

奈比賀公民館

避難所運営マニュアル



安芸市
令和3年3月作成

これから避難所の開設をはじめます。

避難所の開設に必要なことは、すべてこのマニュアルに書いてあります。
難しいことはありません。落ち着いて、ご自身の安全を第一に行動してください。

すぐにやること

- 当面の活動を指示するリーダーを決めてください。

今、避難所に集まっている人の中からリーダーを決めてください。
事前に話し合っているリーダーの候補者がくれば、交代することもできます。



- 避難所の受け入れ準備ができるまでは、避難者は屋外で待機してください。

避難者に危険が及ぶ可能性や収容に混乱が生じることがありますので、受け入れ準備ができるまでは屋外で待機してください。

リーダーになった人の心構えと役割

- マニュアルを手に取り、このページを読んでから **リーダーカード (P.4)** を確認してください。
- リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して、指示することです。
- 落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

避難されてきた皆さんへ

- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- リーダーも避難者の一人で、専門家ではありません。
皆さんで助け合って、必要な作業を分担し、
避難所の開設を進めてください。



この避難所について

- 奈比賀公民館は、地域防災計画で「洪水・高潮・地震・津波災害の緊急避難場所」に指定されています。
- 黒島公民館は、地域防災計画で「風水害、地震・津波の避難所」に指定されています。
- この避難所の避難想定人数は「26人」です。

目 次

避難所運営の流れ	1
地区ごとの役割について	2
1. 避難所を開設するための準備	4
1. 避難所を開設するための準備 リーダーカード	4
1-1 避難所の安全確認	6
1-2 受付の設置	13
1-3 避難所の区割り	14
1-4 トイレの保全	17
2. 避難者の受け入れ	18
2. 避難者の受け入れ リーダーカード	18
2-1 避難者の受付	22
2-2 居住スペースへの誘導	27
2-3 ペットの受け入れ	29
2-4 トイレの確保	31
2-5 要配慮者の把握・生活支援	37
2-6 傷病者の把握・応急対応	48
2-7 食料・物資の配給	42
2-8 被災者への情報伝達	43
2-9 災害対策本部との連絡	45
3. 避難所の運営	48
3. 避難所の運営	48
3-1 避難所運営委員会の設置	49
3-2 活動内容	52
3-3 避難所のルール	77
4. 基本情報	84
4-1 避難所の情報	84
4-2 主な連絡先	85
4-3 備蓄品確認シート	86

避難所運営の流れ

避難所へ
集まった人

玄関脇にある
マニュアルを
入手します

リーダーを
決めます

避難者を
安全な場所で
待機させます

1 避難所を開設 するための準備

リーダーが実施者を決め、緑色のカードを渡し、作業を指示します

使用出来ない

1-1 避難所の安全確認

他の避難所へ移動します

使用できる

1-2 受付の設置

1-3 避難所の区割り

1-4 トイレの保全

2 避難者の受け入れ

リーダーが実施者を決め、茶色のカードを渡し、作業を指示します

受付チーム

トイレ
チーム

要配慮者チーム

総務チーム

2-1
避難者
の
受付

2-2
居住
スペース
への誘導

2-3
ペット
の
受け入れ

2-4
トイレ
の
確保

2-5
要配慮者
の把握・
生活支援

2-6
傷病者の
把握・
応急対応

2-7
食料・
物資の
配給

2-8
被災者
への
情報伝達

2-9
災害対策
本部との
連絡

3 避難所の運営

リーダーは状況を見て、避難所運営委員会による運営に移行します

3-1 避難所運営委員会の設置

3-2 活動内容

総務班

- ・情報収集
- ・災害対策本部との連絡 …など

避難者
管理班

- ・名簿の管理
- ・避難者数の把握 …など

施設管理班

- ・施設の見回り
- ・居住スペースの再編 …など

救護班

- ・体操の実施
- ・健康診断 …など

環境衛生班

- ・施設内の清掃
- ・ごみ管理 …など

食料・物資
班

- ・飲食料の配給
- ・必要物資の把握 …など

3-3 避難所のルール

撤収

閉鎖に向けた動き

地区ごとの役割について

- 地区ごとに、避難所運営で必要となる役割を分担します。
- それぞれの役割を担当する地域を事前に**地区役割一覧表（P.3）**に記載しておきます。
- 開設準備は、**地区役割一覧表（P.3）**の「避難所を開設するための準備」に記載されている住民が中心となって行います。
- 避難者の受け入れ段階では、できるだけ早く避難所に各地区の避難場所から参集し、体制を整えます。運営時の地区ごとの役割をもとに、受け入れ作業の分担を行います。

避難所を開設するための準備

- ・避難所の安全確認
- ・受付の設置
- ・避難所の区割り
- ・トイレの保全



※トイレの保全は安全確認チームが行います

避難者の受け入れ

- ・避難者の受付
- ・居住スペースへの誘導
- ・ペットの受け入れ
- ・トイレの確保
- ・要配慮者の把握・生活支援
- ・傷病者の把握・応急対応
- ・食料・物資の配給
- ・被災者への情報伝達
- ・災害対策本部との連絡



避難所の運営

- ・避難所の運営



地区役割一覧表

避難所名：奈比賀公民館

リーダー候補者				
	第1候補	第2候補	第3候補	
地区				
氏名				

避難所を開設するための準備				
安全確認チーム				
受付設置チーム				
区割りチーム				

避難者の受け入れ				
受付チーム	①避難者の受付			
	②居住スペースへの誘導			
	③ペットの受け入れ			
トイレチーム	④トイレの確保			
要配慮者チーム	⑤要配慮者の把握・生活支援			
	⑥傷病者の把握・応急対応			
総務チーム	⑦食料・物資の配給			
	⑧被災者への情報伝達			
	⑨災害対策本部との連絡			

避難所の運営			
運営委員会	委員長：	副委員長：	施設管理者：
総務班			
避難者管理班			
施設管理班			
救護班			
環境衛生班			
食料・物資班			

1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役 割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。
使うもの	☐ 緑色のカード (1-1 避難所の安全確認、1-2 受付の設置、1-3 避難所の区割り、1-4 トイレの保全) ☐ 筆記用具
注意点	☐ 単独で作業にあたらせないでください。

チェック



1

安全確認およびトイレの保全、区割り、受付設置を行うチーム長を指名し、緑色のカードを渡します。
そして、各作業にあたる人員を複数名確保させます。

チェック



2

安全確認チームに安全確認の作業を指示します。
残りの人達には外での待機をお願いするとともに、後から来る避難者にも外で待機するよう呼びかけてもらいます。

チェック



3

安全確認チームのチーム長より、作業完了の報告を受けます。

使用可能

使用不可能

チェック



4

区割りチーム、受付設置チーム、安全確認チームにそれぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。
避難者を次の避難所へ誘導します。
①川北小学校奈比賀分校

チェック



5

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。
2. 避難者の受け入れ“リーダーカード”(P.18)に進みます。

ポイント



● 少ない人員でうまく役割分担するためには

- 避難者の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 参集人数が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。

(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受け入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、下記の4項目です。それぞれに以下のチームを設けます（安全確認チームはトイレの保全も兼ねます）。

リーダーは、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。

各チーム長は、作業を実施する人員を複数確保し、カードの内容に沿って活動を行います。作業の進捗状況や完了については、リーダーに適宜報告します。

避難所を開設するための準備



リーダーの 指示順序

①

1

安全確認チーム：避難所の安全確認
(3名以上)

P.6-P.12
参照

報告

使うもの	保管場所
☐ 建物のカギの入手方法 (P.7)	☐ 玄関 ☐ 事務室
☐ 避難所安全確認チェック表 (P.8)	
☐ ヘルメット、ハンドマイク	
☐ 張り紙（立入禁止10枚）、コピー用紙	
☐ 懐中電灯（夜間の場合）	

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。
作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

②

2

受付設置チーム（3名以上）

P.13 参照

報告

使うもの	保管場所
☐ 避難者受付セット (避難者カード、名簿、筆記用具、懐中電灯など)	☐ 玄関
☐ 机×2台、椅子×4脚	☐ 1階物置

3

区割りチーム（3名以上）

P.14-P.16
参照

報告

使うもの	保管場所
☐ 避難所区割りセット (配置計画図、ガムテープ、メジャーなど)	☐ 玄関
☐ フロアシート	☐ 図書室

4

安全確認チーム：トイレの保全
(3名以上)

P.17 参照

報告

使うもの	保管場所
☐ 立入禁止の張り紙	☐ 玄関
☐ テープ、ロープ	
☐ 懐中電灯（夜間の場合）	

1-1

避難所の安全確認

安全確認チーム
カード

役 割	避難所として使用できる状況か、安全を確認します。	3名以上
使うもの	☐ 建物のカギの入手方法 (P.7) ☐ 避難所安全確認チェック表 (P.8) ☐ ヘルメット、ハンドマイク、懐中電灯 (夜間の場合) ☐ 張り紙 (立入禁止10枚)、コピー用紙	
注意点	☐ ご自身の安全を最優先に行ってください。 ☐ 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。 ☐ 作業時には、ヘルメットを着用してください。 ☐ 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。 ☐ 避難所として使用できない場合は、次の場所へ避難者を誘導します。 ①安芸ドーム ②安芸小学校 ③市立安芸中学校	

チェック



1

カギと使うものを入手した後、**建物のカギの入手方法 (P.7)**、**避難所安全確認チェック表 (P.8)** を使って建物の外観や周辺環境を確認します。

使用できると判断

使用できないと判断

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

チェック



2

カギを開けて **避難所安全確認チェック表 (P.8)** を使って建物の内部を確認します。

使用できると判断

部分使用可能と判断

使用できないと判断

使用できないと判断される場所は、立入禁止にし、チェックシートの平面図に表示を行うとともにロープ・張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し
リーダーに報告します。

部分使用可能と判断

チェック



3

事前に指定した場所 (P.9 - P.10) に立入禁止の張り紙をします。

チェック



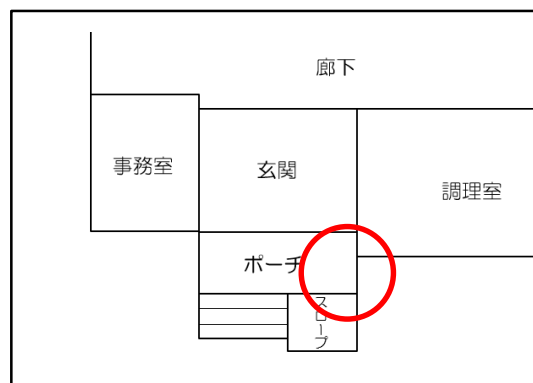
4

チーム長は結果をリーダーに報告します。

建物のカギの入手方法

1

玄関に設置されている感震キーボックスに行きます。



※ 感震キーボックス設置候補場所

2

玄関に設置されている感震キーボックスを開け、建物のカギを取出します。



※ 設置された感震キーボックスのイメージ ※

3

玄関脇に設置されている避難所運営マニュアルを取り出し、建物の安全確認の作業に移ります。

避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います

※施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、
②建物内部の確認へ進みます。

② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか	ある	ない
12	天井の落下がないか	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位にもとづいて、次の避難所へ移動します。

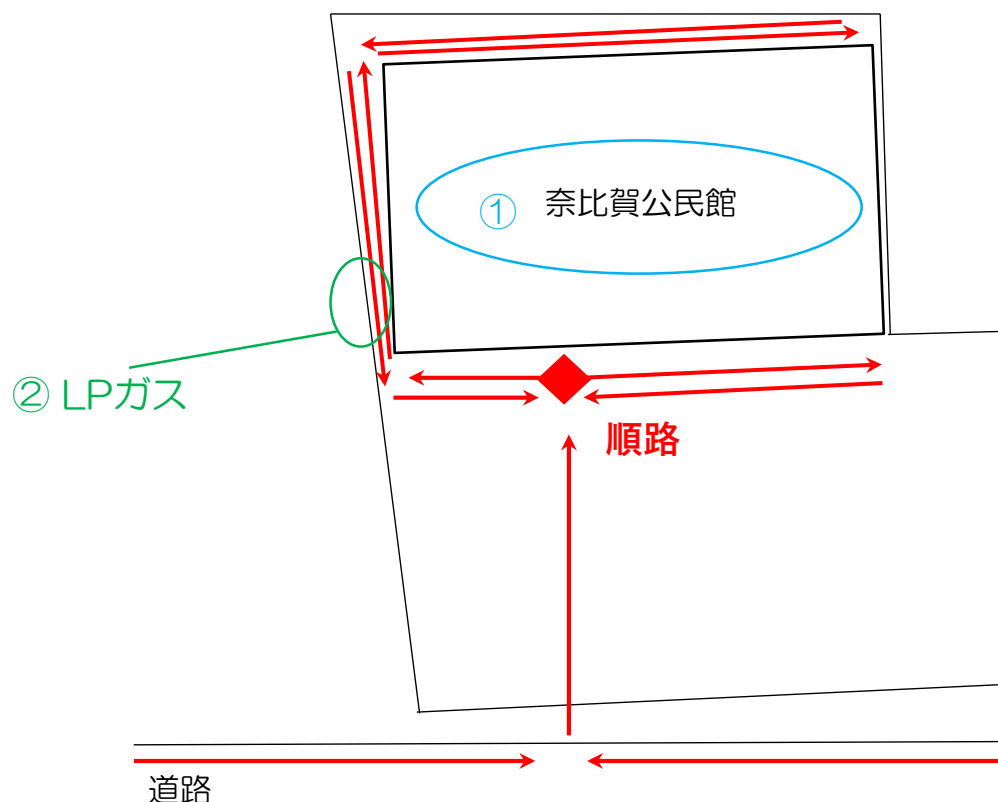
※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

避難所安全確認のポイント（奈比賀公民館・外観）



！チェックポイント

※LPガスの対応については、（参考）LPガスの対応（P.12）を参照します。



① 外観

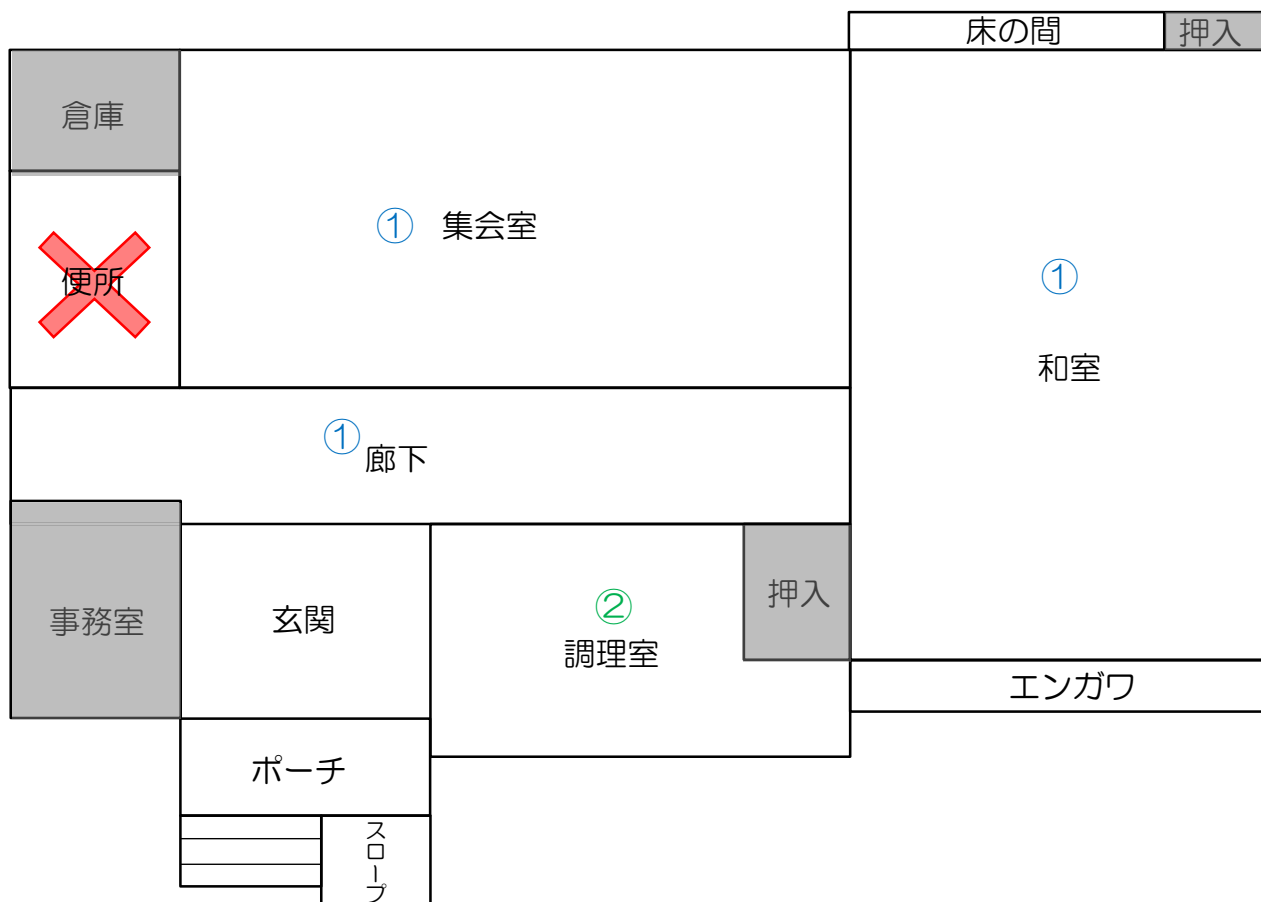
外壁の落下、窓ガラスの割れはないかを確認します。



② LPガス置場

ボンベが倒れていないか、ガスが漏れていないか（臭わないか）確認します。

避難所安全確認のポイント（奈比賀公民館・1階）



✖：トイレの保全を行う箇所
（P.31 トイレの確保）

■：事前に指定する立入禁止箇所
（施設管理者との協議・現地確認結果による）

！チェックポイント



① 集会室・和室・廊下

ガラスが割れていないか、天井材や照明、展示物などの落下物がないか確認します。



② 調理室

火災は発生していないか、異臭はしていないかなどを確認します。

避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみ等
広範囲の破損



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



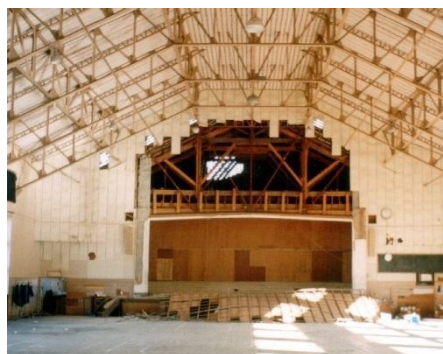
3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

○内壁に大きなひびが割れ、崩れ落ち



4)

出典：1) 高知県住宅課

2) (株) 第一コンサルタンツ

3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）
平成26年3月 内閣府（防災担当）

4) 新潟県小千谷市提供

(参考) LPガスの対応

Q.もしガス漏れやガスのにおいがする場合

A.ガス漏れやガスの臭いがするときは、ガスの使用をやめる

- ガス漏れやガスの臭いがするときは、ガスの使用をやめて、器具栓、ガスの元栓、メーターガス栓および容器バルブをすべて閉めて、LPガス販売店か緊急時連絡先に連絡してください。
- 避難するときは、器具栓、ガスの元栓、ガスメーターバルブ（メーターガス栓）および容器バルブをすべて閉めてください。

※家屋等に被害が発生した地域では、ガス漏れや容器の点検を順次行いますので、点検の際にはご協力をお願い申し上げます。

ガス漏れや避難するとき

■ガスの元栓 ■メーターガス栓 ■容器バルブ



LPガス安全委員会 ホームページより

Q.ガスを使っているとき地震が起きても心配ないの？

A.マイコンメーターが自動的にガスを止めます。

震度5以上の地震のとき、マイコンメーターが自動的にガスを止めます。
ご家庭のガスメーターは、すべてマイコンメーターです。



- 復帰ボタンを押すとメーター自体が配管の異常の有無を確認します。
- 異常がなければ、ガスを使うことができます。
- ガスもれなど異常があれば再度ガスが遮断されますので、LPガス販売店に連絡してください。

一般社団法人 高知県LPガス協会HPより

Q.地震や津波でボンベが倒れてもガスは、漏れないの？

A.高知県独自の対策でガッチリガード

高知県LPガス協会では、地震や津波でボンベや高圧ホースに力が加わったときにボンベのバルブ部分でガスを止める、

- 1.ガス放出防止型高圧ホース
- 2.ボンベバルブを守るバルブプロテクター
- 3.ボンベの転倒や流出を防ぐ50kg容器のチェーン2本掛け

の3つを軸とするLPガス地震対策保安推進事業を実施しています。



東日本大震災後の国の検討会では、これらの3つを今後全国に進めるべきとされました。高知県!の取組みは、NHKの「おはよう日本」でも取り上げられるなど全国的に注目されています。

一般社団法人 高知県LPガス協会HPより

1-2

受付の設置

受付設置チーム
カード

役 割	受付を設置します。	3名以上
使うもの	☐ 机×2、椅子×4 ☐ 避難者受付セット（避難者カード、名簿、筆記用具、懐中電灯等）	
注意点	☐ 避難者が必ず受付を通るよう工夫します。	

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2

玄関前に机と椅子を並べて、受付と記入スペースを設置します。紙と筆記用具で受付の表示をします。

チェック



3

配付する避難者カード（P.23-P.24）を準備します。

チェック

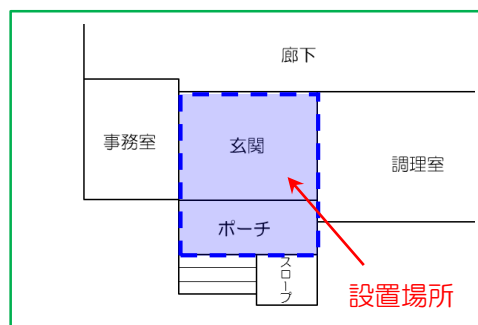


4

チーム長は、受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。



受付・記入スペース設置場所（イメージ）



奈比賀公民館（平面図）

ポイント



- 夜間の場合は照明を利用

➤ ランタンや懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-3

避難所の区割り

区割りチーム
カード

役 割	避難所に、通路や地区別の避難位置等を指定し、スムーズな受け入れができるよう、避難所の区割りを行います。	3名以上
使うもの	☐ 避難所区割りセット（配置計画図、ガムテープ、メジャー等） ☐ フロアシート	
注意点	☐ ご自身の安全を最優先に行ってください。	

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから避難所の区割りの開始指示を受けます。安全確認チームなど、他にも協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

チェック



2

区割りに必要なものを玄関より取り出します。

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、フロアシート、ビニールテープ、ガムテープなどを用いて区割りを行います。およその位置を測りながら作業を行います。

チェック



4

配置計画図に基づき、居住スペースやその他のスペースの表示を行います。

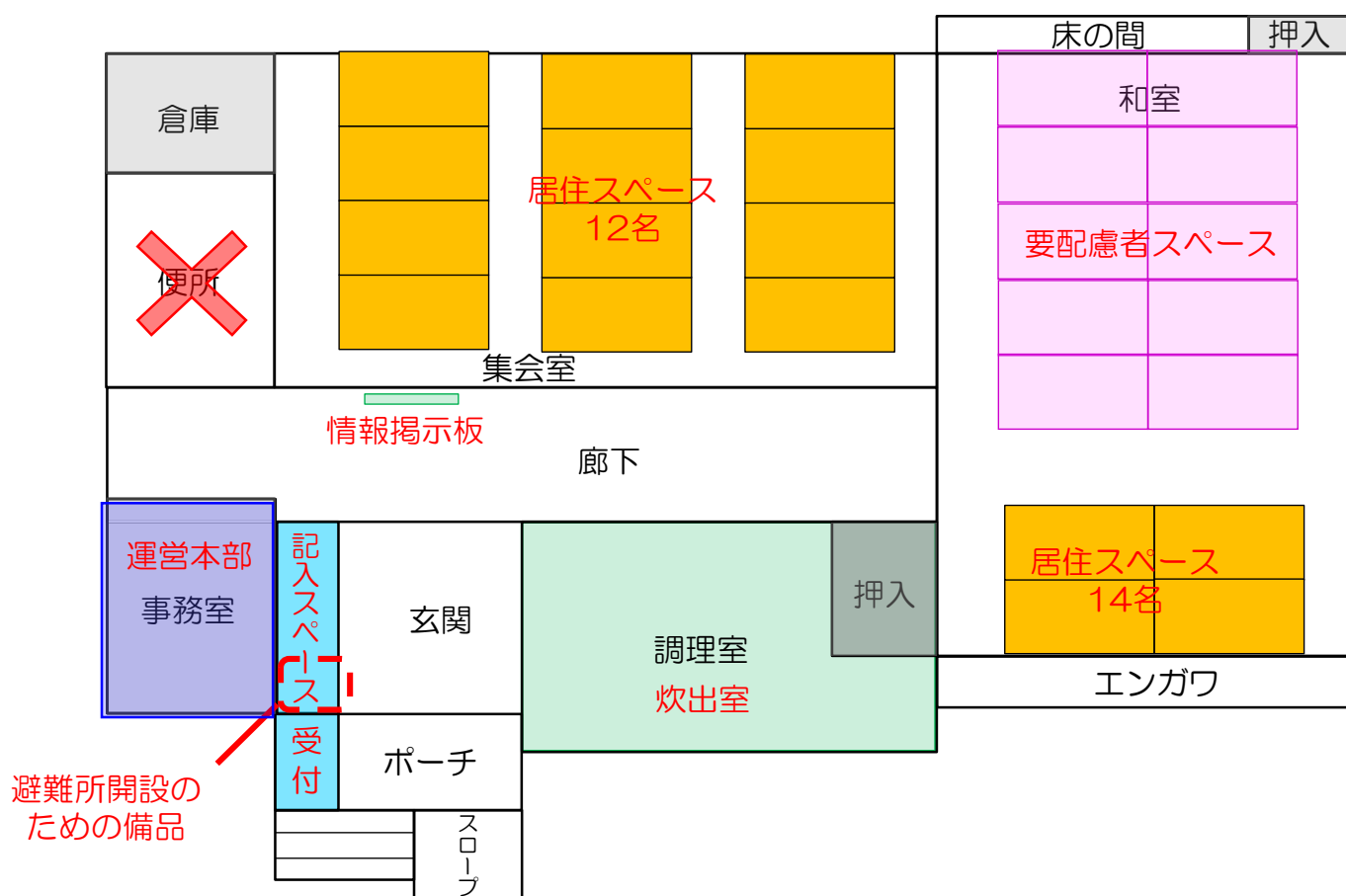
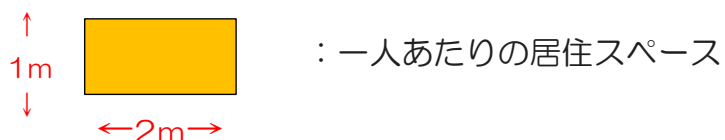
チェック



5

ホールの区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

配置計画図（1階）



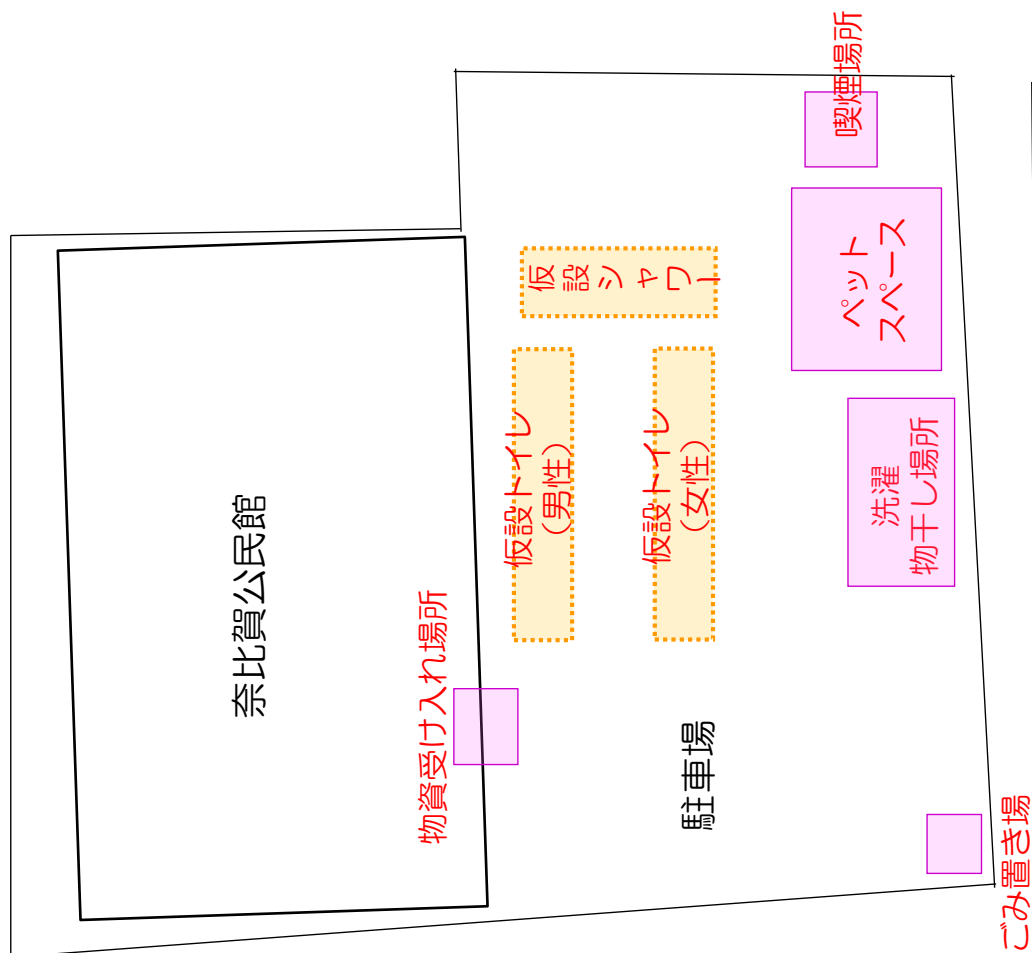
※ トイレの使用については、
2-4 トイレの確保 (P.31) を基に
設備の確認をした上で決めます。

 : 事前に指定する立入禁止箇所

●受け入れ可能人数
居住スペース : 26名

配置計画図（敷地）

※ 奈比賀公民館には駐車スペースがありません。
車避難者が来た場合は、駐車可能な場所へ車を停めてく
るよう伝えます。



- 凡例
- 事前に【立入禁止】を指定する箇所
 - 開設当初から配置するスペース
 - 外部からの支援などに応じて配置するスペース

1-4

トイレの保全

安全確認チーム
カード

役 割	避難所内の既設トイレを巡回し、トイレが使用可能か確認できるまで、張り紙やロープで避難者が立ち入れないようにします。	安全確認チーム メンバー
使うもの	☐ テープ、ロープ、立入禁止の張り紙 ☐ 懐中電灯（夜間の場合）	
注意点	☐ 複数名で作業を行ってください	

チェック



1 避難所の安全確認が完了した後、トイレの保全の作業を行います。

チェック



2 トイレの立入禁止をロープと張り紙で明示します。

チェック



3 作業が完了したらチーム長に報告します。
※ 目視確認できた破損個所についても報告します。

チェック



4 リーダーに作業完了を報告し、トイレチームへの引き継ぎの準備を行います。
2-4 トイレの確保 “トイレチームカード” (P.31) に進みます。



※張り紙のイメージ※

2. 避難者の受け入れ

リーダーカード

役 割	避難者の受け入れに必要な活動を行うチーム長を指名し、作業を指示します。	
使うもの	☐ 茶色のカード（2-1～2-9） ☐ （参考資料）リーダーの指示順序（P.20）	☐ 役割分担表（P.19） ☐ 筆記用具
注意点	☐ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開にしてください。	

チェック



1

①受付、②トイレ、③要配慮者、④総務の4チームのチーム長を指名し、役割分担表（P.19）に記入します。

チェック



2

各チーム長に茶色のカードを渡し、作業にあたる人員を確保させます。

チェック



3

各チームにそれぞれの作業を指示します。

チェック



4

総務チームを補佐役として、各チームの作業の進行管理をしながら、必要な指示を行います。

チェック



5

全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

ポイント



- 短時間で多くの作業ができるように

- 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

- それでも人員が足りない場合は

- 対応を待ってもらいます。

- 他のチームに応援を依頼します。

- 避難者の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

避難所：奈比賀公民館

リーダー（ ）

役割分担表

チーム名	作業内容	チーム長	チーム員		
受付	避難者の受付				
	居住スペースへの誘導				
	ペットの受け入れ				
トイレ	トイレの確保				
要配慮者	要配慮者の把握・生活支援				
	傷病者の把握・応急対応				
総務	食料・物資の配給				
	被災者への情報伝達				
	災害対策本部との連絡				

(参考資料) リーダーの指示順序

避難者を建物内に受け入れながら、避難者カードや各種名簿などの作成や傷病者、要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難所を開設する準備が整うと、避難者を受け入れる作業に移ります。

リーダーは下記の9項目ある作業の中から、必須となる作業から優先にチーム長を指名し、役割カードを渡します。各チーム長は、作業を実施する人員を複数確保し、カードの内容に沿って活動を行います。作業の進捗状況や完了については、リーダーに適宜報告します。

【役割の移行】



避難者の受け入れ



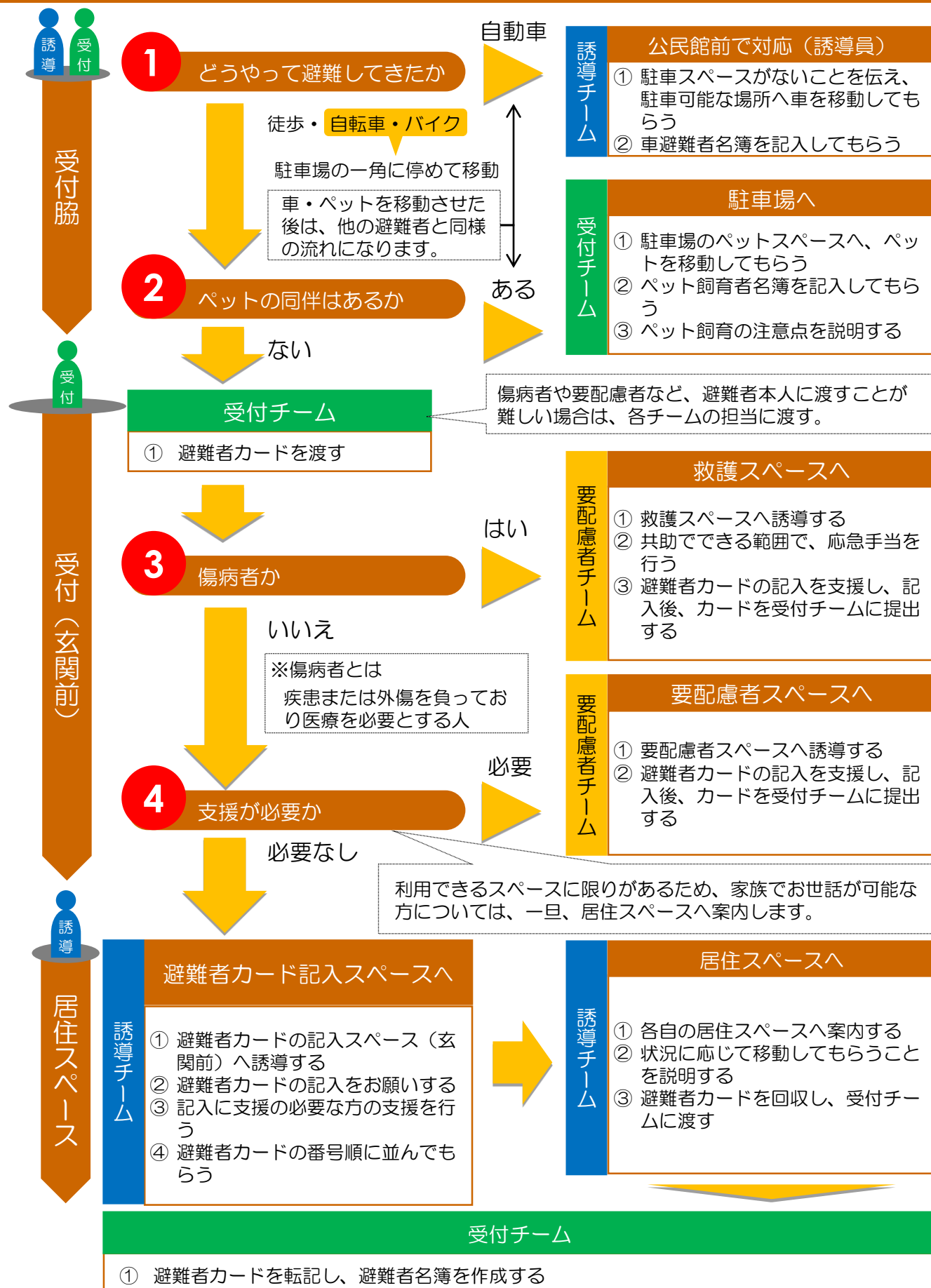
※各チーム長は、2名以上を標準として作業を実施する人を確保します。
また、状況に応じて増員を行います。



報告

- | | |
|---------------------|---|
| 受付チーム (p.22-p.30) | ① 避難者の受付
② 居住スペースへの誘導
③ ペットの受け入れ |
| トイレチーム (p.31-p.36) | ④ トイレの確保 |
| 要配慮者チーム (p.37-p.41) | ⑤ 要配慮者の把握・生活支援
⑥ 傷病者の把握・応急対応 |
| 総務チーム (p.42-p.47) | ⑦ 食料・物資の配給
⑧ 被災者への情報伝達
⑨ 災害対策本部との連絡 |

(リーダー、受付・救護・要配慮者・ペットチーム共通 参考資料)
避難者受け入れの流れ



2-1

避難者の受付

受付チーム
カード

役 割

支援のベースとなる避難者カードの作成への協力を呼びかけながら、避難者の受け入れを行います。

使うもの

□ 避難者受付セット（避難者カード、筆記用具、懐中電灯、名簿用紙等）

注意点

□ 避難者カード、名簿等（閲覧用名簿を除く）は、非公開にしてください。

チェック



1

避難者を受け入れる際に避難者カード（P.23-P.24）を1人1枚配付し、避難者カードを持って玄関前にある記入スペースへ移動するよう案内します。
移動先の記入スペース係の指示に従うように伝えます。

チェック



2

ペット同伴の避難者はペットスペースへ向かうよう案内します。
傷病者、要配慮者は救護スペース・要配慮者スペースへ向かうよう案内します。

記入済みの避難者カードの回収は、同チームの居住スペース係が行います。

避難者カードの整理番号で配付数をカウントし、避難者の概数を常に把握するようにします。

チェック



3

居住スペース係が回収した避難者カード（P.23-P.24）を受け取り、避難者名簿（P.26）を作成します。

避難者カード		※記入不要				
(避難所：奈比賀公民館)		整理番号	1			
		居住スペース番号				
該当する番号を ○で囲んで ください	1. 避難者（避難所での生活を希望する方） 2. 在宅避難者（自宅等で生活するが配給等が必要な方） 3. 帰宅困難者（一時的に滞在する方）					
避難所までどうやって避難しましたか 番号を○で囲んでください	1. 徒歩 2. 自転車 3. バイク 4. 自動車					
ペットは連れていきますか	はい・いいえ	車両ナンバー (自動車で来た方)				
氏名	ふりがな	あき いちろう	年齢	48 歳	性別	男・女
	安芸 一郎		生年月日	1970 年 9 月 1 日		
世帯主本人で ない場合世帯主名			世帯主は同行 していますか	はい・いいえ		
住所	安芸市内	高知県 安芸市 花 123				
	安芸市外	都・道・府・県 市・区・郡 町・村・字				
該当地区名を○で 囲んでください	奥栗・長山・奈比賀・大磯・地区外（その他）					
この避難所に避難していることを公表してもよろしいですか				可・否		
食事への希望について：該当する番号を ○ で囲んでください						
1. 普通食 2. お粥 3. 離乳食 4. ミルク 5. その他（ ）						
食物アレルギーを お持ちですか	はい・いいえ	はいの場合：該当する番号を○で囲んでください 1. えび 2. かに 3. 小麦 4. そば 5. 卵 6. 乳 7. 落花生 8. その他（ ）				
～あなたの力が必要です～ 避難所運営でご協力いただけることがありましたら該当する番号を ○ で囲んでください						
1. けがの手当 2. 子どもの世話 3. 介護 4. 炊事・洗濯 5. 大工・力仕事 6. 建物設備点検 7. その他：資格など（ ）						
その他、相談事や希望などがありましたら下欄にご記入ください。						
自宅は近くなので、時々状況を確認しに行きたい。						
裏面にも医療に関する記入欄があります。						

※以下の欄は総務班で記入します。

入所年月日/在宅避難者の 支援開始日	退所年月日/在宅避難者の 支援終了日	転出先と連絡先
令和 年 月 日	令和 年 月 日	転出先： 連絡先：

医療等について：該当する項目を ○ で囲んで、症状などを具体的にお書き下さい。

1. 人工呼吸器使用	疾患名：
2. 酸素療法	疾患名：
3. 人工透析	最終の透析日：
4. 指定難病	疾患名：
5. 小児慢性特定疾病	疾患名：
6. 特殊な薬剤が必要	疾患名：
それは何ですか (○で囲んでください)	インスリン ・ 副腎皮質ステロイド ・ 経管栄養剤 抗パーキンソン病薬 ・ 抗けいれん薬 ・ 重症筋無力症治療薬 その他()
7. 妊娠中	出産予定日：

特に避難所生活において配慮を希望することを下欄にご記入ください。
(健康(身体)状態、通院治療、服薬の有無、各種障がい者手帳の所持、
福祉サービスの利用、集団生活の不安、避難所において希望することなど)

例) 長男が集団生活になじめない。

居住スペースへの移動が終わったら『誘導チーム』が回収にきますので渡してください

車避難者名簿

避難所：奈比賀公民館

No.	避難者カード 整理番号	避難者名	車両番号	車種	備考
1	16	清和 太郎	57-29	マツダ CX-5・黒	
2	26	染井 花子	22-10	ホンダ N-BOX・白	
3	34	日ノ出 鶴	11-88	日産 セレナ・白	
4	55	宝永 幸	13-30	スズキ ワゴンR・黒	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

☒ 避難者
☐ 在宅避難者
☐ 帰宅困難者

避難者名簿

避難所：奈比賀公民館

避難者 カード 整理 番号	世帯主	世帯主の 整理番号	氏名	お住まいは 地区名 地区外	住所	年齢	性別	食事 希望 有無	医療 配慮 有無	その他	居住 スペース	退所日
1	○	12	高知 太郎	○	高知市丸ノ内1-2	56	男	○	○	そばアレルギー	1	9月3日
1	○	1	安芸 太郎	西ノ浜	安芸市西ノ浜○○	51	男	○		えびアレルギー	①	
4	○	4	土佐 市郎	大山	安芸市大山○-○	45	男	○			①	
5		4	土佐 花子	大山	安芸市大山○-○	46	男・女	○	○	白杖使用	要①	
6		4	清和 花	河野	安芸市河野○○	16	男・女	○			要①	
7		4	清和 鶴	河野	安芸市河野○○	75	男・女	○	○	要介護2級	要①	
14	○	14	高知 太郎	○	南国市立田○○	35	男		○	右足を負傷	①	10月14日
15		14	高知 花子	○	南国市立田○○	34	男・女				①	10月14日
							男・女					
							男・女					
							男・女					
10							男・女					
食事希望者：計（名）→						5		←医療配慮者：計（名）				

2-2

居住スペースへの誘導

受付チーム
カード

役 割

避難者カードの記入が終わった避難者を居住スペースに誘導します。

使うもの

- ☐ 誘導セット（懐中電灯、配置計画図、筆記用具等）
- ☐ 机×2、椅子×4

注意点

- ☐ 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動等をお願いすることがある旨を伝えます。

チェック



1

避難者カード記入スペースと居住スペースの係に分かれて待機します。
※車避難者への対応に誘導員を確保してください。

チェック



2

避難者カード記入スペースの係は、移動してきた避難者に避難者カード（P.23-P.24）の記入をお願いし、カードの記入が終わった避難者に整理番号順に整列してもらいます。

チェック



3

居住スペースの係は、避難者カードの記入が終わって整列している避難者を避難者カード記入スペースから誘導していきます。
1回に誘導する避難者の数は状況をみながら判断します。

チェック



4

誘導してきた避難者を各自の居住スペースへ案内後、次の説明を行います。
「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
「1人当たりのスペースは2平方メートルを目安としていますので協力してください。」

チェック



5

避難者カードを回収し、案内した居住スペース番号を記入した後、次の避難者を誘導に行く際に受付に提出します。

ポイント

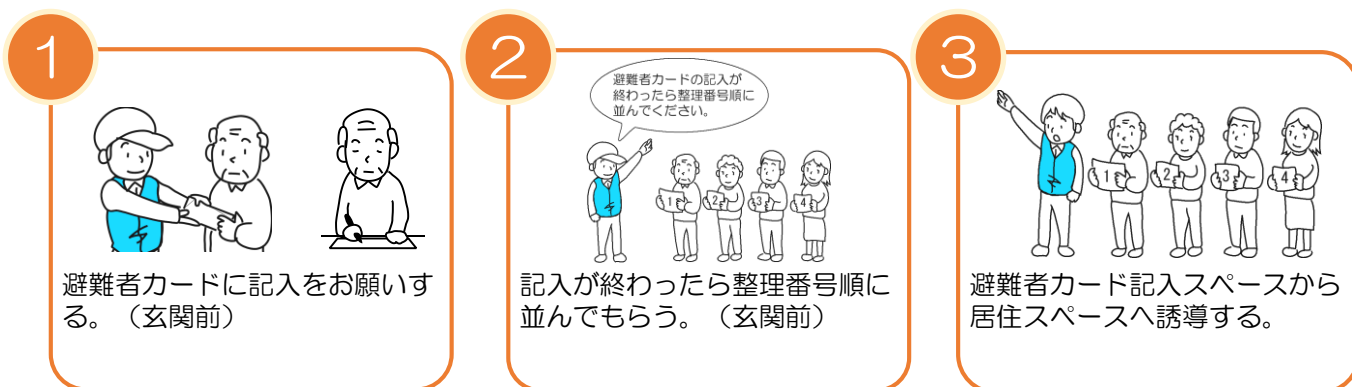
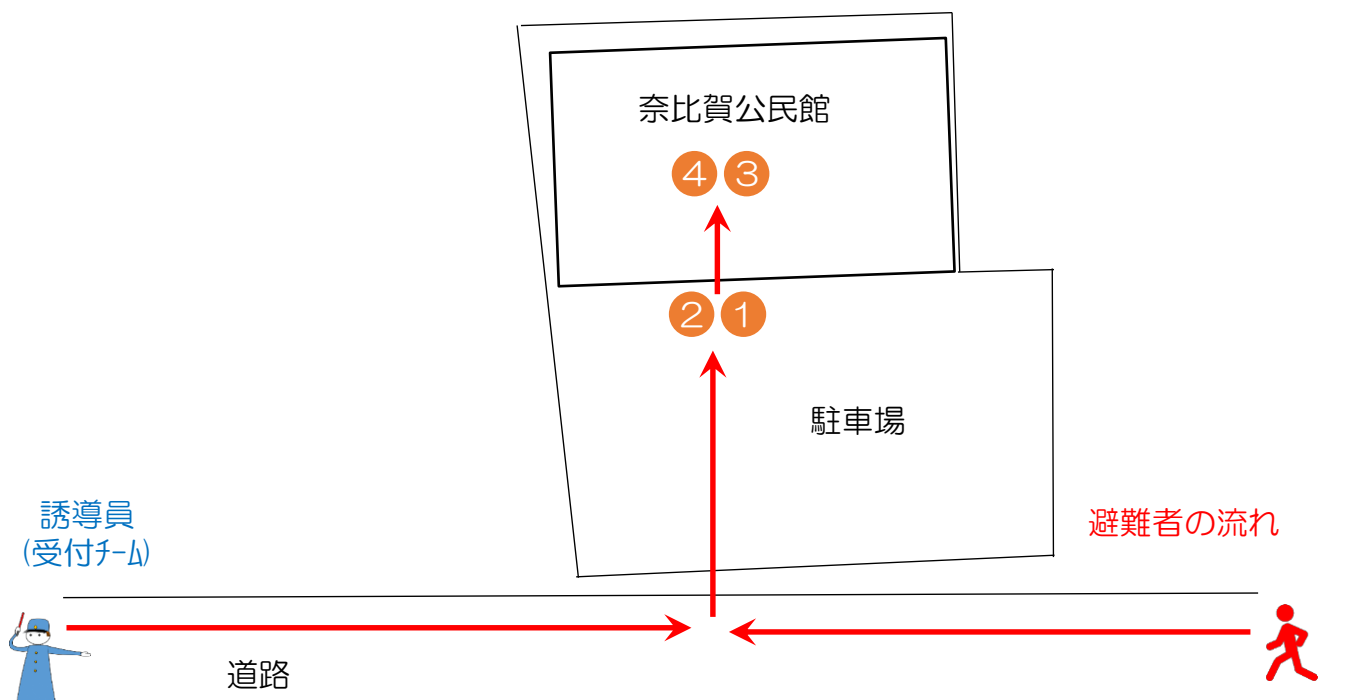


- 居住スペースは、原則として地区ごとに

➤ 事前に各地区に割り当てたスペースを超過する場合は、近隣の地区のスペースを活用します。

避難者を居住スペースに円滑に誘導できるよう、誘導の流れを定めています。
避難者に対して、協力と呼びかけながら誘導します。

※ 誘導員は駐車スペースがないことを車避難者に伝え、駐車可能な場所へ車を移動してもらいます。



2-3

ペットの受け入れ

受付チーム
カード

役 割	ペットの受け入れを行います。
使うもの	☐ ペット受け入れセット（ペット飼育者名簿等） ☐ 椅子×3、机×1
注意点	☐ ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



1

駐車場内に椅子と机を用意し、ペットスペースを確保します。

チェック



2

ペットスペースへ来た避難者にペット飼育者名簿（P.30）への記入をお願いし、記入後にペットを受け入れます。

チェック



3

ペット受け入れの手続きが終わった避難者に、受付へ向かうよう案内します。（居住スペースに案内された後に、ペットチームに避難者番号を知らせてくれるように伝えます。）

ポイント



●建物内でのペット同伴避難は禁止

➤ 建物内へのペット同伴は禁止します。

●ペット同伴の場合はテントスペースへ

➤ ペット同伴での避難を希望する避難者に対しては、テントでの避難を案内します。避難者はペットチームの指示に従います。

ペット飼育者名簿

避難所名 奈比賀公民館

No	避難者カード 整理番号	避難者名	種類	性別	特徴	予防接種等	飼育場所
例	5	高知 太郎	犬 (土佐犬)	♂ メス	体格：中型 毛色：白 特徴：赤い首輪	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	パトスペース
1	12	安芸 太郎	犬 (柴犬)	♂ メス	体格：小型 毛色：栗茶 特徴：赤いリボン	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	パトスペース
2	23	高知 花子	猫 (アメリカン ショートヘア)	♂ メス	体格： 毛色：白 特徴：ブルーの目	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	パトスペース 持参ケージに 入っている
3				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	
4				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	
5				♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場合 登録：済・未 狂犬病：済・未 その他：	

2-4

トイレの確保

トイレチーム
カード

役 割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。

使うもの

☐ トイレ応急対策セット（ビニール袋、凝固剤、ゴミ袋、バケツ等）

注意点

☐ 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。

チェック



1

安全確認チームの作業を引き継ぎます。
※安全確認チームが継続して作業を行っても構いません。

チェック



2

避難所内のトイレが使用できるよう、**トイレ応急対策手順（P.33）**を使って早急に対応します。

チェック



3

手洗い場を確保します。
手洗い用の水が確保できない場合は、消毒液などで代用します。

チェック



4

トイレ使用のルールを総務チームに依頼し、情報掲示板で周知します。

ポイント



- 発災直後はトイレを使用禁止に

- 感染症などの拡大防止のために、発災直後はトイレを使用禁止にします。
- 携帯トイレなどを活用し、使用後の袋についても適切に処分します。
- 消毒液などを利用して、感染症防止に努めます。

- 配管を確認できる人材がいないか避難者に呼びかける

- 事前に登録している技術者_____、_____、_____

- 洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

- 洋式トイレは、障害者等配慮が必要な方が優先して使用できるようにします。

- トイレのルールを決める

- トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に利用できるよう、周知を徹底します。

～トイレの使い方～ ◎まずはこれを見て行動！！

①トイレを使用禁止にします

- 各トイレの入口に使用禁止の張り紙をします

☆トイレ使用禁止について

- ◎ トイレは安全確認が終わるまで使用禁止にしています
- ◎ 安全確認が終わるまでは、携帯トイレを利用してください
(更なる被害拡大防止のために、ご協力をお願いします)

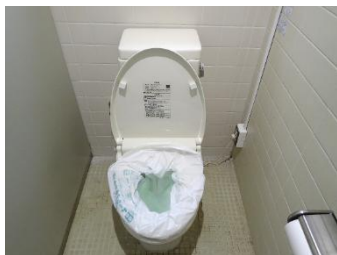
掲示イメージ



トイレ入口に張り紙をする
(掲示イメージ)

②トイレの使用準備をします (水は絶対に流さない！！)

- 携帯トイレ (ビニール袋と凝固剤) を設置します



※携帯トイレの使用イメージ

- 使用済み凝固剤等の処理方法について掲示します

☆携帯トイレ凝固剤の廃棄について

- ◎ 凝固剤は使用後、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください
- ◎ ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとしてゴミ集積場に持って行ってください
(衛生環境維持のために、皆様のご協力をお願いします)

掲示イメージ

③手洗い・消毒を励行します(感染症対策の徹底)

- 手洗い、消毒場所を確保し、感染症対策として必ず手指の消毒を行う旨の張り紙をします

☆手洗い・消毒について

- ◎ トイレの使用後は、手洗いを行ってください
- ◎ 消毒液による手指消毒も必ずお願いします
- ◎ 水や消毒液が少なくなったときは連絡をお願いします

掲示イメージ



消毒液設置イメージ

トイレ応急対策手順

～トイレ使用ルール3箇条～

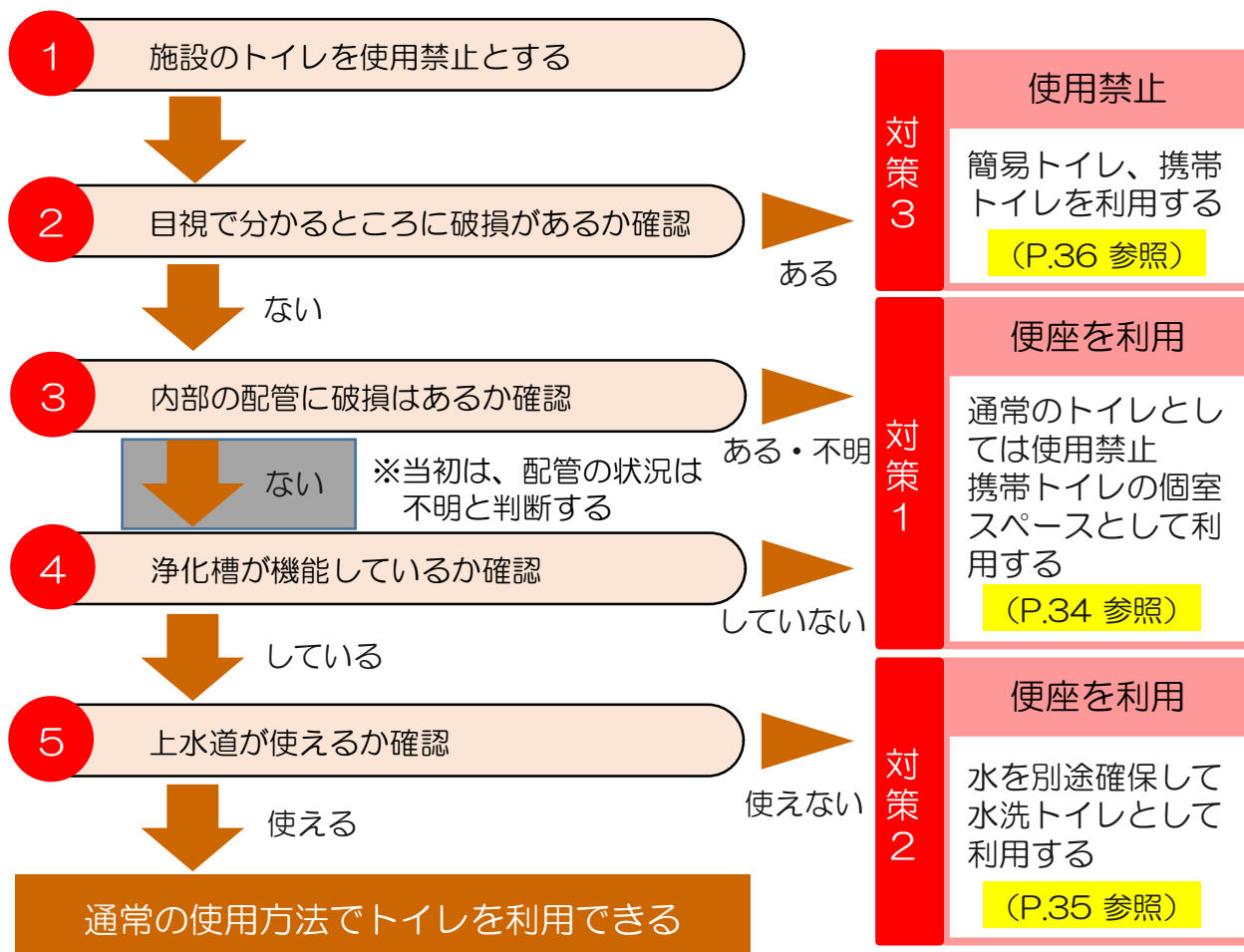
- ① 「使用禁止」等、張り紙のルールは必ず守りましょう。
- ② トイレはみんなが使います。次に使う人のことも考えてきれいに使いましょう。
- ③ 感染症にならないようにしっかりと手洗い、消毒をしましょう。

●災害時のトイレ利用注意点

- 発災直後は水洗トイレ使用禁止！
- 配管の確認ができるまでは簡易トイレ等を利用します

- 地震によって内部の配管の破損が考えられます。
- 状況が分からないまま使用すると、配管内部に汚物があふれる可能性があります。
- 汚物による感染症拡大等、深刻な健康被害を引き起こす可能性が考えられます。

●確認する流れ



トイレ応急対策方法

対策1

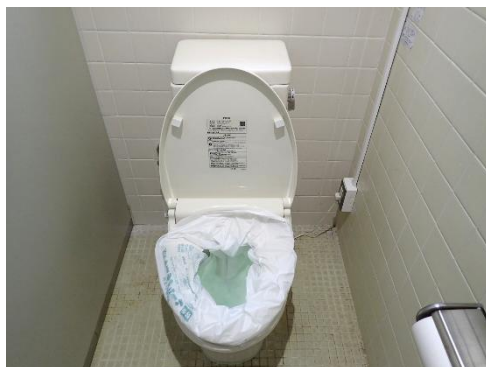
通常のトイレとしては使用禁止とします
(内部配管の破損ありまたは不明、浄化槽が機能しない場合)

※発災当初はこの方法で対応します。

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

- ① 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- ② 携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- ③ 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水を流せません。

- 使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ集積所へ持って行ってください。

ポイント



●トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れる等して、においの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がら等も消臭に効果があります。

トイレ応急対策方法

対策2

水を別途確保して利用します。
(上水道が使えない場合)

- ① 用水路やプールの水をバケツ等に準備します。
※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。また、避難者にも随時協力を呼びかけます。
※やむを得ず、ティッシュペーパー等の水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにゴミ袋等を用意して、それに捨てるようにします。
※トイレ用の水は、衛生面から手洗い等には使用しないようにします。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



- ② 次の内容の張り紙を掲示します。

このトイレは水が出ません。

(流すことはできます)

- 水は、バケツで用水路、プールのもを確保します。
- トイレ用の水は、衛生上の観点から、手洗いには使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

トイレ応急対策方法

対策3

簡易トイレ、携帯トイレを利用します。
(目視で分かるところに破損があり使用禁止の場合)

- 1 施設内のトイレは危険なため、下記の張り紙をして立入禁止にします。

このトイレは使用できません。

内部は危険です。**立入禁止。**

○トイレは屋外に設置してある仮設のトイレを使用して
ください。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、災害用トイレを設置します。
※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テント等を利用して、プ
ライバシーを保護するスペースを確保します。
※男女別に分けて使用できるようにします。

○備蓄している簡易トイレ（ポータブルトイレ）と携帯トイレ（糞尿処理袋）



簡易トイレ
(ポータブルトイレ)



携帯トイレ（糞尿処理袋）

○仮設トイレのイメージ



☆仮設トイレを設置する場合は、汚物の回収や水の
調達が容易なところを選定します。

2-5

要配慮者の把握・生活支援

要配慮者チーム
カード

役 割

要配慮者の把握を行います。

使うもの

☐ 毛布

注意点

☐ 要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応できる態勢が必要です。

チェック



1

各種学級実習室B（1階）に要配慮者スペースを設置します。

チェック



2

避難者の生活に必要な支援の内容などを聞き取るとともに「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について対応できることとできないことがありますのご了承願います」と説明します。

チェック



3

収容した要配慮者の避難者カード（P.23-P.24）の記載を支援し、記載済みの避難者カードを受付チームに提出します。（家族等がいる場合は記載してもらいます。）

チェック



4

共助のできる範囲で、要配慮者の生活支援・介護を行います。

チェック



5

共助で対応できない場合、災害対策本部へ専門家などによる支援要請を、総務チームを通じて依頼します。

ポイント



● 有資格者などがいないか呼びかけを行います

➤ ホームヘルパー等の有資格者やボランティア経験者が避難者の中にいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

2-6

傷病者の把握・応急対応

要配慮者チーム
カード

役 割

救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

使うもの

- ☐ 救急応急セット（消毒液、ガーゼ、包帯等）
- ☐ 座布団 ☐ 毛布

注意点

- ☐ 情報の管理に十分配慮します。
- ☐ 感染症防止のために、手洗い、うがいを励行します。

チェック



1

駐車場（公民館東側）に救護スペースを設置します。
座布団や毛布を使って横になれる場所を準備します。

チェック



2

共助でできる範囲で避難者の応急手当を行います。

避難所で対応可能

医療が必要な場合

チェック



3

収容した傷病者の避難者カードを分かる
範囲で記載し、受付チームに提出します。
（家族等がいる場合は、記載してもらいます。）

ただちに総務チームを
通じ、災害対策本部へ
の緊急搬送などの要請
をします。

チェック



4

総務チームからの指示により、受付チームが保管する全ての
避難者カード（P.23-P.24）で、避難所の状況連絡票（P.47）の医
療の必要な方の欄の項目を集計し、報告します。

チェック



5

必要に応じて、けが人・病人等を市の指定する医療救護所、または救
護病院へ搬送します。
（搬送の際は、家族を中心に人手を確保します。）

ポイント



- 避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます

- 避難者の中に医師や看護師等の有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

医療を必要とする方への対応

●確認の流れ

1

症状等を確認します。

現在の病状を確認します。



聞き取りできる状況であれば

2

傷病者の状況を聞き取りします。

- ①病名
- ②薬やお薬手帳を持参しているか
- ③どのような配慮が必要か

どのような傷病者がいるか、
取りまとめを行います。

- 本人や介護者から聞き取りした内容をもとに、できる範囲の対応を行います。
- 容体を注意深く観察するとともに、すぐに総務チームを通じ、災害対策本部に支援を求めます。
- 聞き取った内容は、災害対策本部への報告で必要となりますので、取りまとめをしておきます。

●特殊な医療を必要とする方への対応

- 下記の特殊な医療を必要とする方の情報は、災害対策本部と共有しておくことが特に重要です。
- 災害対策本部が対応するのに必要な情報を確認しながら、できる範囲の対応を行います。

ケース1

人工呼吸器を使用している方

①継続して使用できる時間を確認します。

人工呼吸器は内蔵バッテリー式がほとんどですので、一定時間は使用が可能です。予備バッテリーを持っているかを聞き取り、継続して使用できる時間を確認します。

②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。

人工呼吸器が作動しない、病状が不安定な場合等は、専門の医療機関への移動が必要になるので、搬送手段等についても災害対策本部と協議します。

③電源を確保します。

避難所に長時間滞在することも想定して、人工呼吸器の電源を確保します。

ア) 発電機が使える場合

発電機はノイズが多く、電圧も不安定になり故障の原因となるため、一旦外部バッテリーに充電してから、外部バッテリーを人工呼吸器に接続して使用します。

イ) 自動車のシガーソケットが使える場合

ACコンセント変換用のインバーターを使って、直流(DC)を正弦波の交流(AC)に変換し、使用します。あらかじめ、対応機種であるか確認しておく必要があります。

医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース2

在宅酸素療法を実施している方

- ①継続して使用できる時間を確認します。
持参された酸素ボンベで、継続して使用できる時間や残りの本数を確認します。
- ②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部が事業者には酸素ボンベの発送を依頼します。
- ③火気には十分気をつけます。
酸素自体は燃えたり爆発することはありませんが、物が燃えるのを助ける性質があるので、タバコなどの火気を近づけないようにします。また、暖房器具やコンロなどは2m以上離すようにします。

《参考》酸素ボンベの消費時間の目安

(換算表：医療機器取扱業者共通の目安表として県内5業者に確認の上作成)

※酸素ボンベは、圧力表示であるため、下記使用時間は目安として使用ください。

* 19.6MPa(200kg/cm²) 充填の場合

同調器を使用した場合

吸入量 (L/分)	酸素ボンベタイプ		
	V1.0	V2.0	V2.8
0.5	18時間	35時間10分	49時間10分
1	9時間	18時間30分	24時間30分
1.5	5時間20分	12時間	16時間20分
2	4時間30分	9時間	12時間10分
2.5	3時間40分	7時間20分	9時間50分
3	3時間	5時間40分	8時間10分
4	2時間	4時間	6時間
5	1時間50分	3時間20分	4時間50分

* 19.6MPa(200kg/cm²) 充填の場合同調器を使用せず
酸素を連続使用した場合

吸入量 (L/分)	酸素ボンベタイプ		
	V1.0	V2.0	V2.8
0.5	5時間40分	11時間40分	16時間20分
1	2時間40分	5時間40分	8時間10分
1.5	1時間50分	3時間40分	5時間20分
2	1時間10分	2時間20分	4時間
2.5	60分	2時間	3時間10分
3	50分	1時間40分	2時間40分
4	40分	1時間20分	2時間
5	30分	60分	1時間30分

〈注意〉

◎V1.0ボンベは、内容量160L換算 ◎上記使用時間は、あくまで満タンである時の使用時間

※「2/12高知県南海トラフ地震時重点継続要医療者支援マニュアル(最終案)H28.3発行予定より」

医療を必要とする方への対応

●特殊な医療を必要とする方への対応

ケース3

人工透析をしている方

- ①最終の透析日、普段利用している医療機関を確認します。
- ②透析情報を記録した手帳や患者カードを持参しているか、広域搬送または
域内透析のどちらの対象者かを確認します。
(主治医から説明を受けていると思いますが、不明の場合は不明と報告します。)
- ③総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。
災害対策本部から、集合日時や場所について連絡がありますので、指定され
た場所までの搬送について、災害対策本部と協議します。
- ④水分の摂取・食事に配慮します。
透析が受けられない時は水分の摂取を控え、しっかりと食事管理が求め
られます。たんぱく質、塩分、カリウムは控えめにしなければなりませんが、
エネルギーを確保しなければならないため、適正な食事や水分摂取に留意す
ることが必要です。可能な限り、配慮した対応を行います。

※腎臓病の方の被災時の注意点

カリウム制限のある方は、カリウムを多く含む果物（バナナ、メロン、キウイフルーツなど）、干した食品（干しいも、ドライフルーツ、切り干し大根など）、いも類、100%ジュース（トマトジュース、オレンジジュースなど）、インスタントコーヒーの摂取に注意が必要です。

「高知県南海トラフ地震時栄養・食生活支援活動ガイドラインVer.1より抜粋」

災害時に支給されることが考えられる食品の栄養成分

食品名		1個あたりの目安	エネルギー (Kcal)	たんぱく質 (g)	カリウム (mg)	水分 (ml)	食塩 (g)
ご飯・パン	(塩)おにぎり	100g	179	2.7	31	57	0.5
	あんパン	70g	196	5.5	54	25	0.5
	クリームパン	70g	214	7.2	84	25	0.6
	ジャムパン	70g	208	4.6	67	22	0.6
	ロールパン	50g	158	5.1	55	15	0.6
	クロワッサン	50g	224	4.0	45	10	0.6
果物	バナナ	可食部分 100g	86	1.1	360	75	—
	りんご	可食部分 170g	97	0.2	204	143	—
	みかん	可食部分 80g	37	0.6	120	70	—

文部科学省「日本食品標準成分表 2015」を参考・抜粋

ポイント



● 情報掲示板などを活用した呼びかけが必要です

- 透析患者は見た目だけで把握することが難しいため、情報掲示板の活用や呼びかけなどを行って、確実に把握することが大切です。

2-7

食料・物資の配給

総務チーム
カード

役 割

食料・飲水や物資の配給を行います。

使うもの

☐ 備蓄品確認シート（4. 基本情報 P.86）

注意点

☐ 食料や物資等は、数量が不足する場合があるため、すぐには配給しないでください。

チェック



1

避難者カード（P.23-P.24）の情報から配給人数を確認します。

チェック



2

配給方法、品目と数量等を決定します。
数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者・要配慮者に優先的に配給を行います。

チェック



3

決定した配給方法、品目、時刻、配給場所等を情報掲示板で周知するよう、情報伝達チームに依頼します。

チェック



4

毛布や食料、水等を避難所で配給します。

ポイント



● 避難者に対して協力を呼びかける

- 配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。

● 物資の配付は避難者全員が対象です

- 避難所で生活する避難者に加え、在宅避難者や帰宅困難者にも配給します。避難者カードに記載した避難者全員が配給の対象者です。

● 配給の際には配慮を

- 配給品の中には、下着のように同性のほうがスムーズに配給できるものがあります。食料・物資チームは性別が偏らないようにします。

2-8

被災者への情報伝達

総務チーム
カード

役 割

避難者および地域の在宅被災者への情報伝達を行います。

使うもの

□ 情報伝達セット（模造紙、ホワイトボード、筆記用具等）

注意点

□ 情報掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。

チェック



1

事前に決定した設置場所に、情報掲示板が設置可能か確認します。

使用できる場合

使用できない場合

チェック



2

ホワイトボード等を用いて、
情報掲示板を設けます。

2

他の設置可能な場所に設け
ます。既存の掲示板が利用
できる場合、活用します。

チェック



3

A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。
掲示の際は、項目別に情報掲示板を分けし、いつ、誰が掲示したか
についても書き込みます。

チェック



4

掲示を行ったことを拡声器等で周知します。

ポイント



● 障害者には個別の配慮を

- 聴覚に障害のある方は、見た目でもわかりにくく、配慮が行き届かなかったことも報告されています。障害者に対しては、個別の対応や配慮が必要です。

情報掲示の例

【地域の全ての被災者へ伝達する情報の場合】

基本伝達方法：①屋外の目立つ場所「情報掲示板」と居住スペース内の「情報掲示板」
②拡声器などによる音声伝達
③地域へのビラ 他

閲覧用名簿

〇〇地区	△△太郎
〇〇地区	〇〇花子
〇〇地区	△〇一郎
△△地区	△△二郎
△△地区	〇△春樹
△△地区	■●隆史
△△地区	△■里奈
××地区	〇△恵子
××地区	△□晋也
××地区	◇◇佳乃

〇月〇日 13:00
総務班掲示

配給・配付時間

●食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

〇月〇日 15:00
食料・物資班掲示

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指
示に従って受け取ってください。

【避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

基本伝達方法：①居住スペース内の「伝言板」
②拡声器などによる音声伝達

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気等のライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 収容人員を超える場合は、地区内の住民を優先にします。
- 廃棄物の発生から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健等の巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、設けられるようになれば掲示等でもご案内します。食料・物資と同様に、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- 施設内全無障壁なので、敬儀は敬禮場所（西体育館西側付近）でおこないます。
- 大規模な変電により、津波や建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は張り紙にて避難所運営委員会からの指示に従ってください。

<避難所生活のルール>

【生活時間について】

- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分（原則）
※体育館などの照明は落としますが、脱衣上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正室玄関の施錠を行います。
- テレビ利用時間 6時30分～21時
- 電話利用時間 6時30分～21時
※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、輪番班で伝言メモを受け取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場等、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとが発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での他人のテレビやラジオ等の視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

配給・配付時間

●食料配給時間は
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班
が下記にて配付しています。

〇月〇日 15:00
食料・物資班掲示

原則

時間：毎日〇〇時頃
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指
示に従って受け取ってください。

2-9

災害対策本部との連絡

総務チーム
カード

役 割	災害対策本部との連絡を行います。
使うもの	☐ 避難所の状況連絡票（P.47）
注意点	☐ 通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全確保を最優先とします。

●第1報からしばらくの間の報告（時間目安：発災後24時間ごろまで）

チェック



1

通信手段を確保（“災害対策本部との通信手段の確保”（P.46）参照）したら、避難所の状況連絡票（P.47）を使って第1報からしばらくの間の報告を災害対策本部へ行います。

※まずは、避難者のおおよその人数や年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数、ライフライン等の生活環境の状況や取り急ぎの要望のみを報告。

避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	安芸市役所 危機管理課	TEL：0887-37-9101 FAX：0887-37-9104 E-mail：kikikanri@city.aki.lg.jp
--------	----------------	---

●リーダーの活動を補佐

チェック



1

各チームの作業の進行状況を把握します。

チェック



2

定期的にリーダーに状況報告を行います。

チェック



3

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

災害対策本部との通信手段の確保

通信手段の選択の流れ

1

携帯電話、携帯メールが通じるか確認します。

通じる場合

2

避難所を開設したことを災害対策本部へ報告します。

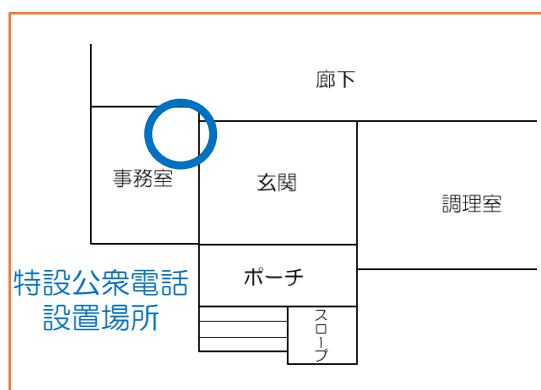
通じない場合

事務室に設置されている特設公衆電話を利用します。

特設公衆電話が使えない場合は、災害対策本部との連絡員を確保します。連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部へ向かいます。



特設公衆電話



奈比賀公民館（平面図）

ポイント



- 携帯電話は、複数の通信会社の利用を試みる

➤ 携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもあり得ます。避難者に協力を求めて、複数の通信会社の利用を試してみます。

- 特設公衆電話・防災行政無線の有効活用

➤ 事務室に安芸市災害対策本部へ連絡ができる特設公衆電話が配備されています。
➤ 特設公衆電話を活用して連絡手段を確保します。

- 避難所に関する問い合わせは、災害対策本部へ

➤ 奈比賀公民館に関する外部からの問い合わせについては、安芸市災害対策本部まで行います。

避難所の状況連絡票

※ 報告経路 避難所 → 市町村（災害対策本部）

記入日：○年○月○日 14時

記入者：安芸一郎

避難所名：奈比賀公民館

所在地：奈比賀365-1

避難所報告者：高知太郎

避難者数 (概数)	総数	総数 900名(男 450名, 女 450名)		
		うち避難者(500名), 在宅避難者(350名), 帰宅困難者(50名)		
		介助が必要な高齢者や障害者等 (50)名		
		妊婦 (10)名 乳児 ※1歳未満 (15)名 幼児 ※1歳以上就学前 (40)名		
	医療の必要な方 ※重複可	人工呼吸器使用 ()名	酸素療法 ()名	
		人工透析 ()名	指定難病 ()名	
		小児慢性特定疾患 ()名	妊娠中 ()名	
		特殊な薬剤が必要 ()名 ※薬の名称 ()		
		その他医療の必要な方 (1)名 (内容: 虫歯が痛んでいる)		
		病院等への移送を必要とする方 計(10)名		
ペット	犬(10匹) 猫(15匹) その他(5匹) ハムスター			
生活環境	ライフライン	電気	使用可 ・ 使用不可	
		水道	使用可 ・ 使用不可	
		ガス	使用可 ・ 使用不可 ときどき	
		電話	携帯: 使用可 ・ 使用不可 固定: 使用可 ・ 使用不可 (番号) (番号)	
	生活	トイレ	5ヶ所 (充足 ・ 不足) 洋式便器 (有 ・ 無) くみとり 水洗 (使用可 ・ 使用不可)	
		手洗い	ヶ所 (充足 ・ 不足)	
		食料	食料 (充足 ・ 不足) 飲み物 (充足 ・ 不足)	
		要望	食料・飲み物	食料 (900)名分 飲み物 (900)名分
			生活用品 (不足のものに○印)	トイレットペーパー 生理用ナプキン オムツ (大人用・赤ちゃん用) 毛布 暖房器具 タオル 衣服 ()
			依頼事項	燃料 尿尿処理 ゴミ処理
薬	かぜ薬 10名分 頭痛薬 () 腹痛薬 () 高血圧 () 抗うつ薬 () その他薬 ()			
その他	プロパンガスは地震時に非常停止しています。 再開栓できれば、避難所内で調理ができるようになります。			

【受理確認日時】

年 月 日 時

【確認者氏名】

【受理確認方法】

避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール
その他 ()

3. 避難所の運営

避難所での生活が始まると、避難者からのさまざまな要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、「班」を設置して役割を分担します。

また、班が行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

【役割の移行】

避難者の受け入れ



避難所の運営

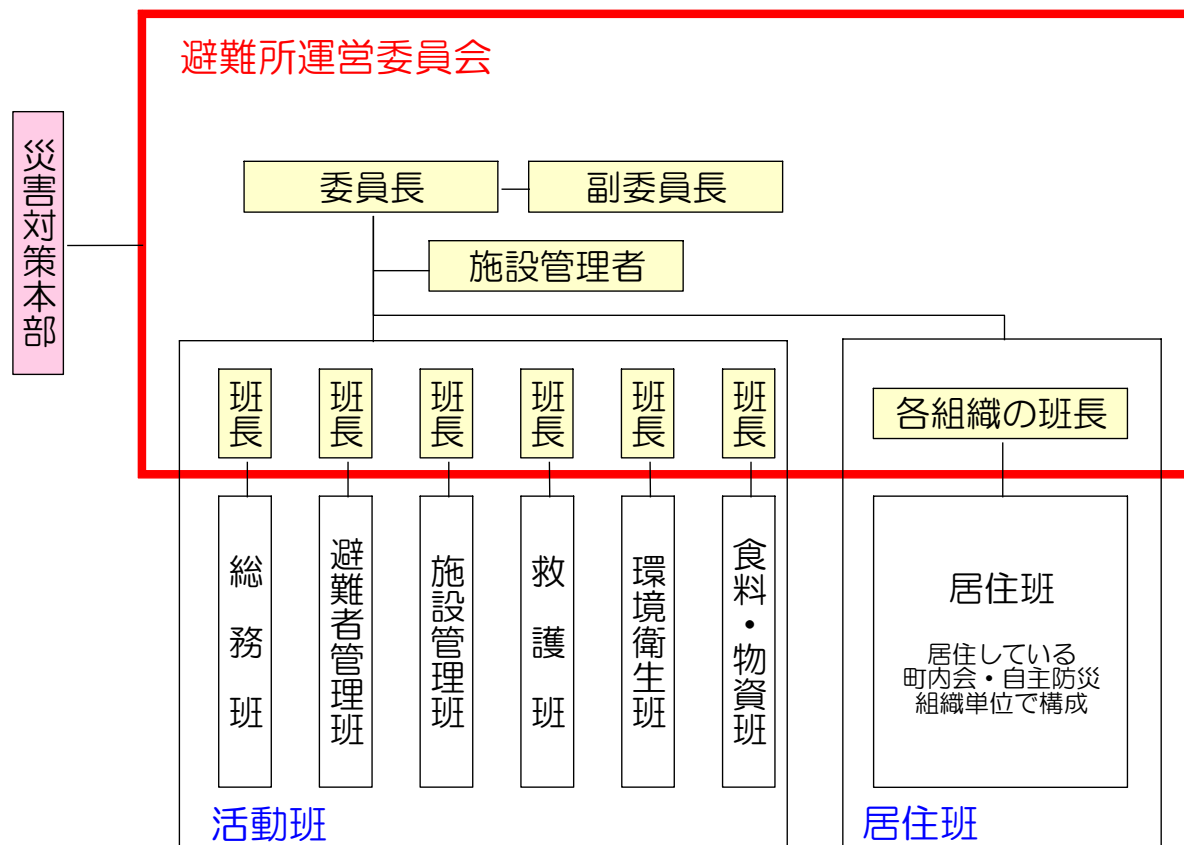


●避難所運営委員会活動の流れ



3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



【避難所運営委員会の設置】

- ☐ 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- ☐ 会議は、【避難所の運営体制図】で黄色に塗られているメンバーで開催します。

職務	決定者	第1順位	第2順位	第3順位
委員長				
副委員長				
施設管理者				

活動班	職務		決定者	第1順位	第2順位	第3順位
	総務班	班長				
		副班長				
	避難者管理班	班長				
		副班長				
	施設管理班	班長				
		副班長				
	救護班	班長				
		副班長				
	環境衛生班	班長				
		副班長				
	食料・物資班	班長				
		副班長				

居住班	名称	決定者	第1順位	第2順位	第3順位

避難所運営委員会

1. 運営体制の確立

- 役員と班員を、避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や障害者等にも運営メンバーに入ってもらいます。
- 役員と班員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。
 - ・ 交代のルールは次の通りとします。
 - 役員（4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない）
 - 班員（居住班単位で1週間ごとに交代する）

2. 避難所運営全般の意思決定

- 各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。
- 近隣の他の避難所とも連絡を取り合い、お互いに協力していきます。

3. 各活動班の活動概要

必要となる活動	活動班	人数 (目安)
① 情報の整理 ② 災害対策本部との連絡 ③ 各班の業務の調整等 ④ 運営会議の開催 ⑤ 被災者への情報提供 ⑥ 情報収集、相談や調整 ⑦ 災害対策本部への報告 ⑧ その他（マスコミ対応、避難者への面会希望者への対応等）	総務班	
① 名簿の管理 ② 名簿の更新 ③ 情報の提供	避難者 管理班	
① 施設の管理	施設 管理班	
① 健康の維持 ② 情報収集	救護班	
① 環境の維持 ② ペットの飼育	環境 衛生班	
① 配給 ② 調達・管理 ③ 情報収集	食料 ・物資班	

3-2 活動内容

一日の流れ	総務班	避難者管理班	施設管理班
6:30 起床			
8:00 朝食			
	情報の整理 ・災害対策本部や被災者などから収集した情報の整理	名簿の管理 ・入退所者等の整理 ・避難者数の把握	施設管理 ・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保
12:00 昼食	災害対策本部との連絡 ・災害対策本部への定時連絡 業務の調整等 ・各班の業務の調整 ・ルールの見直し	名簿の更新 ・安否確認用名簿の更新	施設管理 ・居住スペースの見回り ・居住班の状況確認
16:00	避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定 ・運営会議の開催 ・各班の調整		
	情報の提供 ・避難者、在宅避難者への情報提供	・避難者数	施設管理 ・照明の運用準備
18:00 夕食			
21:30 消灯			施設管理 ・防犯、防火の見回り
随時	情報収集 ・災害対策本部や避難者からの情報収集 相談や調整 ・避難者の相談やボランティアの調整 災害対策本部への報告 ・急病人の発生等、突発的に必要となる災害対策本部への連絡	名簿の管理 ・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理 情報の提供 ・安否確認への対応	施設管理 ・居住班や居住スペースの再編 ・余震発生時の施設の点検 ・防犯、防火対策

救護班

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

情報収集

- ・有資格者への協力依頼

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

環境衛生班

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃、管理
- ・ごみの管理

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

ペットの飼育

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

食料・物資班

配給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

調達・管理

- ・食料、物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認及び総務班への報告

配給

- ・昼食炊き出しの指導
- ・昼食の配給

情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

配給

- ・個別の必要物資の配給

一日の流れ

6 : 30

起床

8 : 00

朝食

12 : 00

昼食

避難所運営委員会：各班から活動状況を報告・今後の運営方針を決定

16 : 00

・避難者の健康状態

・避難所の衛生状況

・食料、物資の状況

配給

- ・夕食炊き出しの指導
- ・夕食の配給

18 : 00

夕食

21 : 30

消灯

健康の維持

- ・感染症の予防
- ・個人の健康相談
- ・急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・保健師等と連携した健康維持の活動
- ・心のケア
- ・自立を妨げない支援

環境の維持

- ・入浴サービスの運用
- ・トイレの維持
- ・余震発生時のトイレの点検

ペットの飼育

- ・飼育者名簿の管理
- ・飼育者によるペットの自主管理の指導

調達・管理

- ・食料、物資の到着時の受け入れ
- ・多様な食事の提供
- ・要配慮者への食事の配慮

随時

総務班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

情報の整理

・災害対策本部や被災者などから収集した情報の整理

- 避難者及び在宅避難者のニーズを収集します。
 - 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口等、様々な仕組みを利用します。
- 発災直後の段階では、被災者の生命・健康維持に必要な情報、安否情報を優先して収集・提供します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供します。
- ライフラインが復旧する等、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して収集・提供します。

12:00 昼食

災害対策本部との連絡

・災害対策本部への定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項等について災害対策本部との連絡を「**避難所の状況連絡票**」(P.47)を用いて行います。
 - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
 - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
 - 1日1回以上連絡を取り合います。

業務の調整等

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。
※生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルール等

総務班

16:00 避難所運営委員会

・運営会議の開催 ・各班の調整

- 1日1回以上、避難所運営会議を開催します。会が円滑に進むよう連絡・調整を行います。その際、話し合った内容を**避難所運営委員会記録(P.57)**に記録します。また、必要に応じて資料の作成等を行います。

情報の提供

・避難者、在宅避難者への情報提供

避難者・在宅避難者ともに伝達が必要な情報

(災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報等)

- 拡声器等による音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。
 - 特に食料・物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

避難者に伝達が必要な情報

(避難所内での連絡事項や生活ルール等)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所内と所外の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。

在宅など地域の被災者に伝達が必要な情報

(指定避難所との情報のやりとりや支援を受ける際のルール等)

- 所外の掲示板に張り紙を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

情報収集

・災害対策本部や避難者からの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口等、様々な仕組みを利用し、避難者及び地域の被災者のニーズの収集を行います。
- 災害対策本部からの情報は、種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記し、掲示します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミや他の避難所の状況等も重要な情報源となります。必要に応じて収集を行います。

総務班

●随時対応が必要な活動

相談や調整

- ・避難者の相談やボランティアの調整

○ 避難者や在宅避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。

本部への報告

- ・急病人の発生等、突発的に必要となる災害対策本部への連絡

○ 救護班と連携して、急病人の把握を行います。必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

その他

- マスコミへの対応を行います。
 - マスコミによる取材は、避難所運営にとって功罪両面があることから、十分な検討を行ったうえで、可否を判断します。
- そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。
 - 面会希望者が来所した場合は、①面会希望者の氏名等の情報を確認し、②避難者名簿（P.26）で該当者を確認し、③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認し、④確認が取れば面会を行います。
 - 荷物、郵便物などは受付で保管し、郵便物等受取簿（P.58.）を作成し、紛失しないようにします。受け取りは、原則として各居住班長が避難所運営会議時に預かり、本人に手渡しします。
 - 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行った上で、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらいます。

ポイント



● 避難者から相談を受けるにあたって

- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく指定避難所以外の在宅被災者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意します。

避難所運営委員会記録

避難所名 奈比賀公民館

開催日時		月 日 時 分 ～ 時 分	
参加者		☐ 委員長 ☐ 副委員長 ☐ 施設管理者 ☐ 総務班 ☐ 避難者管理班 ☐ 施設管理班 ☐ 救護班 ☐ 環境衛生班 ☐ 食料・物資班 〈居住班〉	
連絡事項	総 務 班		
	避 難 者 管 理 班		
	施 設 管 理 班		
	救 護 班		
	環 境 衛 生 班		
	食 料 ・ 物 資 班		
	各 居 住 班		
	施 設 管 理 者		
協議事項		決定した内容や方針	担当班

郵便物等受取簿

避難所名 奈比賀公民館

受付月日		月 日	受付担当者名		
	宛 名	居住班名	郵便物等 の種類	受取確認	
				受取月日	受取人
(例)	高知 花子	B 班	はがき・封書 小包・その他 ()	9月 3日	高知 太郎
1			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
2			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
3			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
4			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
5			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
6			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
7			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
8			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
9			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	
10			はがき・封書 小包・その他 ()	月 日	

避難者管理班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

名簿の管理

- ・入退所者等の整理
- ・避難者数の把握

○ 避難者名簿は、食料や物資等避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者等の整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新・管理します。

12:00 昼食

名簿の更新

- ・安否確認用名簿の更新

- 安否確認のために外部に公開する閲覧用名簿（P.61）を更新します。
- 避難者カード（P.23-P.24）で安否問い合わせへの情報公開を承諾した人のみを対象とします。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難者数

○ 会議では、避難者数の報告等を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

避難者管理班

●随時対応が必要な活動

名簿の管理

・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理

○ 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず申し出をしてもらうよう、避難者全員に呼びかけます。

○ 外泊者には外泊届（P.60）を提出してもらいます。

○ 避難所以外の在宅避難者等についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をしてもらうよう周知します。

情報の提供

・安否確認への対応

○ 閲覧用名簿（P.61）を使用して、安否確認に対応を行います。

外泊届

避難所名 奈比賀公民館

ふりがな 氏 名	あき かずお 安芸 和夫	居住班名	A班
外泊先	安芸市井ノ口地区の親戚宅		
外泊期間	9月 3日～ 9月 5日		
ふりがな 同行者氏名 計（ 2 ）名	あき しずか 安芸 静香		
緊急連絡先	0887-〇〇-〇〇〇〇 安芸 康夫宅		

施設管理班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

施設管理

・施設の見回り ・発電機への燃料補給 ・生活水の確保

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 発電機への燃料補給を行います。
- トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄等に使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

12:00 昼食

施設管理

・居住スペースの見回り ・居住班の状況確認

- 施設・設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合等の再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

・施設の点検結果 ・避難スペースの状況

- 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告等を行います。

施設管理班

●避難所の日

施設管理

・照明の運用準備

- 発電機やランタン、懐中電灯等を暗くなる前に準備します。
- 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し使用します。

18:00 夕食

21:30 消灯

施設管理

・防犯・防火対策の見回り

- 夜間の施錠や巡回警備、宿直等の防犯対策を徹底します。

●随時対応が必要な活動

施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯・防火対策の見回り

居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合等の再編や1人あたりの割り当て面積の拡大や新たな共有スペースの設置等、より良好な居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限します。

余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に**避難所安全確認チェック表（P.8）**を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

巡回警備

- 環境衛生班と連携し、仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛等を配備します。
- 危険箇所の指摘があれば、照明の増設等を総務班より災害対策本部へ依頼してもらいます。
- ゴミ集積場等への放火等がないように、定期的に巡回を行います。

施設管理班

施設管理

・防犯・防火対策の見回り

外部からの来訪者への対応

- 避難所には安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってこようとしますが、原則、居住スペースへの出入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努めます。

防火対策

- 火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツ等を配置します。

救護班

●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施

○ 避難生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者にはいきいき百歳体操等が効果的です。

12:00 昼食

健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置

- 保健チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健チームの巡回開始後は、救護班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、休憩室や多目的スペース等を活用して、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難者の健康状態

○ 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告等を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

●随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・感染症の予防

感染予防

- 手洗いや消毒を励行します。
 - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液等を使用して対処します。
- 風邪の流行季節にはマスクの使用を奨励します。

救護班

● 随時対応が必要な活動

健康の維持

- ・ 個人の健康相談
- ・ 急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・ 保健師等と連携した健康維持の活動
- ・ 心のケア
- ・ 自立を妨げない支援

個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健チームに伝えます。
- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請

- 感染症の人はほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて市町村の医療救護所、救護病院へ受診・搬送します。
- 総務班と連携して、指定避難所以外で避難生活を送る被災者に、市町村の医療救護所、救護病院についての情報提供を行います。

保健師などと連携した健康維持の活動

- 洗口液を用いた歯磨き等、口腔ケアを励行します。
 - 肺炎などによる災害関連死を減らすには早期からの口腔ケアが必要です。特に要配慮者は、歯科医師等の専門家による口腔ケアが受けられるよう、保健チームや災害対策本部への要請を行います。

心のケア

- 特に心のケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、心のケアチームの派遣を災害対策本部に要請します。

自立を妨げない支援

- 支援する側・される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

ポイント



● 要配慮者の状態に応じた支援を行う

要配慮者の状態		要配慮者支援班と市町村との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ↓ 軽	避難所での生活が困難と思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災対本部に要請する。	要配慮者支援班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要と思われる方。	必要な専門職のケアを災対本部に要請する。	
	専門職のケアでなくとも構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

環境衛生班

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食

環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃・管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ・仮設風呂周辺を中心に清掃します。
- ごみの分別・密封を徹底し、ごみ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。

12:00 昼食

環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃・換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃・換気は居住班単位での当番制等によって行われるよう指導・管理します。

ペットの飼育

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導・管理します。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難所の衛生状況

- 会議では、避難所の衛生状況や環境維持に必要な物資等の報告を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

環境衛生班

●随時対応が必要な活動

環境の維持

- ・入浴サービスの運用
- ・トイレの維持
- ・余震発生時のトイレの点検

入浴サービスの運用

- 仮設風呂・シャワー設置後は名簿に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運用に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児等、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 総務班と連携して、仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

トイレの維持

- 総務班と連携して、トイレ個室内や居住スペースにトイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示します。

防犯対策

- 施設管理班と連携して、トイレ個室内や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛等を設置します。

余震発生時のトイレの点検

- 余震後は、トイレの使用を禁止し、**トイレ応急対策手順（P.33）**を使って早急に確認します。

ペットの飼育

- ・飼育者名簿の管理
- ・飼育者によるペットの自主管理の指導

- **ペット飼育者名簿（P.30）**をペットチームから引き継ぎ、情報を更新・管理します。
- 「ペット飼育ルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導・管理します。一方でペットが他の避難者にとっても癒しの存在になる等の効用について理解を求めるようにします。

食料・物資班

●避難所の日

6:30 起床

配 給

・朝食炊き出しの指導 ・朝食の配給

炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底します。

食料・飲料水・物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者等地域の被災者には、原則、世帯の代表者に避難所に受け取りに来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者等への配給は、次の方法によって行います。
 - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
 - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品(生理用品や下着)、乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつ等については、同性の班員から個別に手渡しする等配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総務班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

調達・管理

・食料、物資の在庫量の確認
・必要な物資の確認及び総務班への報告

食料・飲料水・物資の調達

- 必要な食料や物資は、食料・物資配送依頼票（P.72）に記入し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

食料・飲料水・物資の在庫管理

- 在庫は食料・物資管理簿（P.73）を使って管理します。
- 食料は消費期限・賞味期限を確認し、可能な限り適切な方法で保管します。

食料・物資班

●避難所の一日

配 給

・昼食炊き出しの指導 ・昼食の配給

12:00 昼食

情報収集

・食物アレルギーの把握 ・必要物資の把握

食物アレルギーの把握

- 救護班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事へ要望があれば、避難者には居住班単位で、在宅避難者には世帯単位で食料・物資配送要望票（P.74）を提出してもらいます。

必要な物資の把握

- 避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で食料・物資配送要望票（P.74）を使って要望を出してもらいます。
※ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつ等については、個別に要望を受付ける等配慮を行います。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から食料・物資配送要望票（P.74）を使って要望を出してもらいます。

配 給

・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車いす等の補装具や日常生活用具、介護用品等についても、救護班と連携し、災害対策本部に要請して可能な限り供給できるよう努めます。
- 避難の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

・食料、物資の状況

- 会議では、食料・物資の在庫状況や食料・物資のニーズ等の報告を行います。

配 給

・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯

食料・物資班

● 随時対応が必要な活動

調達・管理

- ・ 食料、物資の到着時の受け入れ
- ・ 多様な食事の提供
- ・ 要配慮者への食事の配慮

食料、物資の到着時の受け入れ

- 食料、物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、救護班を経由して保健チームにつなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、市町村の栄養士によるメニューの例示等を、災害対策本部に要請します。

要配慮者への食事の配慮

- 避難者管理班、救護班と連携して普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。
※高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者等には個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣等への配慮をした食事を提供する等の配慮を行います。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、アレルギーサインプレート等で、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立(原材料)表示を行います。

ポイント



● 食事は生命に関わることを認識する

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

食料・物資配送依頼票

※依頼経路 食料・物資班 → 総務班 → 市町村災害対策本部

FAX送信先:0887-37-9104

電話番号	0887-37-9101				メールアドレス	kikikanri@city.aki.lg.jp		
① 避難所記入欄					② 安芸市災害対策本部記入欄			
依頼日時	○月○日16時00分				受信日時	月 日 時 分		
避難所名	奈比賀公民館				受信者名			
避難所住所	高知県安芸市奈比賀365-1				処理者名			
担当者 役職名	安芸 一郎 食料・物資班班長 電話 34-0338 FAX				発注業者	電話	FAX	
備考					発注日時	月 日 時 分		
					備考			
	品名	サイズ	単位	数量	出荷数量	個口	備考	
①	ミネラルウォーター	500ml	本	300				
②	精米（無洗米）		kg	30				
③	乾電池	単3	本	20				
④	乾電池	単1	本	20				
⑤	生理用ナプキン	夜用	本	500				
⑥	紙コップ		個	500				
⑦	Tシャツ	M	枚	100				
⑧	木炭		kg	50				
⑨								
⑩								
⑪								
⑫								
⑬								
⑭								
⑮								
⑯								
⑰								
⑱								
⑳								
					個口合計			

※食料・物資班は、受領時に「食料・物資管理簿」に記入して下さい。

③ 配達担当者記入欄			
出荷日時	月 日 時 分		
配達者名	電話 FAX		
配達日時	月 日 時 分		

④ 避難所 受領サイン

避難所名 奈比賀公民館

食料・物資管理簿（複数品目用）					分類（ 衛生関係 ）						
品目	サイズ など	単位	受入払出管理								
生理用ナプキン	夜用	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	
			入出数 / 残数	10/10	-1/9	-5/9	10/14	/	/	/	
紙コップ	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	
			入出数 / 残数	100/100	-50/50	-30/20	200/220	-50/170	/	/	
紙皿	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	
			入出数 / 残数	100/100	-50/50	200/250	-100/150	-50/100	/	/	
石けん	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	
			入出数 / 残数	10/10	-3/7	-2/5	5/10	/	/	/	
消毒液	200ml	本	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	5/5	-2/3	-1/2	/	/	/	/	
ゴミ袋	大	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	
			入出数 / 残数	100/100	-30/70	-20/50	100/150	-30/120	/	/	
ゴミ袋	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	
			入出数 / 残数	200/200	-50/150	-80/70	100/170	/	/	/	
ゴミ袋	小	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	
			入出数 / 残数	200/200	-80/120	-50/70	100/170	-50/120	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	
			日付	.	.	.	.	.	.	.	
			入出数 / 残数	/	/	/	/	/	/	/	

食料・物資配送要望票

※要望経路 居住班班長・在宅避難者 → 食料班・物資班

避難所名 奈比賀公民館

NO.				要望提出日時	○月	○日	16時	00分
要望者	居住班	氏名： 土佐 三郎 班名： D班						
	在宅避難者 など	氏名：						
		住所： TEL： FAX：						

品目	摘要 (サイズ、性別など)	数量	備考
トイレットペーパー		50ロール	
粉ミルク		500グラム	
精米	無洗米	20kg	
ハンドタオル		30枚	
バスタオル		20枚	

居住班

1. 居住班の運営体制

- 各居住班の中で班長を互選するようお願いします。
- 交代のルールは （4週間ごとに交代する。）

2. 居住班の主な活動

- 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加します。
- 食料や物資の配給、清掃活動といった、避難所運営の活動を行う際の基礎単位として行動します。
- 班内での助け合い、避難所生活を送ります。

●避難所の一日

6:30 起床

8:00 朝食 （食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

情報の収集・整理

・居住班員のニーズ等の収集・整理

○ 居住班員の状況や意見・ニーズ等を収集・整理します。

環境の維持 （環境衛生班、居住班員）トイレ・仮設風呂等の清掃を行います。

12:00 昼食 （食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

環境の維持 （環境衛生班、居住班員）居住スペースの清掃・換気を行います。

16:00 避難所運営委員会

・各居住班の状況報告

○ 会議では、各居住班の意見・ニーズ等の報告を行います。

情報の提供

・居住班員への情報提供

○ 避難所運営委員会での決定事項、連絡事項等について報告します。

18:00 夕食 （食料・物資班、居住班員）協力して炊き出し・配給を行います。

21:30 消灯

居住班

●随時対応が必要な活動

名簿の管理

- ・居住班内の入退所者の状況を把握

- 避難者は外泊や退所の際は、必ずそれぞれの居住班の班長へ報告を行います。班長は報告を受けた後、避難者管理班に報告します。
- 外泊者には **外泊届（P.60）**を提出してもらいます。

3-3 避難所のルール

<避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気等のライフラインが復旧する頃までを目途とします。
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 収容人数を超える場合は、地区内の住民を優先にします。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健等の巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板等でご案内します。食料・物資と同様に、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とする地域の全ての被災者の方に提供されます。
- 施設内全面禁煙なので、喫煙は喫煙場所（公民館駐車場東側付近）でお願いします。
- 大規模な余震により、津波や建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて避難所運営委員会からの指示に従ってください。



＜避難所生活のルール＞

【生活時間について】

- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分（原則）

※公民館の照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は玄関や保育室の施錠を行います。

- テレビ利用時間 6時30分～21時

- 電話利用時間 6時30分～21時

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを受け取りに来てください。

【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場等、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

【ゴミ処理について】

- 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。



【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにします。
- 居室内での個人のテレビやラジオ等の視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。



マナーモードにする。
夜間の居室内では使用しない。

＜食料・物資などの配給ルール＞

【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水等は、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する被災者の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水等は、原則、提出いただいた避難者カードに基づき、避難所の避難者にも、在宅避難者にも、公平に分配します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配分します。

【配給・配布時間について】

- 食料配給時間は：朝 **8** 時頃、昼 **12** 時頃、夜 **18** 時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配布します。

原則、時間：毎日_____時頃

場所：_____にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配布する物資の内容や数量は、その都度、掲示板等でみなさんに伝達します。
- 必要な物資等があれば、「食料・物資要望票」を使って、食料・物資班に連絡してください

＜トイレの使用ルール＞

～トイレ使用ルール3箇条～

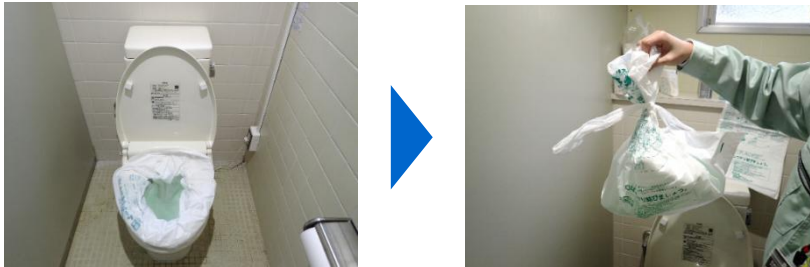
- ① 「使用禁止」等、張り紙のルールは必ず守りましょう。
- ② トイレはみんなが使います。次に使う人のことも考えてきれいに使いましょう。
- ③ 感染症にならないようにしっかりと手洗い、消毒をしましょう。

【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、もしくは状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

携帯トイレの使用法イメージ



【トイレの使用について②】

便器が破損する等、危険な状況にある場合

- 施設内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設トイレを設置します。
- ポータブルトイレや携帯トイレを用いる場合は、テント等を利用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

備蓄しているポータブルトイレ、携帯トイレ



ポータブルトイレ



携帯トイレ（糞尿処理袋）

仮設トイレのイメージ



＜安全のためのルール＞

【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペース（調理室）と屋外の喫煙場所とします。

※居住スペースでの火気の使用は、喫煙を含め行わないでください。
※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペース（調理室）で使用してください。
※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいもの等を置かないでください。
- 奈比賀公民館の施設内は**全面禁煙**です。喫煙は公民館駐車場東側付近に設置されている喫煙場所をご利用ください。

【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、玄関などの共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間是不審者の侵入を防止するために、下記の入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入り口

（ ）と
（ ）

※緊急時は他の入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

＜ペットのルール＞

【飼育場所について】

- ペットは屋外の指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつながとめる。



ケージに入れる。

【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止及び危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、環境衛生班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに環境衛生班まで届け出てください。

【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総務班まで申し出てください。

【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群等の症状が発生する可能性があります。こまめに体を動かす等、対策が必要です。

足の運動例



【配給や掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板はこまめに確認するようにしてください。

4. 基本情報

4-1 避難所の情報

マニュアルの前提条件	この避難所の利用を想定する地区または自主防災組織の範囲	地区名 または 自主防災 組織名	奥栗	代表者名	
			長山		
			奈比賀		
			大磯		
			収容可能人数		26人

基本事項	建物の管理者	安芸市		
	解錠方法	感震キーボックスから建物のカギを入手し、解錠します。		
	建物情報	築年	昭和55年	
		耐震の有無	無	
構造		木造平屋建		

4. 基本情報

4-2 主な連絡先

奈比賀公民館	電話： 0887-34-8297 FAX：
	〒784-0271 安芸市奈比賀365-1
安芸市役所 (代表)	電話： 0887-34-1111 FAX：
	〒784-8501 安芸市矢ノ丸1-4-40
安芸市危機管理課 (災害対策本部)	電話： 0887-37-9101 FAX： 0887-37-9104
	〒784-0020 安芸市西浜190番地1(消防・防災センター2階)
森澤病院 (救護病院①)	電話： 0887-34-1155 FAX： 0887-37-1157
	〒784-0004 安芸市本町2-13-32
芸西病院 (救護病院②)	電話： 0887-33-3833 FAX： 0887-33-3490
	〒781-5701 安芸郡芸西村和食甲4268
あき総合病院	電話： 0887-34-3111 FAX： 0887-34-2687
	〒784-0027 安芸市宝永町3-33
消防本部	電話： 0887-34-1244 FAX：
	〒784-0020 安芸市西浜190番地1(消防・防災センター)
安芸警察署	電話： 0887-34-0110 FAX：
	〒784-0001 安芸市矢ノ丸2-9-2
四国電力安芸営業所	電話： 0120-410-650 FAX：
	〒784-0001 安芸市矢ノ丸2-6-10
NTT	電話： 113 (0120-444-113)
	〒780-0841 高知市帯屋町二丁目5番11号(高知支店)
安芸土木事務所	電話： 0887-34-3135 FAX： 0887-34-0313
	〒784-0001 安芸市矢ノ丸1-4-36(安芸総合庁舎3階)
土佐国道事務所 奈半利出張所	電話： 0887-38-4414 FAX： 0887-38-6697
	〒781-6402 安芸郡奈半利町乙1419-9
	電話：
	〒
	FAX：
	〒
	電話：
	FAX：
	〒

4. 基本情報

4-3 備蓄品確認シート

品目	品名	数量	単位	備考	設置場所
食料・水					
生活用品					
衛生用品					
電気関係					
通信関係	特設公衆電話	1	台		事務室
その他					

※川北小学校奈比賀分校の備蓄品を共同で使用する