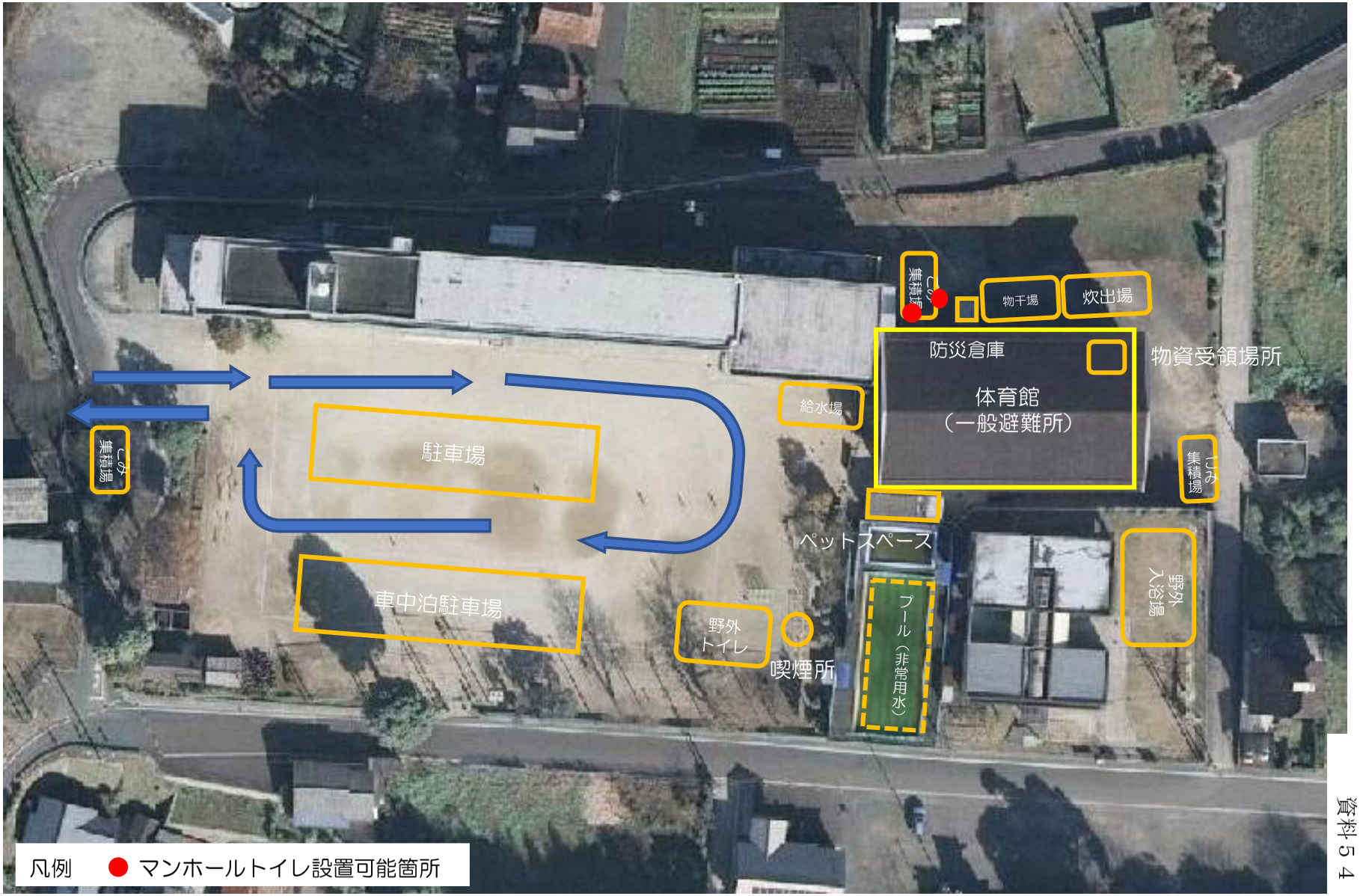
資料５２

日出小学校施設全般配置図



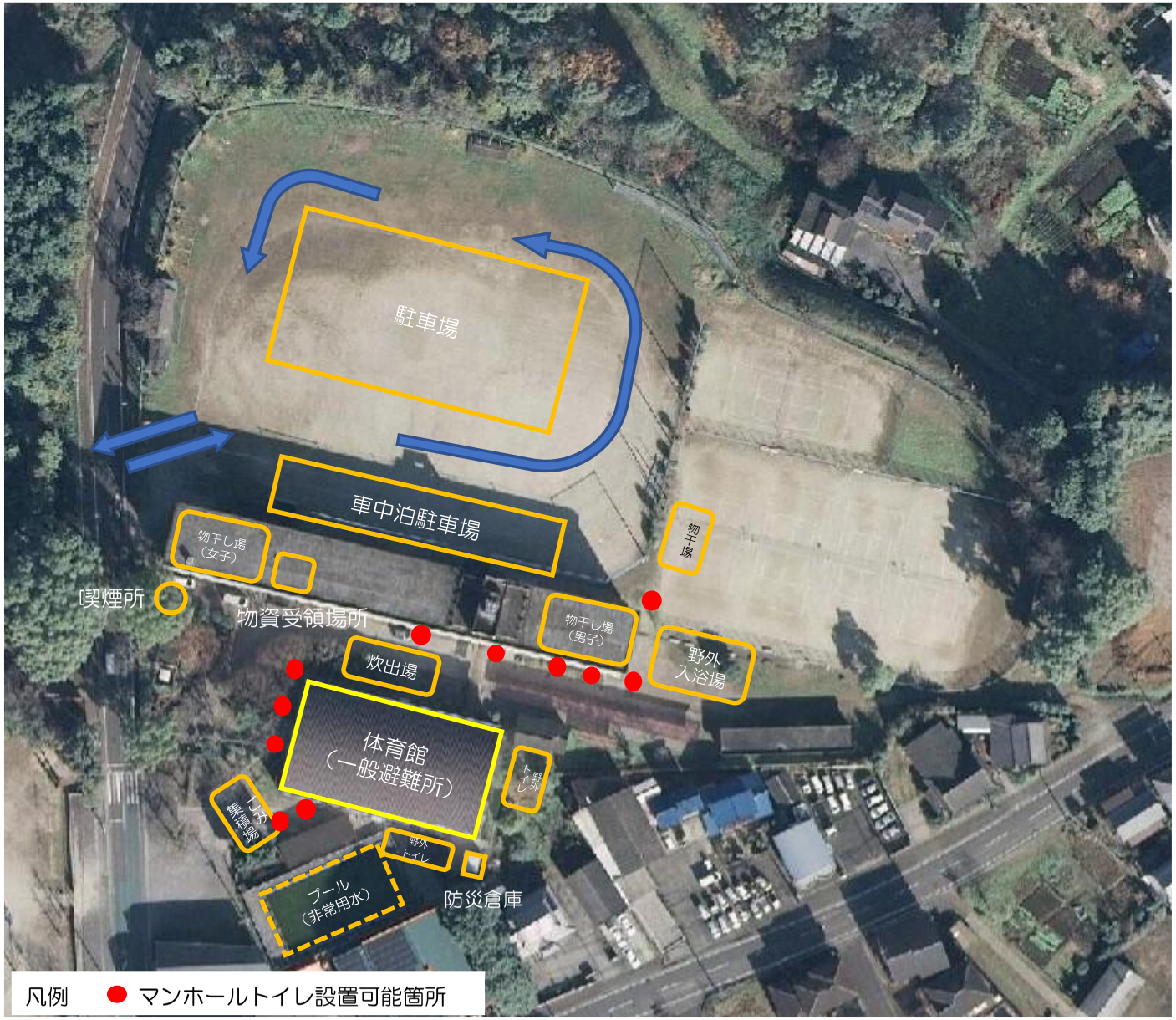
日出中学校施設全般配置図

川崎小学校施設全般配置図



資料５４

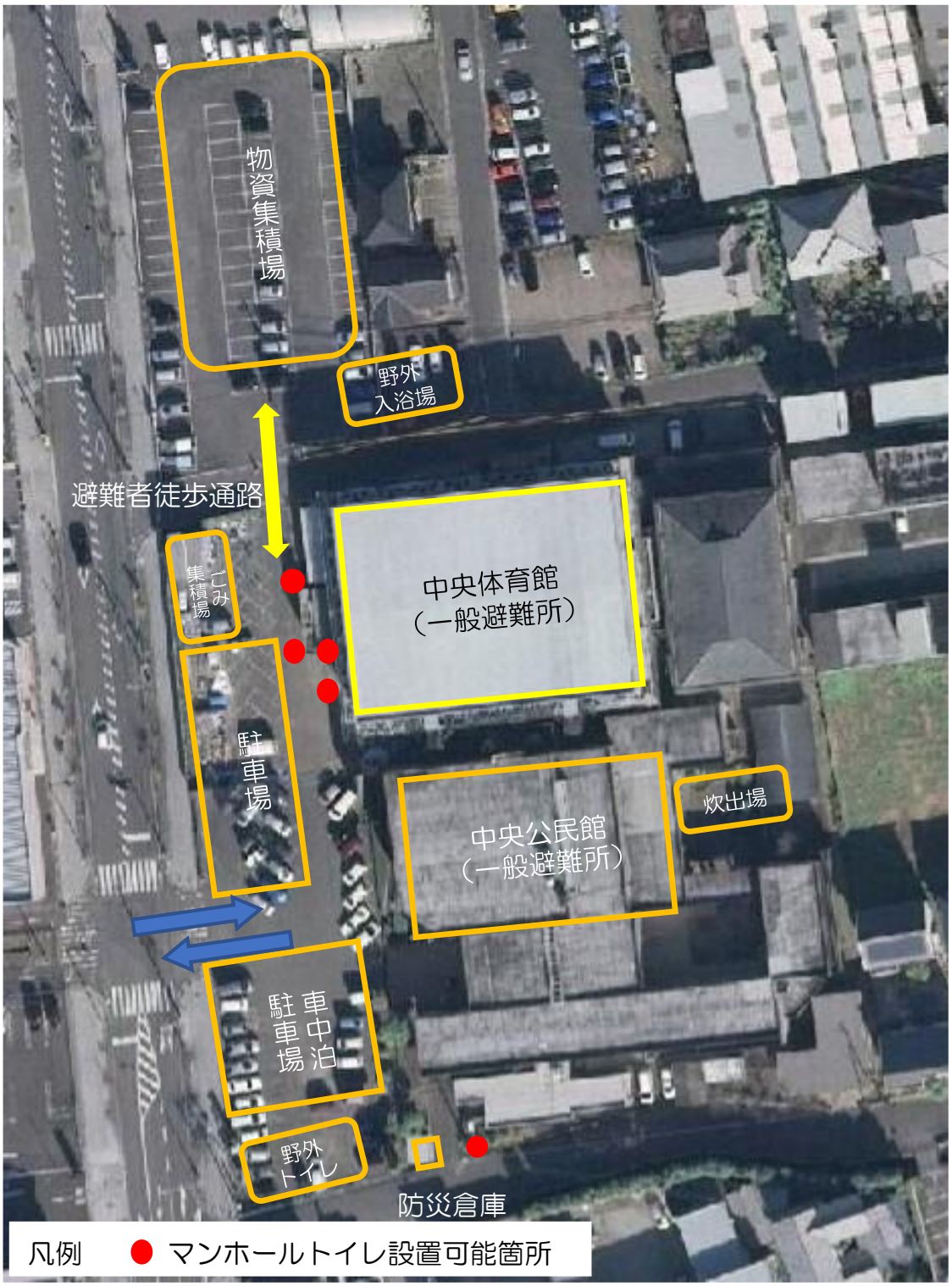
大神中学校施設全般配置図



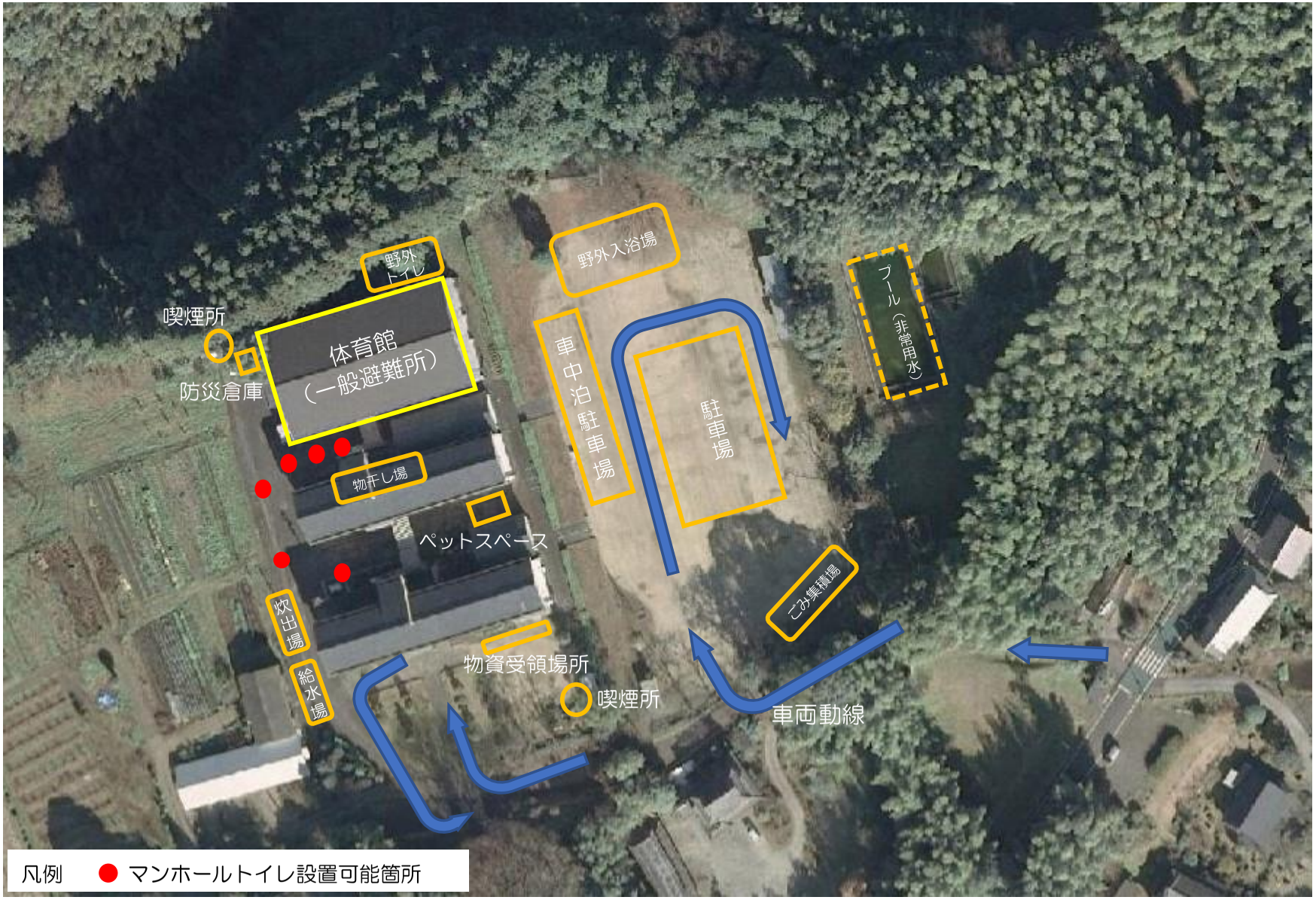
資料５５

大神小学校施設全般配置図

日出中央公民館・中央体育館敷地内の施設配置図

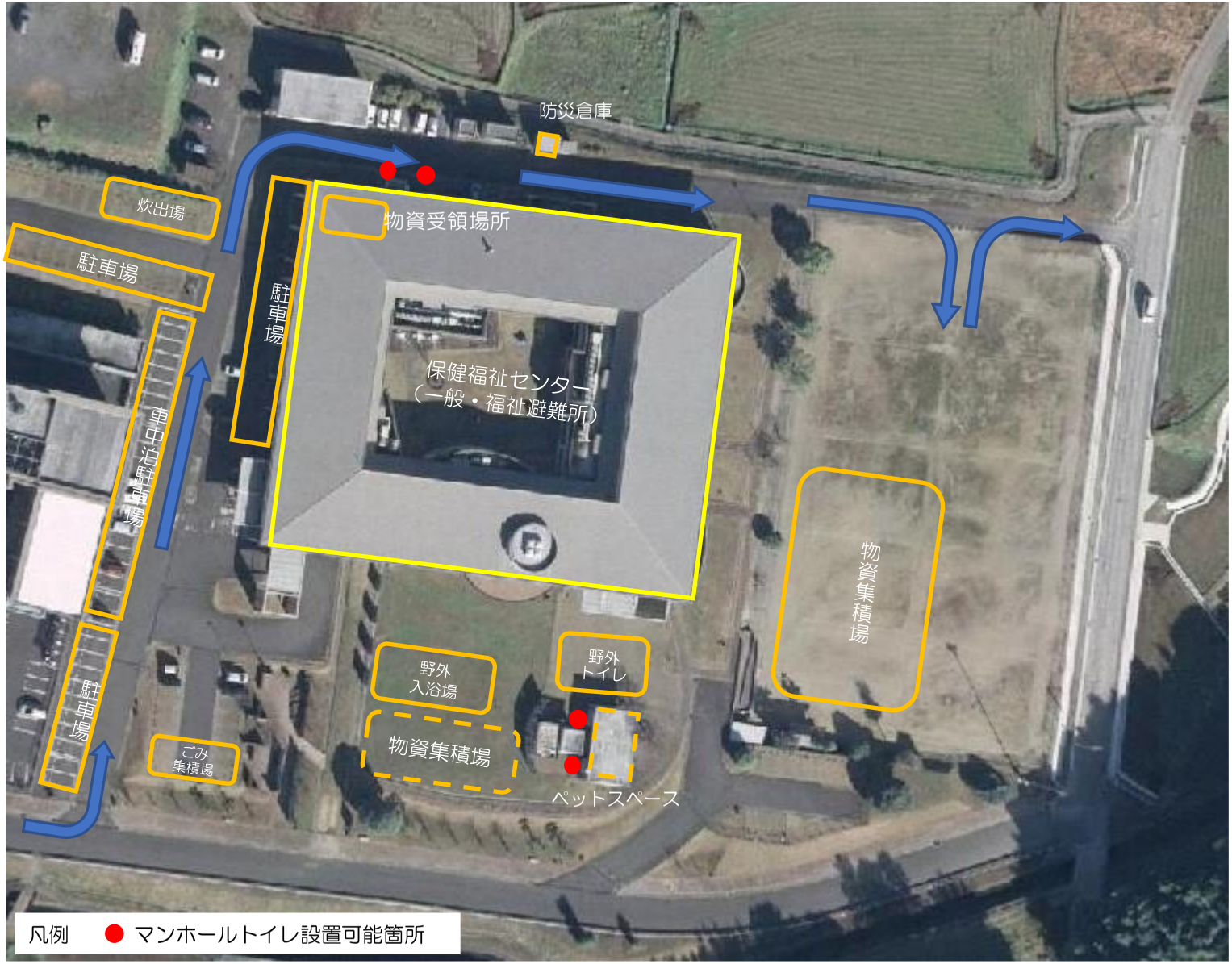


旧南端小・中学校施設全般配置図



資料５８

保健福祉センター施設全般配置図



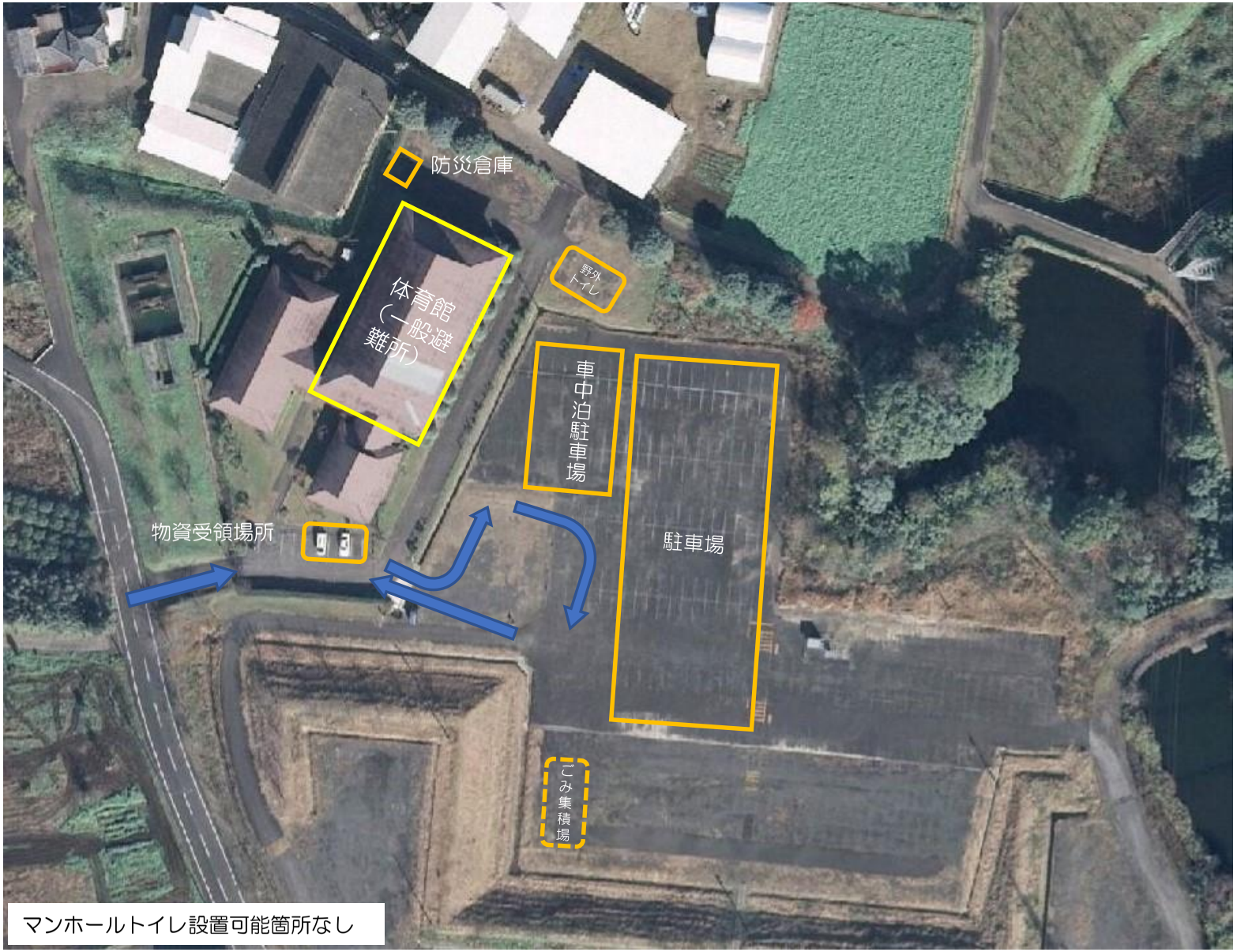
南端地区公民館施設全般配置図

資料６０

藤原地区公民館施設全般配置図

資料６１

川崎体育館施設全般配置図



資料６２

大神地区公民館施設全般配置図

資料６３

マンホールトイレ設置要領

①汚水マンホールを開ける
マンホール用のバール等が必要（上下水道課に連絡が必要）

②防災倉庫内のマンホールトイレ用底板を設置

③防災倉庫内の簡易トイレを板の上に設置（足部に固定用穴）

④便座部からマンホール口まで付属のビニールをつける

〇ビニールは付属の物以外のごみ袋等でも代用可能（底に穴をあける）

⑤テントを展張

〇舗装箇所ではテントの杭が刺さらないため、PPロープ等で底板に固定
〇手洗い用消毒液等を外に設置
〇水洗用のバケツ、照明を外に設置

マンホールトイレ使用要領

①使用後に便座を上げバケツ等で水を流す。

または、トイレ上流部のマンホールに水を流す。（匂いを防止するテントや軽易に開閉可能な蓋が必要）

②不使用時はにおい防止のため蓋使用

③便座使用時

日出町避難所開設・運営マニュアル
発行　令和８年１月改訂
編集　日出町役場総務課危機管理室
〒８７９－１５９２
大分県速見郡日出町２９７４番地の１
電話　０９７７－７３－３１５０