

牟礼南小学校 避難所運営マニュアル

－ 大規模地震発生時 －

平成 2 9 年 度 版
(平成 3 0 年 3 月修正)

牟 礼 南 小 学 校
牟礼南小学校区自主防災会

目 次

1. 目的
2. 避難所運営体制
3. 学校の初動対応マニュアル
- 以下、資料編 —
4. 施設利用計画図
5. 避難所運営本部・各活動班の活動マニュアル
6. 各種報告等様式
7. アクションカード（初動対応用）
8. 避難所のルール（掲示用）
9. 避難所運営の参考資料

1. 目 的

災害が少ないといわれる香川県ですが、近い将来、南海トラフ地震が高い確率で発生するとされています。牟礼南小学校区内でも、震度6強の揺れや、津波の浸水が想定されており、地域住民も多くが避難者となることが予想されます。

牟礼南小学校は、高松市から災害発生時の避難所として指定されていますが、南海トラフ地震のような大規模災害になると、市職員がすぐに駆け付けることができるとは限りません（※）。そのため、自主防災組織を中心とした地域住民と牟礼南小学校の教職員が、互いに協力して、速やかに避難所を開設し、住民主体の避難所運営を行うために、この「牟礼南小学校避難所運営マニュアル」を活用するものとします。

※ 風水害など、短期間の避難所を運営する場合には、災害時指定職員が主な対応をします。

2. 避難所運営体制

2－1	避難所運営の全体像（学校実施日、昼間の場合）
2－2	避難所の開設準備（初動対応）（学校実施日、昼間の場合）
2－3	避難所運営委員会名簿
2－4	避難所運営の体制図
2－5	運営本部・各活動班の役割・活動

避難所運営の全体像

○ 学校実施日の昼間、災害が発生した場合における学校の対応及び避難所の活動は以下のとおり

時間	学校の対応	避難所の活動	担当
● 学校が主体となって活動			
発 災	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童避難（運動場） ・ 安全確認 ・ 帰校 	「地震防災対策マニュアル」に基づき対応	
	各教室へ		
避難所開設準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者への児童引き渡し ・ 引き取り保護者窓口設置 	学校災害対策本部（保護者連絡班）	○ 応急的な建物の安全確認
			・ 避難者の屋外待機
			○ 避難所開設の判断
			○ 避難所開設準備
			○ 校区自主防災会の参集
			○ 避難所運営委員会の立ち上げ
			校長 教頭ほか
			校長
			避難者
			自主防（校長）
● 避難所運営委員会が主体となって活動			
避難所開設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所支援（児童引き取りが完了した教員） 	学校災害対策本部（避難所支援班）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者名簿の作成 ・ 居住班の編成 ・ 傷病者の把握 ・ 要配慮者の把握 ・ ペットの受入れ ○ コミュニティセンターへ状況報告 ○ 備蓄食料・物資の配給
			管理班 総括班 保健班 要配慮者支援班 環境班 <small>情報班・災害時指定職員</small> 食料班・物資班
避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所支援 ・ 授業再開の調整 	学校災害対策本部（教員交代のルール化）	○ 避難所運営委員会の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 居住班からの委員追加、班員割当て ・ 担当者交代のルール化と人数調整
			○ 避難所の運営 <div> 発災から時間が経過し生活確保期に入ると、避難所生活における優先事項は、「よりよい生活環境の確保」に移行する。 また、避難所生活の長期化とともに、「多様化するニーズへの対応」や「生活再建を見据えた自立を妨げない支援」なども重要になってくる。 </div>
			総括班
			各活動班を中心に、全ての避難者や地域の被災者が協力して指定避難所の運営にあたる。
避難所解消	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業再開 	学校災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所の撤収 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設業務と避難所の併存調整 ・ 名簿等の引継

避難所の開設準備（初動対応）

○ 学校実施日の昼間、災害が発生した場合における初動体制は以下のとおり

☆ 担当者（学校教員）

- ・ 学校災害対策本部（総括）：校長・教頭
- ・ 避難所支援班：教頭・事務（兼 保護者連絡班）・用務
- ・ 安全点検・消火班：安全点検・消火担当者（点検後→ 避難所支援班）

※ 牟礼南小学校区自主防災会担当者は、自宅及び地域の住民の安全が確保できたら学校へ参集する。

★ 活動内容（避難所対応）

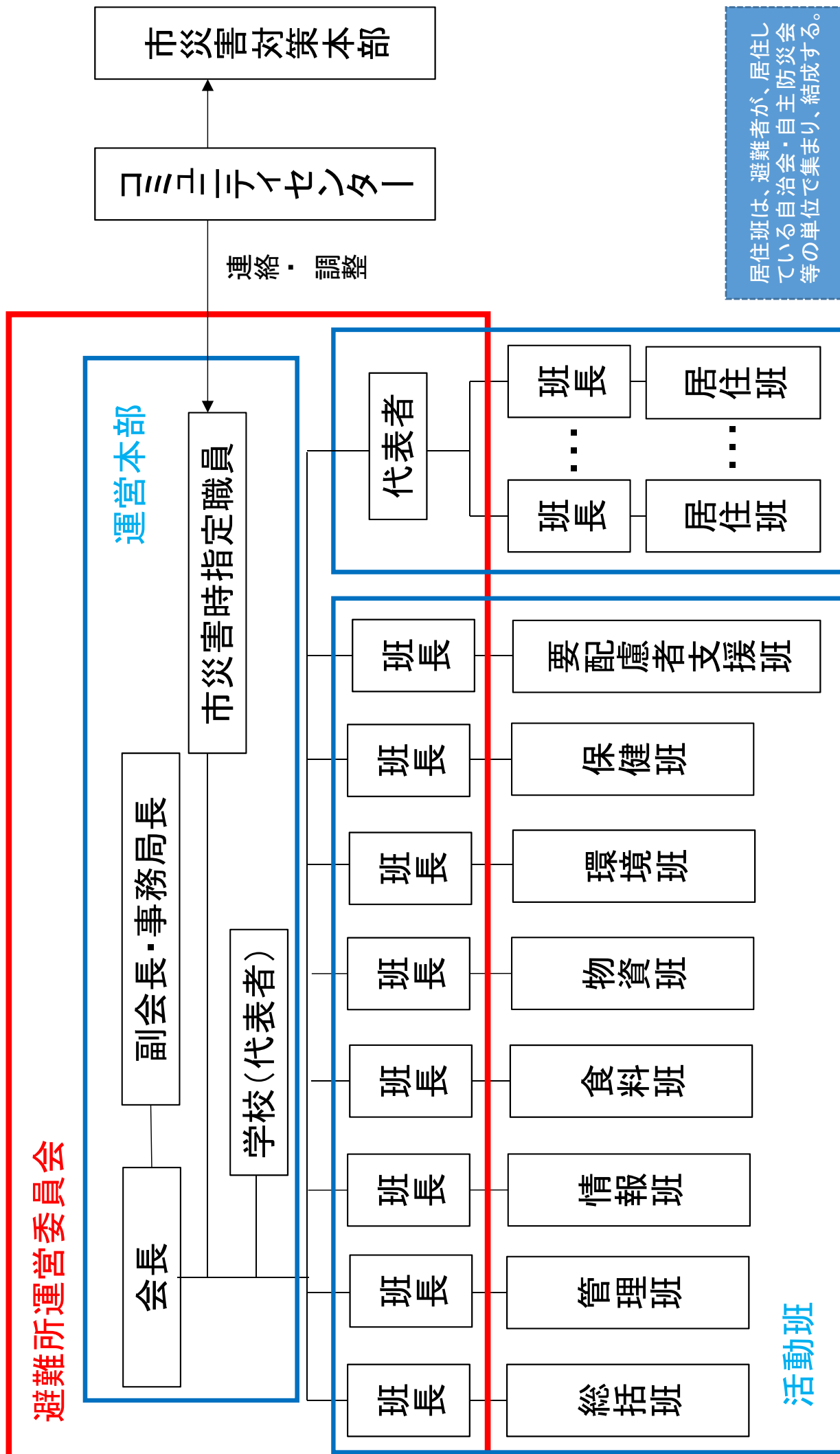
内容	担当	実施内容	委譲担当班
発災後、児童避難後、学校災害対策本部設置			
開設準備の準備	校長	避難所被害状況チェックシートを使った目視による応急的な建物の安全確認を行う	
	校長	避難所の開設準備を指示する	
	教頭 安全点検・消火担当者	施設の安全が確認されるまで避難者を屋外待機させる	
	用務	避難者の誘導	
避難所の開設準備			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 駆けつけてきた人の中からリーダーを決める ・ 暫定避難所運営本部の設置 			
施設内の準備	教頭	自主的に集まってきた避難者に協力を依頼する（アクションカード）	
	教頭 →暫定 役員	① 備蓄庫から必要な資機材の取出し	→ 物資班
		② 受付の設置	→ 情報班
		③ 避難空間の区割り （居住スペース・福祉スペース・通路の確保）	→ 総括班
		④ トイレの確保 （既設トイレの確認と仮設トイレの設置）	→ 環境班
		⑤ 簡易避難者カードの配布	→ 管理班
準備補助	安全点検・消火担当者	施設内の準備の支援を行う	
	教頭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信環境の確保 ・ 掲示板や張り紙など情報伝達手段の確保 	→ 情報班
待機避難者への対応	教頭	→暫定	・ 避難者への状況説明 → 本部
	教頭	役員	・ 備蓄の食料や飲料水、物資の確認 → 食料班、物資班

避難所運営委員会名簿

(平成 29 年 8 月 25 日)

役 職	名 前	連 絡 先
牟礼南小校区自主防災会会長 (原クリーンハイツ自主防災会会長)	〇〇 〇〇	
牟礼南小校区自主防災会副会長 (金山ハイツ自主防災会会長)	〇〇 〇〇	
自主防災会事務局長 (宮の前自主防災会会長)	〇〇 〇〇	
施設代表 (校長又は準ずる者)	校長 〇〇 〇〇 教頭 〇〇 〇〇	
総括班長 (役戸自主防災会会長) 副班長 (役戸自治会会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
管理班長 (川西自主防災会会長) 副班長 (川西自治会会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
情報班長 (王子自主防災会会長) 副班長 (王子自治会副会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
食料班長 (川東自主防災会会長) 副班長 (川東自治会副会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
物資班長 (西村自主防災会会長) 副班長 (西村自治会副会長) 副班長(女性部長) (原浜自主防災会会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
環境班長 (中村自主防災会会長) 副班長 (中村自治会副会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
保健班長 (公社牟礼団地自主防災会会長) 副班長 (公社牟礼団地自治会副会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
要配慮者支援班長 (民生委員代表) 副班長 (自治会長)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
避難者代表		
PTA 会長	〇〇 〇〇	
災害時指定職員		

図 施設の管理体制



運 営 本 部 ・ 各 活 動 班 の 役 割 ・ 活 動

○ 運営本部・各活動班の役割及び主な活動内容は、概ね以下のとおり

※ 詳細な活動内容は、運営本部・各活動班ごとの活動マニュアルによる

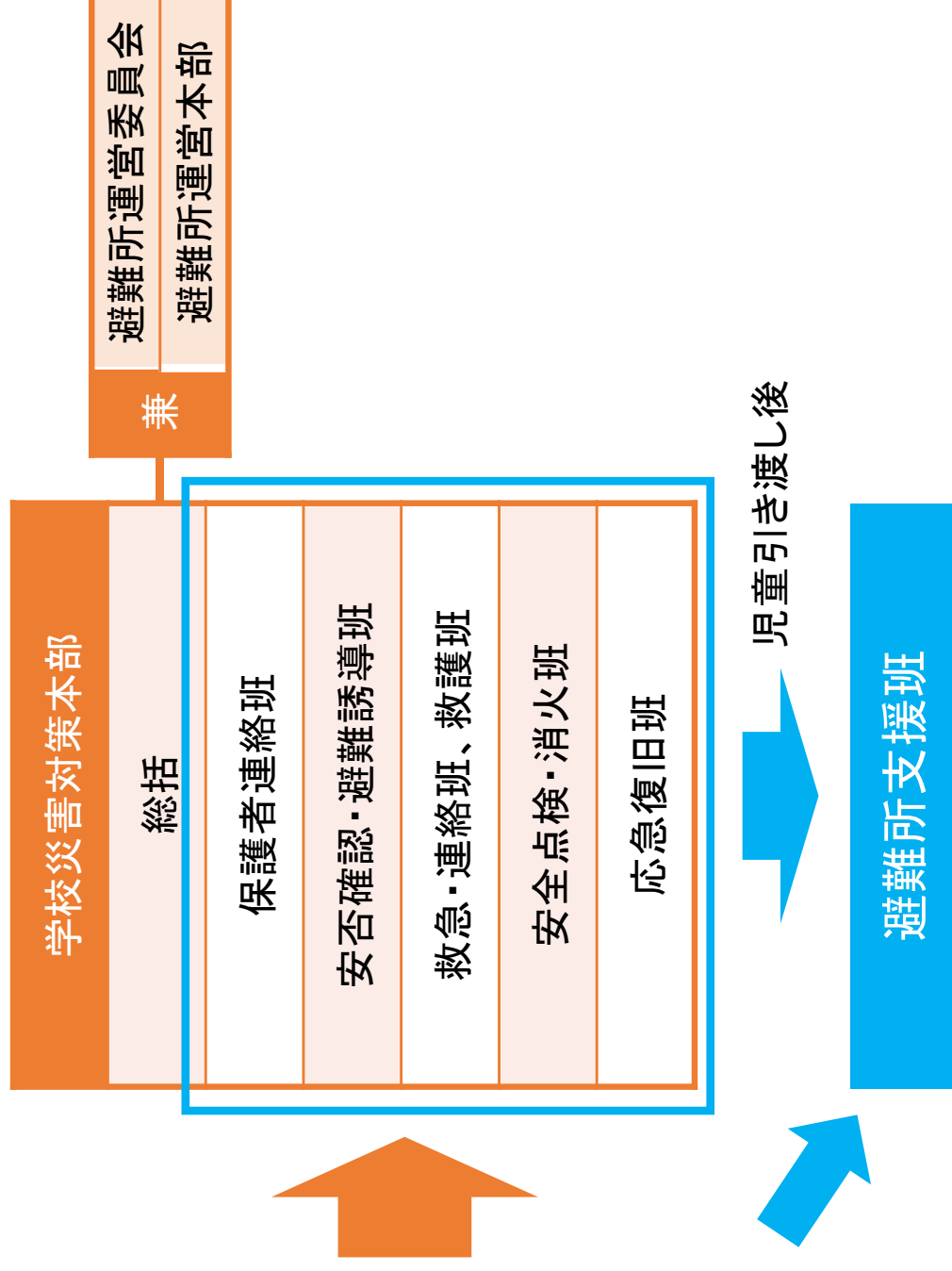
時期 担当	初動期(生命確保期)				展開期～安定期～撤収期(生活確保期)			
	避難直後	24時間	72時間	1週間	数週間	数ヶ月		
運営本部	A 開設準備		B 避難所運営委員会の立ち上げ					
	C 運営全般の総括 , D 必要な情報の集約 , E コミュニティとの連絡調整				F 閉鎖準備指示			
総括班	A 運営本部の補助				施設業務と避難所の併存調整			
			B 避難所運営委員会の開催 , C 各班の業務の調整					
	D 避難空間の区割り		E 居住班の編成					
管理班	A 名簿の作成		B 名簿の更新・管理、安否確認への対応		C 名簿の引継準備			
情報班	A 市災害対策本部への情報伝達							
	B 避難者概数の把握		D 市災害対策本部や外部からの情報収集・整理					
	C 避難者や地域の被災者への避難所内のルール等の伝達・情報提供							
食料班	A 備蓄食料の配給		C 食料・飲料水の調達・管理・配給					
	B 食事ニーズの把握							
					D 炊き出し			
物資班	A 備蓄物資の配給		C 物資の調達・管理・配給					
	B 物資のニーズの把握		D 個別の物資の確保					
環境班	A トイレの確保		B 生活用水の確保、トイレ・入浴サービスの運用					
	C ペットの受入れ、ペットスペースの管理							
			D 清掃指導、ゴミの管理					
保健班	A 傷病者の把握 , B 緊急搬送の要請							
			C 有資格者等への協力依頼		D 保健師などの連携			
	E 健康維持への取組み							
要配慮者支援班	A 要配慮者の把握 , B 緊急搬送の要請							
			C 有資格者等への協力依頼		D 保健師などの連携			
	E 共助による支え合い							
(在宅等支援班)					地域の被災者のサポート			
(相談班)					各種相談窓口の設置			
(巡回警備班)			防犯・防火対策					
(避難者交流班)					避難者の交流の場づくり			
(ボランティア班)					ボランティアの受入れ			

3. 学校の初動対応マニュアル (学校実施日、昼間の場合)

3-1	学校の体制図（平成 29 年度）
3-2	避難所の開設準備
3-3	避難所運営委員会による運営

学校の体制図（平成29年度）

退避時	
本部	校長・教頭
連絡・通報係	〇〇・〇〇
退避係	担任
救護係	〇〇・〇〇
消火係	〇〇・〇〇・〇〇
警備係	〇〇・〇〇
搬出係	〇〇・〇〇・教頭



避難所の開設準備

- 1 目的 避難者の受入体制を整える。
- 2 想定される状況 概ね、地震発災直後から避難者が学校に避難してくる間
- 3 活動主体 牟礼南小学校教員（暫定避難所運営本部の役割を担う）
- 4 活動内容

4-（1）施設の安全確認・開設判断

- ☐ （校長） 避難所被害状況チェックシートを使い、体育館・校舎の安全確認を行う。

※ 教頭若しくは安全点検・消火担当者とともに、可能な限り2人以上の目で確認しながら行うよう努める。

- ・ 確認結果 ○ → 避難所開設の準備（4-（2）へ）
 - ・ 確認結果 × → 近隣の避難所の状況を確認のうえ、避難者を近隣の避難所へ誘導
〔 近隣の避難所：○○・○○・○○ 〕

※ 建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部に「応急危険度判定士」の派遣を要請する。なお、大規模地震時は、応急危険度判定士がすぐに駆け付けることができない場合があることに留意する。

- ☐ （教頭、安全点検・消火担当者） 安全確認できるまで、避難者を建物外に待機させる。
- ☐ （用務） 車で来た避難者を、駐車スペースへ誘導する。

4-（2）避難所開設の準備

- ☐ （教頭） 避難者の中から暫定リーダーを決め、アクションカードを配布し、カードに従って、避難所開設準備への協力を依頼する。

〔 アクションカードの項目 〕

- ☐ 備蓄庫から必要な資機材の取り出し
 - ☐ 受付の設置
 - ☐ 避難空間の区割り
 - ☐ トイレの確保
 - ☐ 簡易避難者カードの配布
- ☐ （安全点検・消火担当者） 施設内の準備の支援を行う。
- その他、準備する内容
- ☐ 掲示板や避難所ルールの張り紙などを準備する。
 - ☐ 備蓄の食料や飲料水、物資を確認する。
 - ☐ 通信環境を確認し、市災害対策本部（〇〇を経由 TEL：〇〇）へ、避難所の開設等状況を報告する。【参考】市災害対策本部との情報伝達

⇒ 避難所運営委員会を開催し、住民主体の運営へ移行していく

避難所運営委員会による運営の準備

1 目的

- ・ 教員主体の開設体制から、住民主体の運営体制へ移行する。
- ・ 避難者の生活環境をより良くするために、避難所運営に必要な各分野を担当する「活動班」を設置する。

2 想定される状況

- ・ 学校で初動対応実施中、牟礼南小学校区自主防災会の担当者が、ある程度、参集した。
- ・ 避難所の開設が、ある程度、準備できた。

3 避難所運営委員会のメンバー

- ・ 避難所運営委員会名簿のとおり 協議済み

4 避難所運営委員会の開催場所

- ・ 生活科室

5 設置手順

- (1) 自主防災会（〇〇会長）と学校（校長）で、避難所運営委員会の設置を協議する。
- (2) 関係者を、生活科室に集合させる。
(※なお、大規模地震時には、市担当職員はすぐに到着できないことが想定される。)
- (3) 避難所運営委員会を開催する。

6 進行等役割

- ・ 司会 : 〇〇会長
- ・ 書記 : 総括班が担当

7 第1回目の議題

- (1) 避難所の開設状況等の共有（報告者：学校）
- (2) 事前に決めた役割分担・ルールなどの避難所運営体制を確認（報告者：自主防災会）
- (3) その他、質疑等打合せ

⇒ 以降、避難所運営の方針等については、避難所運営委員会で決定する

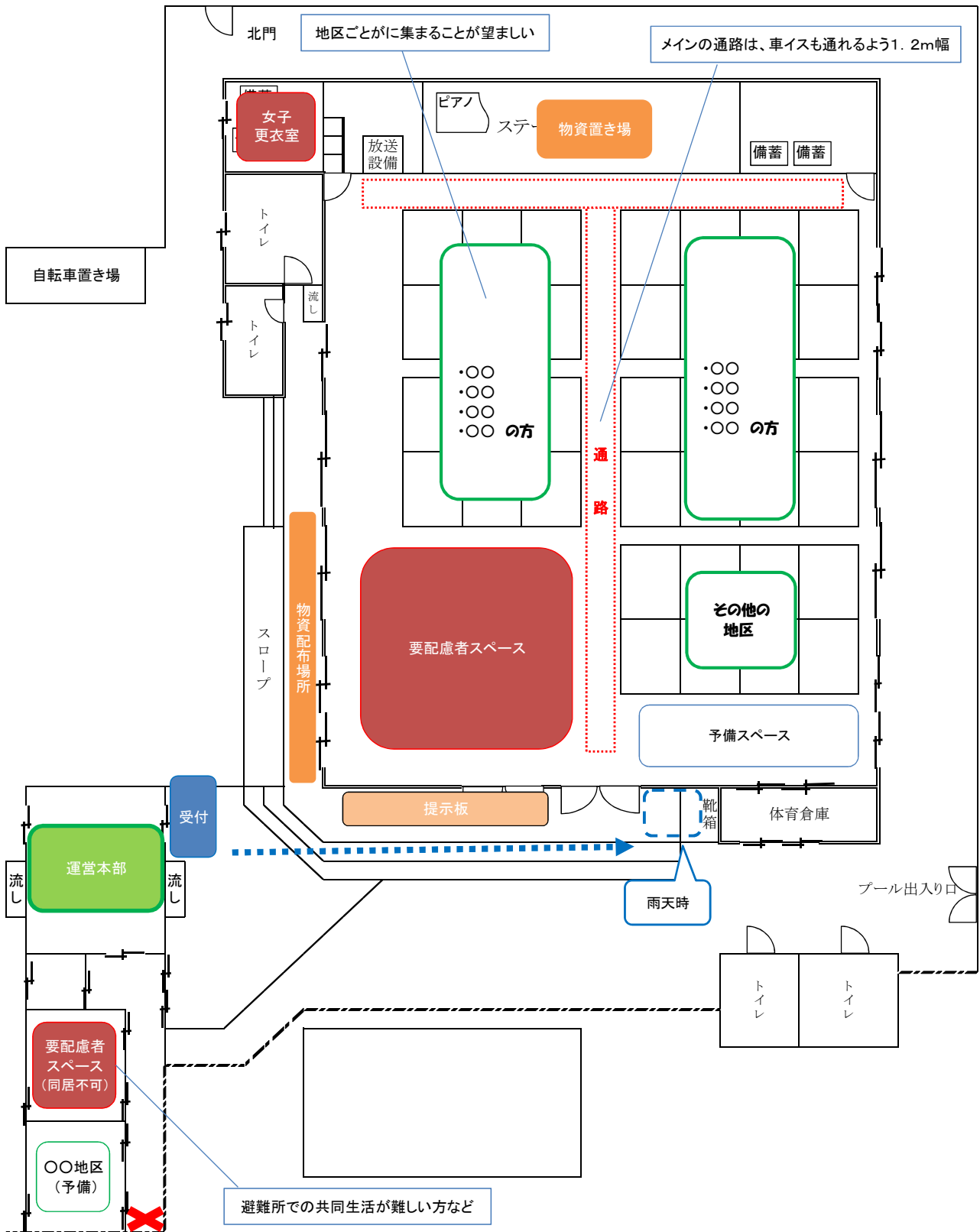
※ 避難所運営委員会の定期的な開催

- ・ 1日1回以上開催する。（定時開催をルール化する）
- ・ 多様な視点が運営に反映されるよう、女性や要配慮者などに参画してもらう。
- ・ 避難所の状況が落ち着いたら、避難者から代表者を決め、メンバー入りしてもらう。

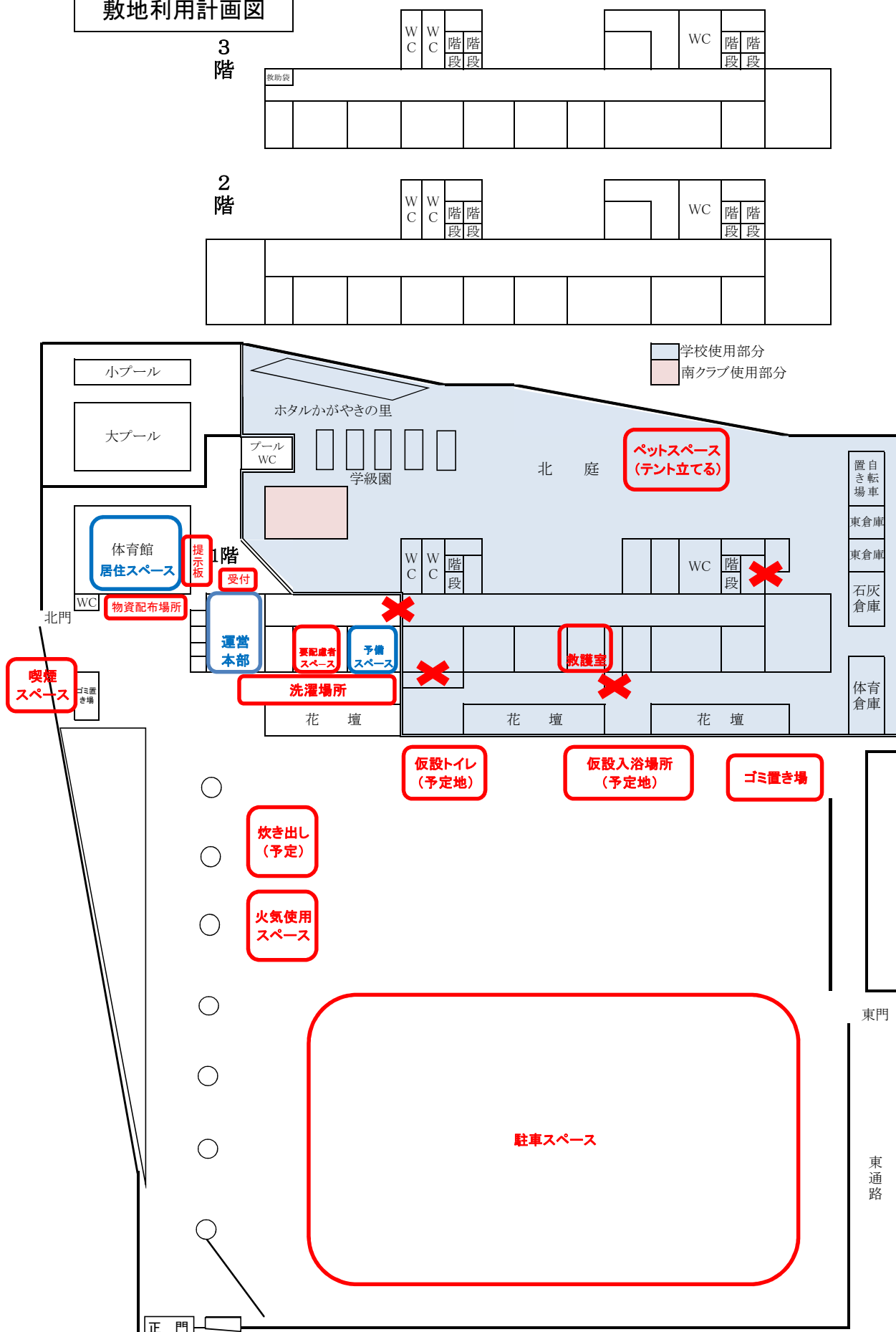
4. 施設利用計画図

4－1 体育館利用計画図
4－2 敷地利用計画図

体育館利用計画図



敷地利用計画図



5. 避難所運営本部・各活動班の活動マニュアル

5-1	避難所運営本部の活動マニュアル
5-2	総括班の活動マニュアル
5-3	管理班の活動マニュアル
5-4	情報班の活動マニュアル
5-5	食料班の活動マニュアル
5-6	物資班の活動マニュアル
5-7	環境班の活動マニュアル
5-8	保健班の活動マニュアル
5-9	要配慮者支援班の活動マニュアル
5-10	その他必要に応じて設置する活動班の活動マニュアル

避難所運営本部の活動マニュアル

○ 担当者

代 表 (地域代表)	牟礼南小校区自主防災会会長 (原クリーンハイツ自主防災会会長)	〇〇 〇〇
(地域代表)	牟礼南小校区自主防災会副会長 (金山ハイツ自主防災会会長)	〇〇 〇〇
(地域代表)	牟礼南小校区自主防災会事務局長 (宮の前自主防災会会長)	〇〇 〇〇
(施設代表)	牟礼南小学校 校長	〇〇 〇〇
(施設代表)	牟礼南小学校 教頭	〇〇 〇〇
(行政代表)	災害時指定職員	

1 主な活動内容

- A 開設準備
- B 避難所運営委員会の立ち上げ
- C 運営全般の統括
- D 必要な情報の集約
- E コミュニティとの連絡調整
- F 閉鎖準備

避難所開設準備 ⇒ 学校実施日、昼間の場合は、学校が主体となる

□ 会長(不在の場合は、副会長又は事務局長)が避難者の生命の確保を最優先に、開設を判断し、開設準備を各活動班に指示する。

※ 予定していた担当者等が駆けつけられない場合は、自主的に集まってきた避難者に協力を依頼する。

① 鍵の入手

鍵の所在 : ○○にスペアキーがある。

※ 原則、市の災害時指定職員が、○○から持参してくる予定

② 応急的な建物の安全確認・避難所開設の判断

- ・ 市災害時指定職員、学校教職員が不在の場合は、市災害対策本部に連絡し、避難所開設の判断を仰ぐ。
- ・ 市災害対策本部との連絡がつかない場合は、避難者の生命の確保を最優先に考え、避難所被害状況チェックシートを使った、応急的な建物の安全確認を実施し、避難所開設の判断を行う。

※ 可能な限り2人以上の目で確認しながら行うよう努める。

- ・ 建物の使用が難しい場合、近隣の避難所の状況を確認のうえ、避難者を近隣の避難所へ誘導する。

近隣の避難所: ○○・○○・○○

- ・ 建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部に「応急危険度判定士」の派遣を要請する。なお、大規模地震時は、応急危険度判定士がすぐに駆け付けることができない場合があることに留意する。

③ 避難者の屋外待機

- ・ 施設の安全が確認されるまでは、避難者を屋外待機させる。

④ 避難者の受け入れ

- ・ 避難所開設が決定すれば、各活動班に、**アクションカード**を使い、避難者の受け入れ準備を指示する。

(初動1)	物資の取り出し	物資班
(初動2)	受付の設置	情報班
(初動3)	避難スペースの区割り	総括班
(初動4)	トイレの確認	環境班
(初動5)	避難者の把握	管理班

⑤ 避難所運営委員会の開催

- ・ 避難者の受け入れ準備が整えば、**総括班**に指示し、避難所運営委員会を開催する。

⑥ 市災害対策本部への開設完了報告

- ・ 市の災害時指定職員がいる場合は、開設完了報告は市職員が行う。
- ・ 市職員が不在の場合は、**情報班**に開設完了報告を行うよう指示する。

避難所開設

- ☐ 避難者の受け入れ準備が、一定整えば、各活動班に、以下のとおり対応を指示する。

総括班	・ 居住班の編成
管理班	・ 名簿の作成
情報班	・ 通信環境の確保 ・ 避難所ルールを掲示板や張り紙などにして掲示
食料班、物資班	・ 備蓄の食料や飲料水、物資の確認
環境班	・ トイレの立入禁止と使用確認 ・ 生活用水の確保 ・ ペットの受け入れ(ペットスペースに誘導)
保健班	・ 傷病者把握(救護室に誘導)
要配慮者支援班	・ 要配慮者の把握(福祉避難スペースに誘導)

- 避難者の開設が、一定落ち着いたら、避難所委員会に避難者の代表(居住班)を加えた、本格的な避難所運営委員会の立ち上げを、**総括班**に指示する。

- 運営体制の確立

- ・ 役員と班員を、避難者の互選により補充する。
- ・ 役員と班員の交代ルールを守り、運営体制を維持していく。

- 教室の開放等の検討

- ・ 予定している避難スペースを超える避難者が生じた場合は、学校・市職員と協議の上、教室等の開放や、他の避難所への誘導をコミュニティセンターや牟礼地区自主防災組織連合会と調整する。

避難所運営

- 展開期に入ると、避難所運営は各活動班ごとの自立的な活動に分かれて進める。
 - ・ 運営本部は、補助役の総括班と連携し、各班の活動状況を把握し、その統括に努める。

- 避難所運営委員会を通じた活動班・居住班の統括

- ・ 避難所運営委員会を1日1回以上開催し、活動班、居住班の活動や課題を把握する。
- ・ 決定された対応策の実施を、各班に指示する。
- ・ 避難所内で対応できない場合は、市災害対策本部へ救援や対応を要請する。

- コミュニティとの連絡調整

- ・ 地区の総括を、コミュニティセンター・コミュニティ協議会・牟礼地区自主防災組織連合会で行うため、情報班に指示して、1日1回以上の連絡調整に努める。

- マスコミ等の対応

- ・ マスコミ等の取材及び調査については、避難者とのトラブルを招くリスクがある一方で、

報道されることで全国から救援物資やボランティアが集まるといった功罪両面があることから、その度ごとに位運営本部で検討のうえ、受け入れるかどうかを決定する。

避難所解消

- ☐ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、地域・市・学校との三者で協議を行う。
- ☐ 以下のとおり各班に閉鎖準備を指示する。
 - ・ 施設業務と避難所の併存調整 → 総括班
 - ・ 名簿の引継管理 → 管理班

総括班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

総括班長	役戸自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	役戸自治会会長	〇〇 〇〇
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 運営本部の補助
- B 避難所運営委員会の開催・運営
- C 各班の業務の調整
- D 避難所スペースの区割り
- E 居住班の編成

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 避難所運営委員会記録用紙

避難所開設準備

- ☐ 避難所のスペースの区割り アクションカード(初動3)
 - ・ 避難所利用計画図をもとに、通路の確保など避難所の区割りを行う。
- ☐ 運営本部の指示のもと、避難所の開設準備を補助する。
- ☐ 運営本部の指示のもと、避難所運営委員会の準備を行う。
 - ・ 委員会では、書記を担当する。
 - ・ 委員会の議事を、避難所運営委員会記録用紙にまとめる。

避難所開設

- ☐ 運営本部の伝令の役割
 - ・ 運営本部と各活動班の間をつなぐ伝令役として、運営本部の指示を各活動班に伝え、又は、各活動班の作業の進行状況を運営本部に報告する。
- ☐ 各活動班の役員・班員の編成
 - ・ 各活動班の役員と班員の補充の調整を行う。
 - ・ 人員が不足している班を把握し、増員などの調整を行う。
 - ・ 役員と班員の交代ルールなど運営体制維持のための調整を行う。

【交代ルール】

- ・運営委員会(4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。)
- ・活動班(2週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。)

- ☐ 居住班の編成
 - ・ 避難者を、世帯を基本単位にできるだけ同じ地区や集落同士で居住班を編成する。
 - ・ 1班の構成人数はリーダーの目が行きわたる人数として最大でも数十人とする。

- ・ 要配慮者とその家族については、居住スペースでの避難生活が可能であれば居住班に組み入れ、福祉避難スペース(又は福祉避難室)に収容する場合は、福祉避難スペース単位でまとめる。
 - ・ 各居住班の中で班長1名、副班長1名を互選するようお願いする。
- ※ 正・副どちらか一方はできるだけ女性とする。

【ポイント】居住班は、自治運営のしやすさを優先して編成する

ア お互いに顔の見える関係の方が安心でき、リーダーの統率もとりやすい。

イ 単身女性や女性だけの世帯が安心できるよう、同じ居住班にまとめる方法もある。

ウ 帰宅困難者や観光客など一時滞在する者と地域住民は分けて編成する。

避難所運営

- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ☐ 運営本部の指示のもと、各班の業務の調整や生活ルールの見直しなどを行う。
- ☐ 避難所運営委員会の開催
 - ・ 1日1回以上、避難所運営委員会を開催し、避難所運営委員会記録用紙に議事を記録する。
- ☐ 各班の業務の調整
 - ・ 各班の連携において問題が発生した場合は、運営本部が、その調整を行う。
 - ・ 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する。
- ☐ 避難所スペースの再配置
 - ・ 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、1人あたりの割り当て面積の拡大やプライバシーの確保のための間仕切りの設置など、より良好な居住空間の確保に努める。

□ 居住班の再編

- ・ 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行う。

□ 避難所ルールの見直し・改善

- ・ 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、各活動班及び居住班との調整を行う。

※ 生活時間、食事、清掃、ごみ処理、喫煙、飲酒のルールなど

【ポイント】避難所を利用する全ての人のためのルールづくりが必要

- ・ 避難所内で避難生活を送る避難者だけでなく、在宅や指定外避難所などの地域の被災者も含めた、指定避難所の基本ルールづくりを行う。

避難所解消

□ 施設業務と避難所の併存調整

- ・ 避難所施設の本来業務が再開した場合は、施設の本来業務と避難所運営が併存できるよう新たな避難所生活ルールを作成する。
- ・ 避難者が、新たな避難所生活ルールや避難所として利用できるスペースを順守するよう指導・管理する。

□ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

管理班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

総括班長	川西自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	川西自治会会長	〇〇 〇〇
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

【主な活動内容】

- A 名簿の作成
- B 名簿の更新・管理、安否確認への対応
- C 名簿の引継準備

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 簡易避難者カード
- ☐ 避難者カード（世帯単位）
- ☐ 避難者記録簿
- ☐ ペット飼育者名簿

避難所開設準備

□ 簡易避難者カードの配布 アクションカード(初動5)

- ・ 避難者へ、簡易避難者カードの配布・回収を行う
- ・ 避難者の受入れ時、避難者に、1世帯1枚、簡易避難者カードを配布する。
- ※ 簡易避難者カードは、通し番号を振り、配布数で避難者の概数を把握する。
- ・ 記載済みのカードを、回収箱を使って回収する。
- ・ 回収したカードは、避難者記録簿に整理し、情報班と共有する。

避難所開設

□ 支援のベースとなる避難者記録簿の作成への協力を呼びかけながら、避難者の受入れを行う

□ 避難者カード(世帯単位)の配布

- ・ 状況が少し落ち着いてきたら、1世帯に1枚、避難者カード(世帯単位)を配布し、記入をお願いする
- ・ 記載済みの避難者カード(世帯単位)を、世帯代表者から直接個別に回収する
- ・ 避難所に来られない在宅被災者の個別情報も、できる限り情報収集する

□ 避難者記録簿の作成

- ・ 状況が少し落ち着いてきたら、簡易避難者カード及び避難者カード(世帯単位)の情報を転記して、避難者記録簿を整理する。

※ 状況に余裕がない場合は、避難者カードをそのままカードフォルダーなどに差し込み、名簿の代替とする。

□ ペット飼育者名簿の作成

- ・ ペット連れで避難してきた人に、ペット飼育者名簿への記入をお願いし、環境班につなぐ

☐ 名簿の更新・管理

- ・ 食料や物資の配給数を確実に把握するために、1日1回、避難者の現況を確認し、名簿が常に最新の状態であるよう情報を更新・管理する。

避難所運営

☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

☐ 支援のベースとなる名簿の更新・管理を徹底する。

☐ 外泊者や退所者の管理

- ・ 外泊や退所については、居住班の班長をとお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る。
- ・ 外泊者には「氏名・居住班名・外泊先・外泊期間・同行者・緊急連絡先」を提出してもらう。
- ・ 避難所以外の在宅等の被災者についても、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する。

☐ 安否確認・面会希望者への対応

- ・ 避難者の安否確認または面会希望者が来所した場合は、避難者記録簿で確認し、該当者がいれば呼び出しを行う。

【ポイント】名簿を使い分けることで、必要な情報を的確に把握する

種類	内容・使い方	メリット・特徴
①簡易避難者カード	避難者収容時に、受付代わりに配布するカード	・避難者の概数を早急に把握できる。 ・受入時の混乱を減らすことができる。
②避難者カード(世帯単位)	世帯ごとの被災状況や個別の事情を把握するための個票	・避難生活支援に必要な個別の情報を把握できる。
③避難者記録簿	避難者や地域の被災者の状況を管理していくための名簿	・避難者の情報が一覧できる。
④ペット飼育者名簿	ペットとその飼育者を把握するための名簿	・環境班が中心となり管理を行う。 ・飼育者への衛生管理ができる。

※ 名簿は個人情報であるため、管理・取り扱いには十分に注意する。

※ 避難者カードなどから知り得た情報は、必要な支援を行うこと以外の目的に使用しない。また、むやみに口にしない。

避難所解消

☐ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

☐ 名簿の引継準備

- ・ 閉鎖時には、全ての名簿類を、市に引き渡す。

情報班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

情報班長	王子自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	王子自治会副会長	〇〇 〇〇
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 市災害対策本部への情報伝達
- B 避難者概数の把握
- C 避難者や地域の被災者への避難所内のルール等の伝達・情報提供
- D 市災害対策本部や外部からの情報収集・整理

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 避難所状況報告書
- ☐ 市災害対策本部との情報伝達

避難所開設準備

☐ 受付の設置 アクションカード(初動2)

- ・ 避難者の受付を設置する。

☐ 通信環境を確認する

- ・ 携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもある。避難者にも協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみる。

☐ 市災害対策本部への報告 市災害対策本部との情報伝達

- ・ 運営本部の指示に従い、市災害対策本部へ速やかに、避難所の開設報告を行う。

【伝達ルート】

牟礼南小学校 → 牟礼コミュニティセンター → 高松市災害対策本部

※市災害対策本部への報告・要請は、コミュニティや牟礼地区自主防災組織連合会が総括するため、コミュニティセンターを通じて行う。

(コミュニティセンター TEL:〇〇)

【災害時指定職員】

- ・ 震度 5 弱以上の地震を観測した場合、市の災害時指定職員が、コミュニティセンターを経由し、MCAデジタル携帯無線を持参のうえ、避難所に到着する予定
- ・ 通常の通信機器等が使用できない場合は、コミュニティセンターへ伝令役を送って報告等を行う。

避難所開設

☐ まず何よりも、避難者の概数の把握と市災害対策本部への第一報を最優先する。

☐ 避難者概数の把握

- ・ 管理班が配布・回収した、簡易避難者カード又は避難者カード(世帯単位)、避難者記

録簿を使って、避難者のおおよその人数や要配慮者数などを最優先に把握する。

- ・ 避難所の状況については、**避難所状況報告書**にまとめる。

□ 市災害対策本部(コミュニティセンター)への報告

- ・ **避難所状況報告書**を使い、しばらくの間は随時報告を行う。

※ 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、ライフラインなどの生活環境の状況や取り急ぎの要望のみを報告

□ 市災害対策本部(コミュニティセンター)からの情報収集・整理

□ 避難者や地域の被災者への避難所内のルール等の伝達・情報提供

- ・ 掲示板(体育館内・体育館外)への張り紙
- ・ 拡声器などによる音声伝達
- ・ 避難者一世帯に、1部、**避難所生活の基本ルール**を配布する。

【ポイント】必要な情報

- ・ 避難者に必要な情報(避難所内での連絡事項や生活ルールなど)
- ・ 在宅など地域の被災者に必要な情報(指定避難所との情報のやり取りや支援を受ける際のルールなど)
- ・ 避難者・地域の被災者ともに必要な情報(災害状況や今後の災害の予測、物資調達・救援の目途、食料・物資の配給情報など)
- ・ 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、食料班・物資班と連携し、確実な情報伝達を行う。
- ・ 避難者カードや避難者記録簿に登録し、支援を希望する世帯には、**在宅等への支援の基本ルール**を持ち帰ってもらう。

避難所運営

□ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

☐ 必要な情報を収集・整理し、速やかに伝達・発信する。

☐ 時間経過とともに変化する情報のニーズに対応する。

※ 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用する。

☐ 避難者の情報収集・整理・更新

- ・ 管理班と連携し、**避難者記録簿**は、1日1回以上確認し、最新の情報を把握する。

☐ 市災害対策本部(コミュニティセンター)とは、1日1回以上連絡をとり合う。

☐ 市災害対策本部(コミュニティセンター)や外部からの情報収集・整理

- ・ 初動期以降は、復旧情報に加え、生活再建支援策、住まいの確保対策、雇用情報などの情報を収集する。
- ・ 市災害対策本部以外に、マスコミや他の避難所なども重要な情報源となる。

☐ ニーズに応じた情報提供

- ・ 初動期には、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・提供する。
- ・ 展開期には、避難生活支援に関する情報を優先して収集・提供する。
- ・ 安定期には、生活再建に関する情報を優先して収集・提供する。

【ポイント】多様な情報伝達手段の確保

- ・ 要配慮者の特性に応じた伝達の工夫を行う。掲示物は、図やイラストを用いて分かりやすい表示に努める。また、周囲の人にも情報伝達支援をお願いする。
- ・ 具体的な方法については、「支援が必要な人の特性に応じた対応表」を参照する。

☐ マスコミへの対応

- ・ 運営本部が取材等の受け入れの可否について検討し、その結果に基づいて情報班が

対応を行う。

☐ 郵便物・宅配便などの取次ぎ

- ・トラブルを避けるため、荷物などは避難者に直接手渡してもらう。

☐ 電話の取り次ぎ

- ・ 避難者への電話の即時の取り次ぎは、原則行わない。
- ・ 避難者あてに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確認する。該当者がいれば、放送での呼び出しを行うとともに掲示板に伝言がある旨を掲示し、伝言を伝達して、本人から折り返してもらう。

避難所解消

- ☐ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

食料班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

食料班長	川東自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	川東自治会副会長	
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 備蓄食料の配給
- B 食事ニーズの把握
- C 食料・飲料水の調達・管理・配給
- D 炊き出し

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 物品供給要請書
- ☐ 物品受払い簿

避難所開設準備

☐ 備蓄の食料を確認する

- ・ 備蓄物資一覧 … [参考資料](#)
- ・ 備蓄庫の場所 … 体育館ステージ

避難所開設

☐ 運営本部の指示に従い、備蓄の食料や飲料水を配給する。

- ・ 情報班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
- ・ 運営本部の指示により、食料や水を避難者及び地域の被災者に配給する。

【ポイント】公平・平等の原則が通用しないことを、地域住民に周知する

- ・ 大規模災害時には、公平・平等の原則が通用しない場合もあることを、平常時から住民に周知し、理解を得ておく。
- ・ 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する。

避難所運営

☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

☐ 食事ニーズの把握

- ・ 食事へ要望があれば、[物品供給要請書](#)に記載すべき品名・数量等を、提出してもらう。
- ・ 要請書は、避難者には居住班単位で、避難所外の被災者は世帯単位で作成する。

☐ 食料・飲料水の調達

- ・ 必要な食料を、[物品供給要請書](#)を使って、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。

□ 食料・飲料水の在庫管理

- ・ 在庫は、**物品受払い簿**を使って、管理する。
- ・ 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する。

□ 食料・飲料水の配給

- ・ 食料や飲料水の配給は、原則、避難者記録簿や物資供給要請書の情報に基づいて行う。
- ・ 一時避難所や被災した自宅に留まる避難所外の被災者にも、同様に配給する。
- ・ 避難者には、原則、居住班単位で食料の配給を行う。
- ・ 避難所外の被災者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらう。
- ・ 避難所に受取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行う。
 - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう
 - 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う
- ・ 配給ルールや配給時間・場所については、情報班と連携し、確実な情報伝達を行う。

※ 「食料・物資などの配給ルール」を屋内外の掲示板に掲示する。

【食料・飲料水の配給】

時間： 原則 朝(午前 7)時ごろ、昼(午後 12)時ごろ、夕(午前 6)時ごろ

場所： (配膳室前)

□ 炊き出しの指導

- ・ 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う。
- ・ 炊き出しは男性や高齢者、中高生でも協力が可能なので、一部の女性などに負担が偏らないようにする。
- ・ 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う。
- ・ 炊き出し場や調理の際の衛生管理を徹底する。

□ 多様な食事の提供

- ・ 避難の長期化に伴い、食へのニーズも多様化するため、可能な限りそれに対応する。

- ・ 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る。
- ・ 栄養相談が必要な方がいる場合は、保健班を経由して保健師チームにつなげる。
- ・ 必要に応じて、ボランティアや外部からの支援による炊き出し、栄養士によるメニューの例示などを、市災害対策本部に要請する。

□ 要配慮者への食事の配慮

- ・ 管理班、情報班、要配慮者支援班と連携し、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、可能な限り対応する。

※ 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、外国人には宗教や慣習等への配慮など。

- ・ 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、周囲の人に分かる工夫を行う。また献立(原材料)表示を行う。

【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、協力する。

避難所解消

- 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

物資班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

物資班長	西村自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	西村自治会副会長	
副班長(女性部長)	原浜自主防災会会長	〇〇 〇〇
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 備蓄物資の配給
- B 物資へのニーズの把握
- C 物資の調達・管理・配給
- D 個別の物資の確保

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 物品供給要請書
- ☐ 物品受払い簿

避難所開設準備

☐ 避難所開設資機材の取り出し アクションカード(初動1)

- ・ 避難所開設に使う物資を取り出し、各活動班に渡す。

☐ 備蓄の物資を確認する。

- ・ 備蓄物資一覧 … 参考資料
- ・ 備蓄庫の場所 … 体育館ステージ

☐ その他、必要な資機材を取り出す。

(例) 夜間であれば、照明器具を最優先に取り出し設置する。

照明設置場所 (施設入口・受付設置場所・救護室・福祉避難室 など)

避難所開設

☐ 運営本部の指示に従い、備蓄の物資を配給する。

- ・ 情報班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
- ・ 運営本部の指示により、物資を避難者及び地域の被災者に配給する。

【ポイント】公平・平等の原則が通用しないことを、地域住民に周知する

- ・ 大規模災害時には、公平・平等の原則が通用しない場合もあることを、平常時から住民に周知し、理解を得ておく。
- ・ 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する。

避難所運営

☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

□ 物資ニーズの把握

- ・ 物資の要望があれば、**物品供給要請書**に記載すべき品名・数量等を、提出してもらう。
- ・ 要請書は、避難者には居住班単位で、避難所外の被災者は世帯単位で作成する。
- ・ ただし、女性用品や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要請書を受け付けるなど配慮する。
- ・ 運営に必要な資機材についても、各活動班から、**物品供給要請書**を使って、要望を提出してもらう。

□ 物資の調達

- ・ 必要な物資を、**物品供給要請書**を使って、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。

□ 物資の在庫管理

- ・ 在庫は、**物品受払い簿**を使って、管理する。

□ 物資の配給

- ・ 物資の配給は、原則、避難者記録簿や物資供給要請書の情報に基づいて行う。
- ・ 一時避難所や被災した自宅に留まる避難所外の被災者にも、同様に配給する。
- ・ 避難者には、原則、居住班単位で物資の配給を行う。
- ・ 避難所外の被災者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取りに来てもらう。
- ・ 避難所に受取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行う。
 - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう
 - 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う
- ・ ただし、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などについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮する。
- ・ 配給ルールや配給時間・場所については、情報班と連携し、確実な情報伝達を行う。

※ 「食料・物資などの配給ルール」を屋内外の掲示板に掲示する。

【物資の配給】

時間：原則 毎日（ 14 ）時ごろ

場所：（ 運動場中央の仮設テント（雨天時は正面玄関） ）

☐ 個別の物資の確保

- ・ 要配慮者の生活に必要な車いすなどの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、要配慮者支援班と連携し、可能な限り供給できるよう努める。

避難所解消

- ☐ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

環境班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

環境班長	中村自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	中村自治会副会長	
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A トイレの確保
- B 生活水の確保、トイレ・入浴サービスの運用
- C ペットの受入れ、ペットスペースの管理
- D 清掃指導、ゴミの管理

【作成・管理する主な様式】

- ☐ ペット飼育者名簿
- ☐ トイレ対策手順

避難所開設準備

□ トイレの確保 アクションカード(初動4)

- ・ 既設のトイレの使用確認をし、使用できない場合は簡易トイレ利用の準備を行う。

【ポイント】衛生環境の維持には、初動対応が肝心

- ・ 既設トイレは災害直後、原則、使用禁止になることを平時から住民に周知しておく。
- ・ 避難直後から、トイレの使用方法・使用ルールを避難者に周知徹底する。

避難所開設

□ トイレの運用

- ・ 情報班と連携して、トイレ個室や居住スペースに、トイレの使用方法・使用ルールの張り紙を掲示する。
- ・ 居住班単位を基準に、トイレの清掃当番を決めて毎日清掃を行う。
- ・ トイレ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周りを中心に清掃する。
- ・ 避難者の人数や使用できるトイレ数などの状況に応じて、仮設トイレの設置を、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。

☐ 生活用水の確保

- ・ トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活用水」を確保する。
- ・ プールの水の運搬は、避難者で協力して行う。

【ポイント】以下を参照に生活用水を確保する

用途・水の種類	飲料・調理用	手洗・洗顔・歯磨・食器洗用	風呂・洗濯用	トイレ用
飲料水(ペットボトル)	◎	○		
給水車の水	◎～○※	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:最適な使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

※ 水源及び浄水場の状況によって異なる場合がある。

☐ ペットの受入れ

- ・ ペット同行避難者には、**ペット飼育者名簿**を記載してもらう。
- ・ ペットをペットスペースに受入れ、飼育者に、**ペット飼育ルール**を配布する。

☐ 清掃やゴミの管理の呼びかけ

- ・ 居住班単位での当番制など掃除の運用のめどが立つまでの間は、環境班が中心となって避難者に呼びかけ、協力してトイレの掃除やゴミの分別管理を行う。

避難所運営

☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

☐ 避難者全員に協力を呼びかけ、避難所の衛生環境を維持する。

☐ 清掃指導、ゴミの管理

- ・ 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などによって行われるよう指導・管理する。

- ・ 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・管理する。
- ・ ゴミの分別・密封を徹底し、ゴミ収集場所を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努める。
- ・ トイレの清掃当番を決めて、毎日清掃を行う。清掃をする際には、マスクや手袋を着用し、備蓄品の消毒液を用いて実施する。

□ 飼育者によるペットの自主管理の指導

- ・ ペット飼育者名簿の情報を更新・管理する。
- ・ 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・管理する。
- ・ 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などの効用について理解を促す。

□ 仮設風呂や仮設シャワーの運用

- ・ 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る。

※ ただし、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人は優先する。

- ・ 情報班と連携して、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する。

□ トイレ等の防犯対策

- ・ 巡回警備班と連携して、トイレ個室内や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置する。

避難所解消

□ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

保健班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

保健班長	公社牟礼団地自主防災会会長	〇〇 〇〇
副班長	公社牟礼団地自治会副会長	
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 傷病者の把握
- B 緊急搬送の要請
- C 有資格者等への協力依頼
- D 保健師などとの連携
- E 健康維持への取組み

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 避難所状況報告書
- ☐ 避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン

避難所開設準備

- ☐ 傷病者を早急に把握し、救護室へ搬送し、共助でできる対応を行う。

[救護室の設置場所:保健室 ※隔離が必要な場合は、3組の使用を検討する]

- ☐ 共助で対応できない場合は、市や医療機関の支援・救援につなぐ。

[近隣の医療機関]

避難所開設

- ☐ 傷病者の把握

- ・ けが人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握し、救護室に収容する。

※ 特に、酸素吸入や人工透析、特殊な薬を服用している人など

- ☐ 緊急搬送の要請

- ・ 医療機関などへの緊急搬送を、情報班を通じて、市災害対策本部に要請する。
- ・ 医療機関の状況を確認のうえ、可能であれば、けが人・病人などを医療機関へ搬送する。(搬送の際は、家族を中心に人手を確保する)

- ☐ 有資格者等への協力依頼

- ・ 医師や看護師、歯科医師、その OB・OG などが、避難者の中にいないか呼びかけ、いれば応急手当等への協力をお願いする。

- ☐ 感染症予防

- ・ 手洗いや消毒を励行する。

※ 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、手指消毒液などを使用して対処する。

- ・ 風邪の流行時期にはマスクの使用を奨励する。

避難所運営

- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ☐ 避難所の「健康リーダー」として、医療や保健師等の巡回チームとの連絡窓口となる。
- ☐ 保健師などとの連携
 - ・ 保健師チームの巡回健康相談を、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。
 - ・ 保健師チームの巡回開始後は、保健班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する。
 - ・ 保健師チームの巡回開始後は、保健師の指導のもと保健班が、**避難所状況報告書**の作成について、一部役割を分担する。
- ☐ 共助による見守り活動
 - ・ 要配慮者支援班とも連携して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う。
 - ・ 避難者や地域の被災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師チームに伝える。
- ☐ 急病などへの対応
 - ・ 感染症の人は、他の避難者とは別室に収容し、必要に応じて医療機関等へ受診・搬送する。
- ☐ 避難所外の被災者への対応
 - ・ 情報班と連携して、避難所外の被災者にも、医療機関等についての情報提供を行う。
- ☐ 健康維持への取り組み
 - ・ エコノミークラス症候群の予防のために、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る。

- ・ 洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを励行する。

□ 心のケア

- ・ 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、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。

□ 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る。

【ポイント】災害関連死を減らす環境づくりを行う。

避難生活の長期化によって生活が不活発になり、全身の機能が低下する「生活不活発病」は、以下のような環境が原因といわれている。

- ・ 環境の変化のために動けない
「道路が通れない」「避難所の通路が通りにくい」
 - ・ することがなくなったので動かない
「自宅でやっていた役割がなくなった」「人との付き合いがなくなった」
 - ・ 遠慮して動けない
「周りに迷惑」「ボランティアさんが親切」「散歩などできる雰囲気でない」
- 生活の自立度を低下させない支援や環境づくりを行う。

避難所解消

- 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

要配慮者支援班の活動マニュアル

○ 担当（当初）

要配慮者支援班長	民生委員代表	〇〇 〇〇
副班長		
班員		
班員		
班員		

○ 主な活動内容

- A 要配慮者の把握
- B 緊急搬送の要請
- C 有資格者等への協力依頼
- D 保健師などとの連携
- E 共助による支え合い

【作成・管理する主な様式】

- ☐ 避難所状況報告書
- ☐ 支援の必要な人の特性に応じた対応表

避難所開設準備

□ 要配慮者を早急に把握し、共助のできる対応を行う。

□ 要配慮者スペースを確保する

- ・ 備蓄場所から、福祉避難スペース(間仕切り)を取り出し、設営する。

設置場所① : 体育館(共同生活ができる方用)

設置場所② : 4組(共同生活が難しい方用)

【要配慮者とは】

避難生活において特別な支援や配慮を必要とする人

- (1) 高齢者(一人暮らし高齢者及び高齢者のみの世帯、家族と同居しているものの日中は一人になることが多い高齢者、寝たきり高齢者、認知症高齢者など)
- (2) 身体障害者(視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者、内部障害者など)
- (3) 知的障害者
- (4) 精神障害者
- (5) 発達障害者
- (6) 高次脳機能障害者
- (7) 若年性認知症を有する者
- (8) 重症心身障害者
- (9) 生活支援が必要な難病患者
- (10) 常時特別な医療等を必要とする在宅療養者(人工呼吸器使用者、在宅酸素療法者等の医療機器等を使用している者、人工透析を受けている者など)
- (11) 乳幼児
- (12) 妊産婦
- (13) 外国人(日本語の理解が十分でない者)

※ 災害により負傷した者や地域の地理に不慣れな旅行者も要配慮者となりうる。

避難所開設

☐ 要配慮者の把握

- ・ 避難生活において特別な支援や配慮を必要とする人を早急に把握し、より困難度の高いと思われる人から、福祉避難スペース又は福祉避難室へ誘導する。

- ・ 共助でできる範囲での手助けと、要配慮者の支援に必要な基本情報の把握に努める。

※ 情報は、**避難者カード**や、本人が携行する「お薬手帳」、「情報連絡カード」、難病患者の「緊急支援手帳」などから収集する。

☐ 緊急搬送の要請

- ・ 医療機関、福祉避難所等への緊急搬送を、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。
- ・ 医療機関、福祉避難所等の状況を確認のうえ、可能であれば、医療機関、福祉避難所等へ搬送する。(搬送の際は、家族を中心に人手を確保する)

☐ 有資格者等への協力依頼

- ・ ホームヘルパーなど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する。

避難所運営

- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

- ☐ 市の保健師チームなどと連携して、専門職の支援へのつなぎ目としての支え合い活動に取り組む。

☐ 保健師などとの連携

- ・ 保健師チームの巡回健康相談を、情報班を通じて市災害対策本部に要請する。

- ・ 保健師チームの巡回開始後は、要配慮者支援班員が、保健師から避難所内での要配慮者に対するサポートについて指導を受け、それを避難所内で実践する。
- ・ 保健師チームの巡回開始後は、保健師の指導のもと要配慮者支援班が、避難所状況報告書の作成について、一部役割を分担する。

□ 介護・障害福祉サービス提供者等との連携

- ・ 福祉サービスを必要とする要配慮者について、情報班を通じて市災害対策本部に支援を要請する。

□ 共助による支え合い

- ・ 日常生活の支援についての具体的な方法については、支援が必要な人の特性に応じた対応表を参照する。
- ・ トイレなどへの移動介助や情報の伝達支援など、要配慮者が日常生活に必要な介助を受けられる環境づくりに努める。
- ・ 食料班と連携して、要配慮者が必要な食事への配慮を受けられるようサポートする。
- ・ そのほか、保健班と連携して要配慮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う。

【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との連携が必要なこと	避難所内で共助の力のできること
重	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、市災害対策本部に要請する。	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、市災害対策本部に要請する。	
	専門職のケアでなくても構わない方	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。
軽			

☐ 避難所外の被災者への対応

- ・ 情報班や保健班と連携して、避難所外の被災者にも、医療機関や福祉サービス等についての情報提供を行う。

☐ 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る。

避難所解消

☐ 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。

5-10 その他必要に応じて設置する活動班の活動マニュアル

5-10-1	在宅等支援班
5-10-2	相談班
5-10-3	巡回警備班
5-10-4	避難者交流班
5-10-5	ボランティア班

※ 避難が長期化するなどして必要が生じたら設置を検討する

※ それぞれの役割を、設置済みの活動班に割り振っても良い

在宅等支援班

【主な活動内容】 地域の被災者へのサポート

活動の展開

- ☐ 避難所以外の場所に避難している地域の被災者が、避難所から食料・物資や生活支援サービスを受ける際のサポートを行う。
- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ☐ 地域の被災者の把握
 - ・ 避難所以外の場所で避難生活を送っているものの、ライフラインの途絶やサービスの停止によって生活が困難となり、物資や食料、情報、人的支援を必要とする人を名簿で把握する。

【避難所以外の避難場所の例】

ア 在宅、イ 指定外避難所、ウ 自家用車、エ テントなど

※ 原則、地域の被災者自らが、まず避難所へ情報連絡を行い名簿に登録する。

- ☐ 地域の被災者へのサポート
- ① 情報収集について
 - ・ 避難所に来られない在宅被災者の個別情報は、次の方法によって情報収集することになっているので、それをサポートする。
 - 民生委員や自治会役員が代わりに記入する

② 情報提供について

- ・ 避難所から在宅被災者への連絡事項は、次の方法によって伝達・提供することになっているので、それをサポートする。
- 屋外の「広報掲示板」への掲示
- チラシなどの配布

③ 食料・飲料水・物資などの配給について

- ・ 避難所に受け取りに来られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行うことになっているので、それをサポートする。
- 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらう
- 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う

相談班

【主な活動内容】 各種相談窓口の設置

活動の展開

- ☐ 避難者や地域の被災者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設する。
- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ☐ 各種相談窓口を設置する

要配慮者の相談窓口、女性のための相談窓口

- ・ 被災者のニーズを把握し必要な対策につなげるために、要配慮者のための相談窓口、女性のための相談窓口などを設置する。

生活再建支援の相談窓口

- ・ 応急仮設住宅入居申込みや、応急資金貸付制度等のための各種手続き、また、就労に向けての相談窓口を設置する。

【ポイント】窓口の設置にあたっては、以下のことに配慮する

ア 専門的な相談に応じられる専門職の派遣や巡回相談の実施を市災害対策本部に要請する。

※ 心のケアに関すること → こころのケアチーム

※ 保健・医療・福祉的相談 → ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー

イ 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意する。

ウ 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る。

エ 障害者の特性に応じたコミュニケーションを確保するため、支援ボランティアの派遣を災害対策本部に要請する。

オ 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地域の被災者にも伝達し、地域の全ての被災者が機会を利用できるよう留意する。

巡回警備班

【主な活動内容】 防犯・防火対策（巡回警備など）

避難者の受入れ

□ 防犯・防火対策について避難者にルールへの伝達や呼びかけを行う。

① 防犯対策

- ・ 避難所開設当初から、被災者・支援者全体に対して、いかなる犯罪・暴力も見逃さないことを常に強く発信する。
- ・ 子どもや女性は一人でトイレに行かないよう、また、夜間一人で行動しないよう指導する。

② 防火対策

- ・ 火気使用のルールを避難者に指導する。
- ・ 火気取扱場所、喫煙場所を示した配置図を情報班と連携して掲示し、遵守するよう指導する。
- ・ 火災発生時に安全に避難するための遵守事項を、情報班と連携して掲示する。

活動の展開

□ 避難所内及び地域内の治安・防犯・防火のための巡回活動を行う。

□ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。

① 防犯対策

巡回警備

- ・ 環境班と連携し、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などを配備する。
- ・ 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底する。
- ・ 夜間の警備体制についての内容を避難者に指導する。
- ・ 危険箇所の指摘があれば、運営本部に照明の増設などを依頼する。

外部からの来訪者への対応

- ・ 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するが、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る。

② 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などを配置する。
- ・ ゴミ集積場などへの放火などがないように、定期的に巡回を行う。

避難者交流班

【主な活動内容】 避難者の交流の場づくり

活動の展開

- ☐ 避難者や地域の被災者が交流する機会や場所を設ける。
- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ☐ 状況が落ち着いてきたら、空きスペースなどを活用して、避難者同士の交流の場を設ける。
- ☐ 交流活動は、会話や散歩、簡単な催し、あるいは被災前から行っていたサークル活動など、被災者の要望を取り入れ企画・実施する。

ボランティア班

【主な活動内容】 ボランティアの受入れ
(ニーズの把握、派遣の要請・調整、活動への同行)

活動の展開

- ☐ 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、調整する。
- ☐ 班会議を1日1回以上開催し、班員の活動や課題を把握・共有する。
- ① ボランティアへの要望の把握
 - ・ 避難者や在宅被災者のボランティアへの要望を意見箱などで収集する。
- ② ボランティア派遣の要請・調整
 - ・ 一般災害ボランティアは、災害ボランティアセンター（社会福祉協議会に設置される）に派遣を要請する。
 - ・ 専門的な資格や知識を持った専門ボランティアについては、市災害対策本部に派遣を要請する。
 - ・ トラブルを避けるため、避難所でのボランティアの直接受入れは行わない。
 - ・ ボランティア活動中の事故に備え、災害ボランティアセンターで保険に加入したボランティアのみを受け入れる。
- ③ ボランティア活動への同行
 - ・ ボランティア受付を設置し、派遣されたボランティアの入退所を管理する。
 - ・ トラブルを避けるため、避難所内でのボランティアの活動には、基本、班員が同行する。

(ボランティア側が善意で行ったことであっても避難者が嫌な思いをしたり被害を

受けたりする場合があることに留意し、避難者の様子に気を配る)

- ・ ボランティアには、一目で分かるよう、腕章やネームプレート、ベストなどの着用をお願いする。

6. 各種報告等様式

6-1 避難所被害状況チェックシート	運営本部
6-2 避難所運営委員会記録用紙	総括班
6-3 簡易避難者カード	管理班
6-4 避難者カード（世帯単位）	管理班
6-5 避難者記録簿	管理班 （情報班）
6-6 避難所状況報告書	情報班 （保健班・要配慮者支援班）
6-7 物品供給要請書	食料班・物資班
6-8 物品受払い簿	食料班・物資班
6-9 ペット飼育者名簿	環境班

避難所被害状況チェックシート（非木造用）

- 1 災害時指定職員がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合は、避難所運営組織のメンバー2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 2 危険と認められる場所には、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 3 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。
- 4 点検実施に際しては、安全を第一に建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

避難所名 牟礼南小学校

点検実施日時 月 日 時 分

点検実施者名

- 1 次の質問の該当する項目に○をつけてください。

（１）建物の周囲や建物全体の確認

質 問	該 当 項 目
① 建物の周囲で、地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などがありますか。	I な い II あ る
② 隣接する建物が倒れてきそうな危険性は、ありますか。	I な い II あ る
③ 建物が傾いたり、沈んだりしていますか。	I な い II あ る
④ 外壁や柱に大きなひび割れや、亀裂が入っていませんか。	I な い II あ る
⑤ 出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数ありますか。	I な い II あ る
【判定結果】 ※ 全て、「I ない」の場合は、次頁の「（２）建物内部の確認」へ進んでください。	
※ 1つでも「II ある」がある場合は、危険と判断され避難所として使用できません。 「２総合判断（１）」に定める、市災害対策本部（水防本部）への連絡をお願いします。	

(2) 建物内部の確認

質 問	該 当 項 目
⑥ 天井や照明器具は落下しましたか。	I な い II 落下しかけている III 落下した
⑦ 窓枠・窓ガラスの状況は。	I ほとんど無被害 II 歪み、ひび割れ III 落下の危険あり
⑧ 内部の柱、壁の状況は。	I ほとんど無被害、目地の亀裂程度 II 部分的なひび割れ III 大きなひび割れが多数あり、壁の剥離がある
⑨ 床の状況は。	I 傾斜なし II わずかに傾いている III 大きく傾いている、陥没がある
⑩ そのほか、目についた被害を記入してください。 (例：塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど)	

2 総合判断

(1) IIIの判定がある場合は、「危険」です。

施設内へは立ち入らず、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

(2) IIの判定がある場合は、「要注意」です。

施設内へ立ち入る場合は十分注意し、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。

(3) I のみの場合

危険箇所に注意し、施設を使用します。

このチェックシートによる判断はあくまで臨時的なものであり、市災害対策本部（水防本部）へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

※ 市災害対策本部（水防本部）TEL 087-839-2400

避難所運営委員会記録用紙〔第 回〕

避難所名 高松市立牟礼南小学校体育館

開催日時		月 日 時 分より 時 分
参加者		
連絡事項	運営本部 ()	
	総括班 ()	
	管理班 ()	
	情報班 ()	
	食料班 ()	
	物資班 ()	
	環境班 ()	
	保健班 ()	
	要配慮者支援班 ()	
	避難者代表 ()	
	行政職員 ()	
	学校 ()	
	協議事項	決定した内容や方針

カード NO

簡 易 避 難 者 カ ー ド

電話番号	自治会名	名前	年齢	性別	続柄	特記事項
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		

1. 「特記事項」欄には要支援者（要介護者）、障害者、妊婦、1歳以下など、書いて下さい。
2. 安否確認があった時、この情報を使用する事に

1 同意する・2 同意しない

 どちらかに○を
3. 避難所へ入所後、状況が落ち着いてから、正式な「避難者カード（世帯単位）」に記載してもらいます。

カード NO

簡 易 避 難 者 カ ー ド

電話番号	自治会名	名前	年齢	性別	続柄	特記事項
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		

1. 「特記事項」欄には要支援者（要介護者）、障害者、妊婦、1歳以下など、書いて下さい。
2. 安否確認があった時、この情報を使用する事に

1 同意する・2 同意しない

 どちらかに○を
3. 避難所へ入所後、状況が落ち着いてから、正式な「避難者カード（世帯単位）」に記載してもらいます。

カード NO

簡 易 避 難 者 カ ー ド

電話番号	自治会名	名前	年齢	性別	続柄	特記事項
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		

1. 「特記事項」欄には要支援者（要介護者）、障害者、妊婦、1歳以下など、書いて下さい。
2. 安否確認があった時、この情報を使用する事に

1 同意する・2 同意しない

 どちらかに○を
3. 避難所へ入所後、状況が落ち着いてから、正式な「避難者カード（世帯単位）」に記載してもらいます。

避難者カード(世帯単位)	避難所名	自治会名
このカードに必要な事項を記入し、指定避難所の受付へ提出して下さい。	牟礼南小学校	()・未加入

入所年月日	年 月 日	住所	(〒 -)			
(ふりがな) 氏 名		年齢	性別	個別 支援	電話(任意)	() -
					携帯(任意)	() -
世帯主	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要	※特別な配慮「ソバアレルギー、糖尿病など」が必要な場合は、記入して下さい。	
ご家族	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		
	()	歳	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 要		
家屋の被害状況		1. 住めないくらいの損壊や焼損 2. 不安を覚える位の損壊や焼損 3. 流出 4. 浸水 5. 断水 6. 停電 7. 電話不通 8. なし 9. その他 ()				
親族などの連絡先		住所	(〒 -)			
		氏名		電話	() -	
あなたの家族の避難状況 <input type="checkbox"/> 全員避難した <input type="checkbox"/> まだ残っている・不明(氏名:)				あなたの家族と連絡状況 <input type="checkbox"/> 全員確認とれている <input type="checkbox"/> 未確認(人数: 名)(氏:)		
特記事項	※避難所運営に協力できる方は、特技や資格を記入して下さい。(例: 医師・看護師・介護福祉・外国語会話など)			ペットの 状況等	<input type="checkbox"/> 同伴 <input type="checkbox"/> 置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明	
					種類	
					頭数	
安否の問い合わせなどで、氏名、住所を公表してもよろしいですか？					<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
避難状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 自宅避難者 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> 帰宅困難者 <input type="checkbox"/> その他					
自主避難をしている方は、場所を記入して下さい。						
退出年月日	年 月 日 時 分				避難者カード No.	
転出先	(〒 -)					
電話番号	() -					

避難者記録簿

牟礼南小学校

番号	避難者 カードNo.	世帯主	世帯人数	退所年月日	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

避難所状況報告書 [第 報]

避難所名	高松市立牟礼南小学校体育館
報告者	氏名： (避難所担当職員 / 施設職員 / 地域団体)
報告時刻	月 日 時 分
避難所連絡先	TEL： () / FAX： ()

報 告 事 項		備 考 ・ 特 記 事 項	
避難者	避難者数	名	※避難者に関する事
	負傷者数	軽傷者 名	
		重症者 名	
	避難行動要支援者数	名	
	在宅被災者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無	※建物に関する事
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	
	水道使用の可否	可 ・ 不可	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
職員	避難所担当職員	名	
	施設職員	名	
避難所運営委員会		設置済み 未設置	

※ 高松市災害対策本部への要請事項・連絡事項

物 品 供 給 要 請 書

No.

避難所名	牟礼南小学校	要請者名	
------	--------	------	--

要 請 日	品 名	単 位	数 量	扱 者	備 考
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

(注) 1 避難所では控をとり、通し番号にする。

(注) 2 扱者欄は、集積所では発送者が、避難所では控に受取者が記入。

集積所

班 長	受付者
-----	-----

避難所

班 長	担当者
-----	-----

TEL
FAX

TEL
FAX

鐵石如煙土之

NO	飼 育 者	入退所日	種類	性別	特 徴	予防接種	飼育場所
1	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色： 特徴：	※犬の場合 登 録 済 ・ 未 狂犬病 済 ・ 未 その他 ()	外 () 内 ()
2	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色： 特徴：	※犬の場合 登 録 済 ・ 未 狂犬病 済 ・ 未 その他 ()	外 () 内 ()
3	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色： 特徴：	※犬の場合 登 録 済 ・ 未 狂犬病 済 ・ 未 その他 ()	外 () 内 ()
4	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色： 特徴：	※犬の場合 登 録 済 ・ 未 狂犬病 済 ・ 未 その他 ()	外 () 内 ()
5	氏名 住所 電話	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色： 特徴：	※犬の場合 登 録 済 ・ 未 狂犬病 済 ・ 未 その他 ()	外 () 内 ()

7. アクションカード（初動対応用）

7-1 物資の取り出し	物資班	初動1
7-2 受付の設置	情報班	初動2
7-3 避難スペースの区割り	総括班	初動3
7-4 トイレの確認	環境班	初動4
7-5 避難者の把握	管理班	初動5

初動 1

物資の取り出し

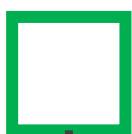
物資班

役 割

避難所の開設に必要な物資を準備します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 避難所開設BOX	体育館ステージ
<input type="checkbox"/> 要配慮者スペース資機材	体育館ステージ

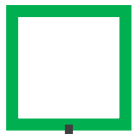
チェック



1

体育館から避難所開設BOXを取り出し、体育館入口付近まで運びます。【裏面に配置図】

チェック



2

体育館から要配慮者スペース資機材を取り出し、所定の位置まで運びます。【裏面に配置図】

チェック



3

取り出しが完了したことを教頭(運営本部)に報告。

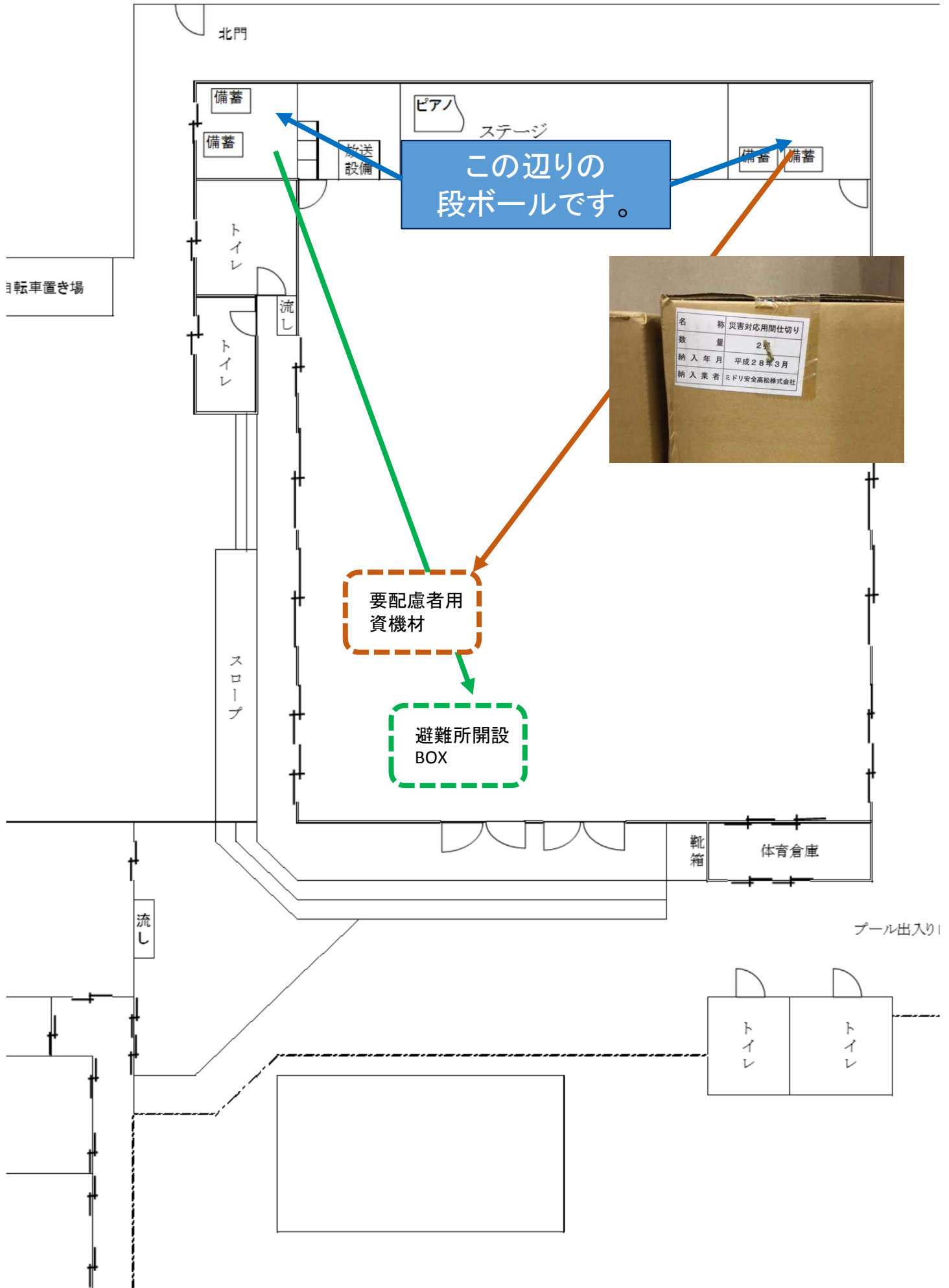
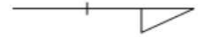
報告後

準備物イメージ(写真)
※訓練時に撮影

- 避難所開設BOXを、情報班に渡す。
- 他の班の活動を支援します。
 - ・情報班の受付設置
 - ・要配慮者班の要配慮者スペース設置など

メモ欄

体育館レイアウト

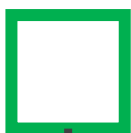


役 割

避難者の受付を設置します。

使うもの	保管場所
<input type="checkbox"/> 机×6・イス×4	体育館ステージ
<input type="checkbox"/> 避難者受付セット (筆記用具・簡易避難者カード・避難者カード・ 避難者記録簿・受付表示・受付のルール)	避難所開設BOXの中

チェック



1

体育館から机とイスを取り出し、所定の位置
に受付を設置します。【裏面に配置図】

チェック



2

避難所開設BOXから、受付セットを取り出し、
机に並べます。

チェック



3

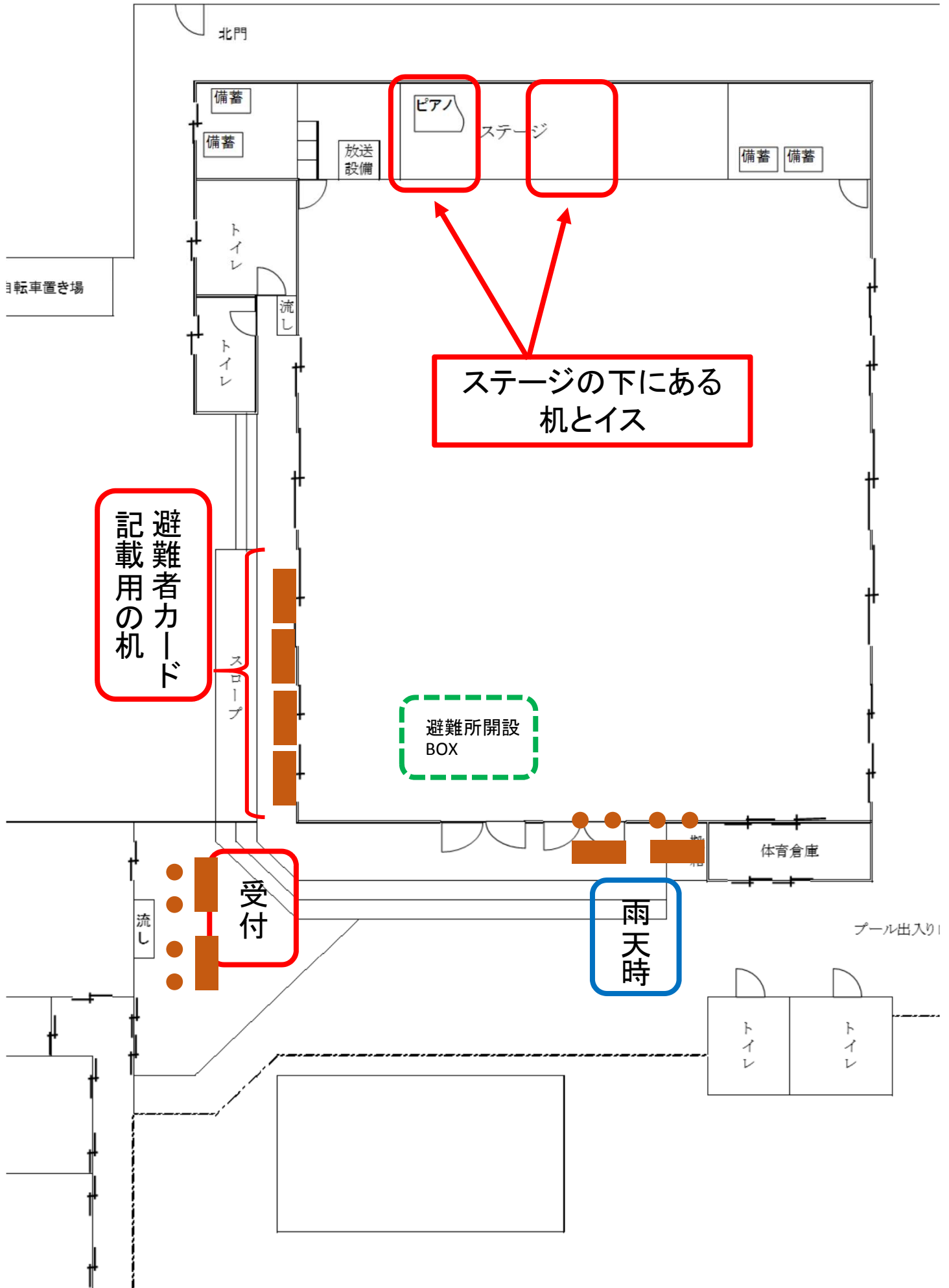
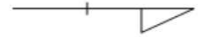
受付の設置が完了したことを教頭(運営本部)
に報告。

設置イメージ(写真)
※訓練時に撮影

報告後

- ・管理班と協力して、避難者の把握をします。
- ・ホワイトボードで、避難者数を管理します。

メモ欄



初動3

避難スペースの区割り

総括班

役 割

体育館に、通路や区画を明示し、区割りを
行います。

使うもの

☐ 避難所区割りセット
(養生テープ、スペース名表示、配置計画図)

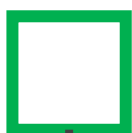
保管場所

避難所開設BOXの中

☐ ホワイトボード

生活科室

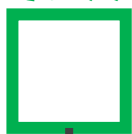
チェック



1

配置図を基に、じゅうたんで通路を作って、
区割りをします。【裏面に配置図】

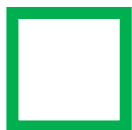
チェック



2

体育館の壁に、スペース名表示シートを張り
だします。

チェック



3

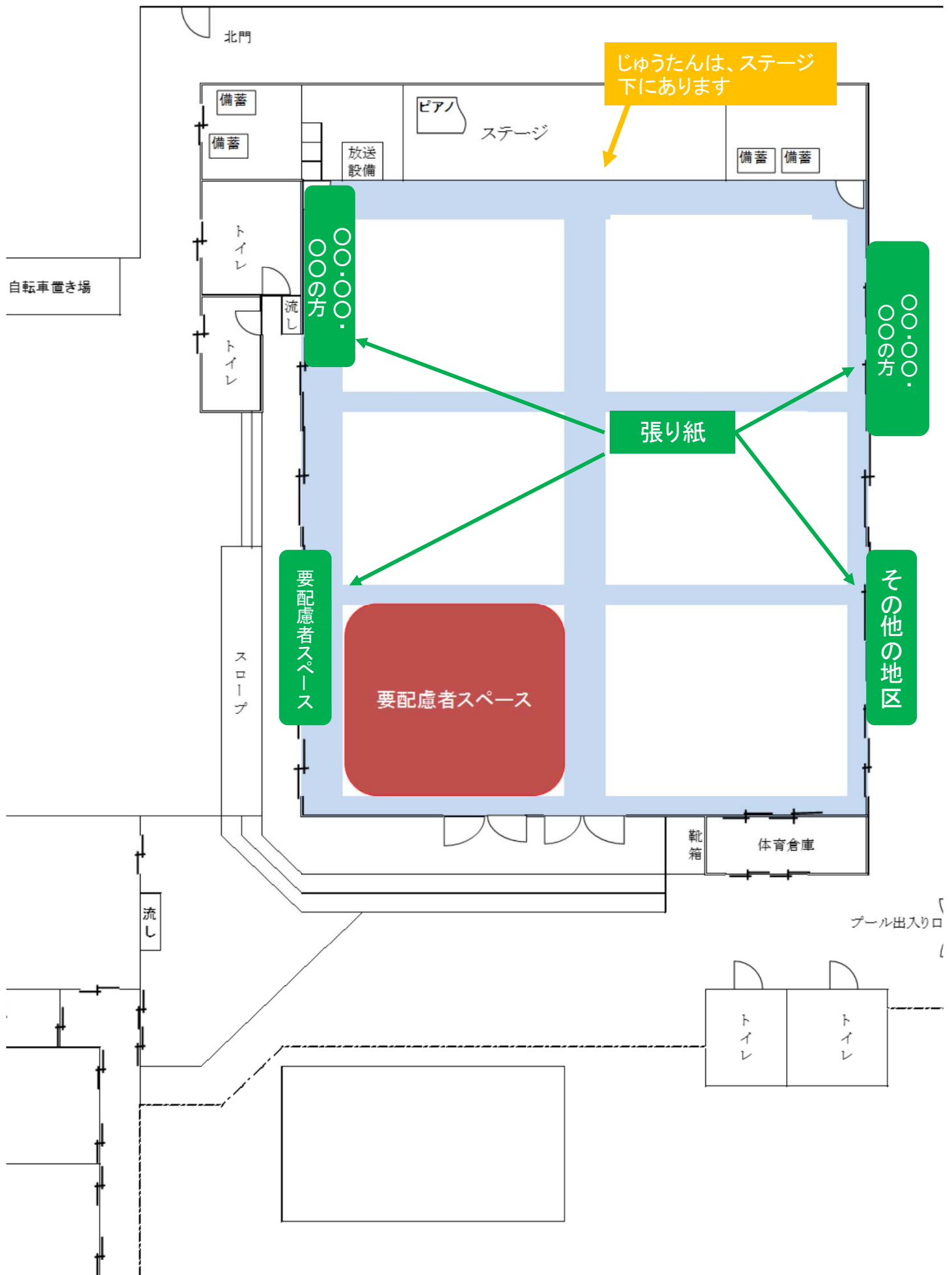
区割りが完了したことを教頭(運営本部)に
報告。

報告後

区割りイメージ(写真)
※訓練時に撮影

- ① ホワイトボードを体育館入口付近に
設置します。(掲示板になります。)
- ② 受付をした避難者を避難スペースに
誘導します。

メモ
欄



初動4

トイレの確認

環境班

役 割

トイレの状況確認後、状況に合わせてトイレの確保を行います。

使うもの

- ☐ トイレ対策セット
(トイレ対策手順、トイレのルール張り紙)

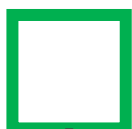
保管場所

避難所開設BOXの中

- ☐ 災害用簡易トイレ及び消耗品

体育館ステージ(備蓄分)

チェック



1

トイレが使えるか
確認します。

- 確認の仕方
 - ・ 裏面
 - ・ トイレ対策手順
を見てください。

トイレ位置図



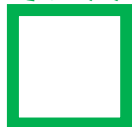
チェック



2

トイレの状況について、
教頭(運営本部)に報告。

チェック



3

トイレ対策手順に
沿って、トイレを
確保する。

メモ欄

トイレ対策手順

① 既設のトイレが使えるか確認

☐ 【目視】：建物(個室)や便器に破損があるか

ない

ある

② 汚水が流せるか確認

排水管の破損状況の簡易確認

- ☐ 【目視】：便器の下部やトイレの配管から水が漏れているか
- ☐ 【音】：床下や天井裏から水が垂れる音がするか
- ☐ 【臭気】：汚水の臭いがするか

問題ない

問題ある(または分からない)

③ 上水道が使えるか確認

使える

使えない

通常トイレ
として利用可

対策1

水を確保して、
利用

対策2

個室と
簡易トイレなど
を利用

対策3

・利用禁止
・別の場所で
簡易トイレなど
を利用

役 割

簡易避難者カードを使い、避難者を把握します。

使うもの

保管場所

☐ 簡易避難者カード

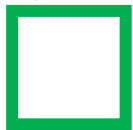
避難所開設BOXの中

☐ 避難者記録簿

避難所開設BOXの中

☐ 受付表示・受付のルール☐ 筆記用具

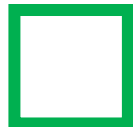
チェック



1

避難者に「簡易避難者カード」を配ります。
【カードは、裏面のものです。】

チェック



2

簡易避難者カードを回収し、「避難者記録簿」
に整理します。

チェック



3

避難者数を、教頭(運営本部)に報告

報告後

- ・引き続き、受付で避難者に簡易避難者カードを配布・回収し、避難者記録簿にまとめます。
- ・総括班に、避難者の誘導を引き継ぎます。

カードNO

簡 易 避 難 者 カ ー ド

電話番号	自治会名	名前	年齢	性別	続柄	特記事項
				男・女		
				男・女		
				男・女		
				男・女		

1. 「特記事項」欄には要支援者（要介護者）、障害者、妊婦、1歳以下など、書いて下さい。
2. 安否確認があった時、この情報を使用する事に

1 同意する・2 同意しない

 どちらかに○を
3. 避難所へ入所後、状況が落ち着いてから、正式な「避難者カード（世帯単位）」に記載してもらいます。

8. 避難所のルール（掲示用）

8－1 避難者の受付ルール	管理班
8－2 避難所全体のルール	総括班
8－3 生活のルール	総括班
8－4 食料・物資などの配給ルール	食料班・物資班
8－5 トイレの使用ルール	環境班
8－6 火気使用ルール	総括班
8－7 夜間の警備体制について	総括班
8－8 ペット飼育ルール	環境班
8－9 地域の被災者が避難所から支援を受ける際の利用 ルール（在宅の被災者用）	総括班
8－10 食料・物資などの配給ルール（在宅の被災者用）	食料班・物資班

避難者の受付ルール

避難者全員の安全確保のため、必ず以下のルールを守ってください。

ここにいる全員が被災者です。助け合いの精神を持ってご協力をお願いします。

受付の手順

① 受付：簡易避難者カードの記入・提出

1世帯1枚、**簡易避難者カード**をもらい、必要な情報を記入して提出してください。

- ・避難者カードが、食料や物資の配給の基本情報となります。

（カードが未提出だと配給が行き渡らない可能性もあるためご注意ください）

- ・「特記事項」欄は、避難生活に必要な配慮などを記入してください。

例：「足が悪く、移動に介助が必要」「聴覚障害があり、会話は手話か筆談を希望」

「卵アレルギーのため除去食を希望」「入れ歯を紛失し、普通食が食べられない」

「乳児、紙おむつ（テープ式）が不足」「透析が必要。最後に受けたのは〇月〇日」

- ・記入したカードは、受付に備えてある回収箱に入れてください。



② 収容：居住スペースの割り当て

役員の誘導に従って休める場所を確保します。

- ・居住スペース内では、地区ごとに集まるように誘導します。
- ・壁際やトイレに近い場所は、身体の不自由な方や高齢者などを優先させていただきます。
- ・ケガ人など健康状態のよくない避難者が遅れて避難してきた場合、場所の再移動などをお願いすることもあるのでご了承ください。



③ 情報収集：避難者カード（世帯単位）の記入・提出

状況が落ち着いたら、この後の避難生活に必要な情報を把握するために、1世帯1枚、

避難者カード（世帯単位）を配布します。記入して提出してください。

- ・ケガをされている方、健康状態の悪い方、避難生活に特別な配慮の必要な方は、受付に申し出てください。
- ・ペットを同行されている方は、受付に申し出て下さい。ペット飼育者名簿への記入が必要です。また、ペットはペット専用のスペースへの収容となります。

避難所全体のルール

この指定避難所の共通のルールは次のとおりです。

避難する方は、ルールを守るよう心がけてください。

- ◇ 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。
- ◇ 避難者及び地域の被災者は、簡易避難者カード（状況が落ち着いたら、避難者カード（世帯単位）に移行）の登録を行ってください。
 - ・ 名簿が支援を受けるための基礎情報となるので、必ず登録をお願いします。
 - ・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
- ◇ 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。
- ◇ 居住スペースは先着者優先ではなく、状況の変化に応じて割り当て面積の変更や場所の移動をお願いすることもあります。
- ◇ 職員室、事務室など施設管理に必要な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。
- ◇ 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるよう努めます。
 - ・ 不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配布します。
 - ・ 食料・物資は、個人ではなく、居住班ごとに配布します。
 - ・ 食料・物資は、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。
 - ・ 粉ミルク・お粥・紙おむつ・女性用品などの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- ◇ 入浴、医療・保健などの巡回相談、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やチラシなどでご案内します。
- ◇ 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- ◇ 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- ◇ 大規模な余震により、津波や建物使用禁止のおそれがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて運営委員会からの指示に従ってください。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

生活のルール

区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 起床時間：午前 時 分 ● 消灯時間：午後 時 分 * 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします ● 食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食：午前 時 分 昼食：午後 時 分 夕食：午後 時 分 * 食料の配布は、居住班単位で行います。 ● 放送時間：午後 時 分 で終了します。 ● 電話受信：午前 時から 午後 時まで * 電話が入った場合の即時の取次ぎは、原則行いません。放送等で呼び出しと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、受付まで伝言メモを受け取りに来てください。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに、責任を持って清掃すること。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、環境班の指示に従って、避難者全員で協力して清掃します。 ● トイレについては使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場など、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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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覗いたりしないようにします。 ● 居住スペース内での個人のテレビ・ラジオ等は、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間の使用は控えてください。

食料・物資などの配給ルール

- ◇ 避難所に届く食料・物資・水などは、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、災害対策本部などから支給されたものです。
- ◇ 食料・物資・水などは、原則、記帳いただいた名簿に基づき、避難所の避難者にも、地域の被災者にも、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。
- ◇ 物資などは、原則、（毎日 時頃）に、場所は（ ）で、食料班及び物資班が配付します。秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- ◇ 配付する物資などの内容や数量は、その都度、放送などでみなさんに伝達します。
- ◇ 必要な物資などがあれば、「物品供給要請書」を使って、食料班及び物資班に連絡してください。
- **避難所で生活する避難者のみなさんへ**
 - * 物資の配給は、原則、各居住班の代表者にお渡しします。各班で分配するようにしてください。
- **在宅など避難所以外で生活する被災者のみなさんへ**
 - * 物資は、原則、世帯の代表者などが、避難所に受け取りに来てください。
 - * 避難所に受け取りに来られない被災者については、地域の中で助け合いのルールを話し合ってください。

トイレの使用ルール

みなさんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

現在のトイレの使用可能状況は、施設のトイレが（ 利用可能 ・ 利用できない ）状況です。

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- ◇ トイレットペーパーは、詰まる可能性があります。便器に流さず、備え付けのゴミ袋に捨ててください。捨てた後は、必ず袋の口を閉めてください。
- ◇ トイレ使用後は、バケツに汲み置きしてある水（流し用）を流してください。
- ◇ バケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- ◇ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住班ごとに当番を割り振るので、当番表を確認し、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちが協力して水汲みを行いましょう。

2 施設のトイレ + 簡易トイレを使用する場合

- ◇ 使用前に、携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）が設置されているか確認してください。
- ◇ 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。
- ◇ ゴミ袋がいっぱいになったら、ゴミ集積場所へ持って行き、通常のごみとは分けて置いてください。

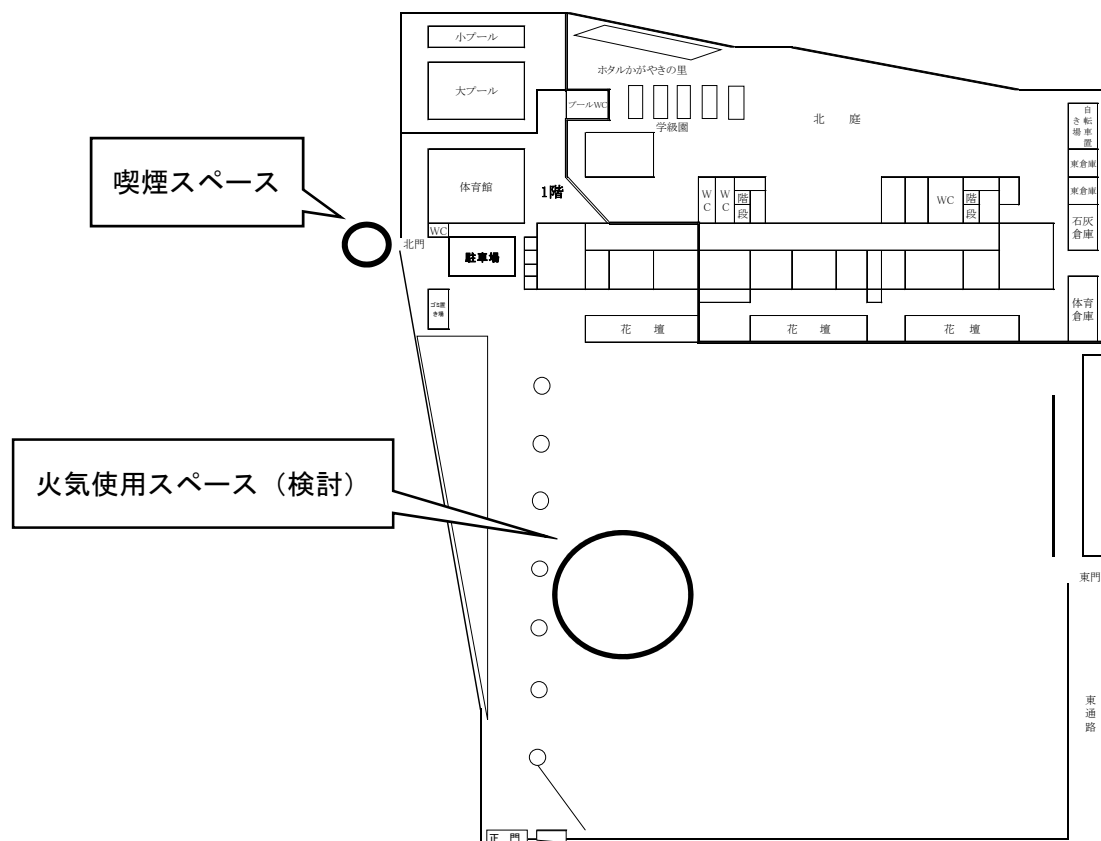
3 簡易トイレ（テント）を使用する場合

- ◇ 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ◇ トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ◇ 使用前に、携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）が設置されているか確認してください。
- ◇ 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。
- ◇ ゴミ袋がいっぱいになったら、ゴミ集積場所へ持って行き、通常のごみとは分けて置いてください。

火 気 使 用 ル ー ル

- ◇ 避難所で火気を使用するスペースは、原則として、屋外（下記の図面）とします。
 - ・ 居住スペースでは、火気を使用しないでください。
 - ・ 個人のカセットコンロを使用する際も、屋外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（ 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、総括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、燃えるものを置かないでください。
- ◇ 避難所の居住スペースはもちろんのこと、敷地内は、禁煙です。北門の外を、喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。
- ◇ 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

【火気使用スペース及び喫煙スペース配置図】ここに示された場所をお願いします。



夜間の警備体制について

- ◇ 夜間は共有部分は消灯せず、(時)に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
- ◇ 夜間は不審者の侵入を防止するために、正門以外を施錠しますので、ご協力ください。緊急時には他の入口も開放しますが、あわ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、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、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。

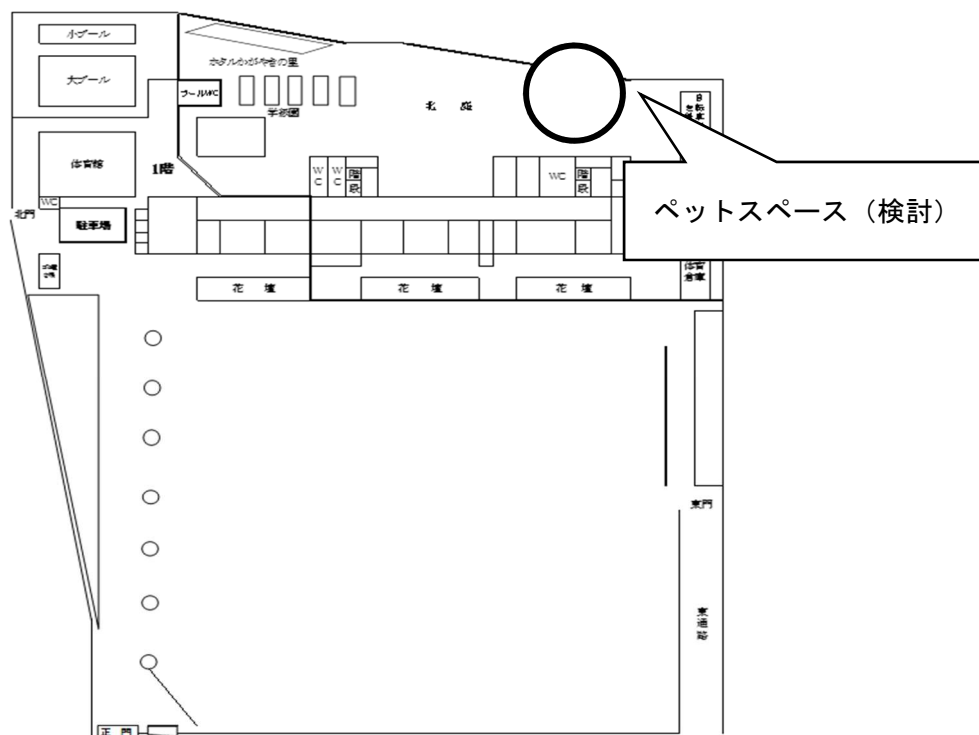
ペット飼育ルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットを連れて避難した場合は、受付で、「ペット飼育者名簿」の登録を行ってください。
- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲ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。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ 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。
- ◇ 飼育困難な場合は、環境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、速やかに環境班まで届け出てください。

【ペットスペース配置図】 ペットはここに示された場所で飼育します。



地域の被災者が避難所から支援を受ける際の利用ルール

この指定避難所の共通のルールは次のとおりです。

避難所から支援を受けられる方は、ルールを守るよう心がけてください。

- ◇ 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。
- ◇ 避難所への避難者及び地域の被災者は、世帯（家族）単位で、受付にて、名簿への登録を行ってください。
 - ・ 名簿が支援を受けるための基礎情報となるので、必ず登録をお願いします。
 - ・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - ・ 在宅など地域の被災者の方も、転居する場合は転居先を連絡してください。
- ◇ 職員室、事務室など施設管理に必要な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。
- ◇ 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるよう努めます。
 - ・ 不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者などの配慮が必要な方に優先して配布します。
 - ・ 食料・物資は、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難所への避難者だけでなく必要とする地域のすべての被災者の方に提供されます。地域の被災者の方は、原則として世帯の代表者が避難所に受け取りにきてください。
 - ・ 粉ミルク・お粥・紙おむつ・女性用品などの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- ◇ 入浴、医療・保健などの巡回相談、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やチラシなどでご案内します。
 - ・ これらのサービスについても、食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難所への避難者だけでなく必要とする地域のすべての被災者の方に提供されます。
- ◇ 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- ◇ 大規模な余震により、津波や建物使用禁止のおそれがある場合は、避難所閉鎖も考えられます。その場合は運営委員会からの指示に従って行動してください。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

食料・物資などの配給ルール

- ◇ 避難所に届く食料・物資・水などは、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、災害対策本部などから支給されたものです。
- ◇ 食料・物資・水などは、原則、記帳いただいた名簿に基づき、避難所の避難者にも、地域の被災者にも、公平に分配します。
- ◇ 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者などの配慮が必要な方、大人の順に配分します。
- ◇ 物資などは、原則、(毎日 時頃)に、場所は()で、食料班及び物資班が配付します。秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- ◇ 配付する物資などの内容や数量は、その都度、放送などでみなさんに伝達します。
- ◇ 必要な物資などがあれば、「物品供給要請書」を使って、食料班及び物資班に連絡してください。
- 避難所で生活する避難者のみなさんへ
 - ・ 物資の配給は、原則、各居住班の代表者にお渡しします。各班で分配するようにしてください。
- 在宅など避難所以外で生活する被災者のみなさんへ
 - ・ 物資は、原則、世帯の代表者などが、避難所に受け取りに来てください。
 - ・ 避難所に受け取りに来られない被災者については、地域の中で助け合いのルールを話し合ってください。

9. 避難所運営の参考資料

9-1 災害時緊急物資の備蓄場所及び備蓄場所別数量	食料班・物資班
9-2 トイレ対策手順	環境班
9-3 市災害対策本部との情報伝達	情報班・本部
9-4 支援の必要な人の特性に応じた対応表	要配慮者支援班
9-5 健康管理に関するガイドライン	保健班
9-6 エコノミークラス症候群予防のために	保健班
9-7 避難者への呼びかけ文例（避難者の誘導用）	本部
9-8 施設図面（体育館・敷地）（白紙）	
9-9 避難所運営委員会名簿（白紙）	

災害時緊急物資の備蓄場所及び備蓄場所別数量

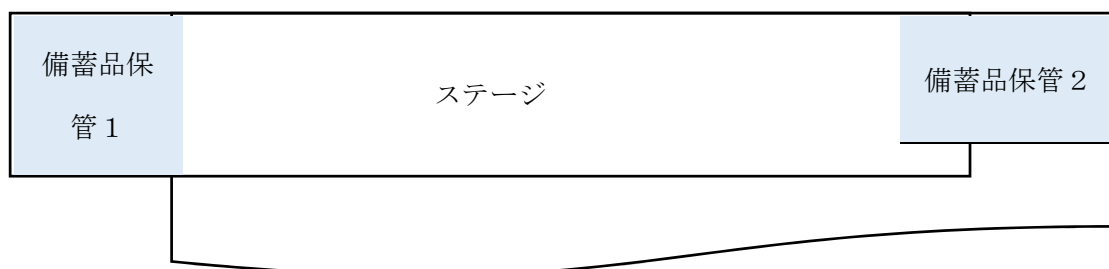
平成 29 年 10 月 5 日時点

1 備蓄場所別数量

備 品		入数	箱数	数 量	保管場所
毛布		10 枚			
アルミブランケット		10 枚			
タオル		200 枚			
クラッカー（乾パン類）		20 食			
保存用パン		50 食			
アルファ米（白米）		50 食			
保存水		500 ml×24 本			
粉ミルク		箱			
ほ乳瓶		本			
紙おむつ		大人・乳幼児用			
生理用品		パック			
食器セット		100 セット			
簡易トイレ		個			
し尿凝固剤		50 セット			
資 機 材	福祉 エ リ ア 設 営	間仕切り	張		
		テント	更衣室・授乳室用		
		ユニバーサルトイレ	基		
		オストメイト専用トイレ	基		

※〇〇年度中に、〇〇を配備予定

2 備蓄場所（体育館）



トイレ対策手順

① 既設のトイレが使えるか確認

☐ 【目視】：建物(個室)や便器に破損があるか

ない

ある

② 汚水が流せるか確認

排水管の破損状況の簡易確認

- ☐ 【目視】：便器の下部やトイレの配管から水が漏れているか
- ☐ 【音】：床下や天井裏から水が垂れる音がするか
- ☐ 【臭気】：汚水の臭いがするか

問題ない

問題ある(または分からない)

③ 上水道が使えるか確認

使える

使えない

通常トイレ
として利用可

対策1

水を確保して、
利用

対策2

個室と
簡易トイレなど
を利用

対策3

・利用禁止
・別の場所で
簡易トイレなど
を利用

トイレ対策方法

対策1

水を確保して利用します。

(排水ができるが、上水道が使えない場合)

1

プールの水をバケツに準備します。

- ※ 水の運搬は重労働です。早いうちに避難者での役割 分担を決めましょう。
- ※ プールの水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。
- ※ やむを得ず、ティッシュペーパーなど水に溶けない紙を使用する場合は、ゴミ袋を用意し、そちらに捨てるようにします。

2

次の内容の張り紙をします。

このトイレは水が出ませんので、
バケツで流してください。

- 水は、バケツでプールから運んで確保します。
- 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(ティッシュペーパーなど)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。
- バケツの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。

トイレ対策方法

対策2

既存の個室と簡易トイレなどを利用します。

(排水等に問題がある場合)

1

- 和式トイレの場合

- (1) 便器を段ボールなどで封鎖します。
- (2) 便器の上に、簡易トイレを組み立てます。

- 洋式トイレの場合

- (1) まず、ビニール袋で便器を覆います。
- (2) その上から、携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)を配置します。
- (3) 使用済み携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

2

次の内容の張り紙をします。

このトイレは水を流せません。

- 使用前に、携帯トイレ(ビニール袋と凝固剤)が設置されているか確認してください。
- 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。
- ゴミ袋がいっぱいになったら、ゴミ集積場所へ持って行き、通常のゴミとは分けて置いてください。

トイレ対策方法

対策3

使用禁止にします。

(トイレに入ることができない場合)

1

トイレの利用は危険なため、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

屋外に仮設の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 ～

☐ テントなどを利用して、プライバシーを保護する

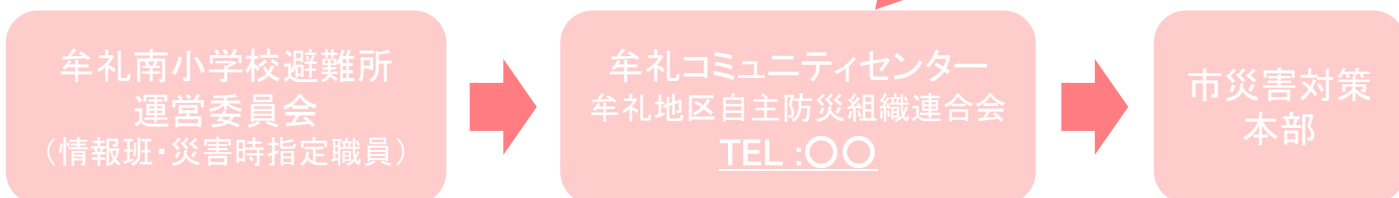
☐ 男女別に設置する

☐ ゴミ捨てルールを徹底する

☐ 手洗い消毒ができるようにする

市災害対策本部との情報伝達

伝達ルート



伝達手段

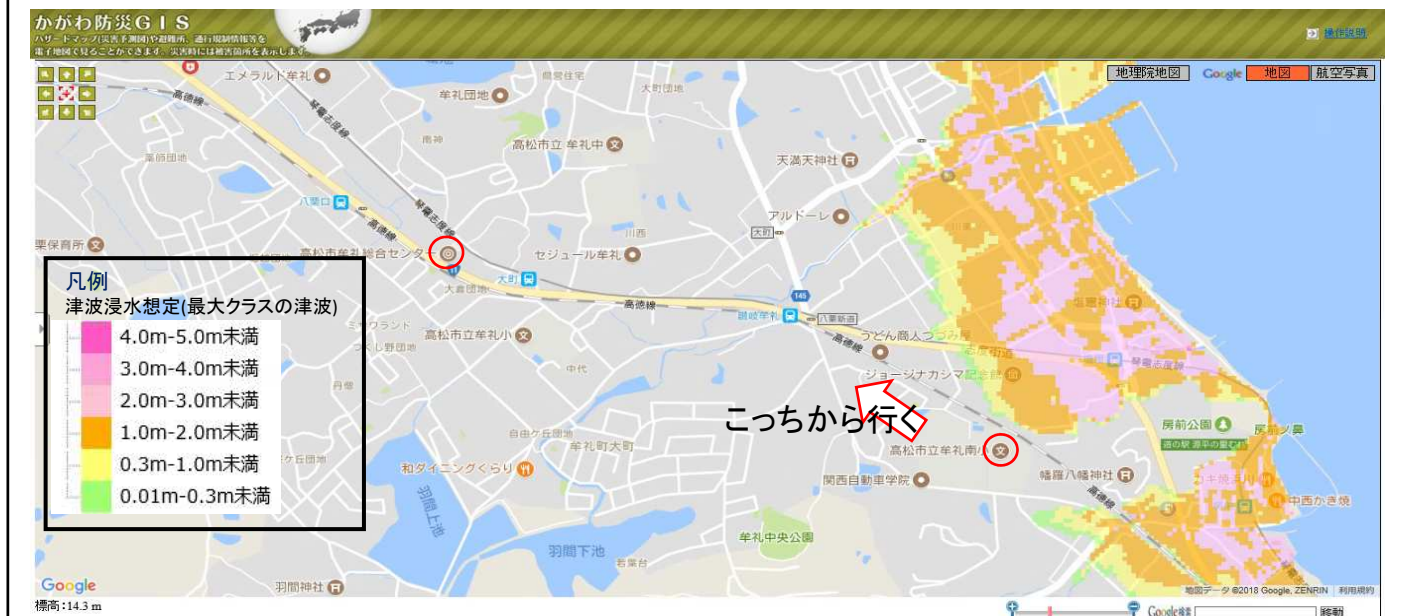
- 災害時指定職員が持参予定の移動式無線等を使用する。

— 災害時指定職員が到着するまでの間 —

- ① 通常の通信機器や自主防災組織で整備している無線機等を使う。
※ 携帯電話は、通信会社が異なれば利用できることもある。避難者にも協力を求めて、複数の通信会社の利用も試してみる。
↓
使えない場合
- ② 牟礼コミュニティセンターへ伝令役を送る。
※ 道路が渋滞している可能性があるため、自転車やバイクを使うのが良い。
※ 津波に注意する。

伝令役の方へ

津波に注意



支援の必要な人の特性に応じた対応表（１）

要配慮者		避難所における支援の留意点		必要な技術
		避難者が協力して行うこと	市が行うこと	
共通		<ul style="list-style-type: none"> ・ その場でできる範囲での助け合い、支え合いを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者に必要な生活用品の支給と確保に努める。 ・ 災害により必要な補装具や日常生活用具を破損・紛失した場合には、迅速な修理・支給に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 心のケア ・ 感染症対策
介護を要する人	要介護度の高い高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉避難室に収容する、又は居住スペースでも移動が少なくてすむ出入口付近に場所を確保する。 ・ 居室の温度調整に努める。 ・ 排泄や水分摂取を我慢して体調悪化をまねくことがないよう細やかな配慮を行う。 ・ 移動が困難な人に対しては移動介助を行う。 ・ 特に徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の避難者にも声をかけて見守りや声掛けへの協力をお願いする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移動が困難な人に対しては杖や車いすの貸与について配慮する。 ・ 援助が必要な人に対してホームヘルパー等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常介護（食事、用便、入浴、着替え、投薬等） ・ 移動介助
	妊産婦や乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生面での配慮を行う。 ・ 子どもの泣き声、夜泣き等で周囲に気兼ねせず過ごせるような場所の確保に努める。 ・ 授乳や妊婦が安静をとることのできる女性用スペースの確保に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 急病などに備え、近隣の小児科医や分娩可能な医療機関や移動状況についての情報を入手し、避難所に情報提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 乳幼児の世話
身体面の支援を要する人	肢体不自由のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉避難室に収容する、又は居住スペースでも移動が少なくてすむ出入口付近に場所を確保する。 ・ 車いすが通れる通路を確保する。 ・ 仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置する、順路にロープ等を張るなど移動が楽に行えるように配慮する。 ・ 補助犬使用者については、避難所内で補助犬と避難生活が送れるように配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易のスロープを設置するなど避難所内のバリアフリー対策を行う。 ・ 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して、専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害に応じた日常介護（食事、用便、入浴、着替え等） ・ トイレ等への移動介助
	難病患者や内部障害のある人等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人工透析患者、人工呼吸器使用患者、在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者については、災害対策本部に連絡し、必要な医療資材を確保するとともに、状況に応じて医療機関への搬送を要請する。 ・ 特に人工呼吸器使用者については、緊急搬送までの間、非常用電源を確保する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療資材や医療機関への搬送の要請にできるだけ速やかに対応できるよう体制を整える。 ・ 医療機関等の協力を得て巡回診療を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要とする医療や薬剤等の判断 ・ 災害時に代替する医療機関の情報（人工透析、薬物療法、導尿、洗腸等）

支援の必要な人の特性に応じた対応表（２）

要配慮者		避難所における支援の留意点		必要な技術
		避難者が協力して行うこと	市が行うこと	
情報面での支援等を要する人	視覚に障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも移動が少なくてすむ出入口付近に場所を確保する。 構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流したり、ラジオの貸し出し、拡大文字や点字による情報の提供に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、点訳・音訳ボランティアなどの専門ボランティアを派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 音声による情報伝達 移動介助
	聴覚に障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 情報班は、音声による連絡を必ず掲示板や広報誌等の文字情報でも掲示する。 手話通訳や要約筆記の必要な人同士をできるだけ近くにまとめ、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。 口元の動きを見てある程度会話を読みとれる人もいるので、対話の際は相手に顔を向けて、マスク等を外し、口元や表情がはっきり見えるように配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、手話通訳者や要約筆記者などの専門ボランティアを派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 手話、筆談 災害後の広報誌（紙）、情報誌（紙）等
	知的障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも間仕切りを活用して個別の空間を確保する。 周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、周囲の理解を促す。 会話の際は、ゆっくりと短い言葉で分かりやすく説明し、相手が理解できたか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して、専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置 周囲の理解
	発達障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難室に收容する、又は居住スペースでも間仕切りを活用して個別の空間を確保する。 日常とは違う場所や空間、騒音によって混乱やパニックを引き起こす可能性も高いので、周囲の理解を促す。 会話の際は、ゆっくりと短い言葉で分かりやすく説明し、相手が理解できたか確認する。 要点を分かりやすく紙に書いて伝える、絵や図等で伝えるといった工夫をする。（コミュニケーションボードの活用など） 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、災害ボランティアセンター等と協力して、専門ボランティア等を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置 周囲の理解
	精神的障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> 入院の緊急性の高い患者については、災害対策本部に連絡し、緊急搬送を要請する。 日ごろから服薬している薬を他人の目を気にしないで服薬できるような場所の確保に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害時のショックやストレスによる病状悪化や再発を防ぐため、医療機関等の協力を得て外来診察や往診・訪問援助を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生後に落ち着かせるなど適切な処置、医療 周囲の理解
	外国人	<ul style="list-style-type: none"> 多言語や分かりやすい日本語による情報提供が必要となる。 食事をはじめ、宗教や慣習等に対して配慮する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンター等と協力して、通訳できる人を派遣する。 	<ul style="list-style-type: none"> 災害や緊急時の専門用語も含めた通訳、翻訳

避難所生活を過ごされる方々の
健康管理に関するガイドライン

厚生労働省
平成23年6月3日版

目次

はじめに

I. 一般的留意事項

1. 生活・身の回りのことについて
 - (1) 居住環境、空調・換気の重要性
 - (2) 水分・飲料水
 - (3) 栄養管理
 - (4) 食中毒予防
 - (5) 入浴ができない場合
 - (6) 避難所周りの環境
2. 病気の予防
 - (1) 感染症予防
 - (2) 粉じん吸入予防
 - (3) 慢性疾患の悪化予防
 - (4) エコノミークラス症候群予防
 - (5) 生活不活発病予防
 - (6) 熱中症予防
 - (7) 低体温症予防
 - (8) 口腔衛生管理
 - (9) 一酸化炭素中毒予防
 - (10) アレルギー疾患の悪化予防
 - (11) 健康診査等について
 - (12) 救急受診体制
3. こころの健康保持

II. ライフステージ等に応じた留意事項

1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点
2. 子どもに対する留意点
3. 高齢者に対する留意点
4. 慢性疾患の方々に対する留意点

III. 避難所管理者のための健康管理チェックリスト

IV. 参考資料（厚生労働省から発出された事務連絡等）

はじめに

- 避難所管理者の方々におかれましては、避難所で生活をされる方々の健康管理に、日々多大なるご尽力をいただいているところです。避難所で生活をされる方々にとっては、今後、避難所生活が長期に及ぶ可能性もあり、その際には様々な健康への影響が懸念され、避難所で生活をされる方々の健康を守るための対策がより一層重要となってきております。
- 本ガイドラインは、避難所で生活をされる方々が病気にならないよう、またできるだけ健康に過ごしていただくため、避難所管理者の方々や避難所で生活をされる方々を支援される関係者が、避難所における健康管理に関してご留意いただきたい事項として、まとめたものです。
- 避難所管理者等の方々が気になるところ、困ったことがありましたら、最寄りの保健所、保健センター等行政の関連部署、保健師、管理栄養士、衛生監視員などに相談してみるのもいかがでしょうか。
- 管理者ご自身の健康保持についても大切なことであり、例えば以下のことに気をつけてはいかがでしょうか。
例)
 - ・ ボランティアや避難所で生活をされる方々と役割分担をする。
 - ・ 思考がまとまらない、眠れないなど過労が認められる場合は、管理者ご自身も休養を取れるよう体制づくりを整える。
 - ・ 他の避難所の方との交流を図る。 など
- 避難所管理者等の方々におかれましては、日々の避難所の管理運営にあたって、避難所で生活をされる方々の健康管理の上で参考になるところが、本ガイドライン内にありましたら、適宜、ご活用をいただければ幸いです。

I. 一般的留意事項

1. 生活・身の回りのことについて

(1) 居住環境、空調・換気の重要性

1) 温度管理

- 避難所の温度管理に留意してください。暑い場合には、換気ができるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫しましょう。特に乳幼児や高齢者は脱水症状になりやすく、そのため熱中症にもなりやすいので、これらの方々がおられるところでは「水分の摂取」を呼びかけましょう。
- 屋内の熱中症対策として、こまめに水分を補給できるような環境が大切です。氷柱の設置などもひとつの方法です。
- 夏服の確保と、適切な衣類への着替えは大切です。
- 梅雨の時期で寒い場合には、施設暖房による温度管理に留意するとともに、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着をして対応しているかどうか留意しましょう。床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座ることは、寒さ対策のひとつの方法になります。

2) 寝具等の清潔保持

- 室内は土足禁止として、布団を敷くところと通路を分けるようにしましょう。
- 入室時には服の埃を払うよう、呼びかけましょう。
- 避難所生活が長引くにつれ、敷きっぱなしの毛布等寝具が汚れ、湿気を含み、雨天の多くなる梅雨時の季節にはダニなどが発生しやすくなります。日中は布団を敷きっぱなしにせず、晴れた日には日光干しや通風乾燥を行うよう、避難者に促しましょう。
- 布団乾燥機などの機器があるところでは、定期的に乾燥に使用できるよう、使用の順番を決めましょう。
- 重労働となる寝具の交換においては、特に高齢者の交換を周りの者が手助けできるよう、曜日を決めて行うなど、計画的な実施を心がけましょう。
- 身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起するよう工夫しましょう。
- 可能であれば靴下を履くよう呼びかけ、怪我防止のためにサンダルではなく靴を履いてもらうよう促しましょう。

3) 蚊、はえ、ネズミ、ゴキブリ

- 避難所内でのゴミを捨てる場所を定めて、封をして、はえ、ネズミやゴキブリの発生を防止しましょう。
- 定期的に、避難所全体を清掃し、食べ物や残飯などを適切に管理しましょう。

- 夏には避難所の出入り口や窓に、できたら細かな網を張る、殺虫剤を使用するなど、防虫対策をとりましょう。

(2) 水分・飲料水

1) 水分補給

- 様々なストレスやトイレが整備されないことが原因で、避難者は水分をとる量が減りがちになります。特に高齢者は脱水に気付にくく、脱水は尿路の感染症や心筋梗塞、エコノミークラス症候群などの原因にもなるので、しっかりと水分を取るよう促しましょう。

2) 飲料水の衛生管理

- 避難者の飲用にはペットボトル入りミネラルウォーター又は煮沸水を使用し、生水の使用は避けましょう。
- 給水車による汲み置きの水は、できるだけ当日給水のものを使用しましょう。
- 井戸水や湧き水をやむを得ず使用する時は、煮沸等殺菌することに気をつけましょう。

(3) 栄養管理

- 食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めましょう。
- 可能であれば、食事のエネルギーや塩分含有量を掲示したり、選択メニューの導入など、食事管理が必要な方が食事の内容や量を調整できるように、できるだけ工夫しましょう。治療を目的とした栄養管理、食事療法が必要な方は、医療機関につなぎましょう。
- 食事で摂れない栄養については、補助食品等も活用しましょう。
- 必要に応じて、保健所等の管理栄養士・栄養士に相談しましょう。

※ 参考：平成23年4月21日付事務連絡「避難所における食事提供の計画・評価のために当面の目標とする栄養の参照量について」

(4) 食中毒予防

- 夏に向けて気温が上がり始める時期から、食中毒が起こりやすくなります。食品の取り扱いには十分な注意が必要です。また、寒い時期でもノロウイルスなどによる食中毒が起こりますので、季節にかかわらず、食品の衛生管理に留意しましょう。
- 届いた物資を加工したり、火を通すためにも、調理場所の確保と衛生管理を行いましょう。
- 食事の前やトイレ後は、流水で必ずよく手洗いをするよう促しましょう。調理者は手指の消毒を心がけましょう。水が十分に確保できない場合には、ウェットティッシュ等を活用するよう働きかけましょう。
- 配給食を出す場合には、食品の賞味期限、消費期限を確認しましょう（必要以上に保管しない）。

- 配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけて、残った物は回収し破棄しましょう（必要以上に配布しない）。
- 食料は、冷暗所での保管を心がける等、適切な温度管理を行いましょう。
- 加熱が必要な食品は中心部までしっかり加熱しましょう。
- 調理器具等は使用後にできるだけ洗浄しましょう。
- 下痢や嘔吐等の症状がある方は、食品を取り扱う作業をしないようにしましょう。

※ 参考：平成23年3月11日付事務連絡「平成23年東北地方太平洋沖地震による被災者等の感染症等発生予防対策の徹底について」

（５）入浴ができない場合

- 水が十分に確保できない時や入浴設備が整わない場合でも、病気や感染症予防等のために、体を清潔に保つことが大切です。
- 清潔を保つ方法としては、温かいおしぼりやタオル等を用いて体を拭いたり、足や手など部分的な入浴もあります。

（６）避難所周りの環境

１）トイレの衛生

- 利用者の数に応じた手洗い場とトイレを設置しましょう。やむを得ない場合には、野外にトイレゾーンを設けることも可能ですが、排せつ物による環境汚染が発生しないように工夫しましょう。可能な限り男性用、女性用を分けるなど利用しやすいようにしましょう。
- 使用後は、流水が利用できる時は手指を流水・石けんで洗えるようにし、消毒を励行しましょう。ペーパータオルを設置しましょう。トイレへの共用タオルや手洗いバケツの設置は感染症の流行を広げる恐れがありますので、避けましょう。水が使えない場合は、ゴミ箱を設置してウェットティッシュを活用するなど、手をきれいにする手段を確保しましょう。
- トイレは、当番を決めるなどして定期的に清掃、消毒を行いましょう。

※ 参考：平成23年5月26日版「被災地での健康を守るために」

２）ゴミ

- 避難所のゴミは分別して定期的に収集して、避難所外の閉鎖された場所で管理しましょう。

３）飲酒・喫煙

- 周囲の人に迷惑がかからないよう、ルールを定めましょう。避難所の掲示板などで周知し、皆で守るように働きかけましょう。
- 受動喫煙防止及び火災防止のために、避難所では原則全面禁煙にしましょう。

4) 動物（犬・猫）の管理について

- 動物を連れての避難者もいらっしゃるかもしれません。預かり場所設置・管理、飼育場所の指定、犬に咬まれたときの対応などを決めておきましょう。

5) その他

- 外部から避難所に戻る際には、衛生管理の観点から、靴についた泥をよく落としてもらえるよう、呼びかけましょう。
- 避難所で生活をされる方々には、ポスター掲示（視覚）、音声（聴覚）の両方で、健康に関する情報を提供しましょう。

2. 病気の予防

(1) 感染症の流行予防

- 避難所での集団生活では、下痢等の消化器系感染症や、風邪やインフルエンザ等の呼吸器系感染症が流行しやすくなります。避難所に出入りされる方々には、こまめに手洗い、うがいを励行するよう呼びかけましょう。水が出ない場合は、擦り込み式エタノール剤の確保に努め、可能であれば、擦り込み式エタノール剤やウェットティッシュを世帯単位で配布するのが望ましいです。
- 発熱・せきなどの症状がある方には、避難所内に風邪・インフルエンザを流行させないために、軽い症状であっても、マスクの着用を呼びかけましょう。長引くときには結核などの恐れもありますので、早めの受診を勧めましょう。
- 下痢の症状がある方には、脱水にならないよう水分補給を呼びかけましょう。また、周囲に感染を広げないように、手洗いを励行しましょう。
- がれき撤去の際には、長袖・長ズボン・手袋（皮手袋）の上に厚手のゴム手袋をしたり、厚底の靴を履くなどしてけがを防ぎ、感染症にかからないようにしましょう。
- けがをした場合には、そこから破傷風に感染するおそれがあります。土などで汚れた傷を放置せず、手当を受けるように医療機関に紹介しましょう。
- 下痢、嘔吐、発熱患者が同時期に複数の方に発生した場合には保健所に連絡しましょう。
- 感染症の患者さんが発生した場合は、感染拡大防止のため、患者さんのお部屋を分けて作ることも検討しましょう。
- 下痢や嘔吐物の処理は、ノロウイルス対策のため、その都度適切に行うことが大切です。感染の拡大を防ぐために、下痢や嘔吐物を片付ける際は、直接、それらに手を触れないようにしましょう。

※ 参考：

国立感染症研究所「被災地・避難所における感染症リスクアセスメント」
<<http://idsc.nih.go.jp/earthquake2011/risuku.html>>

(2) 粉じんの吸引予防

- 家屋などが倒壊すると、コンクリートや断熱と耐火被覆に用いられた壁材などが大気中へ舞ったり、土砂などが乾燥して細かい粒子となります。これら粉じんを長期間吸い込んだ場合、肺の末梢の細胞である肺胞にそれらが蓄積することによって、「じん肺」という病気にかかる可能性があります。
- 「じん肺」は、建造物の解体など粉じんの多い環境で起こりやすく、初期には自覚症状がないため、気づかない間に進行し、やがて咳、痰、息切れがおこり、さらに進行すると呼吸困難、動悸、さらには肺性心といって、心臓が悪くなり、全身の症状が出現します。
- 「じん肺」を根治する方法はないため、予防処置をとることが非常に重要です。粉じんの発生する現場で作業する場合には、以下の方法をできるだけ取り入れてください。
 - 1) 粉じんの吸入を防ぐ
 - ・ 使い捨て式防じんマスクなどを着用する。
 - ・ 粉じんが付着しにくい服装を選ぶ。
 - ・ 外出から帰ったらうがいをする。
 - 2) 粉じんの発生をおさえる
 - ・ 粉じんの発生する場所などをふたなどで覆う。
 - ・ 散水する。(水をまいたり、粉状のものはあらかじめ水で濡らす)
 - 3) 粉じんを除去する
 - ・ 廃棄装置、除じん装置がある場合には、これらを使用する。
 - 4) 外気で粉じんを薄める
 - 5) 作業後、咳、痰、息切れが続く人を見かけた場合は、医師・保健師等に相談することを勧める

○ マスクの着用について

- ・ 粉じんが舞い上がるような環境の中では、マスクを用いることが必要です。マスクは、防じんマスクや N95 マスクなどのマスクを使用することが望ましいのですが、これらが手に入らない場合や、粉じんにそれほど長時間ばく露されない状況であれば、一般の布織製マスク、花粉症用のマスクを使うなどの活用も考えられます。
- ・ これからの季節、気温が上がりますが、粉じんの吸入を防いで健康を守るためにも、作業現場等においては暑くともマスクで鼻と口を覆い、顔にフィットさせて着用することの重要性を理解してもらう働きかけが大切です。

(3) 慢性疾患の悪化予防 (Ⅱ-4. 慢性疾患の方々に対する留意点もご参照ください)

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関を受診できるよ

うに、優先順位が高いことを理解し、受診者リストを作成することもよいでしょう。

※ 参考：

- ・ 透析を受けられる医療機関等の情報
日本透析医会災害情報ネットワーク
<<http://www.saigai-touseki.net/>>
- ・ 主治医等との連絡が困難な場合の、インスリン入手のための相談連絡先
(社)日本糖尿病学会
<<http://www.jds.or.jp/>>

(4) エコノミークラス症候群予防

- 食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり、血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり(血栓)が足から肺などへとび、血管を詰まらせ肺塞栓などを誘発する恐れがあります。この症状をエコノミークラス症候群と呼んでいます。
- こうした危険を予防するために、狭い車内などで寝起きを余儀なくされている方は、定期的に体を動かし、十分に水分をとるように働きかけましょう。アルコール、コーヒーなどは利尿作用があり、飲んだ以上に水分となって体外に出てしまうので避けるように指導しましょう。できるだけゆったりとした服を着るように促しましょう。また、禁煙はエコノミークラス症候群の予防においても大変重要です。胸の痛みや、片側の足の痛み・赤くなる・むくみがある方は早めに救護所や医療機関へ紹介しましょう。
- ペットなどの事情で、やむを得ず車内での生活を余儀なくされ方々を把握し、健康管理を担当するチームなどに、情報提供しましょう。

※ 参考：平成23年3月11日付事務連絡「東北地方太平洋沖地震による被災者のいわゆる『エコノミークラス症候群』の予防について」

(5) 生活不活発病予防

- 災害時の避難所生活では、体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合には、筋力が低下したり、関節が固くなるなどして、徐々に「動けなく」なることがあります。
- また、動かないでいると、だんだん気分が沈んできて「3. こころの健康保持」にあるような症状が出てしまうこともあります。身の回りのことができる方には、なるべく自分で行ってもらったり役割を与えたり、可能な作業に参加してもらえよう、呼びかけましょう。声をかけ合って、積極的に体を動かすように働きかけましょう。
- 高齢者がひとりで動けるような環境を用意することや、杖等の福祉用具を準備することも、生活不活発病予防につながるでしょう。

※ 参考：平成23年3月29日付事務連絡「東北地方太平洋沖地震による避難生活に伴う心身の機能の低下の予防について」

(6) 熱中症予防

○ 気温が高い、風が弱い、湿度が高い、急に暑くなった日は、熱中症に注意が必要です。

○ 熱中症予防のために以下の点について働きかけていきましょう。

① 水分をこまめに摂る。

- ・ のどが渇く前に、こまめに水分補給をするように促しましょう。起床後や入浴後、就寝前などは、のどが渇いていなくても水分をとることで脱水症状を予防できます。

- ・ 特に、高齢者や子ども、持病のある人には、周りの人も水分補給を促します。汗をたくさんかいた場合には、塩分も必要です。水や麦茶 1 リットルあたり梅干し 1、2 個分の塩分を目安にしましょう。スポーツドリンクもよいですが、アルコールやジュースは避けましょう。

② できるだけ涼しい場所で過ごす。

暑い日は、涼しい屋内に、また、シャワーがあればシャワーを浴びて体を冷やし、日中の暑い時間は外出を避けるように促しましょう。

③ 屋外作業をする人には、休憩、水分、食事、日焼け止め、帽子を忘れないように働きかけましょう

屋外で作業する人には十分な休養や朝食をとり、作業前には 500ml 以上の水分を飲むように促しましょう。また作業中は、30 分毎に休憩を取り、喉が渇いてなくても 1 時間当たり 500～1000ml の飲み物を飲むように働きかけましょう。日焼けをすると、体を冷やす機能や水分を保持する機能が低下しますので帽子をかぶり、日焼け止め（SPF15 以上）を塗ります。体調がすぐれない場合は、屋外作業は見合わせるように働きかけましょう。

④ 暑さに弱い人たちを守る

高齢者は暑さに適応する力が弱まっていますので、熱中症の兆候の有無を確認します。乳幼児の脱水は、唇の渇きやおむつの状態（おしっこの回数の減少）を確認します。下痢や発熱した人、心臓病や高血圧の人、抗うつ剤や睡眠薬などを服用している人や、以前熱中症になった人も、熱中症になりやすいので、気を配りましょう。

⑤ 熱中症の兆候が見られたら、体を冷やし、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

喉の渇き、めまい、立ちくらみ、筋肉のけいれん、頭痛、吐き気、疲労感などは、熱中症の兆候かもしれません。さらに重症になると、汗が止まって皮膚が乾燥し、意識がもうろうとなります。急に重症化することもあるため、体を冷やし、医療機関を受診させましょう。

(7) 低体温症予防

- 低体温症は、熱が産生できない状態、熱が奪われやすい状態で起こります。お年寄りや子ども等がなりやすく、手足が冷たくなって、震えてきます。震えが始まったら、地面に敷物をしいたり、風を除けたり、濡れた物は脱いで、毛布などにくるまる等の対応をさせるようにしましょう。体温を奪われないために、なるべく厚着をし、顔・首・頭からの熱は逃げやすいので、帽子やマフラーで保温しましょう。また、体温を上げるための栄養の補給、水分の補給が必要ですので、これらの点に留意しましょう。
- 震えがなくても低体温症になることもあります。つじつまの合わないことを言ったり、ふらつく、震えていた人が暖まらないまま震えがなくなってくる、意識がもうろうとしてきたなどが見られたら、急いで医療機関を受診するよう促しましょう。

(8) 口腔衛生管理

- 避難生活では、水が十分に確保できないことにより、歯・口・入れ歯の清掃がおろそかになり、食生活の偏り、水分補給の不足、ストレスなども重なって、むし歯、歯周病、口臭などが生じやすくなります。特に高齢者では、体力低下も重なり、誤嚥性肺炎などの呼吸器感染症を引き起こしやすくなります。
- できるだけ歯みがきを行い、歯みがきができない場合でも、少量の水でできるうがい(ぷくぷくうがい)を行うよう働きかけましょう。また、支援物資には菓子パンやお菓子も多いですが、食べる時間を決めるなどして、頻回な飲食を避けるように働きかけましょう。
- 入れ歯の紛失・破損、歯の痛みなどで食べることに困っている方には、医療機関を紹介しましょう。
- 歯ブラシ、歯みがき粉、歯間ブラシ、糸ようじ、義歯洗浄剤などの口腔衛生に関する用品は、可能な限り、無料で配布しますので、避難所単位で必要数を取りまとめて以下にご連絡をお願いします。また、歯科に関する相談は、以下の各県歯科医師会までご連絡ください。

※ 参考：

・(財)8020 財団のホームページ

「歯とお口の健康小冊子」<<http://www.8020zaidan.or.jp/magazine/index.html>>

「口腔ケア」<<http://www.8020zaidan.or.jp/care/index.html>>

・歯ブラシ等口腔衛生に関する用品の希望、歯科に関する相談連絡先

岩手県歯科医師会 電話番号： 019-621-8020

宮城県歯科医師会 電話番号： 022-222-5960

福島県歯科医師会 在宅歯科医療連携室 電話番号： 024-523-3268

(9) 一酸化炭素中毒予防

- 一酸化炭素中毒の恐れがあるので、屋内、車内や車庫などの換気の良くない場所や、窓など空気取り入れ口の近くで、燃料を燃やす装置

(発電機、木炭使用のキャンプストーブなど)を使用してはいけません。一酸化炭素は無臭無色であり、低い濃度で死亡する危険があります。暖房を使用する場合には、換気に心がけましょう。

○ 練炭を使用する場合も、使用場所、換気に特段の注意が必要です。

(10) アレルギー疾患の悪化予防

○ 今までとは違う環境で生活をしていると、アレルギー症状が出やすくなったり、発作が起こりやすくなったりすることがあります。症状があらわれたとき、どうするかを日ごろから考えておくことが大切です。下記に示したところで、アレルギー疾患全般に関する相談に応じています。

※ 参考：

- ・財団法人日本予防医学協会 アレルギー相談センター
電話：03-3222-3508 (受付時間：月～金 10:00-16:30) FAX：03-5638-2124
<<http://www.immune.jp/allergy/consult/index.html>>
- ・日本小児アレルギー学会
メールアドレス：sup_jasp@gifu-u.ac.jp
電話番号：090-7031-9581 受付時間：月～金 (11:00～14:00)

(11) 健康診査等について

○ これから徐々に、健康診査が始められることが予測されます。特に具合の悪いところがなくとも、健康であることを確認するために、避難所で生活をされる方々には積極的に健康診査を受けていただくよう、呼びかけましょう。

(12) 救急受診体制

○ 避難所内で具合が悪くなってしまう人が出てしまった場合には、速やかに医療機関を受診できるような連絡体制を確保しましょう。

3. こころの健康保持

○ 今回の震災など大変重いストレスにさらされると、程度の差はあっても誰でも、不安や心配などの反応が表れます。まずは休息や睡眠をできるだけとってもらえるようにしましょう。

○ 不眠が続いている場合や食欲がないなどに気づいたら、声をかけ、「こころの巡回相談」や医療機関での受診を気軽に受けられるよう勧めてあげましょう。早ければ一時的な内服で悪化を防ぐことができます。

○ 不安、心配の多くは時間の経過とともに回復することが知られています。これらを和らげる呼吸法として、「6秒で大きく吐き、6秒で軽く吸う、朝、夕5分ずつ」行う方法もあります。これを実践しても、

1) 心配でイライラする、怒りっぽくなる、2) 眠れない、3) 動悸(どうき)、息切れで、苦しいと感じる、などのときは無理をせずに、まずは身近な人や、専門の相談員に相談するよう促すことが大切です。

- また、普段から、お互いに声を掛け合い、コミュニケーションをとりやすい雰囲気づくりなど気遣うことが心のケアになります。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談するように勧めましょう。
- 自分の中に気持ちや思いをため込まず、吐露することが重要です。しかし、プライバシーの観点から、避難者同士では語り合えないこともあるでしょうから、保健師や専門の相談員などに相談するように、促しましょう。

※ 参考：

- ・平成23年3月18日版「こころの健康を守るために」
- ・(独)国立精神・神経医療研究センターの ホームページ「東北地方太平洋沖地震メンタルヘルス情報サイト」
<http://www.ncnp.go.jp/mental_info/index.html>

Ⅱ. ライフステージ等に応じた留意事項

1. 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児への留意点

- 妊婦さんや産後間もないお母さんと乳幼児は、清潔、保温、栄養をはじめとする健康面への配慮や心身の状態の変化に対応できるよう、主治医の確保について、保健師などに相談してもらうことが必要です。
- 妊婦さんに生理用品の配布が行き渡るよう、配慮しましょう。
- 災害により受けたストレスや特殊な生活環境は、母子に様々な影響をもたらす可能性があります。特に産前産後のお母さんの心の変化や子どもの心や行動の変化に気を配ることが必要です。
- 着替えや授乳時などに、短時間であっても、プライバシーに配慮をしたプライベートな空間を確保し、話しかけやスキンシップを図ることが大切です。このための空間を確保するため、周囲も配慮できるように理解を求めましょう。
- 母乳が一時的に出なくなることがあっても、不足分を粉ミルクで補いつつ、おっぱいを吸わせ続けることで再び出てくることが期待できます。また、粉ミルクを使用する際は衛生的なものを用意し、哺乳瓶の煮沸消毒や薬液消毒ができない時は、使い捨ての紙コップを使って、少しずつ、時間をかけて飲ませましょう。いずれの手段もない場合は、使用した容器を衛生的な水でよく洗って使いましょう。調乳でペットボトルの水を使用する場合は、硬水（ミネラル分が多く含まれる水）は避けるようにしましょう。
- 心身の健康状態をチェックし、次のような症状や不安な事があれば、医師・助産師・保健師等に紹介しましょう。場合によっては心のケアが必要なこともあります。

◎注意した方がよい症状

◆妊婦さん

- ・お腹の張り・腹痛、膣からの出血、胎動（お腹の赤ちゃんの動き）の減少、浮腫（むくみ）、頭痛、目がチカチカするなどの変化を感じた場合
- ・胎児の健康状態、妊婦健診や出産場所の確保に関する不安などがある場合

◆産後間もないお母さん

- ・発熱、悪露（出血）の急な増加、傷（帝王切開、会陰切開）の痛み、乳房の腫れ・痛み、母乳分泌量の減少などがある場合
- ・気が滅入る、イライラする、疲れやすい、不安や悲しさに襲われる、不眠、食欲がないなどの症状がある場合

◆乳児

- ・発熱、下痢、食欲低下、ほ乳力の低下などがある場合
- ・夜泣き、寝付きが悪い、音に敏感になる、表情が乏しくなるなどいつもの様子と異なるなどのことが続く場合

◆幼児

- ・赤ちゃん返り、食欲低下、落ち着きのなさ、無気力、爪かみ、夜尿、自傷行為、泣くなどのいつもの様子と異なることが続く場合

※ 参考

- ・平成 23 年 5 月 20 日付事務連絡「東日本大震災で被災した妊産婦及び乳幼児に対する保健指導について」
- ・妊産婦・乳幼児を守る災害対策ガイドライン
（東京都福祉保健局少子社会対策部家庭支援課）
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kodomo/shussan/nyuyoji/saitai_guideline/index.html>
- ・命を守る知識と技術の情報館（兵庫県立大学）
<<http://www.coe-cnas.jp/index.html>>

2. 子どもに対する留意点

- 子どもの生活環境を把握し、生活リズムを整え、子ども同士の安全な遊びの場や時間を確保するなど、子どもらしい日常生活が送れるようにしてあげることが大切です。
- 可能であれば、季節に応じた取り組み（定例の行事、ラジオ体操など）を行い、遊び場、勉強場所の確保をするのも、子どもたちの日常生活を送る支援になり得ます。
- 子どもに話しかけたり、抱きしめてあげたり、スキンシップをとって安心感を持たせてあげるように働きかけましょう。また、睡眠がとれるように環境を整えてあげましょう。
- 子供は遊びを通して感情を外に出せるようにすることが大切です。絵を描いたり、ぬいぐるみで遊んだりできるように、遊びの場を確保してあげましょう。

- 外見上では判断できない身体的問題（慢性疾患・障害等）を抱えている子どももいることも留意し、声をかけるなどによって、その把握に努めましょう。
- 脱水症状の兆候（唇の乾きやおしっこの回数の減少など）がないか注意し、こまめに水分摂取を促しましょう。
- ※ 参考：平成 23 年 5 月 20 日付事務連絡「東日本大震災で被災した妊産婦及び乳幼児に対する保健指導について」

3. 高齢者に対する留意点

①脱水症状を予防しましょう

- 水分をとっているか、脱水症状の兆候（落ちくぼんだ目、口や皮膚の乾燥、ぼんやりしていることなど）が、無いか気を配りましょう。若年者に比べてのどの渇きを自覚しにくく、また薬の影響で、脱水症状になりやすいので、十分に気をつけましょう。食事の他に 1 リットルは水分補給が必要です。

②衣服の着替えや入浴の状況を確認しましょう

- 衣服を着替えたり、入浴したりするのが、おっくうになります。衛生状態を保つためにも確認をするようにしましょう。

③できる限り、身の回りのことは自分でしていただきましょう

- 自立した生活が脅かされることを恐れています。自立と威厳を保つために自分の事は自分でしていただけるように呼びかけましょう。

④転倒に注意しましょう

- 住居スペースに転倒の可能性があるようなものが落ちていないか、階段や廊下の照明は十分か確認しましょう。段差や滑りやすい場所を作らない工夫も、大切です。必要に応じて歩行を介助しましょう。

⑤見当識障害を予防しましょう

- 部屋に時計やカレンダーを備えたり、使い慣れたものを置く、部屋はできるだけ静かに保ち、柔らかい光の照明を設置するなど、見当識障害が起こらない工夫をするようにしましょう。

⑥コミュニケーションの取り方を工夫しましょう

- 眼鏡や補聴器を付けているか確認し、大きな声ではっきりと簡潔に話しましょう。併せて、聞き取れて理解できたかどうかを確認しましょう。

⑦洋式トイレ（ポータブルトイレ）の設置・確保をしましょう

- 和式トイレが使用しづらいことによる水分摂取制限やトイレへ行かないことによる日常生活動作能力の低下がおこらないためにも早急に洋式トイレの設置・確保に努めましょう。

※ 参考：

- ・平成 23 年 3 月 28 日付事務連絡
「高齢者の要援護者の避難所等における適切な支援について」
- ・全国保健師長会「大規模災害における保健師活動マニュアル」

<<http://www.nacphn.jp/rinji.html>>

- ・日本障害者リハビリテーション協会情報センター
「災害時の高齢者・障害のある方への支援」

<http://www.dinf.ne.jp/doc/japanese/resource/bf/saigaiji_shien.html>

4. 慢性疾患の方々に対する留意点

- 慢性疾患の中には、治療の継続が特に欠かせない病気があります。人工透析を必要とする慢性腎不全、インスリンを必要とする糖尿病等の方は、治療の継続が必須ですので、早急に医療機関へ受診をするように促しましょう。
- 高血圧、喘息、てんかん、統合失調症等の慢性疾患の方も、治療を中断すると、病気が悪化する恐れがあるので、医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。
- 慢性疾患の中には、継続的な服薬と日々の食事の栄養管理が必要な病気があります。処方薬を内服しているか、栄養管理が継続できているか確認し、必要な治療が継続できるようかかりつけ医師・保健師・看護師等に相談を促しましょう。家族と離ればなれになった場合に備えて、処方薬と栄養管理の内容が書かれたメモを持たせる等の工夫もよいでしょう。

※ 参考：

- ・透析を受けられる医療機関等の情報

日本透析医会災害情報ネットワーク

<<http://www.saigai-touseki.net/>>

- ・主治医等との連絡が困難な場合の、インスリン入手のための相談連絡先
(社)日本糖尿病学会

<<http://www.jds.or.jp/>>

Ⅲ. 避難所管理者のための健康管理チェックリスト（例）

項 目		※ 10	※ 11	※ 12	※ 13	※ 14	※ 15	※ 16	※ 17	※ 18	※ 19	※ 20	※ 21	※ 22	※ 23	※ 24	※ 25	※ 26	※ 27	※ 28	※ 29	※ 30	※ 31	※ 32	※ 33	※ 34	※ 35	※ 36	※ 37	※ 38	※ 39	※ 40	※ 41	※ 42	※ 43	※ 44	※ 45	※ 46	※ 47	※ 48	※ 49	※ 50	※ 51	※ 52	※ 53	※ 54	※ 55	※ 56	※ 57	※ 58	※ 59	※ 60	※ 61	※ 62	※ 63	※ 64	※ 65	※ 66	※ 67	※ 68	※ 69	※ 70	※ 71	※ 72	※ 73	※ 74	※ 75	※ 76	※ 77	※ 78	※ 79	※ 80	※ 81	※ 82	※ 83	※ 84	※ 85	※ 86	※ 87	※ 88	※ 89	※ 90	※ 91	※ 92	※ 93	※ 94	※ 95	※ 96	※ 97	※ 98	※ 99	※ 100	※ 101	※ 102	※ 103	※ 104	※ 105	※ 106	※ 107	※ 108	※ 109	※ 110	※ 111	※ 112	※ 113	※ 114	※ 115	※ 116	※ 117	※ 118	※ 119	※ 120	※ 121	※ 122	※ 123	※ 124	※ 125	※ 126	※ 127	※ 128	※ 129	※ 130	※ 131	※ 132	※ 133	※ 134	※ 135	※ 136	※ 137	※ 138	※ 139	※ 140	※ 141	※ 142	※ 143	※ 144	※ 145	※ 146	※ 147	※ 148	※ 149	※ 150	※ 151	※ 152	※ 153	※ 154	※ 155	※ 156	※ 157	※ 158	※ 159	※ 160	※ 161	※ 162	※ 163	※ 164	※ 165	※ 166	※ 167	※ 168	※ 169	※ 170	※ 171	※ 172	※ 173	※ 174	※ 175	※ 176	※ 177	※ 178	※ 179	※ 180	※ 181	※ 182	※ 183	※ 184	※ 185	※ 186	※ 187	※ 188	※ 189	※ 190	※ 191	※ 192	※ 193	※ 194	※ 195	※ 196	※ 197	※ 198	※ 199	※ 200	※ 201	※ 202	※ 203	※ 204	※ 205	※ 206	※ 207	※ 208	※ 209	※ 210	※ 211	※ 212	※ 213	※ 214	※ 215	※ 216	※ 217	※ 218	※ 219	※ 220	※ 221	※ 222	※ 223	※ 224	※ 225	※ 226	※ 227	※ 228	※ 229	※ 230	※ 231	※ 232	※ 233	※ 234	※ 235	※ 236	※ 237	※ 238	※ 239	※ 240	※ 241	※ 242	※ 243	※ 244	※ 245	※ 246	※ 247	※ 248	※ 249	※ 250	※ 251	※ 252	※ 253	※ 254	※ 255	※ 256	※ 257	※ 258	※ 259	※ 260	※ 261	※ 262	※ 263	※ 264	※ 265	※ 266	※ 267	※ 268	※ 269	※ 270	※ 271	※ 272	※ 273	※ 274	※ 275	※ 276	※ 277	※ 278	※ 279	※ 280	※ 281	※ 282	※ 283	※ 284	※ 285	※ 286	※ 287	※ 288	※ 289	※ 290	※ 291	※ 292	※ 293	※ 294	※ 295	※ 296	※ 297	※ 298	※ 299	※ 300	※ 301	※ 302	※ 303	※ 304	※ 305	※ 306	※ 307	※ 308	※ 309	※ 310	※ 311	※ 312	※ 313	※ 314	※ 315	※ 316	※ 317	※ 318	※ 319	※ 320	※ 321	※ 322	※ 323	※ 324	※ 325	※ 326	※ 327	※ 328	※ 329	※ 330	※ 331	※ 332	※ 333	※ 334	※ 335	※ 336	※ 337	※ 338	※ 339	※ 340	※ 341	※ 342	※ 343	※ 344	※ 345	※ 346	※ 347	※ 348	※ 349	※ 350	※ 351	※ 352	※ 353	※ 354	※ 355	※ 356	※ 357	※ 358	※ 359	※ 360	※ 361	※ 362	※ 363	※ 364	※ 365	※ 366	※ 367	※ 368	※ 369	※ 370	※ 371	※ 372	※ 373	※ 374	※ 375	※ 376	※ 377	※ 378	※ 379	※ 380	※ 381	※ 382	※ 383	※ 384	※ 385	※ 386	※ 387	※ 388	※ 389	※ 390	※ 391	※ 392	※ 393	※ 394	※ 395	※ 396	※ 397	※ 398	※ 399	※ 400	※ 401	※ 402	※ 403	※ 404	※ 405	※ 406	※ 407	※ 408	※ 409	※ 410	※ 411	※ 412	※ 413	※ 414	※ 415	※ 416	※ 417	※ 418	※ 419	※ 420	※ 421	※ 422	※ 423	※ 424	※ 425	※ 426	※ 427	※ 428	※ 429	※ 430	※ 431	※ 432	※ 433	※ 434	※ 435	※ 436	※ 437	※ 438	※ 439	※ 440	※ 441	※ 442	※ 443	※ 444	※ 445	※ 446	※ 447	※ 448	※ 449	※ 450	※ 451	※ 452	※ 453	※ 454	※ 455	※ 456	※ 457	※ 458	※ 459	※ 460	※ 461	※ 462	※ 463	※ 464	※ 465	※ 466	※ 467	※ 468	※ 469	※ 470	※ 471	※ 472	※ 473	※ 474	※ 475	※ 476	※ 477	※ 478	※ 479	※ 480	※ 481	※ 482	※ 483	※ 484	※ 485	※ 486	※ 487	※ 488	※ 489	※ 490	※ 491	※ 492	※ 493	※ 494	※ 495	※ 496	※ 497	※ 498	※ 499	※ 500	※ 501	※ 502	※ 503	※ 504	※ 505	※ 506	※ 507	※ 508	※ 509	※ 510	※ 511	※ 512	※ 513	※ 514	※ 515	※ 516	※ 517	※ 518	※ 519	※ 520	※ 521	※ 522	※ 523	※ 524	※ 525	※ 526	※ 527	※ 528	※ 529	※ 530	※ 531	※ 532	※ 533	※ 534	※ 535	※ 536	※ 537	※ 538	※ 539	※ 540	※ 541	※ 542	※ 543	※ 544	※ 545	※ 546	※ 547	※ 548	※ 549	※ 550	※ 551	※ 552	※ 553	※ 554	※ 555	※ 556	※ 557	※ 558	※ 559	※ 560	※ 561	※ 562	※ 563	※ 564	※ 565	※ 566	※ 567	※ 568	※ 569	※ 570	※ 571	※ 572	※ 573	※ 574	※ 575	※ 576	※ 577	※ 578	※ 579	※ 580	※ 581	※ 582	※ 583	※ 584	※ 585	※ 586	※ 587	※ 588	※ 589	※ 590	※ 591	※ 592	※ 593	※ 594	※ 595	※ 596	※ 597	※ 598	※ 599	※ 600	※ 601	※ 602	※ 603	※ 604	※ 605	※ 606	※ 607	※ 608	※ 609	※ 610	※ 611	※ 612	※ 613	※ 614	※ 615	※ 616	※ 617	※ 618	※ 619	※ 620	※ 621	※ 622	※ 623	※ 624	※ 625	※ 626	※ 627	※ 628	※ 629	※ 630	※ 631	※ 632	※ 633	※ 634	※ 635	※ 636	※ 637	※ 638	※ 639	※ 640	※ 641	※ 642	※ 643	※ 644	※ 645	※ 646	※ 647	※ 648	※ 649	※ 650	※ 651	※ 652	※ 653	※ 654	※ 655	※ 656	※ 657	※ 658	※ 659	※ 660	※ 661	※ 662	※ 663	※ 664	※ 665	※ 666	※ 667	※ 668	※ 669	※ 670	※ 671	※ 672	※ 673	※ 674	※ 675	※ 676	※ 677	※ 678	※ 679	※ 680	※ 681	※ 682	※ 683	※ 684	※ 685	※ 686	※ 687	※ 688	※ 689	※ 690	※ 691	※ 692	※ 693	※ 694	※ 695	※ 696	※ 697	※ 698	※ 699	※ 700	※ 701	※ 702	※ 703	※ 704	※ 705	※ 706	※ 707	※ 708	※ 709	※ 710	※ 711	※ 712	※ 713	※ 714	※ 715	※ 716	※ 717	※ 718	※ 719	※ 720	※ 721	※ 722	※ 723	※ 724	※ 725	※ 726	※ 727	※ 728	※ 729	※ 730	※ 731	※ 732	※ 733	※ 734	※ 735	※ 736	※ 737	※ 738	※ 739	※ 740	※ 741	※ 742	※ 743	※ 744	※ 745	※ 746	※ 747	※ 748	※ 749	※ 750	※ 751	※ 752	※ 753	※ 754	※ 755	※ 756	※ 757	※ 758	※ 759	※ 760	※ 761	※ 762	※ 763	※ 764	※ 765	※ 766	※ 767	※ 768	※ 769	※ 770	※ 771	※ 772	※ 773	※ 774	※ 775	※ 776	※ 777	※ 778	※ 779	※ 780	※ 781	※ 782	※ 783	※ 784	※ 785	※ 786	※ 787	※ 788	※ 789	※ 790	※ 791	※ 792	※ 793	※ 794	※ 795	※ 796	※ 797	※ 798	※ 799	※ 800	※ 801	※ 802	※ 803	※ 804	※ 805	※ 806	※ 807	※ 808	※ 809	※ 810	※ 811	※ 812	※ 813	※ 814	※ 815	※ 816	※ 817	※ 818	※ 819	※ 820	※ 821	※ 822	※ 823	※ 824	※ 825	※ 826	※ 827	※ 828	※ 829	※ 830	※ 831	※ 832	※ 833	※ 834	※ 835	※ 836	※ 837	※ 838	※ 839	※ 840	※ 841	※ 842	※ 843	※ 844	※ 845	※ 846	※ 847	※ 848	※ 849	※ 850	※ 851	※ 852	※ 853	※ 854	※ 855	※ 856	※ 857	※ 858	※ 859	※ 860	※ 861	※ 862	※ 863	※ 864	※ 865	※ 866	※ 867	※ 868	※ 869	※ 870	※ 871	※ 872	※ 873	※ 874	※ 875	※ 876	※ 877	※ 878	※ 879	※ 880	※ 881	※ 882	※ 883	※ 884	※ 885	※ 886	※ 887	※ 888	※ 889	※ 890	※ 891	※ 892	※ 893	※ 894	※ 895	※ 896	※ 897	※ 898	※ 899	※ 900	※ 901	※ 902	※ 903	※ 904	※ 905	※ 906	※ 907	※ 908	※ 909	※ 910	※ 911	※ 912	※ 913	※ 914	※ 915	※ 916	※ 917	※ 918	※ 919	※ 920	※ 921	※ 922	※ 923	※ 924	※ 925	※ 926	※ 927	※ 928	※ 929	※ 930	※ 931	※ 932	※ 933	※ 934	※ 935	※ 936	※ 937	※ 938	※ 939	※ 940	※ 941	※ 942	※ 943	※ 944	※ 945	※ 946	※ 947	※ 948	※ 949	※ 950	※ 951	※ 952	※ 953	※ 954	※ 955	※ 956	※ 957	※ 958	※ 959	※ 960	※ 961	※ 962	※ 963	※ 964	※ 965	※ 966	※ 967	※ 968	※ 969	※ 970	※ 971	※ 972	※ 973	※ 974	※ 975	※ 976	※ 977	※ 978	※ 979	※ 980	※ 981	※ 982	※ 983	※ 984	※ 985	※ 986	※ 987	※ 988	※ 989	※ 990	※ 991	※ 992	※ 993	※ 994	※ 995	※ 996	※ 997	※ 998	※ 999	※ 1000	※ 1001	※ 1002	※ 1003	※ 1004	※ 1005	※ 1006	※ 1007	※ 1008	※ 1009	※ 1010	※ 1011	※ 1012	※ 1013	※ 1014	※ 1015	※ 1016	※ 1017	※ 1018	※ 1019	※ 1020	※ 1021	※ 1022	※ 1023	※ 1024	※ 1025	※ 1026	※ 1027	※ 1028	※ 1029	※ 1030	※ 1031	※ 1032	※ 1033	※ 1034	※ 1035	※ 1036	※ 1037	※ 1038	※ 1039	※ 1040	※ 1041	※ 1042	※ 1043	※ 1044	※ 1045	※ 1046	※ 1047	※ 1048	※ 1049	※ 1050	※ 1051	※ 1052	※ 1053	※ 1054	※ 1055	※ 1056	※ 1057	※ 1058	※ 1059	※ 1060	※ 1061	※ 1062	※ 1063	※ 1064	※ 1065	※ 1066	※ 1067	※ 1068	※ 1069	※ 1070	※ 1071	※ 1072	※ 1073	※ 1074	※ 1075	※ 1076	※ 1077	※ 1078	※ 1079	※ 1080	※ 1081	※ 1082	※ 1083	※ 1084	※ 1085	※ 1086	※ 1087	※ 1088	※ 1089	※ 1090	※ 1091	※ 1092	※ 1093	※ 1094	※ 1095	※ 1096	※ 1097	※ 1098	※ 1099	※ 1100	※ 1101	※ 1102	※ 1103	※ 1104	※ 1105	※ 1106	※ 1107	※ 1108	※ 1109	※ 1110	※ 1111	※ 1112	※ 1113	※ 1114	※ 1115	※ 1116	※ 1117	※ 1118	※ 1119	※ 1120	※ 1121	※ 1122	※ 1123	※ 1124	※ 1125	※ 1126	※ 1127	※ 1128	※ 1129	※ 1130	※ 1131	※ 1132	※ 1133	※ 1134	※ 1135	※ 1136	※ 1137	※ 1138	※ 1139	※ 1140	※ 1141	※ 1142	※ 1143	※ 1144	※ 1145	※ 1146	※ 1147	※ 1148	※ 1149	※ 1150	※ 1151	※ 1152	※ 1153	※ 1154	※ 1155	※ 1156	※ 1157	※ 1158	※ 1159	※ 1160	※ 1161	※ 1162	※ 1163	※ 1164	※ 1165	※ 1166	※ 1167	※ 1168	※ 1169	※ 1170	※ 1171	※ 1172	※ 1173	※ 1174	※ 1175	※ 1176	※ 1177	※ 1178	※ 1179	※ 1180	※ 1181	※ 1182	※ 1183	※ 1184	※ 1185	※ 1186	※ 1187	※ 1188	※ 1189	※ 1190	※ 1191	※ 1192	※ 1193	※ 1194	※ 1195	※ 1196	※ 1197	※ 1198	※ 1199	※ 1200	※ 1201	※ 1202	※ 1203	※ 1204	※ 1205	※ 1206	※ 1207	※ 1208	※ 1209	※ 1210	※ 1211	※ 1212	※ 1213	※ 1214	※ 1215	※ 1216	※ 1217	※ 1218	※ 1219	※ 1220	※ 1221	※ 1222	※ 1223	※ 1224	※ 1225	※ 1226	※ 1227	※ 1228	※ 1229	※ 1230	※ 1231	※ 123
-----	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------

エコノミークラス症候群 予防のために

○ エコノミークラス症候群とは

食事や水分を十分に取らない状態で、車などの狭い座席に長時間座っていて足を動かさないと、血行不良が起こり血液が固まりやすくなります。その結果、血の固まり（血栓）が血管の中を流れ、肺に詰まって肺塞栓などを誘発する恐れがあります。

○ 予防のために心掛けると良いこと

予防のためには、

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

○ 予防のための足の運動



《呼びかけ文例》

◎開設準備中：グラウンド等での待機要請

『こちらは避難所運営本部（牟礼南小学校・南小学校区自主防災会）です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

現在分かっている災害情報は、[～地震情報等～]ということです。

この地区や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

高松市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

皆さんの中で開設準備にご協力いただける方は、私のところまでお越しください。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てします。

以上、避難所運営本部（牟礼南小学校・南小学校区自主防災会）です。』（※繰り返します。）

※ 雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する（ただし、施設の安全確認後とする。）ことを伝えます。

◎受付時：避難所の誘導・案内

『こちらは、避難所運営本部（牟礼南小学校・南小学校区自主防災会）です。

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、避難者カードを配布しますので、氏名などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から受付に来てください。・・・

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがある世帯は受付に来てください。・・・（以下、地区別に案内します。）』

◎雨天時・厳寒期 受付時：避難所の誘導・案内

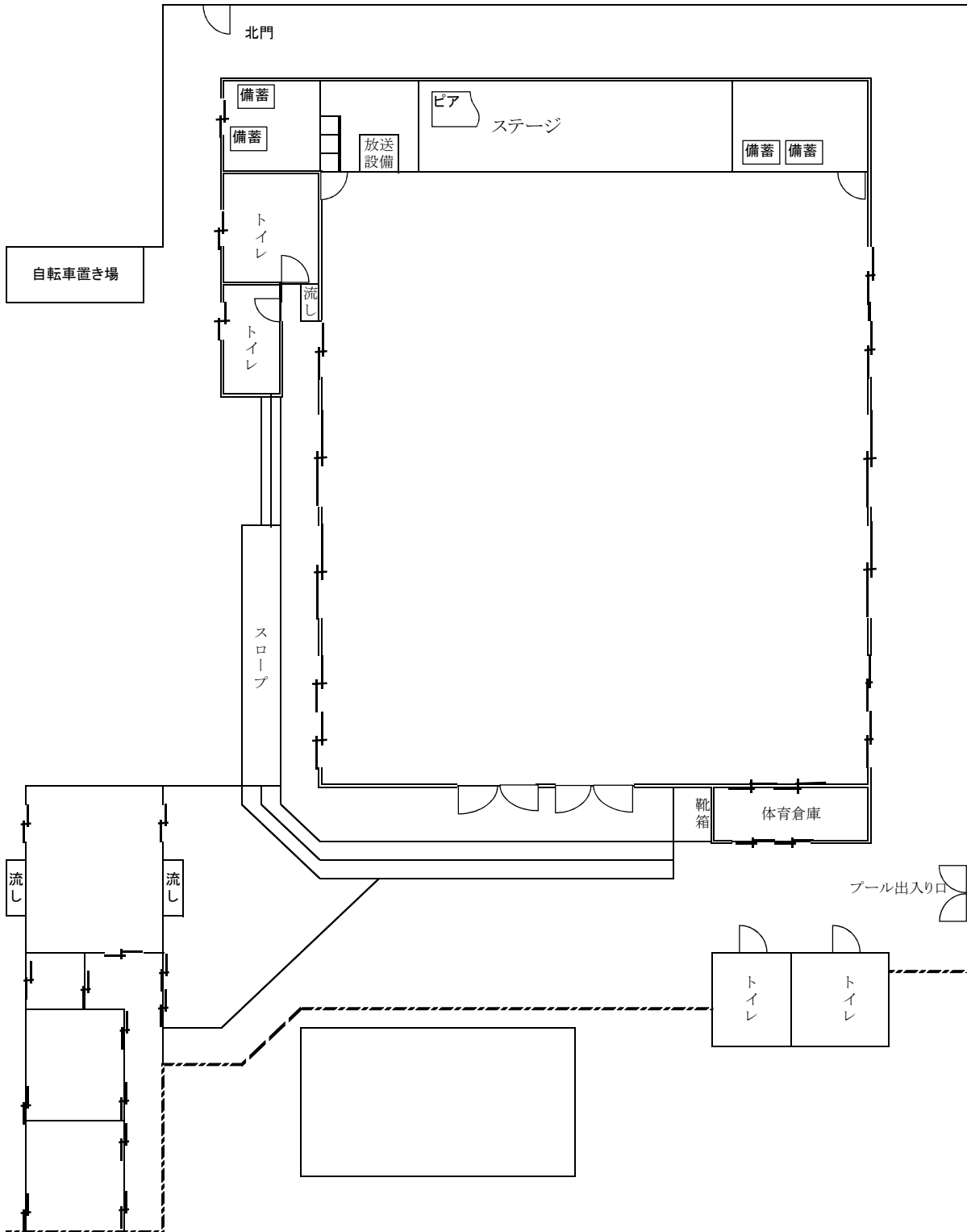
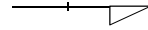
『こちらは、避難所運営本部（牟礼南小学校・南小学校区自主防災会）です。

施設の安全が確認されましたので、皆さんを施設内に案内しますが、改めて場所割りをします。

また、のちほど、氏名・住所などをお尋ねしますので、ご協力をお願いします。

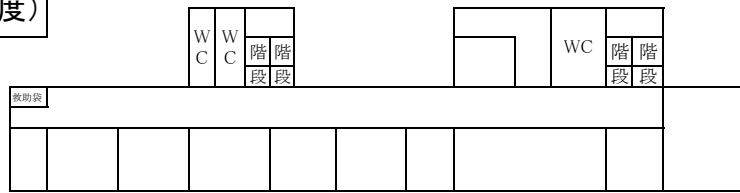
まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり悪化した人がいる世帯から建物の中に入ってください。・・・』

体育館レイアウト

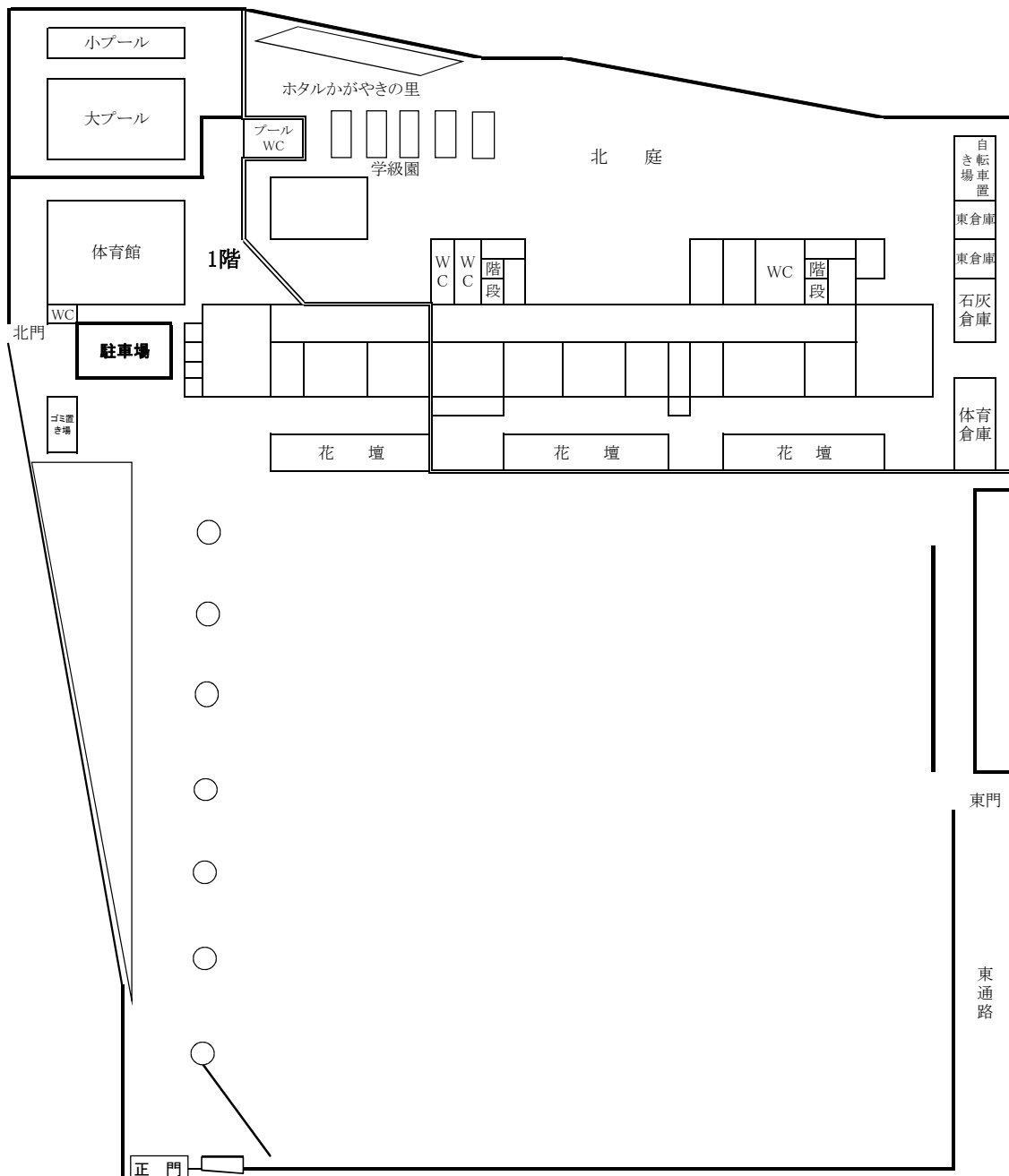
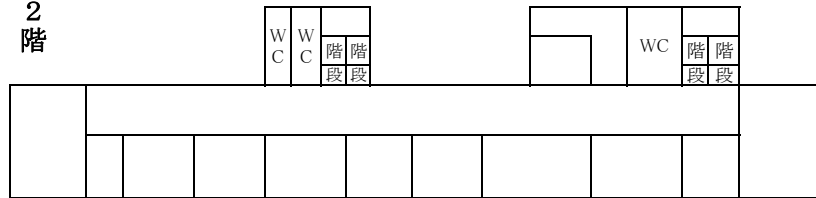


施設配置図(29年度)

3階



2階



避難所運営委員会名簿

(平成 年 月 日)

役 職	名 前	連 絡 先
委員長 ()		
副委員長 ()		
()		
施設代表 ()		
総括班長 () 副班長 ()		
管理班長 () 副班長 ()		
情報班長 () 副班長 ()		
食料班長 () 副班長 ()		
物資班長 () 副班長 ()		
環境班長 () 副班長 ()		
保健班長 () 副班長 ()		
要配慮者支援班長 () 副班長 ()		
避難者代表		
PTA 会長		
災害時指定職員		