

町田市町内会・自治会連合会 創立 60 周年記念事業
「東京都地域の底力発展事業助成」の対象事業

町田市町内会・自治会連合会
避難施設運営モデルマニュアル

マニュアル・シート編

2018 年 9 月

各種活動班と、その具体的な作業内容です

- ここでは、各活動班の担当作業内容と例示などをまとめてあり、

訓練時や災害時に、担当作業を確認しながら取り組みます。

- 別編「避難・開設・運営編」「様式集」「ルール集」「場所の表示集」と併用します

- 活動班の種類と役割 （状況に応じて { は、1 つの活動班としてもよい）

{	・事務局	運営委員会事務局・対外折衝・施設縮小閉鎖検討など
{	・施設管理班	スペース配分・秩序維持活動・施設設備管理・防火防犯など
	・名簿班	避難者名簿作成管理・入退所管理・在宅被災者の把握など
	・情報班	施設内外の情報収集・「市民センターなど」との窓口など
	・地域連携班	周辺地域と避難施設の連携窓口など
	・衛生班	清掃など衛生管理・トイレ確保と管理・ペット管理指導など
{	・救護班	傷病者などへの対応
{	・要配慮者支援班	要配慮者の把握・スペース確保・食料物資個別対応など
{	・給食給水班	飲食料の確保と分配・炊出しなど
{	・物資管理班	備蓄数と分配数の把握・物資の要請受入保管分配など

マニュアル・シート編 目次

【事務局】	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
マニュアルシート A	運営会議の開催など	6
マニュアルシート B-1	外部との対応	7
マニュアルシート B-2	ボランティアの派遣依頼	8
【施設管理班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
マニュアルシート C-1	体育館の区分け	10
マニュアルシート C-2	区分けの整理	12
マニュアルシート C-3	共用スペースの確保	14
マニュアルシート D-1	ルールの周知	16
マニュアルシート D-2	防火・防犯の活動	17
【名簿班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	19
マニュアルシート E-1	名簿の作成	20
マニュアルシート E-2	避難者数の把握	22
マニュアルシート E-3	入退所者の管理	24
【情報班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	25
マニュアルシート F-1	状況や開設の報告	26
マニュアルシート F-2	各種情報の受発信	28
【地域連携班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	31
【衛生班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	33
マニュアルシート G	ペット連れ避難者への対応	34
マニュアルシート H-1	トイレの確保	36
マニュアルシート H-2	仮設組立てトイレ・マンホールトイレの設置	38
マニュアルシート H-3	トイレの運用	39
マニュアルシート I	衛生環境の整備	42

【救護班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	45
マニュアルシート J-1	けが人等への対応	46
マニュアルシート J-2	救護体制の確保	47
マニュアルシート J-3	健康相談	48
マニュアルシート J-4	死 去	50
【要配慮者支援班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	51
マニュアルシート K	要配慮者への対応	52
【給食給水班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	55
マニュアルシート L	水の確保	56
マニュアルシート M-1	炊き出し	57
【物資管理班】	・・・・・・・・・・・・・・・・	59
マニュアルシート N-1	備蓄物資の確認・配付	60
マニュアルシート N-2	物資調達・管理・配付	62

【事務局】

主な役割

避難施設運営会議の開催・記録
 対外折衝（ボランティア・取材・来客・問合せ・郵便など）
 避難施設の縮小・閉鎖
 被災者の生活再建情報の案内 など

作業内容

発災当日

発災後翌日から

選出は、やれる人が・やれることを・やれるところまでの考えと、負担偏り防止の交代制で！

- ☐ 当初の委員長・副委員長・活動班長を事前協議に基づき選出
- ☐ 居住班長の選出
- ☐ 活動班員の選出要請
- ☐ 会議の開催・日誌の作成
- ☐ 避難者の意見・要望の聴取
- ☐ 避難施設のルール確認と見直し（事前想定との違いの調整）

概ね 1 週間後

交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ ボランティア依頼と受入 ⇒「B-2 ボランティア派遣依頼」
- ☐ 取材・来客・安否確認・宅配や郵便の対応
⇒「B-1 外部との対応」

概ね 2 週間～1 ヶ月後

（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

生活再建の支援

- ☐ 相談窓口の設置
- ☐ 各種手続き案内（罹災届け・証明書・仮設住宅入居手続きなど）
- ☐ 閉鎖後に役立つ生活情報の提供
- ☐ ボランティアの受入

施設縮小と閉鎖

- ☐ 運営体制の見直し（減員・解散など）
- ☐ 「市民センターなど」との確認・協議・相談
（内容は、受入先・日程・人移動や物品搬送手段など）
- ☐ 避難者への周知と同意確認
- ☐ 個人情報の扱いに注意を払い引き継ぐ

閉鎖終了時手続き

- ☐ 運営委員会の解散
- ☐ 「市民センターなど」への閉鎖報告
- ☐ 避難施設管理者への引き渡し

「運営会議開催や各種活動など」

- ★ 避難施設運営委員会のメンバーを選出し、定期的に会議を開催します。
(事前協議に基づき、委員長・副委員長・各活動班長などを選出します)
- ★ 会議では、活動内容の確認や各活動班などの報告を受け、
課題を協議して対応を決め、避難者の協力のもと、活動に取組みます。
- ★ 被災者の生活再建などの情報が入ってきたら、避難者などへ伝えます。
- ★ 時間経過に伴う避難者減少などに合わせ、避難施設の縮小や閉鎖をします。

委員長・副委員長・活動班長を事前協議に基づき決めますが、事前未定ならば地域団体や避難者から選出します。さらに、居住班長を選出し、運営委員会を開いて、各活動への避難者の協力参加を促します。

- * 開設当初の各活動班長は、避難施設や運営に明るい事前協議参加者が積極的に担い、不足するときは避難者から選出します。
- * 少し落ち着いたら、各居住班に声を掛け、
その代表者となる居住班長を選出してもらいます。
- * 運営委員会を開き、当面の活動内容を確認すると共に、
避難者に活動班の班員を順番に担ってもらうことを伝えます。

繰返す 運営会議を開催し、活動確認や課題検討に取組みます。

- * 毎日定期的(必要なら1日1回に限らず)に開催し、迅速な対応に努めます。
- * マニュアルを参考に活動の確認や、活動班・居住班からの課題などを、
協議して方針を決め、活動に取組みます。

繰返す 避難者でない地域団体の運営委員会メンバーは、
徐々に避難者と入れ替えます。

繰返す 市から被災者の生活再建情報などが来るようになったら、
避難者などへ、その情報を伝えます。

- * 罹災届の提出方法、仮設住宅への入居手続きなど(何を・どこで・いつなど)、
各種情報を掲示や窓口対応して、避難者へ伝えます。

繰返す 時間経過に伴う避難者減少などにより、
避難施設の縮小や閉鎖します。

「外部との対応」

- ★ 避難者の個人情報取扱いは、十分な注意を払い、慎重に行います。

避難施設への電話対応

- ◇ 避難者宛の電話を受けたときは、原則として直接取次がず、一度切って避難者から折り返し電話するようにします。
- ◇ 避難者への伝言は、以下の方法で行います。
 - * まず「電話があったことのみ」伝え、発信人情報は事務局にて直接伝える。
 - * 直接口頭または館内放送で伝達（避難施設内に在室の場合）
 - * 掲示板を通じた伝達（避難施設内に不在の場合）

安否確認の問合せ対応

- ◇ 安否確認の問合せ対応は、名簿班と協力して、事務局活動班長の責任のもと、慎重に行います。
- ◇ 避難者が、家庭内暴力やストーカー等の理由で居所を伏せたい場合、避難者名簿に「所在の公表を希望しない」と登録してもらいます。
 - * 避難者名簿は、「公表できる名簿」と「公表できない名簿」に分けます。
- ◇ 問合せに対し、事務局は「名簿班」に確認を依頼します。
- ◇ 名簿班は、所在を公表できる避難者名簿を調べて、次のように答えます。
 - * 該当者が見つからない場合、
「名簿を調べましたが、お尋ねの〇〇さんは見つかりませんでした」と答えます。
「お答えできません。」は、隠しているように聞こえ、避けます。
 - * 該当者が公表できる名簿に載っている場合、
「〇〇さんは当施設にいらっしゃいます。ご安心下さい」と答えます。

来客への対応

- ◇ 面会希望者の来訪時は、受付で「氏名」「避難者との関係」を確認し、安否確認問合せ同様「公表できる名簿」を検索後、避難者本人の面会意志を確認します。
- ◇ 面会は、共用スペースに用意した面会場所で行います。

郵便物・宅配便の取り次ぎ

- ◇ 郵便物・宅配便は、原則として避難者を受付に呼び、直接対応してもらいます。
- ◇ 不在や呼び出しに時間がかかるときは、受付で受取り、
「郵便物・宅配便受取簿」に記録の上、事務局が保管の後に渡します。
- ◇ 避難者発信の郵便物などは、受付近くにポストを設置して対応します。

「ボランティアの派遣依頼」

B-2

- ★ 避難者の協力で出来ることは避難者で取組みますが、作業量・専門性などから、ボランティア支援が必要なときは、避難施設運営委員会で要件を検討します。
- ★ 作業内容・量など要件がまとまったら、「町田市災害ボランティアセンター」に派遣依頼します。なお、ボランティアセンターへの依頼は、他の要望事項と同じく「市民センターなど」へ行き、市を経由して伝えられます。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの依頼・受入れ・管理を行います。

1 一般的なボランティア（避難施設 ⇒ 市 ⇒ 町田市災害ボランティアセンター）

「ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- ＊ 大災害時は、町田市社会福祉協議会が「市立総合体育館内」（成瀬）に、「町田市災害ボランティアセンター」を開設する予定です。
- ＊ 開設状況は、「当センター」や「市民センターなど」へ確認します。

繰返す 避難施設の各種活動において、人手が足りない場合などに、ボランティア派遣を依頼します。

- ＊ ボランティアは、有志の集まりなので、人数やできることに限度があります。

繰返す ボランティア受入れは、運営委員会が管理を統括し、具体的活動は関係活動班が担当します。

- ＊ ボランティア受付・全体活動配分・注意事項などは、運営委員会が担当します。
- ＊ 具体的な活動内容の説明や進捗管理などは、関係活動班が担当します。

2 専門ボランティア・登録ボランティア

- ◇ 以下を目的に、避難施設からの要請がなくても行政などが動き、市全域を対象に派遣され、避難施設もその対象の一部です。
- ◇ **専門ボランティア**とは、医療・保険・法律などの技能をもつボランティアで市の判断により、公募して申込みを受け、派遣します。
- ◇ **登録ボランティア**には、**都に登録している語学・建築等の技能を持つ方**と、**東京消防庁や赤十字に登録している方**があります。
前者は、被災外国人支援や、建物・宅地の危険度判定のため、派遣されます。
後者は、応急救護・消火活動・救助活動等の支援のため、派遣されます。

繰返す 避難施設や周辺地域で「これらボランティア」が必要な時は、「市民センターなど」へ要請や情報提供をしておきます。

【施設管理班】

施設管理者は、施設を熟知しているので、当班活動に協力してもらいます。

主な役割

避難施設のスペース配分
立入禁止区域の設定
プライバシーの確保措置
秩序（ルール）維持活動
施設・設備の点検・改修・要請
照明（点灯消灯の管理）
防火・防犯対策（見回りなどの当直含む） など

作業内容

発災当日 （学校などの方と、いる人が協力して）

- ☐ 体育館内区分け ⇒ 「C-1 体育館内の区分け」
- ☐ 要支援者用スペース確保 （救護班、要配慮者支援班と協力）
- ☐ ペット用スペース確保 （衛生班と協力）
- ☐ ルールの掲示 ⇒ 「D-1 ルールの周知」

発災後翌日から

- ☐ 避難施設の充実 ⇒ 「C-2 区分けの整理」
設備の確認、立入禁止明示
けが人・要配慮者・ペット連れの対応、
スペースの確保（本部・事務所・医務室・給水場・調理場・
授乳室・男女更衣室・洗濯場・男女物干場・緊急等車駐車場など）
⇒ 「C-3 共用スペースの確保」
- ☐ 施設の点検
- ☐ 危険な場所は「立入禁止」措置
- ☐ 施設・設備の改修や依頼
- ☐ 防火・防犯 ⇒ 「D-1 ルールの周知」
「D-2 防火・防犯の活動」
- ☐ 夜警（出入口の当直・施設内パトロール）
- ☐ 暑さ・寒さ対策や換気

概ね 1 週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ 退所⇒スペースの縮小

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

- ☐ スペースの見直し
- ☐ 教室などの返還準備

スペース配置①「体育館の区分け」

- ★ 避難施設を円滑に運営するために、居住や共用スペースを決めて周知します。
- ★ 各スペースの用途を明確にし、ルールも周知して守ってもらいます。
- ★ 活動進捗に余裕があれば、運用段階の C-2・3 まで進んで下さい。

～ 居住スペースへの受入れに先立って行うこと ～

事前協議に基づき、地域毎にスペースを割り振ります。

＊ 避難当初は、一時的に避難している人も多いので、

広いスペースの中で地域毎にまとまってもらいます。

※ 次頁「避難初期の居住スペース配置例」を参照

～ 要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児など）への対応 ～

（体力・障がい・症状などから、支援が必要な人への対応）

要配慮者が体育館で生活できる場合は、条件の良い所にします。

体育館での生活が難しい場合は、

事前協議に基づき、教室など別の部屋を使用します。

＊ 介護の必要性や歩行困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合です。

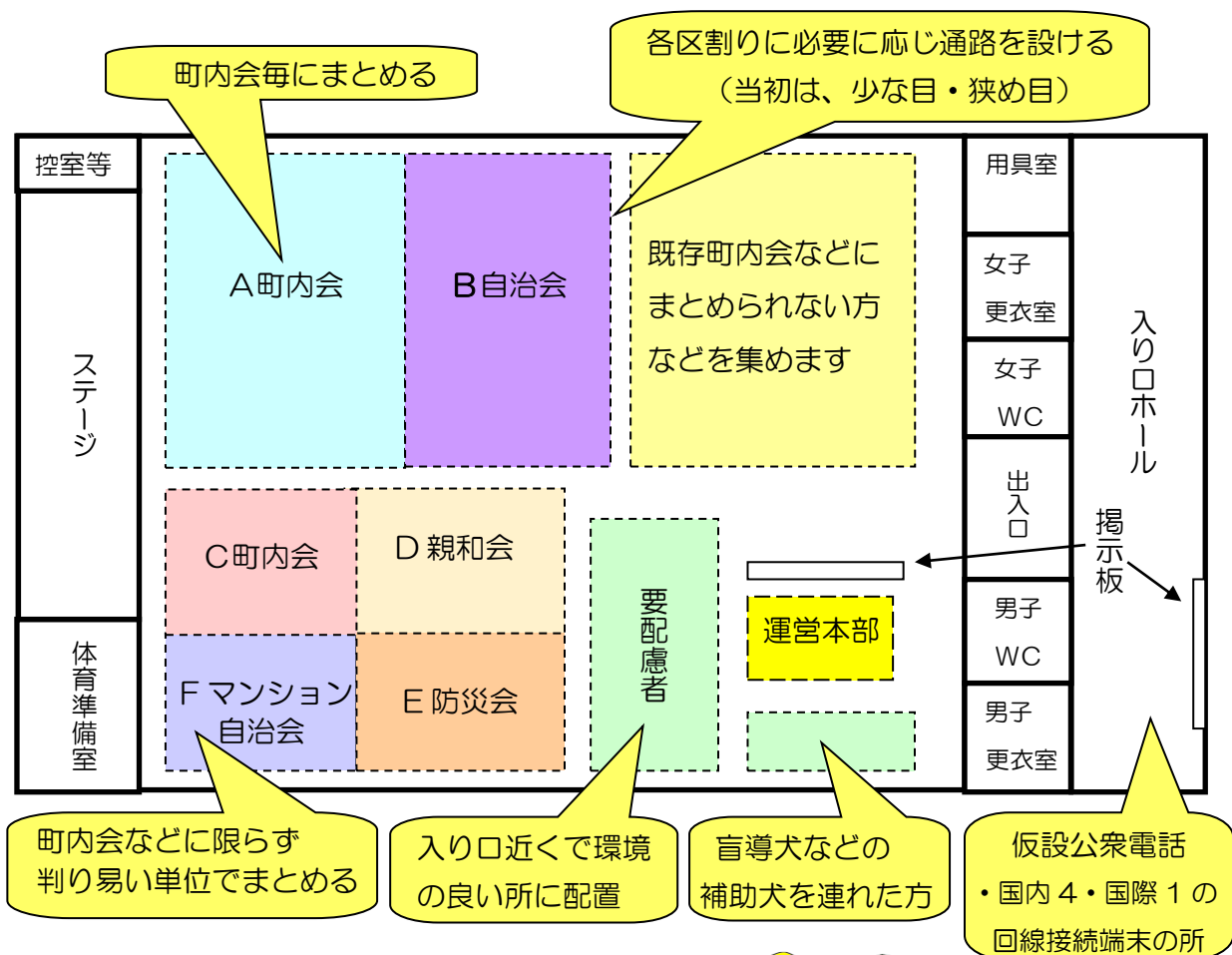
※ 次頁「他の避難者と同じ所では、支援が難しい場合」を参照

避難施設の状況が落ち着いてきたら

居住スペースでは 「C-2」 を実施します。

共用スペースでは 「C-3」 を実施します。

避難初期の居住スペース配置例（体育館）



★他の避難者と同じ所で、支援が可能な場合

- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要
- など



《優先的に条件の良いスペースへ》

- トイレに行き易い
- すぐ支援できる
- 身動きが楽
- など

床の硬さ、冷たさが耐えられないときは、
備蓄倉庫にあるエアーマットなどを使います。

★他の避難者と同じ所では、支援が難しい場合

- ・共同生活ができない
- ・介護が必要
- ・歩行困難
- など



《教室など、別の部屋を配慮》

- ・過ごし易い
- ・家族が介護し易い
- 注) 施設管理者との協議が必要
- 注) 建物の安全確認が必要

※ 避難施設の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討します。

スペース配置②「区分けの整理」

～ 状況が落ち着いてきたら、実施します ～

地域毎に「居住班」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 居住班は避難者のまとまりで、町内会などの単位で複数の班を編成します。
- * 名簿作成は、この居住班毎に作成すると、後の管理がし易くなります。

要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

※次頁参照

- * 避難施設内での生活が困難な人には、「二次避難施設」などへの移動を検討します。
ただし、二次避難施設が開設されるまで待つ必要があります。
(二次避難施設とは、介護福祉施設などを指します)

～ 居住班の編成後は、スペースを整理します ～

繰返す 体育館の居住スペースを整理します。

※次頁参照

- ◇ 居室内では、エアーマットや荷物などで世帯境界を明確にします。
- ◇ 各世帯は、通路に最低1面接するように配置します。(他世帯をまたがない)
- ◇ 要配慮者へは、引き続き生活し易い場所の提供を配慮します。
- ◇ 段ボールなどを使って、可能な範囲で仕切ることが望ましい。

(各避難施設に間仕切り10セットが備蓄されています)

- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住班の再編成や居室の移動をします。
- ◇ 居住班長は、中長期や本人退所などに応じて、新選出し交代します。

繰返す 教室などの使用場所・方法を決めます。

※次頁参照

- ◇ 教室などの使用可否は、事前協議に基づき、必ず施設管理者に確認します。
- ◇ 避難者が多い時期は、原則として要配慮者などのために使用します。
- ◇ 人数変化に応じて居住班を再編成などし、居住班単位で移動します。

避難施設閉鎖まで、避難者数変化などに応じて、繰返します

要配慮者へより良い環境の配慮



地域団体や市指定職員

《他所への移動検討》

- ・ 過ごし易い
 - ・ 家族が介護し易い
- 注) 事前協議に基づき取組む
注) 「市民センターなど」へ状況確認



市指定職員

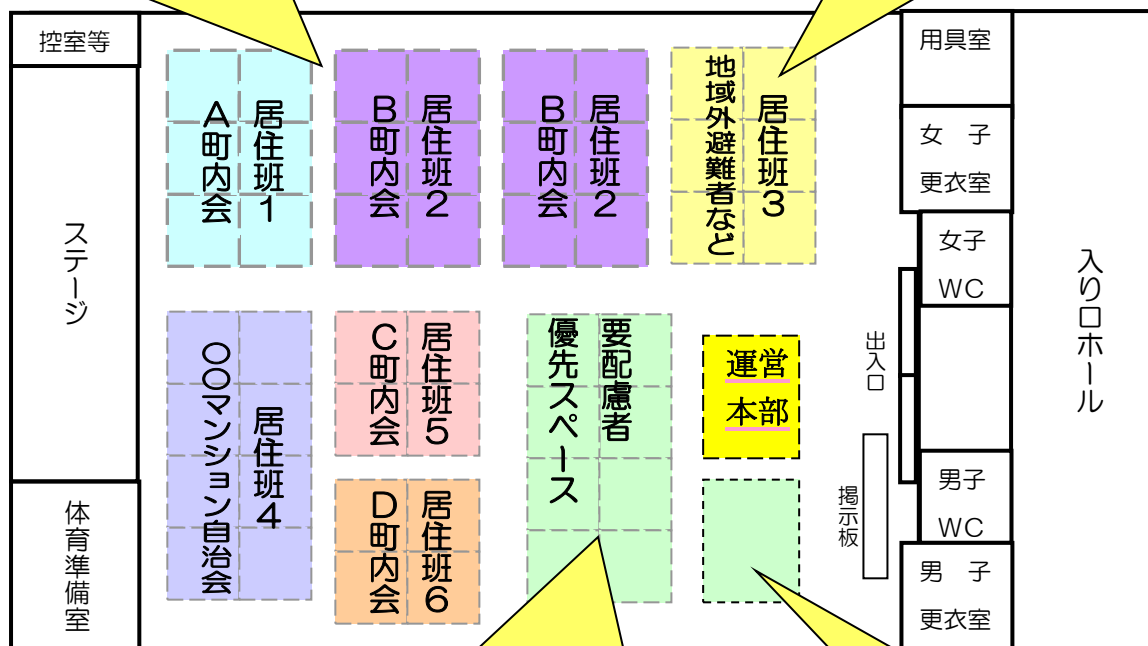
《二次避難施設への移動検討》

- ・ 介護士などの専門スタッフがいる
- 注) 「市民センターなど」を通して、
介護福祉施設等の受入状況を、
確認して指示に従う。

体育館内での配置

各世帯が最低1面を通路に接するよう配置する
(他の世帯をまたがないように)

エアーマット・敷物などで、
世帯境が分かるようにする



要配慮者へ、身動き取り易い・トイレに近い
・ 介護し易いなどを配慮した所を提供する

盲導犬等の補助犬を
連れた人

教室などへの配置

要配慮者へ
専用室の提供を検討

施設管理者と協議
* 事前協議に基づき決定

配置の例

- 要配慮者
⇒ 多目的室など
⇒ トイレに近い〇〇室
他の避難者
⇒ 体育館

スペース配置③「共用スペースの確保」

繰返す 状況が落ち着いてきたら、共用スペースを確保します

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な共用スペースを確保します。
(必要度・対応可能なものから、順に確保します。)
- ◇ 各共用スペースは、事前協議に基づいて決定します。
- ◇ 各共用スペースは、その目的に応じた利用をします。
- ◇ 確保できた共用スペースは、掲示などで避難者に周知します。

共用スペースの例の一覧表

チェック	【屋内】	場所を決める上でのヒント
	居住スペース	体育館に避難者を収容し切れない場合
	居住スペース	同上
	居住スペース	同上
	運営本部	居住スペースや電話などが近い所
	情報班用スペース	情報機器が使用可能な所
	掲示板設置場所	人が集まっても大丈夫な所（ボードや衝立設置）
	応接室／相談室	訪問者との面会、健康相談・生活再建相談等
	救護室／医務室	独立した部屋が望ましい
	要配慮者用スペース	比較的環境の良い所
	更衣室（男性用）	独立した部屋が望ましい
	更衣室（女性用）	独立した部屋が望ましい
	風呂・シャワー	施設内に既存のものがあつた場合
	授乳室	居住スペースから少し離れた所で中の見えない教室等
	仮設電話設置場所	電話端子が予め用意されている所
	救援物資の保管室	施設可能な部屋で、出来れば直射日光が当たらない所
	救援物資の配布場所	人が並んだり、受取るスペースがある所
	調理室	衛生的で、火気使用ができる所
	子供用遊び場	居住空間に近い所（人の目の届く部屋など）
	補助犬連れの人のスペース	盲導犬や介助犬などを連れた避難者がいる場合に確保
チェック	【校舎周辺】	場所を決める上でのヒント
	給水場	給水車両が入ってこれる所
	洗濯場	排水が容易にできる所
	物干し場（男）	風通し日当たり良い所
	物干し場（女）	同上の他、目隠しの工夫ができる所
チェック	【屋外】	場所を決める上でのヒント
	仮設組立てトイレ設置場所	居住空間から適当な距離で、汲み取りできる所
	ごみ集積場所	居住空間から離れ、屋根があり、車両が入りやすい所
	救援物資荷下ろし場	車両が入り易く、建物への運び込みが容易な所
	救援物資配布場所	屋外なら、屋根のある所やテント利用できる所
	要配慮者の降車場	車使用せざるを得ない人が、到着時に降りる所
	救急車両駐車場	車両が入ってこれる所
	ペット用スペース	ペット連れ避難対応で、居住空間から離れた所
	喫煙場所	設置の場合、受動喫煙防止・防火・清掃に配慮

共用スペースを確保する上で、特に配慮すべき点

プライバシーに配慮します

- * 集団生活を送る避難施設では、個人のプライバシーへの配慮が大変重要です。一例ですが、特に次のようなスペース設置は欠かせません。
 - 男女別の更衣室
 - 男女別の物干し場
 - 男女別のトイレ
 - 授乳スペースの設置
 - など
- * 避難施設の防災倉庫には「間仕切り 10 セット」が備蓄されています。

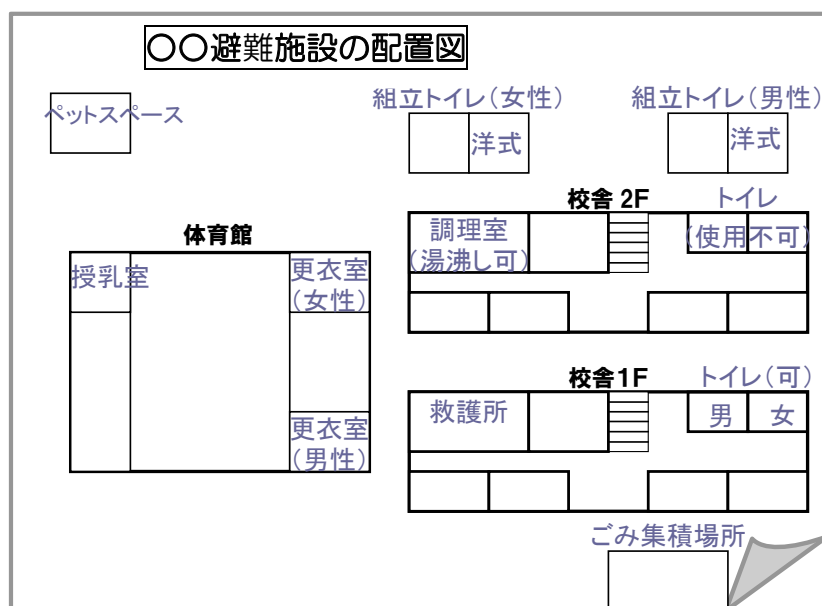
衛生面などに配慮します

- * トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない所に設置します。
- * ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた人などに配慮し、居住スペースから離れた所に設けます。

設置場所を周知します

- * 共用スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知します。
- * 使用ルールも掲示して、避難者に厳守してもらいます。(次頁参照)

周知のための掲示例



〇〇の使用ルール

-
-
-
-

*ルール集を参照

「ルールのお知らせ」

- ★ 避難施設では、ルールを明確にし、一定の規律のもとで共同生活を送ります。
- ★ 時間経過に伴う避難施設の状況変化に合わせて見直し、継続的に取組みます。

1 避難施設のルール

共通ルールを決められた場所（体育館の入り口等）に掲示します。

- ◇ 全ての共通ルールを、掲示板などに掲示します。
- ◇ 掲示したときは、その旨をアナウンスにより周知し、読むよう促します。

事前準備編「避難施設全体のルール（例）」参照

その場にルール掲示が必要な共用スペースには、
各々の該当ルールを掲示します。

- ◇ トイレ・ゴミ集積所・洗濯場・物干し場・ペットスペースなどは、
その場所の使用上のルールを掲示します。

繰り返す 避難施設のルールは、以下のとおり取扱いします。

- ◇ 避難施設のルールは、避難施設の状況の変化に合わせて変更します。
 - * ライフラインが回復するなど、避難施設の生活に変化があるときは、
避難施設運営委員会の中で、変化に合わせてルールを変更します。
- ◇ 変更されたルールは、その都度避難者に周知徹底します。

「防火・防犯の活動」

- ★ 発災後の混乱の中では、防火・防犯への注意喚起と対応が重要で、避難施設内部に限らず、外部からの危険排除対策も不可欠です。
- ★ 時間経過に伴う避難施設の状況変化に合わせて見直し、継続的に取組みます。
- ★ D-2 を活用し、避難施設の安全・安心を確保します。

1 防火活動

火気取扱い場所を制限し、取扱いルールや注意事項を周知します。

- * 施設内は喫煙禁止ですが、防火の観点からも注意を払います。
- * ストープなど室内での火気使用は、使用部屋毎などに責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を限定し、注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず水入り消火バケツや消火器を用意します。

※事前準備編「火気使用ルール（例）」参照

繰り返す 施設内の防火見回りを、以下のとおり実施します。

- ◇ 定期的に避難施設内を見回り、火気取扱いが適切に行われているか確認します。
 - * 水バケツなどを置き、防火対応が適切に行われているかなど、確認します。
 - * 指定場所以外での火気取扱い（喫煙も含む）がないかを、確認します。

2 防犯活動

夜警当直者を決めます。

- ◇ 避難者などから、当直者を決めます。（例：一晩に2名一組を数組とし、数日分）
- ◇ 出入口とパトロールの担当を各々複数名置き、時間を決めて交代します。

繰り返す 施設内の夜警を実施します。

- ◇ 夜間開けておく出入口を決めて当直者を置き、その他の出入口は施錠します。
 - * 夜間出入口を決めたら、避難者に周知します。
 - * 非常時には、施錠した出入口をすぐ開錠します。
 - * 出入口の当直者は、出入りの確認をして、不審者の侵入を防ぎます。
- ◇ 出入口夜警とは別に、施設内パトロールを行います。
 - * 避難施設内パトロールを行い、防火防犯に努めます。
- ◇ 夜間は、避難者の居室は消灯しますが、それ以外消灯しません。（停電時除く）
- ◇ 屋外のトイレには、途中通路やトイレ内などの照明も確保します。

【名簿班】

主な役割 入退所の管理
避難者名簿の作成・管理
在宅被災者を含めた避難者数の把握

作業内容

発災当日 (いる人が協力して)

- ☐ 避難者数の把握 ⇒ 「E-2 避難者数の把握」
- ☐ 避難者名簿の作成 (状況少し落ち着いたら開始、翌日でも)
⇒ 「E-1 名簿の作成」

家庭内暴力やストーカー等の理由で居所を伏せたい避難者には、避難者名簿に「所在の公表を希望しない」と登録してもらいます。避難者名簿は「公表できる名簿」と「公表できない名簿」に分けます。

発災後翌日から

- ☐ 在宅被災者の把握・登録
- ☐ 安否の問い合わせ対応
事務局からの問合せに対し「公表できる名簿」を確認します。

該当者が見つからない場合、
「名簿を調べましたが、お尋ねの〇〇さんは見つかりませんでした」と答え、「お答えできません」は隠しているように聞こえ、避けます。

該当者が「公表できる名簿」に載っている場合、
「〇〇さんは当施設にいらっしゃいます。ご安心下さい」と答えます。

概ね 1 週間後 交通網やライフライン (電気・水道・ガスなど) の復旧が始まる。

- ☐ 入退所の管理 ⇒ 「E-3 入退所者の管理」
- ☐ 外泊者の出入り管理
- ☐ 適切な個人情報管理

概ね 2 週間～1 ヶ月後 (学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後)

前期間と同様事項の継続

避難者の把握①「名簿の作成」

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者名簿」を記入してもらいます。

- * 「避難者」としての避難施設に留まる人に記入してもらい、回収します。
- * 「在宅被災者」（自宅に留まるが食料などの支援が必要な人）が、
食料などの支援を申し出たときも、記入してもらいます。
- * 避難者名簿は、家族など毎にまとめて記入してもらいます。 様式集（4-1）
- * 次頁の「避難者名簿を記載する上での参考事項」も確認して下さい。

記入された「避難者名簿」を回収します。

- * 「避難者」と「在宅被災者」の名簿は、分けて整理します。
- * 「避難者」分は、居住班や町内会などの単位でまとめると、扱い易くなります。

「避難者名簿」を整理します。

- * 地域毎に名簿を整理すると、問い合わせに対応し易くなります。

様式集（4-1）

在宅被災者も「避難者名簿」に記入してもらいます。

- * 在宅被災者とは、自宅に留まるが食料などの支援が必要な人です。
- * 「避難者名簿」の在宅被災者欄に「○印」を付けて記入してもらい、
地域毎に、在宅被災者のものをまとめておきます。

様式集（4-1）

- * 避難施設に避難できず支援が必要な要配慮者についても、この中にまとめます。

避難者数は「避難施設状況報告書」にまとめ、
「市民センターなど」へ報告します。

- * 名簿作成中でも、途中時点の人数など把握した内容を、定期的に報告します。
- * 名簿が完成したら、内容も報告します。 市様式・避難施設状況報告書
- * 報告の方法は、シートGを参照して下さい。

～ 避難者名簿を記載する上での参考事項 ～

こんな人はいませんか？

- * 仙台では、東日本大震災の時に、校庭で車中泊をした人がいたようです。
町田市では、大地震の時に、学校まで要配慮者等を車で送るのは構いませんが、送り届けたら車を移動させて下さい。 校庭は駐車禁止です。
- * 車中泊をすると、エコノミークラス症候群など二次的な被害も起こりますので、十分な対策（水分をこまめに摂る、時々体操をするなど）を心掛けるか、手足を充分伸ばせる所で過ごせる工夫をします。

こんな人はいませんか？

- * 東日本大震災では、自宅の被害がなくても、
食料不足から避難施設に食料を求める人がいたようです。
- * 救援物資が届くようになってからは、救援状況に応じた対応が可能ですが、
それ以前は、備蓄は避難者へ提供するのが基本です。
- * 自分や家族が必要とする物を備蓄するのは大事です。（自助）
それをしないと周りの人に迷惑を掛けてしまいます。
- * 町田市は、避難施設に避難するか、自宅付近に留まるかに関わらず、
住居を無くすと想定されるなどの人数分を備蓄しています。
- * 避難施設以外にいる人も、避難施設に「在宅被災者」として登録し、
支援が受けられるように手続きを促します。
- * 避難施設の「市の備蓄品の種類と量」は限定的であり、
救援物資の到着前は、その範囲内でしのぐことを説明します。

避難者の把握②「避難者数の把握」

- ★ 次の目的で「避難施設の避難者」と「周辺の在宅被災者」を把握します。
 - 避難者支援（全避難者に行政などの支援を行き渡らす）
 - 食料の確保（必要な物資と量を適切に把握）
 - 安否の確認（安否問合せ・訪問への対応） など
- ★ 避難者と在宅被災者の名簿を作成します。
- ★ 避難施設の入退所や在宅被災者を把握管理します。
- ★ E-1・2・3 を活用し、避難者を把握します。

避難者人数を確認します。

- * 最初は概ねの人数でも構いません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法の例 → できる方法で構いません。
 - ・（人数のみ）各町内会代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
 - ・（簡単な避難者情報）「簡易・避難者登録票」を配って把握する。 次頁参照 など

人数確認に併せて、傷病者などを把握します。

- * けが人などは、早急な対応を要することもあり、呼びかけにより把握します。
- * 必要に応じて、応急手当や医療機関への搬送手配などをします。 シートJ参照

逃げ遅れや避難できない人などがいないか、情報収集と対応をします。

- * 各町内会などから、避難が必要だが避難できない人の情報が入った場合、
支援可能性を検討し、可能なら支援します。
- * 別の支援が必要なら、「市民センターなど」へ要請します。

「避難施設状況報告書」に状況を記し、「市民センターなど」へ報告します。

- * 避難者名簿を元に、避難者の人数を「市民センターなど」へ報告します。
市様式・避難施設状況報告書
- * 人数の集計を助けるために、様式「集計表」がありますので、使って下さい。
- * 病人などの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シートF参照。

「簡易・避難者登録票」を用いた避難者数の把握など

- 校庭など待機中に記入してもらおうと、体育館などへの円滑な誘導につながります。
- 家族等の単位で、**世帯名・人数・要配慮者**を把握できます。
(正式な避難者名簿は、一人ひとりの詳細情報を記入するので、落ち着いてから配ります)
- 一時的な避難者にも配ります。
- 配布と回収は、町内会など毎に、避難者の方に協力してもらいます。
さらに、町内会など毎の避難者数も報告してもらいます。
- 要配慮者のいる世帯は、要配慮者グループとして、まずは体育館へ誘導します。
- グループ毎に声を掛け、体育館へ誘導します。
- 後日、安否確認を目的に、この登録票を貼り出した事例もあります。
(注意：非開示者を除く)

登録票の例

簡易・避難者登録票				係記入欄	
下表 1 ～ 6 を記入し、提出して下さい。					
1	登録年月日	20	年	月	日
2	町内会等の名				未加入者 (該当は ○ で囲む)
3	住 所 (町田市・その他)				
4	家族等代表者名				
5	人 数	男性	女性	合計	
6	要配慮者 (該当を○で囲む)	いない	傷病者・障がい者・高齢者・妊産婦・乳幼児		
		状態他の説明			

避難者の把握③「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続します ～

繰返す 避難者の入退所を管理します。

- * 入所者には「避難者名簿」を配り、記入してもらいます。様式集（4-1）
（1枚に、家族など毎にまとめて記入してもらいます）
- * 回収した名簿は、避難者の町内会や居住班毎にまとめて保管します。
- * 退所する際は、必ず「退所届」を提出してもらい、退所を名簿に記載します。様式集（5）
- * 退所者の避難者名簿は、別に整理しておきます。
退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。
- * 一時的に外泊する人には、「外泊届」の提出を求め、出入り管理をします。様式集（6）

繰返す 在宅被災者の変動状況を整理します。

- * 支援が必要な在宅被災者は「避難者名簿」に必要事項を記入してもらいます。様式集（4-1）
- * 記入された名簿を回収し、「在宅被災者」としてまとめます。

繰返す 避難者数は「避難施設状況報告書」にまとめ、 以後も定期的に「市民センターなど」へ報告します。

- * 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告します。
- * 人数集計を助けるために、様式（4-b）「集計表」があるので使って下さい。
- * 報告の方法は、シートF 参照。

【情報班】

市指定職員は「市民センターなど」との窓口担当のため、当班活動に協力してもらいます。

主な役割 情報の収集・伝達
 「市民センターなど」への報告・要請
 「市民センターなど」からの情報授受

作業内容

発災当日 （市指定職員と、いる人が協力して）

- ☐ 情報発信に必要な機器の確保
- ☐ 情報収集（避難施設内・施設周辺などの状況）
- ☐ 施設状況や開設などの市への報告 ⇒ 「F-1 状況や開設の報告」
- ☐ 各種情報の受発信 ⇒ 「F-2 各種情報の受発信」

発災後翌日から

- ☐ 避難者への各種情報提供・伝達周知
- ☐ 避難施設への安否確認の対応

概ね 1 週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ 在宅被災者などへの情報提供と収集

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

- ☐ 生活再建に関わる情報提供

- ★ 避難施設が適切な支援を得るため、「市民センターなど」へ
避難施設や周辺の状況を報告すると共に、必要な要請をします。
- ★ 避難者への適切な情報提供は、避難施設の円滑な運営につながり、
避難者の適切な判断の助けになります。
- ★ 情報の受発信は、F-1・2 を参照して下さい。

～ 避難施設開設の報告（安全チェックを踏まえて）～

安全チェックを踏まえ、避難施設開設の「可否判断」をします。

避難・開設・運営編の「目視による安全チェック表」 及び 様式集（2）

市民センターなどへ報告します。

- * 電話が通じる場合は、報告様式に記載してFAX します。
（「市民センターなど」の電話対応の負荷を減らすため）
- * 電話が通じない場合は、「防災行政無線（ハンディー）」で報告します。

※次頁参照

開設できない場合は、市民センターなどに連絡相談し、
代替避難施設などの指示を受けます。

- * この場合は、「電話」または「防災行政無線（ハンディー）」で交信します。

～ 避難者収容後の報告 ～

概ね収容できたら、避難施設の被害状況、避難者数などをまとめます。

- * 避難施設の被害や避難者の概ねの人数などは、分かる範囲でまとめます。

市様式の避難施設状況報告書

FAX・電話・防災行政無線（ハンディー）などで、
「市民センターなど」に報告します。

- * 可能ならばFAX し、出来ない場合は、電話や防災行政無線で、口頭報告します。

※次頁参照

受発信の方法など

(1) 「避難施設」と「市民センターなど」間の連絡

- 一般固定電話・携帯電話が使用できない状況に備えて、「防災行政無線（移動系）」（以下、ハンディーと云う）を置いてあります。

（以下写真）

- ハンディーは、充電が必要で、いつでも使えるように、避難施設の充電できる場所に置いてあります。
- 市指定職員は、置いてある所を知らされています。（例：用務員室や校長室など）



(2) 無線の話し方

- ハンディーでは、双方が同時に話す事はできません。
- 送信ボタンを押して話します。（この間、相手の話は聞けません）
- 送信ボタンを放すと、相手の話が聞けます。

通話例とポイント

（〇〇避難施設）：まちだ×××（相手の無線機番号）、
こちらまちだ□□□（自分の無線機番号）、応答願います。

（△△市民センター）：まちだ□□□、こちらはまちだ×××。
△△△市民センターです。どうぞ。

（〇〇避難施設）：〇〇避難施設 8 時現在の収容人数 1234 名です。どうぞ。

（△△市民センター）：〇〇避難施設 8 時現在の避難者数 1234 名。了解しました。

- 文章を短く区切り、特に「数字や固有名詞など」はゆっくり明確に話す。
- 復唱して確認しながら対話します。
- 「願います」「どうぞ」「了解」「以上」などで、送信の末尾を伝えます。

～ 「市民センターなど」との連絡と、避難者への情報提供をします ～

電話が使える場合

繰返す 各マニュアル・シートを参考に、各種様式に必要事項を記入し、「市民センターなど」へFAXします。

＊ 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきます。

繰返す 簡易な報告や問合せは、施設の電話を使います。

電話が使えない場合

繰返す ハンディーを使い、口頭で行います。

＊ 口頭で報告する場合も、記録のため各様式を作成します。

避難施設内での情報伝達

繰返す 避難施設内への情報提供は、原則として「掲示」により伝え、メガホンや校内放送なども使います。

＊ 災害情報、生活情報、行政からのお知らせ、施設内外の注意事項などを伝えます。

※次頁参照

＊ 特に重要な情報は、居住班長を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

＊ 緊急情報は、放送・メガホンなどで迅速に伝えます。

繰返す テレビやラジオが使用できるときは、皆が見聞きできる所に設置し、情報提供します。

繰返す 医療機関受診・入浴施設の再開、介護施設の受入れ開始などの情報が入ったときは、避難者に情報提供します。

避難施設での情報提供の種類

◆ 災害情報

◆ 避難者の情報

安否情報や安否確認のため、情報交換内容

◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開など

◆ 行政（都・市）からのお知らせ

物資の支援開始、給水車の給水、罹災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申込み開始など、行政からのお知らせ

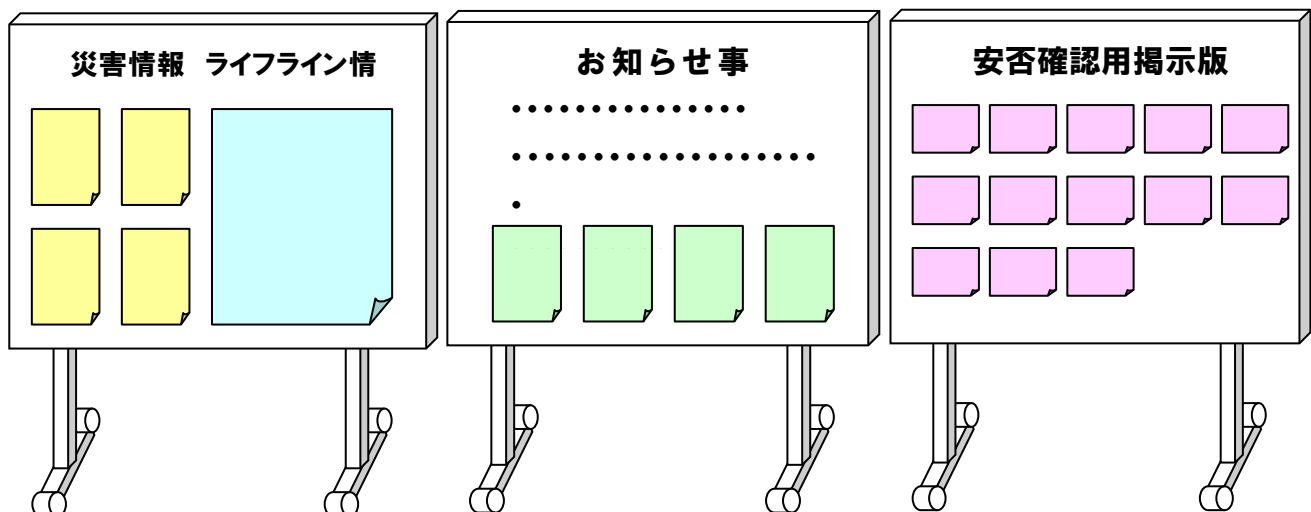
◆ 避難施設内のお知らせ

避難施設内で周知すべきこと（例：〇〇を〇日〇時に行います）

など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難施設内で情報を提供する場合は、ホワイトボードなどに直接書き込んだり、紙に書いたものを貼ったりします。
- * 見易いように、情報を整理分類して掲示します。
- * これら掲示をしたことを、口頭・放送・メガホンなどで伝え、読むよう促します。



【地域連携班】

主な役割

地域の情報収集・「市民センターなど」への報告

地域の情報収集・「市民センターなど」への報告
地域への情報提供

「避難施設側」「地域側（町内会など）」双方に窓口を設けると、連携が円滑になります。

「地域側」より定期的（毎日など）に、避難施設を訪ねてもらうようにします。

さらに「地域側」の方に、避難施設運営委員会へ参加してもらう方法もあります。

地域の災害状況、避難施設内状況を相互に交換し、共有する。

物資などを融通し合う。

発災当初は、避難施設で水・食料・その他の物資不足が懸念され、

地域の協力支援を得られる可能性がある。

シャワーや風呂を使わせてもらえる可能性がある。(もらい湯)

作業内容

癸災當日

□地域の被災状況把握

(主に参集する避難者などの情報を、市指定職員に集約)

発災後翌日から

☐在宅被災者への在庫物資提供

□避難施設での不足物資の地域からの収受

概ね1週間後

交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□在宅被災者への情報と支援物資提供

☐地域住居のシャワー・風呂などを避難者に提供（もらい湯）

概ね2週間～

(学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1ヶ月後)

☐生活再建に関わる情報の地域への提供

【衛生班】

主な役割

- 衛生管理
- 施設内の清掃
- 避難施設での各種トイレの確保
- 衛生環境の整備管理
- ペット管理とその指導

作業内容

発災当日 （いる人が協力して）

- ☐ ペット用スペース確保 ⇒ 「 G ペット連れの対応」
- ☐ 簡易トイレ・仮設組立トイレ・マンホールトイレなどの運用
 - ⇒ 「 H-1 トイレの確保」
 - ⇒ 「 H-2 仮設組立てトイレ
 - ・マンホールトイレの設置」
 - ⇒ 「 H-3 トイレの運用」

発災後翌日から

- ☐ トイレの管理
- ☐ 衛生環境の整備 ⇒ 「 I 衛生環境の整備」
- ☐ 予防対策活動（感染症・食中毒・エコノミークラス症候群など）
- ☐ 清掃・掃除の実施
- ☐ ゴミ処理（分別・収集）
- ☐ ゴミ集積所の管理
- ☐ トイレの汲み取り要請

概ね 1 週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ シャワー・お風呂の依頼
- 前期間と同様事項の継続

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

- 前期間と同様事項の継続

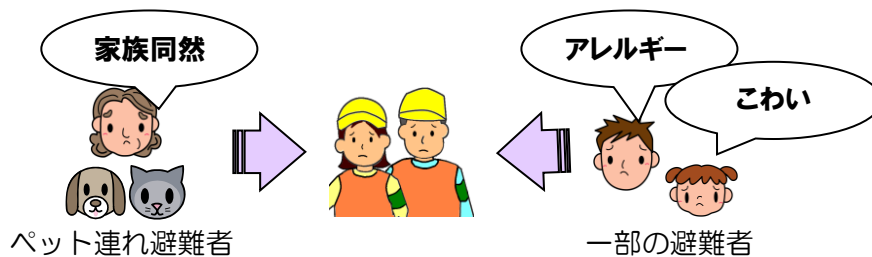
「ペット連れ避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する人には、
避難施設でのペットの扱いルールをよく説明して、理解を得ます。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者を受入れます。

繰返す 施設の利用計画などに基づき、ペット用スペースを設けます。

＊ 衛生面やアレルギー対策などのため、補助犬を除き、ペットは居住区に入れません。

ペットの受入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



- ◇ 原則として「屋外」にスペースを確保して、ケージや繋ぎとめて、
飼い主に責任を持って管理してもらいます。
- ◇ 補助犬（盲導犬、聴導犬、介護犬）は、飼い主と共に専用室確保が最善ですが、その余裕がない場合、アレルギーを持つ避難者がいなければ、体育館に特定スペースを設けて、飼い主と共に居住させます。
なお、特殊な訓練を受けた犬である事を、周囲の人によく知らせます。
- ※ 屋外で飼育困難なペットは、以下の点の厳守を前提として、
屋内飼育が可能か、検討して下さい。
 - ＊ ケージなどに入れ、飼い主が責任を持って、衛生も含め管理する。
 - ＊ 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - ＊ 施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。

繰返す ペット連れ避難者の受付を行い「ペット登録台帳」に記入します。

様式集（9）

繰返す ペットの飼育のルールを、飼い主に伝え徹底します。

※ 次頁「ペット飼育のルール（例）」を参照

ペット飼育のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難施設では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守ってください。

- ◇ ペットは、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」下さい。
- ◇ 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒して下さい。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めて下さい。
- ◇ 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下さい。
- ◇ 餌は出しっぱなしにせず、時間を決めて、その都度片づけて下さい。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理・健康管理に努めて下さい。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行って下さい。
- ◇ 次の場合は、「衛生班」に相談して下さい。
 - ・避難施設での管理が困難な場合
 - ・他の避難者との間でトラブルが生じた場合

避難施設トイレの確保①「トイレの確保」

- ★ 避難施設で用いるトイレの確保や使用方法などを確認し、方針を決めます。
- ★ 以下は、選択の優先順ですが、③④は状況確認して使用します。
 - ① 簡易トイレ （便座・汚物袋・凝固剤などのセット）
 - ② 仮設組立てトイレ （貯め置き式で、業者に依頼してバキューム処理）
 - ③ マンホールトイレ （設置推進中なので、未整備の避難施設あり）
 - ④ 避難施設の既存トイレ （施設内管路や市内下水管などに破損があれば使えない）

- * まず、上記①②のトイレで対応します。
- * ③は、設置有無を事前協議などで確認しておきます。
- * ③④は、市内下水管や終末施設に破損可能性があり、市の使用許可があるまで控えます。
さらに④は、建物や敷地内の管路に破損などの問題ないことが確認できたら使用します。
- * 大地震発生時の下水施設の市復旧目標は30日となっていますが、破損を知らずに使うと、途中汚水溢れや復旧の長期化などが懸念され、市の確認を得てからの使用が賢明です。
従って、一般家庭も同様に、当初は①トイレなどで対応することが賢明です。

① 簡易トイレ

- * 準備に手間が掛からず、すぐに使えます。
- * 囲いなどプライバシー対策が必要ですが、場所の制約が少なく屋内でも可能です。
（事前協議で、場所やプライバシー対策を決めておきます）



② 仮設組立てトイレ（別名：ドント・コイ）

- * 周りの壁と屋根が付いたもので、屋外で使います。
- * 組立てに少し時間が掛かるので、早めに着手します。
- * 汲み取り式なので、バキューム処理に支障のない場所に設置します。（事前協議で決める）
- * 溜まってきたら、業者へ依頼して処理してもらいます。

メーカー仕様 1 台当り約 5500 回連続使用

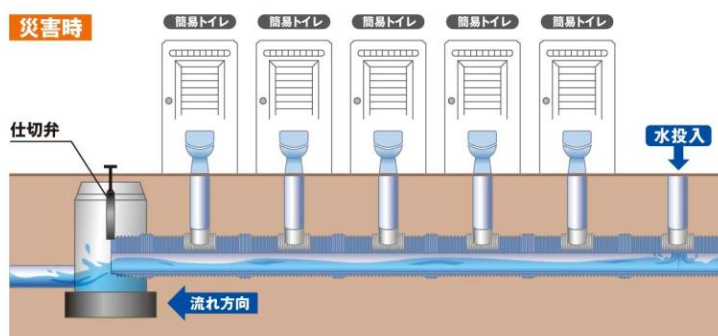
固液分離方式（液体は流し、個体貯留）

バクテリア剤による脱臭



③ マンホールトイレ

- * 設置推進中なので、まだ未整備の避難施設があります。（事前協議時などに確認）
- * 専用のマンホール上に便器を置いて使うもので、すぐに使えます。
- * 便器下の管路に一時溜め、1 日に一度、注水と共に仕切弁を開けて流下させる仕組みです。



（上図は、境市資料より転載）

④ 避難施設の既存トイレ

- * 市内下水管や終末施設、さらに避難施設の建物内や敷地内の管路に、
破損などの問題ないことが確認できたら使います。
- * 水道が使えるときは、平常時と同じように使います。
- * 水道が使えないときは、プールの水などを利用して使います。

避難施設トイレの確保②

「仮設組立てトイレ・マンホールトイレの設置」

避難施設の既存トイレが使えない場合などに、

「仮設組立てトイレ（別名：ドント・コイ）」を屋外に設置します。
また、マンホールトイレが整備済の避難施設では、その上に便器などを設置します。

**仮設組立てトイレは、事前協議で決めた所に組立てます。
マンホールトイレは、整備済（事前確認）の所に設置します。**

仮設組立てトイレ

- * 組立て後の移動は、困難です。
- * 事前協議で決めた所に組立てて、設置します。
（屋外で、居住スペースから夜間でも雨天でも行ける所）
（居住スペースに、匂いなどが届かない所）
（汲み取り式なので、バキュームカーが入って、作業できる所）

マンホールトイレ

- * 整備済のところに便座を組立てて設置します。
- * プライバシー保護のための覆いを掛け、飛ばないように止めます。

付属の説明書に沿って、組立て設置します。

- * 出来るだけ短時間で組立てたいので、協力を呼びかけ数人で作業します。

男性用・女性用に分けます。

- * 女性用を多くします。

トイレットペーパーを設置します。

- * 防災倉庫にトイレットペーパーを備蓄しています。
- * 物資支援が始まった後は、必要数を「市民センターなど」に要請します。

消毒剤などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 衛生管理のため「手洗い用の水」を用意し、
さらに「消毒剤など」を用意すれば、衛生水準が上がります。

トイレの場所や使用方法を、避難者全員に周知徹底します。

避難施設トイレの確保③「トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用します ～

繰返す トイレが確保できたら、以下のとおり運用します。（共通事項）

- * トイレの使用ルールを作成し、避難者に周知して衛生的に使用します。

次頁「トイレ使用ルール（例）」参照

- * 清掃当番を決め、避難者が協力してトイレの衛生状態を保ちます。
 - ・感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生状態を保ちます。
 - ・清掃は、特定の人負担にならないように、当番制にします。
- * 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行します。
 - ・手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保したり、事前協議で地域団体が、予め用意した消毒剤などを活用します。

トイレ使用ルール（例）

1 仮設組立てトイレ・マンホールトイレなどを使用する場合

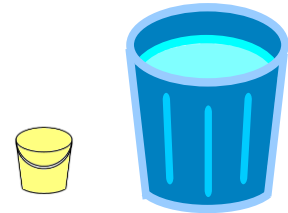
- * 使用に際しては、「空き」表示を確認し、さらに「一声かけて」から使用します。
- * 使用する人は、外から使用が判るように「使用中」表示にしてから入ります。
- * みんなで使うトイレですので、清潔に使用して下さい。
- * 使用後は、便座の左側にあるレバーをまわして、排泄物をならして下さい。
- * 出るときは「空き」表示にし、待っている人がいたら「どうぞ」と声を掛けます。
- * 仮設組立てトイレは、汲み取り業者（バキューム）の手配が必要なので、
使用者は、排泄物が溜まってきたら、「衛生班」に連絡して下さい。
- * マンホールトイレは、下部の下水管に一時溜まる仕組みです。
「衛生班」が、原則として1日に一度、水投入と共に仕切弁を開けて流します。

2 避難施設の既存トイレを使用する場合（水の確保が必須条件）

- * 水の確保ができないときは、使えません。
- * 「流し用の水」ではトイレトーパーパーが詰まる恐れ（水の勢い少ない）があり、
便器に流さず、備付けゴミ箱などに捨てます。
捨てた後は、必ずゴミ箱をふたなどで閉めて、衛生管理をしっかりとします。
- * 排泄物は、バケツなどに汲み置き「流し用の水」で、流して下さい。
- * みんなで使うトイレですので、清潔に使用して下さい。
- * バケツなどに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないで下さい。
手洗いは、手洗い場に備えてある「手洗い用の水」を使用して下さい。
大勢が使用する水ですので、節水して下さい。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員が当番制で行います。
当番表（居住班毎に当番を割振ったもの）を確認し、協力して行って下さい。
水が減った時は、当番にかかわらず、気づいた人達が水汲みをして下さい。

トイレの用水を確保し、避難施設の既存トイレを使用する

市内下水管や終末施設に破損がなく、避難施設のトイレそのものの他、さらに建物内や敷地内の管路に破損がないことが確認できれば、断水時でも、汚物を流す水を確保することで、使用が可能になります。



プールや河川の水などをバケツなどに貯めて、
トイレの「流し用の水」として用意します。

- * トイレの「流し用の水」は、衛生上、手洗いなどには使用できませんので、張り紙などで周知します。

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * 「流し用の水」で流すと、トイレットペーパーが詰まる恐れがあり、便器に流さずに、ゴミ箱やごみ袋に捨てます。
- * 匂いや衛生管理の対策として、しっかりふたをするなどします。

消毒剤などを確保し、衛生に配慮します。

- * 「手洗い用の水」が確保できない場合、事前協議で地域団体が用意した消毒剤などを使用します。

使用できるトイレの場所や使用方法を、周知徹底します。

「衛生環境の整備」

- ★避難施設で感染症や疾病の発生を防ぐには、衛生環境を保つことが必要です。
特にライフラインが停止している時は十分な注意が必要です。
- ★以下の手順で、避難施設の衛生環境を整備します。

施設の衛生に関すること

繰返す 施設屋外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔を保ちます。
- * 屋内にも集積場所を設けたときは、溢れないようこまめに屋外集積場所に捨てます。

※次頁参照

繰返す 居住班毎に当番を設け、各種共有スペースを交代で清掃します。

- * 各種共用スペースに、清掃当番を設けます。
- * 当番は、負担が公平になるように、原則避難者全員を対象に交代制とします。
- * ペットスペースは、飼い主の避難者が協力して清掃を行います。 [シート G 参照](#)

繰返す 居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に 1 回、各人や居住班毎に、換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけます。

避難者の衛生に関すること

繰返す 「手洗い」「消毒」を励行し、風邪などの感染症を予防します。

- * 水や消毒剤が調達できるまでは、
事前協議で地域団体が用意した消毒剤などで対応します。
- * 水の確保については、[シート L 参照](#)。

繰返す 食品や食器の衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は、手の消毒や手袋を使用し、作った物はなるべく早く消費します。
- * 水が使えないうちは、ラップを食器にかぶせて使用したり、
使い捨て食器の使用など、工夫をします。

繰返す 風呂のもらい湯奨励や、入浴施設の情報提供などで対応します。

- * 入浴設備の確保は難しいため、避難者毎に、知人宅などへのもらい湯を勧めます。
- * 銭湯などが復旧した場合は、避難者に情報提供します。
- * 体育館・プールなどに、シャワーがあって使えるようなら、活用します。

ごみ集積場所設置の留意点

◇ ごみ集積場所は、以下のことに留意し、事前協議に基づいて設置します。

- * 収集車が出入り可能な所
- * 居住スペースに、匂いなどがもれない所
- * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた所
- * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある所

◇ ごみ集積場所の使用ルールを周知します。

- * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
- * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
- * 分別や密封を行い、清潔を保つこと。 など

清掃当番の割振りなど（例）

	トイレ	ごみ集積場	調理室	更衣室	・・・	居住スペース ペットスペース 喫煙場所
○月 1 日	居住班 1	居住班 4	居住班 3	居住班 2		各利用者
○月 2 日	居住班 2	居住班 1	居住班 4	居住班 3		//
○月 3 日	居住班 3	居住班 2	居住班 1	居住班 4		//
○月 4 日	居住班 4	居住班 3	居住班 2	居住班 1		//
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 断水のと看や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先します。
- * 十分な水が確保できるまでは、節水しながら衛生管理に気をつけます。

◇ 手洗い

- * 水が不十分のときは、水を使わず、消毒剤などで手指の衛生を保ちます。
- * 消毒剤が調達できるまでは、事前協議で地域団体が用意した消毒剤で対応します。

◇ 食器の扱い

- * 紙食器などにラップをかぶせて使用したり、使い捨て食器を使うなどして、食器洗い用の水の節水をします。
- * 紙食器やラップなどの持寄りが可能か、避難者に協力を呼びかけます。

【救護班】

主な役割

- けが人への応急手当
- 緊急時の支援要請
- 病気など健康相談
- （外部機関の他、避難者に医療従事者や経験者いないか声掛け）

(外部機関の他、避難者に医療従事者や経験者いないか声掛け)

<u>作業内容</u>	
発災当日	(いる人が協力して)

□医師・看護師など有資格者や経験者がいないか声掛け

☐ 救護体制の確保
 ⇒ 「J-2 救護体制の確保」

□医療機関への搬送手配・搬送

概ね1週間後	交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。
	☐ 傷病者などの搬送手配・搬送
	☐ 二次避難施設への搬送手配・搬送

□二次避難施設への搬送手配・搬送

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

□心身の健康管理

□災害時のメンタルヘルス（専門家による）の窓口

救護① 「けが人等への対応」

- ★ 避難施設へは、災害で負傷した人や、病気を抱えた人も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ 避難施設内での緊急事態に備え、予め対応を決めておく必要があります。
- ★ J-1・2 を活用して、救護や支援をします。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

呼掛けで「けが人・病人・妊婦など」を把握します。
（早急に対応が必要な人）

- * 避難者数の確認時などに、呼び掛けて早期に把握します。

避難施設備蓄や持寄りの「救急セット」などを活用し、
けが人などの応急手当をします。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか呼掛け、協力を要請します。
- * 備蓄や持寄りの「救急セット」などを用い、応急手当します。
（「救急セット」は、事前協議で地域団体が予め用意することを勧めます）
- * 手当てを施した人に、その後の状態を随時確認し、必要に応じ手当てします。

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配などをします。

- * 「119」番通報します。
- * 避難施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えます。
- * 救急車出動が無理なときは、対応を相談して指示に従います。

繰返す 避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、
足りないものは、物資調達に併せて市民センターなどへ要請します。

避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら
次の緊急時に備えて準備します。 **シート J-2 参照**

救護②「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、救護体制を確保し運用します ～

繰返す 避難施設の疾病者（持病のある避難者）や妊産婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参有無など「避難者名簿の余白」に記入してもらいます。
- * この情報から、避難施設内にいる持病などの疾病者を把握します。

繰返す けが人や病人の情報は、「市民センターなど」へ報告します。

- * 傷病者数・程度などの情報を、「市民センターなど」に随時報告します。
（報告情報には、医療機関での処置必要性・医師派遣要望・物資支援要望なども含む）
- * 市民センターなどは、これら情報に基づいて対処方針を立てフィードバックします。

繰返す 処置室を設け、医薬品などを集め、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制（人・物・場所）を整えます。
- * 医療従事者や資格者がいる場合は、協力を要請します。
- * 必要な医療器具や医薬品などは、物資調達に併せて要請します。
- * 処置室は、事前協議で施設管理者と協議して、予め決めておきます。

繰返す 近隣の救護連絡所や医療機関の開設状況を把握し、
緊急時に備えます。

- * 近くの救護連絡所などの開設状況や医療機関の再開状況を収集し、
処置室で対処できない事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先や開設状況を確認し、避難施設内で情報共有します。

緊急時には・・・

繰返す 緊急時には、119番通報により救急車を要請します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供します。

繰返す 避難者などの健康相談窓口を設置します。

- * 本人・家族の健康相談の窓口として設置します。
- * 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児などを抱えた家族からの相談や、
在宅被災者からの相談にも応じます。
- * プライバシーに配慮した場所で相談に応じます。
できれば個室が望ましいが、パーティションなどでの仕切りは必須です。

繰返す 相談窓口を設置した旨を、避難者などへ周知します。

- * 在宅被災者への案内も、徹底します。

繰返す 心身の健康被害など保健医療の必要性を認識し、
専門家チームの派遣を、「市民センターなど」へ要請します。

- * 町田市では、巡回健康相談チーム（保健師・管理栄養士、必要に応じて
歯科衛生士）による避難施設での健康相談などを行うことになっています。
- * 「心のケア」の専門家要請もします。

繰返す 専門家チームが来るまでの「相談窓口対応」に際しては、
優しい言葉を使うなど、共感的な対応で接します。

- * 次頁の「災害時のメンタルヘルス」を参考に、相談窓口対応します。

災害時のメンタルヘルス

心と体の変化

- * 災害などで強いストレスにさらされると、「不安になる」「イライラする」「頭が痛くなる」「下痢をする」など、心と体に変化が現れます。
- * これらは正常な反応で、多くは時間の経過とともに回復しますが、長引く場合は、医療の介入が必要かも知れません。
- * 気分や体調の変化をみて、早めにストレスに気づくことが大切で、気づいたら、好きなこと・楽しいこと・落ち着くことを勧めてみましょう。
- * 自分に合ったストレス解消法が見当たらない場合は、次に紹介する方法を試すようアドバイスしてみてください。

ストレス解消法

- * 体がリラックスすると、心も自然にリラックスしていきます。
 - ・入浴（知人宅へのもらい湯など）
 - ・運動やストレッチ
 - ・自分が元気になるものを試してみる（見る・聞く・話す・唄う・触るなど）
 - ・リラックスした状態で、4秒かけて鼻から息を吸い、4秒かけて口から息を吐く
これを2分以上続けてみます。（呼吸法）

健康を保つために

- * 休息・休養・睡眠をしっかり取ります。
- * 飲酒の注意
寝る前やストレスを紛らわすために飲酒する人がいますが、睡眠の妨げとなり、ストレスにより飲酒量が増すことがあります。
飲酒量の増加は、アルコール依存症への恐れがあり、アルコールは控えます。
- * 不眠が続くときは、医師に相談することを勧めます。
- * コーヒー等のカフェイン類のとり過ぎも、睡眠障害や不安を引き起こす可能性があります。
- * エコノミークラス症候群に気をつけます。
長時間きゅうくつな姿勢やじっとしていると、血液が固まる危険があり、梗塞が発生すると、一過性でなく一生の病になる可能性があります。
水分をとり、定期的に軽い運動などで体を動かします。

「死 去」

大地震発生により、町田市全体で「死者が267人」出ると想定されています。
避難施設の数（71ヶ所）で割ると、周辺地域当たり約4人ということになります。

- 避難施設で、避難者が亡くなった場合
- 近くで亡くなった方がいる、という情報が入った場合 など

これらのことが起こったときは、

「市民センターなど」へ連絡して、指示を仰ぎ従います。

なお、避難施設の中に「遺体を安置する場所」を、
事前協議で決めておくことができれば、慌てなくて済みます。
この場合、「尊厳」「腐敗」「避難施設は本来機能（学校など）に戻す」
などに配慮して検討します。

【要配慮者支援班】

要配慮者への支援を専任化する案ですが、「救護班」活動の中にも含めてもよい。
要配慮者とは、高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人などです。

要配慮者の家族がいる場合は、家族が世話をするのが基本です。
医療・介護などの有資格者・経験者がいれば、支援を依頼します。

主な役割

- 配慮を必要とする人の把握
- 定期巡回と情報提供
- 要配慮者用スペース確保
- 食料・物資の個別対応や支援
- 女性・子供への対応
- 二次避難施設（福祉施設など）との連携

作業内容

発災当日（学校などの方と、いる人が協力して）

- ☐ 要配慮者への対応 ⇒ 「**K 要配慮者への対応**」
- ☐ 専用スペースの確保

発災後翌日から

- ☐ 状況の把握
- ☐ 支援要望を自ら説明できない人や、日本語を話せない人との意思疎通（仲介人や紙に書くなど）
- ☐ 物資の優先的な提供
- ☐ 助産活動の支援
- ☐ 定期巡回と情報提供（必要に応じてケア）

概ね1週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ 二次避難施設へ搬送手配・搬送
- その他前期間と同様事項の継続

概ね2週間～1ヶ月後（学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1ヶ月後）

前期間作業と同様事項の継続

「要配慮者への対応」

- ★ 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人などの
「要配慮者」へは、特に注意を払い対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応をします。

高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人などへの対応

繰返す 避難者の体力・障がい程度などを考慮し、
環境のよい居住スペースを用意します。 **シート C-1 参照**

- * 体育館では、トイレに行き易い所や、広い目のスペースを選びます。
- * 教室などの別の所が使える場合は、優先的に確保します。 など

繰返す 避難施設での生活が困難な場合は、
より良い環境への移動を検討します。 **シート C-2 参照**

- * 外部の生活環境のよい施設への移動可否を、運営委員会で検討します。
- * 専門家のいる二次避難施設の受入れ状況を、市民センターなどに確認します。

繰返す 食料などが全員に配付できない場合は、体力などを考慮して、
「要配慮者」「子供たち」に優先的に配ります。 **シート N-1・2 参照**

繰返す 避難施設にない食料や物資は、必要数を把握して、
「市民センターなど」に報告し要請します。 **シート N-1・2 参照**

- * 町内会や居住班毎に必要な数を取りまとめ、要請します。

繰返す 要配慮者向けボランティアの要否を検討し、
「市民センターなど」に要請します。 **シート B-2 参照**

- * 「専門ボランティア」や「登録ボランティア」に属する派遣であれば、
必ず派遣されるとは限りません。

外国人への支援や、在宅の要配慮者への支援については、次頁参照

外国人への対応

避難施設内に「多言語の案内表示」を掲示します。

- * 防災倉庫内に、4か国語（日本語、英語、中国語、韓国語）で各種ルールや案内表示などを表記したものがあるので、活用します。
- * 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができる人の協力を得て対応します。

繰返す 食事など文化や習慣に、できる範囲で配慮します。

シートH-1・2 参照

- * 宗教上などで食べられないものがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は、混ぜ物が入っていないアルファ化米（白飯）で対応します。

繰返す 通訳や外国人への情報提供が必要な場合は、次のようにします。

- * 避難者などの中で通訳できる人を探す。
- * 近隣の町内会などや市民センターなどに呼び掛けて、通訳のできる人を探す。
- * 「市民センターなど」に確認して、外国人への情報を入手する。

在宅被災者への対応

繰返す 避難施設以外の所で生活する要配慮者について、各町内会などからの情報をまとめます。 シートE-1・2 参照

- * 町内会などや民生委員が把握している人の情報をまとめます。
- * 避難施設を訪れる町内会などの人からも、情報提供してもらいます。

繰返す 物資・情報の提供、安否確認などを、町内会などの協力で実施します。

- * 特別な配慮が必要との情報が入った場合、在宅先への支援を行い、必要に応じて二次避難施設などへの移動を、「市民センターなど」と調整します。

【給食給水班】

<u>主な役割</u> 水の確保 飲料水、食料の分配 炊き出し、 物資の調達・受入・分配等	
--	--

物資の調達・受入・分配等

作業内容	
発災当日	(いる人が協力して)

□備蓄物資等の活用 ⇒「N-1 備蓄物資の確認・配付」

発災後翌日から
☐ 地域の資源（食料等）の活用
☐ 個人対応（アレルギー等）が必要な人の確認
☐ 物資の調達・管理・分配

□物資の調達・管理・分配

概ね1週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

□炊き出し ⇒ 「M 炊き出し」

□炊き出し ⇒ 「 M 炊き出し」

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）
前期間作業と同様事項の継続

前期間作業と同様事項の継続

「水の確保」

生きていくために、「水（飲料水）」は不可欠です。

被災時、水道が出れば大変助かりますが、出ない場合に備え、各自の備蓄が重要です。避難施設などでは、各自備蓄以外に、次のような方法で「水を確保」します。

① 備蓄の飲料水（500ml ペットボトル入り）

- ・ペットボトル 2760 本を基準在庫量として、備蓄を進めていますが、基準在庫量となっても、想定避難者に 2 本ずつ配る分しかありません。（ここに想定避難者数は、住居被災やライフライン遮断で自宅生活困難な人で、市の 71 避難施設で割ると、1 施設当たり平均 1300 人）

② 手近な見えそうな水（濁りなく出れば水道水、残っていれば貯水槽の水）

③ プールの水（ろ過機で濾過する）

- ・プールの水は、原則 1 年中抜きませんが、清掃などで短期間空のことがあります。
- ・備蓄倉庫にある「ろ過機」を使い、プールの水をろ過します。
- ・ろ過機は、発電機（施設に 1 台）を繋ぎ、多量のろ過が可能です、少量必要なときや、ガソリンが切れたときには、手動でも可能です。
- ・ガソリン備蓄は、36 ℓ（法的な上限量）で、約 36 時間の発電が出来ます。
- ・1 分間 1 ℓ 以上のろ過性能なので、多量ろ過は長時間を要し、交代で作業します。

④ 災害時協力井戸

- ・近くに災害時協力井戸があれば、水を分けてもらうようにします。
- ・その場合、飲料水袋（防災倉庫の備品）を活用します。

⑤ 給水拠点（浄水場）

- ・市内の概ね 2 km 以内に一つ給水拠点（浄水場）があり、そこで水をもらいます。
- ・事前協議の時などに、一番近い給水拠点を調べておきます。
- ・水を運ぶ方法も検討しておく必要があります。
- ・小山田地区や三輪地区は、近くに浄水場がなく、小山田南小学校と三輪小学校にペットボトル入りの飲料水を多めに備蓄しています。

⑥ 近隣の町内会・自治会

- ・町内会などが飲料水を備蓄していたり、井戸を確保している場合があります。
- ・呼び掛ければ、分けてもらえるかも知れません。

⑦ 給水車

- ・以上の方法でも飲料水の確保が難しい場合には、「市民センターなど」に、給水車の手配を要請します。

「炊き出し」

- ★ 事前協議で、炊き出しに相応しい所を施設管理者と協議し、選定しておきます。
(衛生や加熱に配慮した、室内や屋根のある屋外)
- ★ 食材や物資を調達し、調理して分配します。
- ★ 避難者全員に食料や物資を、滞りなく分配します。
- ★ 炊き出しの際は、手の洗浄と消毒を十分に行います。
なお、下痢など体調が悪い人は、調理に従事しないようにします。
- ★ 食材を扱う際は、できるだけ手袋を使います。
- ★ 調理した物はなるべく早く消費し、作り置きはしません。(雑菌繁殖など)
- ★ 調理や後片付けが「女性」に集中しないよう、性別年齢に関わらず割り振ります。

調理場所を確認し、選定します。

- * 家庭科室や給湯室などの場所や設備が使用できるか点検します。
- * 使用できない場合は、屋根のある屋外などで衛生的な所を選定します。

炊き出し用具と食材を確認します。

- * 炊き出し釜、炊き出し袋は備蓄していますが、まき等の燃料を確保します。
まき等の燃料は、事前協議で地域団体などが用意しておきます。
- * 物資管理班から食材や必要な用具を受け取ります。

繰返す 配付する数を確認します。(避難者の人数確認)**繰返す 調理した食料を避難者に配付します。**

- * 要配慮者から配付するように心がけます。
- * アレルギー食材が入っている場合は、その旨アナウンスして周知します。
- * 居住班毎に配付すると、円滑に配付ができます。
- * ライフラインが遮断されている間は、在宅被災者にも配付します。

注記・事前協議で施設管理者から使用を許可されている場合でも、

家庭科室などへの立入りは、安全確認と衛生管理上、施設管理者と調整します。

- ・市と民間業者の「災害時応援協定」により、LP ガス提供の可能性があります。
- ・異物混入などを防ぐため、食材や調理したものは常に複数の人で確認します。

【物資管理班】

給食給水班が、救援物資を扱ってもよいのですが、
避難者多数などの場合、「物資管理班」として別に設ける方法です。

主な役割 備蓄数量と分配数量の把握
 避難者と在宅被災者への分配
 不足時の「市民センターなど」「への物資要請
 物資の受入・保管・分配

作業内容

発災当日 （いる人が協力して）

☐ 備蓄物資等の活用

発災後翌日から

☐ 備蓄物資等の活用

概ね 1 週間後 交通網やライフライン（電気・水道・ガスなど）の復旧が始まる。

- ☐ 救援物資の調達・管理・分配 ⇒ 「N-2 物資調達・管理・配付」
- ☐ 荷下ろし場所、保管場所
- ☐ 盗難防止を含む倉庫管理
- ☐ 在宅被災者への物資の配給

概ね 2 週間～1 ヶ月後 （学校での授業再開・阪神淡路大震災の例＝1 ヶ月後）

☐ 長期化に伴う必要物資の確保

「備蓄物資の確認・配付」

- ★ 避難施設で必要な食料や物資の種類・数を把握し、調達・管理・配付をします。
- ★ 避難者全員に食料や物資を滞りなく配付するため、次の作業をします。
 - 必要な物の種類や数を把握する。
 - 種類や数が足りない場合は、「市民センターなど」に要請する。
- ★ N-1・2 を活用し、食料・物資の提供に取組みます。

「備蓄物資」「調理場所・設備」の確認を行います。

- * 物資は、防災倉庫の備蓄を充てる。
- * 場所や設備は、事前協議などの結果に基づいて所定の所で行います。

※次頁参照

繰返す 配付必要数（避難者数）を確認し、
併せて、備蓄以外に必要な物と数を確認します。

- * 正確な避難者数が分かるまでは、「足りるか、不足か」が判る程度まで把握します。
- * 備蓄品以外に必要な物と数は、地域毎などにまとめてもらい、正確に把握します。

※次頁参照

避難施設の備蓄物資で足りる場合**繰返す** 備蓄食料やブランケットなどを避難者に配付します。

- * 食料や物資は、原則として避難者に平等に配ります。
- * 居住班長などの協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

避難施設の備蓄物資で足りない場合**繰返す** 「物品配送依頼票」に記入し、「市民センターなど」に要請します。

- * 災害直後は、必要最低限の要望への対応となります。（不足や未備蓄品対応はしない）
- * 報告方法は、シートG-2 各種情報の受発信を参照します。

繰返す 要請したものが到着したら、避難者に配付します。

- * 届くのに時間がかかる場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者などに優先します。

調理器具などの確保（避難施設の例）

- ① 市の備蓄品の炊出し釜以外は、事前協議で地域団体が用意したものを 사용합니다。
- ② 避難者の持ち寄りや地域の協力なども呼びかけます。

飲食料や物品について

飲食料の備蓄量（避難施設の防災倉庫内）

- ・アルファ化米 4600 食（白飯・五目） ・ビスケット 2760 食
- ・アルファ化米 550 食（梅粥） ・粉ミルク 24 缶
- ・飲料水 2760 本（500 ml^ℓ 瓶） ・粉ミルク 4 缶（アレルギー対応）

取り扱いなどの注意やポイント

- ◆ 市備蓄の「アルファ化米」自体は、アレルギー物質を含みませんが、添加具材には含まれています。箱や袋などに記載の原材料名を掲示すると、より安心です。
- ◆ 避難施設の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、禁忌品を含むものを食べられない人（アレルギーや宗教など）を確認します。
- ◆ 支援物資が届く前は、以下のようなものが不足することもあるため、避難者の持ち寄りや地域の協力なども呼び掛けます。

紙オムツ

⇒

乳幼児や高齢者など必要な人

生理用品

⇒

女性で必要な人

飲食料・物資などの配付ルール・伝達文（例）

- * 飲食料・物資などは、原則として公平に分配します。
- * 数量不足の物資などは、子供・妊産婦・高齢者・障がい者・大人の順に分配します。
- * 物資などは、各居住班に配付しますので、各班内で分配して下さい。
- * 物資などは、原則毎日 時頃、場所は で、「給食給水班」が配付しますので、秩序を保って指示に従い受け取って下さい。
- * 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- * 各自必要な物資などは、避難施設運営委員会の「給食給水班」に連絡して下さい。

～ 救援物資が届くようになったら、以下の要領で物資を提供します ～

繰返す 以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食など命に係わるものは、名簿確認だけでなく、居住班毎に聴き取るなど二重チェックし、必要数を把握します。
- ◇ 「物品配送依頼票」に書いて、「市民センターなど」にFAX します。

様式集（14）（15）

繰返す 以下に留意し、食料や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは、鍵のかかる場所（盗難・紛失防止）に保管し、
「在庫管理票」に記載して管理します。
- ◇ 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、出庫順も考慮して保管します。
 - * 夏場など暑い時期は、腐敗にも注意します。
 - * 計画的に配付できるように整理整頓し、古くなった食品は処分します。

様式集（16）（17）

繰返す 以下に留意し、食料や物資を配付します。

- ◇ 食料・物資は、避難者に公平に配付します。
- ◇ 居住班毎にまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、要配慮者へ優先的に配付します。
（要配慮者とは、乳幼児、子供、妊産婦、高齢者、障がい者など）
- ◇ 在宅被災者に登録した人には、避難施設に受取りに来てもらい配付します。
 - * 避難施設に来所できない要配慮者へは、
該当者の町内会などと協力し、配付方法を検討します。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを行い配付します。