

避難所運営マニュアル

基本モデル

かすみがうら市

令和2年8月31日施行

「避難所運営マニュアル基本モデル」について

1 「避難所運営マニュアル基本モデル」の目的

地震や風水害等の災害が発生し、住民が避難を余儀なくされる場合において、避難所の運営を良好な生活環境の確保に配慮して円滑に実施できるよう、あらかじめ運営方法などを定めておく必要があります。

この基本モデルは、避難所の運営に関するマニュアル（の策定を推進するため、その参考として示すものです。

2 「避難所運営マニュアル基本モデル」の活用

この基本モデルは、避難所の運営に関して実施すべき基本的な事項や、避難所における役割分担などを、チェックリスト形式で記述し、実践的に活用できるようにしています。

この基本モデルを参考に、各施設の実情に応じた避難所運営マニュアルを作成し、災害時に備えてください。

[P. 4～P. 6 (4) 避難スペースのレイアウト、P. 6<避難所のレイアウト>、P. 21～22 5 避難所生活のルール 等]

なお、マニュアルの作成や避難所の運営に当たっては、国が策定している

- ・「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」
(平成28年4月 内閣府(防災担当))
- ・「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」(令和2年5月 内閣府 男女共同参画局)
- ・「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」
(平成28年4月 内閣府(防災担当))
- ・「茨城県避難行動要支援者対策推進のための指針」
(平成29年3月 茨城県保健福祉部)

等も併せて活用してください。

令和2年8月31日

総務部 総務課(危機管理担当)

避難所運営マニュアル

【〇〇小学校】

令和2年〇月

かすみがうら市

目次

序章

- 1 避難所運営の基本方針 1
- 2 時系列での避難所の想定状況 2

第1章 避難所の開設

- 1 担当職員（＝運営責任者）の配置 3
- 2 避難所の開設準備 3
- 3 避難者の受入れ 7
- 4 市災害対策本部への報告 8
- 5 地域住民への避難所開設の周知 8

第2章 避難所の運営

- 1 避難所の運営主体 9
- 2 避難所運営委員会の設置 9
- 3 避難所運営会議の開催 11
- 4 避難所運営の役割分担 12
 - (1) 総務班の役割 13
 - (2) 避難者支援班の役割 14
 - (3) 情報班の役割 15
 - (4) 食料・物資班の役割 16
 - (5) 保健・衛生班の役割 17
 - (6) 施設管理班の役割 18
 - (7) 要配慮者支援班の役割 19
 - (8) ボランティア班の役割 20
- 5 避難所生活のルール 21

第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて 23

様式集

- 様式1 避難所開設準備チェックシート 24
- 様式2 避難者カード 25
- 様式3 避難者管理台帳 26
- 様式4 避難所利用上のルール 27
- 様式5 避難所状況報告書 28
- 様式6 食料・物資 依頼伝票 29
- 様式7 避難所運営委員会名簿 30
- 様式8 避難所運営記録簿 31
- 様式9 外泊・退所届 32
- 様式10 郵便物等受付簿 33
- 様式11 食料・物資在庫管理簿 34
- 様式12 ボランティア活動記録簿 35
- 様式13 避難所ペット登録台帳 36

- ◎ 障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考） 37
- ◎ 防災情報配信中 裏表紙

序章

1 避難所運営の基本方針

(1) 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、運営責任者（＝市職員）を配置します。

災害発生直後においては、運営責任者が施設管理者（＝学校長等）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行います。

避難期間が短期と見込まれる場合は、運営責任者（＝市職員）が引き続き避難所の運営を行います。

避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行します。

(2) 要配慮者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域や避難施設の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

(3) 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。

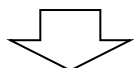
避難所の運営に当たっては、避難所で生活する人だけでなく、車内避難している人や、その地域で在宅避難している人も支援の対象とします。

2 時系列での避難所の想定状況

(1) 【初動期】 災害発生直後～3日程度

＜災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う時期＞

- ・当初は、市職員が避難所を開設し、避難所運営の主体となります。
- ・市職員が不在で、かつ緊急を要する場合は施設管理者や自主防災組織、区長、地元消防団などがこのマニュアルに基づいて業務を代行します。

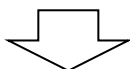


(2) 【展開期】 3日～1週間程度

＜避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期＞

- ・避難所の運営は、避難者の自主再建の原則に基づいて、避難者が主体となって行います。
- ・総務班や避難者支援班・情報班など、班編制等の役割分担を定め、避難所運営委員会*を立ち上げて避難所を運営します。
- ・避難期間が短期になると見込まれる場合は、引き続き市職員が避難所を運営します。

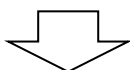
※避難所運営委員会
避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定するために設置します。



(3) 【安定期】 1週間～2週間程度

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

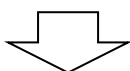
- ・避難所の運営は避難所運営委員会が主体となり、市職員や施設管理者は運営をサポートします。



(4) 【撤収期】 2週間～3ヶ月程度

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

- ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合を進めます。
- ・避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応が必要となります。



(5) 【閉鎖期】

＜災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期＞

- ・残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進めます。

第1章 避難所の開設

1 担当職員（＝運営責任者）の配置

避難所は、災害対策本部長（市長）の指示により、施設管理の担当課の職員によって開設し、担当職員（＝運営責任者）を配置します。

(1) 避難所の担当職員の配置

ア 各避難所は、あらかじめ担当職員の配置を決めておきます。また、開設当初は、24時間対応が求められることもあるため、担当職員の交替要員も決めておきます。施設管理の担当課の職員だけでは職員が不足する場合は、対策本部で協議しますが、あらかじめ不足することが分かっている場合は、事前に総務課を通して調整しておきます。

イ なお、大規模な災害などで、運営責任者として予定していた職員の配置が困難な場合は、本来の施設管理者（＝学校長や館長、センター長等）が運営の責任を担います。

(2) 運営責任者の主な役割

ア 避難所の安全を確認して開設準備を行い、開設後に避難者を受け入れ、その後、避難所を運営します。

イ 避難者の人数、年齢、性別、特別な配慮を要する者の状況等を速やかに把握し、名簿を整備します。

ウ 避難所は、地域の支援拠点として、必要な食料・飲料水、毛布等の生活物資の過不足を把握し、災害対策本部と連絡をとり、食料や物資の調達を行います。

エ 避難所の運営状況を記録します。

オ 避難所生活が長期化するような場合は、避難所の運営が避難者による自主的な運営に移行するように支援します。

2 避難所の開設準備（【様式1】「避難所開設準備チェックシート」）

担当職員（＝運営責任者）は、施設管理者（＝学校長等）や自治会役員（あらかじめ地域で決めておく）などの協力を得ながら避難所の開設準備を行います。その際、避難者（特に、自治会役員や自主防災組織、防災士、自衛消防団等）に対して当面の協力を呼びかけ、有志を募り、手分けして準備を進めます。

(1) 避難者の安全確保

ア 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけます。

イ 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全確認後に、優先して施設内へ誘導します。

ウ 雨天時や厳冬期には、改めて場所の割当てをすることを知らせた上で、施設の安全確認後に、避難者を施設内へ誘導します。

エ 屋外スペースは、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗入れを制限しますが、要配慮者用の車は、あらかじめ定めた場所へ誘導します。

(2) 施設の安全点検等

ア 施設が避難所として使用できるか点検します。

イ 点検者の安全を最優先とし、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所に避難します。

ウ 施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに災害対策本部へ連絡します。

エ 危険な場所がある場合は、「立入禁止」の張り紙をしたり、ロープを張ります。

オ 施設の安全確認後、ライフライン（電気、水道、ガス）や設備（照明、トイレ、電話、FAX、放送設備等）の使用可否を確認します。

カ 利用室内の片付け、清掃を行います。

キ 備蓄倉庫内の物資の確認を行います。

(3) 避難所開設に必要な物品の確保

避難所開設に当たって、様々な備品や消耗品などを準備します。

ア 本マニュアル及び参考様式等（余裕をもった枚数を準備）

イ その他消耗品類

粘着テープ、養生テープ、模造紙、筆記用具、メモ用紙、白紙（A4）、ビニール袋・ひも、タオル、マスク、軍手、電卓、ラジオ・乾電池、延長コード、掲示板、封筒、はさみ、カッター、ホッチキス、懐中電灯

ウ 避難所における備蓄品一覧（防災倉庫等の内容を確認）

(4) 避難スペースのレイアウト

ア 居住スペース

(ア) みんなが移動しやすいよう、まずは通路を確保します。

(イ) 避難スペースには、避難マットを敷きます。

(ウ) 努めて間仕切りを立て、プライバシーを確保します。

(エ) 高齢者等要配慮者には、努めてベッドを使用します。

イ 体調不良者専用スペース

(ア) 体調不良者が来所又は発生したときのために、居住スペースと動線が交わらない離れたところに体調不良者専用スペースを用意します。

(イ) 避難スペースは、間仕切りを立て、状況によりベッドを設置し、2メ

ートルの間隔を開けます。

- (ウ) 体調不良者専用スペースの確保が困難な場合は、対策本部に連絡し、指示を受けます。

ウ 物資集積場

物資の搬入がしやすい場所を選びます。

エ 更衣室

- (ア) 男女別に設定します。
- (イ) 和室が理想ですが、部屋の確保が困難な場合は間仕切りで更衣スペースを設けます。

オ 授乳室

- (ア) 可能な限り、専用の部屋を確保します。
- (イ) 部屋の確保が困難な場合は間仕切りで授乳スペースを設けます。

カ 受付

- (ア) 入口の近くに設置し、すべての来所者が受付します。
- (イ) 備品（机、いす、筆記用具、【様式2】「避難者カード」など）を準備します。
- (ウ) 受付の近くに避難所のレイアウトや避難時利用のルールを表示します。

キ 仮設トイレ

- (ア) 設置する場合は、衛生、臭気対策のため、原則として屋外に設置し、手洗い場を設置します。
- (イ) 男女別にし、防犯上、居住施設から離れすぎず、必ず照明を設置します。

ク 喫煙場所

設置する場合は、屋外で通路や入口付近を避けて設置します。

ケ ゴミ置き場

- (ア) 衛生、臭気の問題から、努めて屋外にスペースを設けます。
- (イ) 清掃車の出入りや直射日光を避けること、危険物の取扱いなどに注意します。
- (ウ) 避難者で定期的に清掃をするなど、衛生管理を心がけましょう。

コ 洗濯及び物干し場

- (ア) 生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保します。
- (イ) 洗濯物干し場は、日当たりの良い場所で、共用場所と女性専用の場所を確保します。

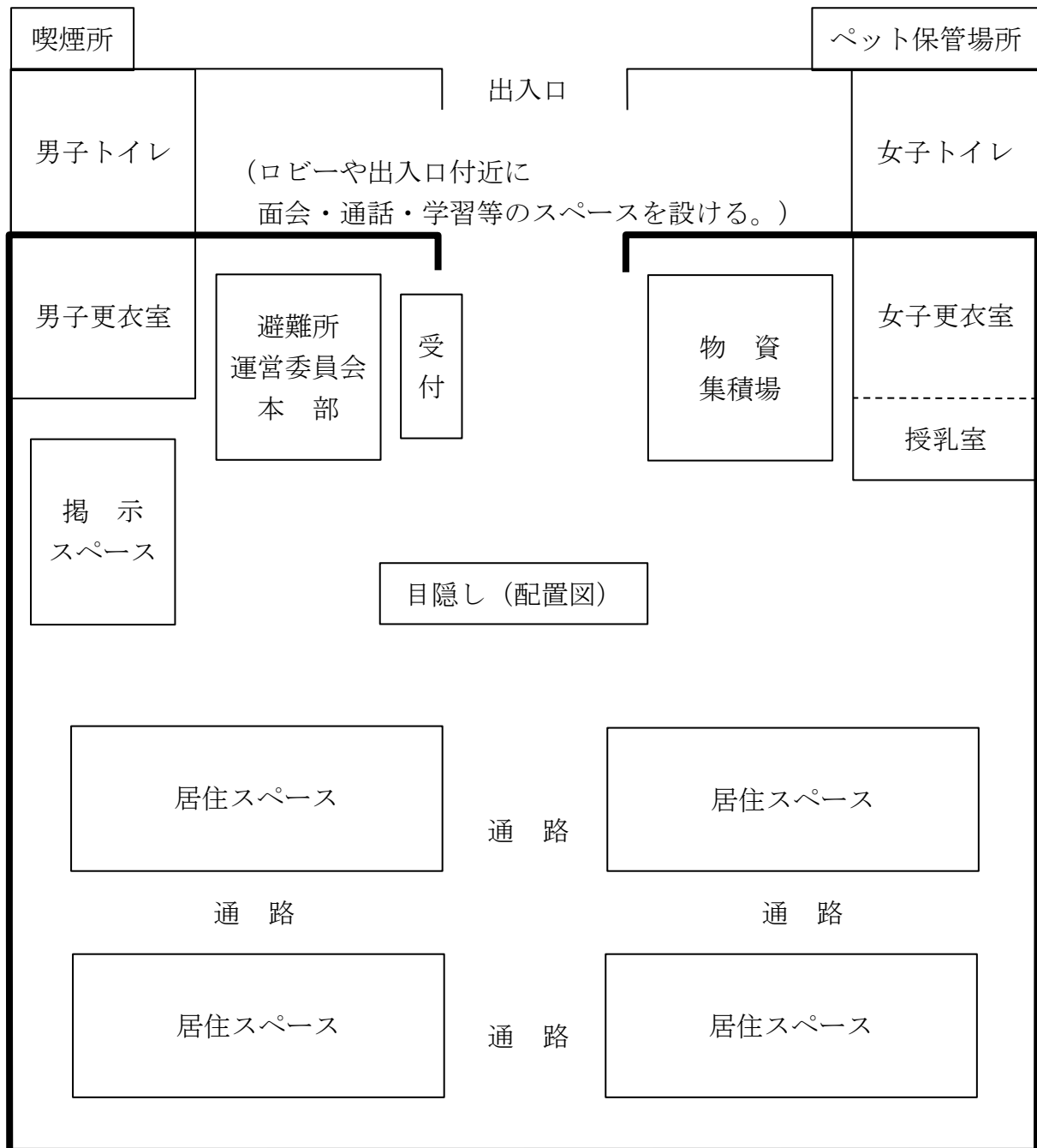
サ ペットの避難スペース

- (ア) ペットについては、衛生上の観点から、原則屋外での対応になり、居住スペースへの持ち込みは禁止します。
- (イ) 同行避難してきたペットを保管する場所を選定します。
 - a 風雨や暑さ・寒さをしのげ、清掃しやすい場所

- b 臭いがこもらない、又は多少しみついてもよい場所
 - c 居住エリア及び避難者の往来から離れた場所
 - d 臭気や鳴き声が避難所にできるだけ届かない場所
 - e 事故防止のため、ペットの保管場所と明確に示せる場所
- (ウ) 清掃は、飼い主が責任をもって行います。避難生活では、人も動物もストレスを感じていますので、普段以上に注意を払いましょう。

<避難所のレイアウト>

(下図は一例です。各指定避難所に合わせて作図してください。)



3 避難者の受入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受入れを開始します。

- (1) 要介護高齢者、障害者、妊産婦等の要配慮者の受入れを優先します。
必要に応じて、市で作成している「避難行動要支援者名簿」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。
* 避難行動要支援者名簿
高齢者、障害者、乳幼児など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿で、避難誘導などに役立つもの。平成25年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が義務となりました。
- (2) 原則として、居住地域（自治会等）単位で受付をします。
- (3) 受付では、世帯単位で【様式2】「避難者カード」に記入してもらいます。
待機している避難者が多い場合は、聞取りにより先に【様式3】「避難者管理台帳」を作成し、落ち着いた段階で【様式2】「避難者カード」を提出してもらいます。
- (4) 食料や物資の必要数量に関わるので、在宅避難者についても【様式2】「避難者カード」を提出してもらいます。
- (5) 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導します。居住スペースへの割当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。
- (6) 【様式2】「避難者カード」を基にして、【様式3】「避難者管理台帳」を作成します。なお、観光客等の一時滞在者の「避難者管理台帳」は、一般分とは別けて整理します。
- (7) 【様式4】「避難所利用のルール」を参考に、施設利用上の最低限のルールをあらかじめ定めておき、開設当初から遵守してもらいます。その後、避難所運営委員会において、避難所の状況に応じた生活ルールを定めてください。

4 市災害対策本部への報告

- (1) 避難所を開設したら、【様式5】「避難所状況報告書」により、速やかに市災害対策本部へ報告します。報告はFAXで行いますが、FAXが使用できない場合は、電話等で行います。
- (2) 食料・物資の備蓄状況と避難者の状況を勘案して、食料・物資が不足する場合は、市災害対策本部へ【様式6】「食料・物資 依頼伝票」により、食料・物資を要請します。

5 地域住民への避難所開設の周知

防災行政無線や広報車による周知や、門や施設付近に「避難所表示看板」を設置するなど、地域住民に避難所の開設を周知します。

第2章 避難所の運営

1 避難所の運営主体

避難所の運営については、開設当初は施設管理者等の協力を得ながら、市職員が当たります。その後、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」を立ち上げて運営を移行し、市職員や施設管理者は、自主的な運営をサポートすることとします。

なお、大雨や台風による避難等のため、避難所を開設する期間が短期となると見込まれる場合は、市職員のみで避難所を運営します。

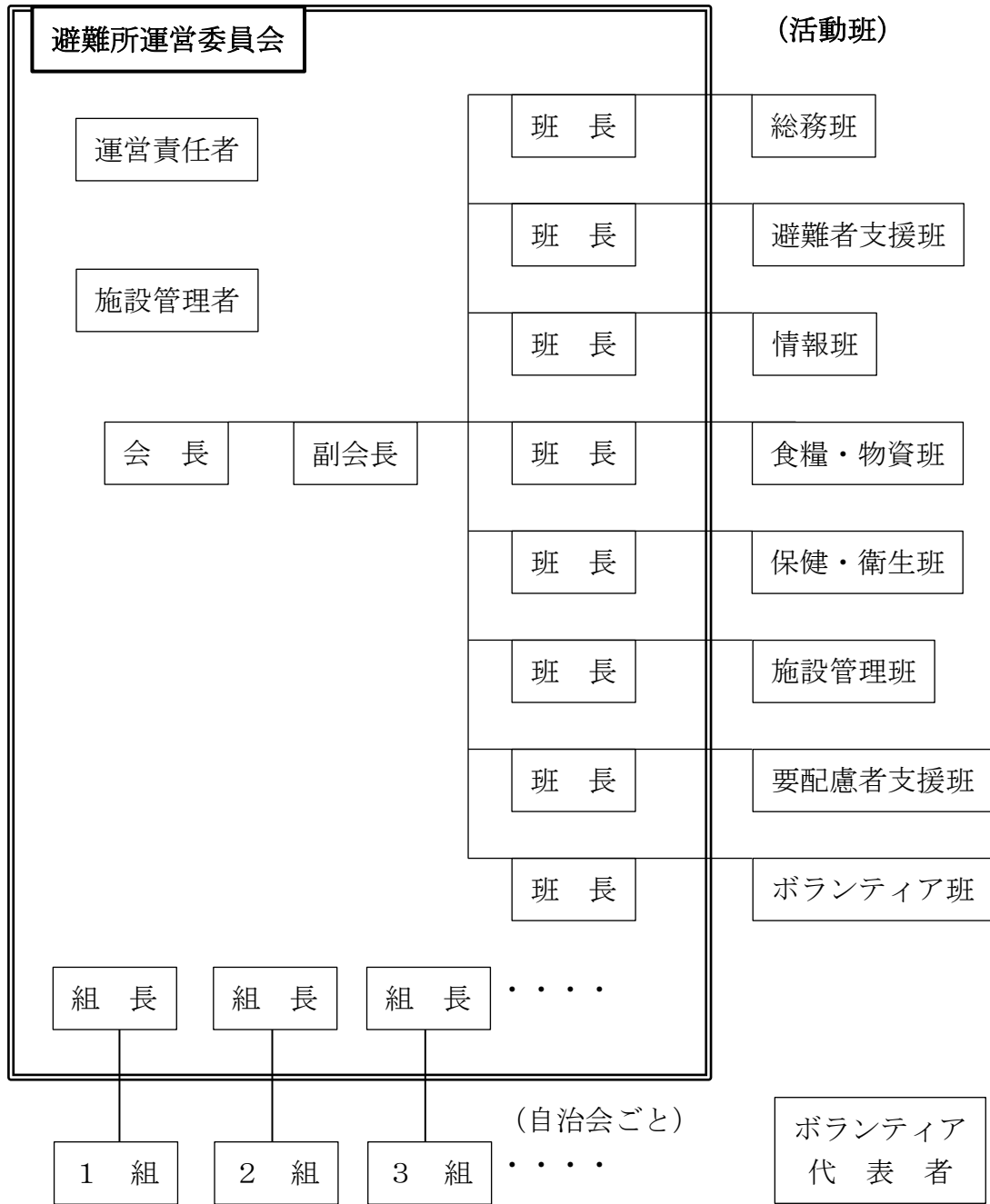
2 避難所運営委員会の設置

- (1) 避難所運営委員会は、避難者の中から選出する会長・副会長、各班の代表（＝班長）、自治会等の代表（＝組長）のほか、運営責任者、施設管理者で構成します。

なお、女性の意見が十分反映されるよう、なるべく多くの女性に参加してもらいます。

- (2) 会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- (3) 自治会等から、代表者となる組長を選出します。組長は、各自治会からの避難者への情報提供や、要望のとりまとめを行います。
- (4) 自治会等から、各活動班の班員を選出します。また、各活動班では、それぞれ班長を選出します。

<避難所運営委員会の設置例>



※ 運営委員会メンバーが決定したら、【様式7】「避難所運営委員会名簿」を作成し、避難所内に掲示します。

3 避難所運営会議の開催

避難所運営委員会は、避難所における問題・課題への対処や、市災害対策本部との連絡調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、「避難所運営会議」を開催します。

- (1) メンバーは、避難所運営委員会の役員とします。（前ページの〈避難所運営委員会 の設置例〉の枠内です。）
- (2) 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催します。
- (3) 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は夕食後に行います。
- (4) 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略します。
- (5) 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認します。
- (6) ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらいます。

4 避難所運営の役割分担

避難所内で発生する様々な作業を、役割を分担して避難者自身で行うために、以下のような活動班を作ります。

各活動班の具体的な活動内容については、次ページ以降に記述します。

班名	主な役割
総務班	運営委員会の事務局、連絡調整窓口、相談窓口
避難者支援班	避難者の把握、名簿管理、郵便物等の取次ぎ
情報班	情報収集、情報提供
食料・物資班	食料・生活必需品・物資の調達・管理・配布、炊き出し
保健・衛生班	衛生管理、健康状態の確認、寒暖対策、感染症予防
施設管理班	施設の利用管理、危険箇所への対応、防火・防犯
要配慮者支援班	情報伝達時等の配慮、食料・生活物資の優先配布
ボランティア班	ボランティアの要請、受付、調整

注1 初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、現場の状況に応じて、適宜、検討してください。

注2 避難所開設後の活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜、見直しを行ってください。

注3 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編制までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。

(1) 総務班の役割

- ・ 避難所運営委員会の事務局
- ・ 各活動班との連絡調整
- ・ 市災害対策本部等との連絡調整の窓口
- ・ 避難者からの相談対応
- ・ 避難所運営状況の記録

ア 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。

イ 避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。

ウ 市災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。

なお、マスコミ対応については、原則として市災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。

エ 意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。

特に、要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。

オ 避難所の運営状況について、【様式8】「避難所運営記録簿」により日々の記録を残します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。

なお、避難所開設当初は運営責任者（＝市職員）が記録簿を作成します。

(2) 避難者支援班の役割

- ・避難者の把握、管理、報告
- ・避難者カード、避難者管理台帳の管理
- ・入所者、退所者等の管理
- ・避難者への郵便物等の取次ぎ
- ・安否確認の問合せへの対応

ア 避難者の把握・管理は、避難者が記入した【様式2】「避難者カード」及び「避難者カード」を基に作成した【様式3】「避難者管理台帳」により行います。

イ 避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時（例：午後5時）に集計を行い、【様式5】「避難所状況報告書」を作成し、総務班を通じて市災害対策本部へ報告します。

ウ 【様式2】「避難者カード」は、食料や物資の配布に利用するなど、避難所を運営する上で最も基礎的で重要な情報です。また、【様式2】「避難者カード」の記載内容は個人情報ですので、その取扱いや保管には厳重な注意が必要です。

エ 新たな入所者に対しては、【様式2】「避難者カード」の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また、退所者については、入所時に作成した【様式2】「避難者カード」の下段に必要な事項を記入するよう依頼します。

オ 食料や物資の配布等の関係上、外泊者の管理が必要ですので、自治会等で構成する居住地域の組長は、【様式9】「外泊届」により外泊者を把握し、避難者支援班へ提出します。

カ 郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、居住スペース内への立入りを許可します。

また、郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡す場合は、【様式10】「郵便物等受付簿」により管理して、紛失には十分注意します。

(3) 情報班の役割

- ・情報の収集、整理、報告
- ・避難者への情報の提供
- ・要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
- ・一時滞在者への情報提供

ア 避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況、生活関連情報を収集します。

イ 収集した情報には、必ず時刻と発信元を記録し、項目ごとに整理して総務班へ報告します。

ウ 避難者への情報の提供は、総務班からの指示により、掲示板や施設内の放送等によって行います。

さまざまな情報が次々に入りますので、特にお知らせしたい情報は、目立つ場所に掲示・放送するなどします。

エ 避難所では、テレビ、ラジオ、パソコン、防災無線など多様な手段で、常に情報を入手できるようにします。

オ 要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、多様な手段を使って情報提供を行います。

カ 一時滞在者に対しては、帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供します。

(4) 食料・物資班の役割

- ・食料や生活必需品、物資の調達、管理
- ・炊き出しの実施
- ・避難者への配布
- ・在宅避難者への対応

ア 必要な食料・物資を、総務班を通じ、市災害対策本部へ報告します。

イ 要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）

ウ 食料・物資の在庫は、【様式 1 1】「食料・物資在庫管理簿」を使用して、常に把握しておきます。

エ 搬入作業には大量の人員が必要ですので、当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。

オ 物資の配布は、配布ルール（優先順位等）を定め、可能な限り全員が納得するように配慮しますが、物資が限られている状況下では、「一番困っている人」から対応します。

（高齢者、障害者、傷病者、乳幼児、妊産婦、その他支援を必要とする方）

カ 支援物資は、在宅避難者に対しても、配布方法を掲示するなどして配布します。

キ 物資の配布は、避難者の協力を得て行います。配布方法は、窓口配布や代表者への配布など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、高齢者や障害者などには配慮が必要です。

ク 女性用の下着や生理用品等の配布は、女性が担当するよう配慮します。

ク 食物アレルギーにも十分な注意が必要です。

ケ 材料が確保できた上で、調理施設が衛生的に利用でき、かつ、防火対策が講じられる場合は、炊き出しを行い、温食を提供することも検討します。

その際、女性だけでなく、多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。

(5) 保健・衛生班の役割

- ・食料の衛生管理
- ・生活環境の管理
- ・健康状態の確認
- ・感染症の予防

ア 食料については、食べ残しは取り置きせずに捨てることや、消費期限が過ぎたものは捨てることを、避難者へ周知徹底します。

イ ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。

ウ 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気を行います。

エ 避難所内の寒暖対策のため、温度・湿度の調整にも十分配慮します。

オ ハエや蚊の対策を十分に行います。

カ トイレ（や風呂、シャワールーム）などの清掃は、当番制などにより、避難者自身が行うようにします。

キ 避難所内ではマスクの着用を呼びかけ、ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに、粉じんなどの吸引でせき、たん、息切れが続く人がいないか留意します。

ク 定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、ラジオ体操などで体を動かすなど、心身の健康状態の確認に努めます。

ケ インフルエンザ等による感染症を予防するため、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します。

コ 手ふき用ペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。

サ うがいや食後の歯磨きを励行します。

シ 避難所内で傷病者が発生した場合に備え、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。

（総務班や市災害対策本部等と連携しましょう）

(6) 施設管理班の役割

- ・ 施設の利用管理
- ・ 危険箇所への対応
- ・ 避難所の防火・防犯対策

ア 施設管理者と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの避難スペースなど、施設利用の場所選定を行い、施設の利用計画等を作成します。

イ 避難所の運営に必要なスペースを確保します。既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらいます。

ウ 避難所の施設・設備について、定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。

エ 避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。

オ 火気を取扱う場所には、消火器を設置します。

カ 喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

キ 女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。

ク 防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。

(7) 要配慮者支援班の役割

- ・福祉避難所への避難の誘導
- ・要配慮者の再確認
- ・情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
- ・食料・生活物資の優先配布
- ・在宅避難の要配慮者への対応

☆必要とされる支援は、要配慮者一人ひとり異なります。
そのため、「障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援」を掲載しましたので、支援に当たっての参考としてください。

ア 一般の避難所では生活することが困難な要配慮者は、あらかじめ市が指定する「福祉避難所」への避難を基本とします。

一般避難所へ避難してきた場合は、災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認の上、より専門的な支援を行うことのできる福祉避難所への避難を促します。

イ 要配慮者の把握は、入所時の【様式2】「避難者カード」により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、避難者に呼びかけて、再度確認します。

ウ 情報の伝達時において、聴覚障害者や言語障害者、日本語が話せない外国人に対しては、個別に筆談等により伝達します。

エ 要配慮者からの要望については、個別に話を聞いて把握します。その際必要に応じて個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮します。

オ 要配慮者への対応が避難所内では困難な場合は、直ちに市災害対策本部に連絡し、本部の指示を仰ぎます。

カ 食料・飲料水、生活物資の配布については、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者を優先します。

キ 在宅避難する要配慮者の安否を確認し、物資の提供などを行います。

- * 要配慮者（災害対策基本法第8条）
高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者
- * 避難行動要支援者（災害対策基本法第49条）
要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者
→市では、避難行動要支援者の名簿を作成することとなっています。

(8) ボランティア班の役割

- ・ ボランティアのニーズの把握
- ・ ボランティアの派遣要請
- ・ ボランティアの配置、調整
- ・ ボランティアの安全管理

ア 避難所運営に必要な作業の中で、特に労力が必要な部分は、ボランティアの協力が不可欠ですので、派遣を要請し、積極的に連携を図ります。

イ 各活動班からの聞取りにより、ボランティアのニーズを把握します。

ウ ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、避難所運営委員会に諮り、協議のうえ決定します。

エ ボランティアの派遣の要請は、受入れの問題もありますので、総務班に連絡するとともに、市のボランティア窓口にて要請を行います。

オ 派遣されてきたボランティアを受け付け、配置の振分けをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行います。

カ 避難所にボランティアが直接来た場合は、市のボランティア窓口の登録を済ませるよう依頼します。

キ ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班で行います。

ク 必ず【様式12】「ボランティア活動記録簿」に記入してから、活動を開始してもらいます。

ケ ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。また、指示する活動内容について、ボランティア保険の適用を確認します。

5 避難所生活のルール

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ち良く生活できることが大切です。

避難所生活のルールは、避難所運営委員会で協議の上決定し、掲示板への掲示などにより、避難者への周知徹底を図ります。

ここでは、ルールとして基本的な事項について例示します。

◆ 避難所について

- ・この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- ・この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- ・この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。

◆ 施設の利用方法

- ・避難所では、運営責任者（市職員）、施設管理者（学校長等）、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- ・お互いが気持ち良く共同生活を送れるよう、生活のルールを守りましょう。
- ・居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて運びましょう。
- ・「立入禁止」の場所には入らないでください。
- ・居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所をお願いします。
- ・居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- ・居住スペースは禁酒・禁煙です。
- ・来訪者との面会は、所定の場所をお願いします。

◆ 生活時間

- ・起床：朝6時
- ・配食：朝食 朝7時から （食料の供給状況に応じて、時間や
昼食 昼12時から 回数に変更になる場合があります）
夕食 夜6時から
- ・点呼：夜7時
- ・消灯：夜9時
- ・避難所運営会議：朝6時30分から
夜7時30分から

◆ 清掃・衛生管理

- ・世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- ・共用部分の清掃は、当番制により行います。
- ・世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- ・配食は食べられる分だけもらいましょう。
- ・食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。
- ・手洗いやうがいを徹底しましょう。
- ・マスクを着用しましょう。

◆ 避難所の入所・退去について

- ・入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。
(安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。)

第3章 避難所の閉鎖（統合）に向けて

- 1 運営責任者は、災害の状況、ライフラインの復旧状況、仮設住宅の建築状況などを見ながら、市災害対策本部と避難所の閉鎖（統合）に向けての検討を行います。
- 2 避難所が学校の場合は、教育の場の確保を図る観点にも留意する必要があります。
- 3 避難所の閉鎖（統合）の時期は、災害対策本部と協議して判断することとなりますが、概ね決まった段階で避難者への説明を行います。
閉鎖（統合）の予告をすることで、避難者に閉鎖（統合）の準備を進めてもらいます。
なお、避難者への説明は丁寧に行い、趣旨を十分に理解してもらいます。
- 4 避難所の撤収に当たっては、避難所の運営に係る記録や使用した台帳、物資の保管状況などを整理して、市災害対策本部に引き継ぎます。
- 5 回収が必要となる物資があれば、市災害対策本部と相談して配送先を選定し、その後、物資の搬出や施設内の片付け・清掃などを避難者の協力を得て行います。
- 6 施設の片付け等や避難者の撤収が確認された後、避難運営委員会は、避難所閉鎖日をもって終了します。

避難所開設準備チェックシート

項 目	内 容	確認
開設指示の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	避難勧告・避難指示が出た	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して安全を確保	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止に	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	損壊等により危険であると判断できる場所はないか	<input type="checkbox"/>
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	無線設備の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	井戸の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの確認	トイレは使用できるか	<input type="checkbox"/>
	※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認（避難生活・運営管理・救援活動用）	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割を指定	<input type="checkbox"/>
	立ち入り禁止スペースを指定・表示	<input type="checkbox"/>
共用スペースの確保	破損物、備品などを整理・片付け・清掃	<input type="checkbox"/>
	授乳、おむつ交換スペースを確保	<input type="checkbox"/>
	更衣スペースを確保	<input type="checkbox"/>
	その他、要配慮者の支援に必要なスペースを確保	<input type="checkbox"/>
ペット受入れ場所の検討	受入れ場所について、一応の目安はついたか	<input type="checkbox"/>
物資・資機材の準備	備蓄倉庫から物資・資機材を搬出し、適正な場所に配置したか	<input type="checkbox"/>
	企業等から調達すべき物資・資機材について検討しているか	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所を指定（場所： _____）	<input type="checkbox"/>
	備品などを準備（長テーブル、いす、筆記用具、名簿など）	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	<input type="checkbox"/>
エリア分けの準備	自治会や町内会、常会、班などを参考にスペース配置を検討	<input type="checkbox"/>
	自治会等未加入者は住所地から判断して検討	<input type="checkbox"/>
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等は別途検討	<input type="checkbox"/>
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、張り紙による表示を行ったか	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	「避難所状況報告書」【様式5】をFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

【様式2】 避難者カード 受付日時 令和 年 月 日 :
 () 避難所 避難スペース No. _____

1	家族代表氏名						
2	生年月日	M T S H	年	月	日	年齢	歳
3	現住所	かすみがうら市					
4	性別						
5	電話番号						
6	車種 車番						
7	家族構成	氏名	性別	年齢	体温・健康状態（症状をチェック）		
					°C: 基礎疾患 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 疾患名 () 持参薬 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 お薬手帳持参 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚障害 <input type="checkbox"/> 嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者		
					°C: 基礎疾患 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 疾患名 () 持参薬 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 お薬手帳持参 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚障害 <input type="checkbox"/> 嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者		
					°C: 基礎疾患 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 疾患名 () 持参薬 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 お薬手帳持参 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚障害 <input type="checkbox"/> 嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者		
					°C: 基礎疾患 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 疾患名 () 持参薬 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 お薬手帳持参 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 鼻水 <input type="checkbox"/> くしゃみ <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 倦怠感 <input type="checkbox"/> 息苦しさ <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> 胸痛 <input type="checkbox"/> 味覚障害 <input type="checkbox"/> 嗅覚障害 <input type="checkbox"/> 濃厚接触者		
8	その他						

避難所記入欄【利用不可の場合の対応】

保健師対応・消防本部対応・保健所への連絡・救急要請・その他 ()

避難所利用上のルール

- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料の提供や物資の支援は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や他の避難所との統合もあります。
- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されます。
- 避難所では、運営責任者（市職員）、施設管理者（学校長等）、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- 避難して来た方は、世帯単位で「避難者カード」に記入してください。
- 食料・物資は、必ずしも全員に行き届くとは限りません。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋に入れて運びましょう。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所で行います。
- 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- なるべくマスクを着用し、手洗いやうがいを徹底しましょう。
- 消灯は、夜____時です。ただし、避難所の運営・管理に必要な場所は、点灯したままとします。

【様式5】

毎日「8時」と「18時」に報告すること。

避難所状況報告書（第 報）

市災害対策本部 行き

F A X _____

電 話 _____

受信者名 _____

避難所名	
報告日時	月 日 時 分
報告者名	

運営責任者（市職員）	氏名		携 帯 電 話	—	—
施設管理者（学校長等）	氏名			—	—
避難所運営委員会 会長	氏名			—	—

避難の状況	一 般		一時滞在者	
	世帯数	人 数	世帯数	人 数
屋内避難所	世帯	人	世帯	人
	体調不良者	世帯	人	世帯
屋外テント	世帯	人	世帯	人
	体調不良者	世帯	人	世帯
車 中	世帯	人	世帯	人
	体調不良者	世帯	人	世帯
その他	世帯	人	世帯	人
	体調不良者	世帯	人	世帯
小 計	世帯	人	世帯	人
	体調不良者	世帯	人	世帯
合 計 （一般＋一時滞在者）			世帯	人
			世帯	人

避 難 所 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険 / 未実施
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通
	土砂崩れ	なし / 兆候あり / あり
	周辺道路の状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 通行不可 / 渋滞

特記事項（緊急事項、懸案事項、応援要請、その他地域の被災状況等を箇条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。
 ※第1報においては、わかる範囲での報告でかまいません。

【様式6】

食料・物資 依頼伝票

市災害対策本部 行き

F A X _____
 受信者名 _____

○避難所名

避難所用	発信日時	年 月 日 ()			市災害対策本部用	発信日時	年 月 日 ()			
	避難所名					担当者名				
	住所	〒				発注業者				
	電話					⇒	⇒			
	F A X					⇒	⇒			
	担当者名					⇒	⇒			
	No.	品 名	数量	備考 (サイズ等)		⇒	⇒	出荷可能 数量	個口 数量	備考 (サイズ等)
	①					⇒	⇒			
	②					⇒	⇒			
	③					⇒	⇒			
	④					⇒	⇒			
	⑤					⇒	⇒			
⑥				⇒	⇒					
⑦				⇒	⇒					
⑧				⇒	⇒					
⑨				⇒	⇒					
⑩				⇒	⇒					
特記事項					特記事項					

※ 1品目又は1サイズごとに、1行で記入してください。

【様式7】

避難所運営委員会名簿

○避難所名

役 職	氏 名	備 考
運営責任者 (市職員)		
施設管理者 (学校長等)		
会 長		
副会長		
総務班長		
避難者支援班長		
情報班長		
食料・物資班長		
保健・衛生班長		
施設管理班長		
要配慮者支援班長		
ボランティア班長		
1 組長		
2 組長		
3 組長		

【様式 8】

避難所運営記録簿

○避難所名

記録日時	月 日 ()	時 分	記録者名	
避難者数		新規入所者		退所者数
世帯	人	世帯	人	世帯 人

避難 所 運 営 会 議 連 絡 事 項	総務班	
	避難者支援班	
	情報班	
	食料・物資班	
	保健・衛生班	
	施設管理班	
	要配慮者支援班	
	ボランティア班	
会議での検討事項・内容		
行政からの連絡事項・内容		
その他・主な出来事		

【様式9】

外 泊 ・ 退 所 届

(いずれかに○をつける)

氏 名		
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
	計 人	
緊急連絡先	(携帯電話等)	

※外泊者（提出）→自治会等居住地域の組長（経由）→避難者支援班（受理）

※避難者支援班から、総務班及び食料・物資班へ報告

※組長や活動班でできていない場合は、受付へ提出

【様式 1 1】

食料・物資 在庫管理簿

○避難所名

項目	品名	/	/	/	/	/	/	/
食料品								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者確認 (サイン)								

※本表は一例なので、物資の入庫や出庫を管理する等、適宜修正してください。

※担当者は在庫数を確認の上、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

【様式12】

ボランティア活動記録簿

作成者： _____

提出先： _____

(本書はボランティア活動者が活動前に
作成し、ボランティア班に提出すること)

避難所名	
受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏名 団体名	性別	男・女	職業	
			活動人数	男性 女性 人 人
住所	〒 _____ 電話 ()			
緊急時連絡先	氏名 _____ 電話 ()			
活動内容				
活動期間	月 日 時 分 から		月 日 時 分 (予定)	
保険加入状況	有 ・ 無			
備考	(この欄には記入しないでください。)			

※団体で登録する場合は代表者氏名を記入し、構成員については代表者が把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

【様式13】

避難所ペット登録台帳

○避難所名

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	種類	性別	特徴 (名前・体格・毛色等)	スペース (施設内外及び場所)
例	3/11	3/14	氏名 かすみがうら 太郎 住所 かすみがうら市上土田 461 電話 0299-59-2111	犬	オス ・ メス	名前 タロウ 体格 中型 毛色 茶色	外 (○○付近) 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()
	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 () 内 ()

◎ 障害の区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援（参考）

（茨城県災害時要援護者対策推進基準〔2012改定版〕より抜粋、一部追記）

区分種別	一般的な特徴	必要とされる支援
高齢者 要介護者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。 ○家族と同居であっても、日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。 ○体力が衰え、行動機能が低下しているが、自力で行動出来る者も多い。 ○災害情報の覚知が遅れる場合がある。 ○一人暮らし高齢者の場合は、地域との繋がりが薄い場合がある。 ○寝たきり高齢者の場合、自力での行動は困難。 ○認知症高齢者の場合、自分の状況を伝えることや自分で判断し、行動することが困難。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時は、まず声をかけて不安を取り除く。その後、必要な支援を聴取する。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。 ○一人暮らし高齢者の場合は、迅速な情報伝達と安否確認が必要。 ○寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は、避難支援者による避難誘導が必要。
聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○音声による情報伝達が困難。 ○外見からは、障害のあることが分からない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による認識が必要となるので、正面から口を大きく動かして話す。 ○文字や絵を組み合わせた筆談や手話、身振りなど目に見える方法で情報を伝える。 ○避難所では、情報から取り残されないよう、掲示板などで呼びかける。 ○手話通訳ができる者を確保する。
視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く、被害状況を知ることが困難。 ○災害時には、居住地域でも状況が一変し、いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な支援の内容を聴取する。 ○避難誘導をする際は、歩行速度に気をつけながら、避難行動要支援者の安全に配慮する。 ○市からの広報、その他生活に関する必要な情報があるときは、家族や避難支援者が読み上げる。その際、朗読ボランティアの活用も有効。 ○トイレや電話など避難所内における案内をする。 ○盲導犬を伴っている人に対しては、方向等を説明し、直接盲導犬を引いたりすることは控える。
肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行が困難な場合がある。 ○車いす等の補助器具等を使用している場合がある。 ○すばやい動作が困難な場合が多い。 ○体温調整が困難な者、言語障害や感覚系の障害を伴う者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○家具の転倒防止など、住居の安全を確保する。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○車いす用トイレの確保。

<p>内部障害者 傷病者 難病患者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。 ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○医薬品や酸素ボンベ等を携行することが多い。 ○急激な環境変化に順応しにくい。 ○携帯電話の影響が懸念されている者もいる。 ○タバコの煙が苦しい者もいる。 ○トイレに不自由する者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○継続的な薬物療法や酸素療法、血液人工透析、腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。 ○人工透析患者は、継続的に透析医療を受けなければならない。 ○人工透析患者は、1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。 ○人工肛門、人工ぼうこう保有者は、ストーマ用具や障害者トイレの確保が必要。 ○医療機関との連携体制、移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。 ○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため、事前に把握する。 ○避難所では、ケアの出来るスペースを確保する。 ○食事制限者用の食料の確保も必要。 ○薬やケア用品、電源の確保が必要。
<p>知的障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○一人では、状況の理解や判断が困難。 ○環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。 ○複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。 ○一人でいるときに危険が迫った場合には、緊急に保護する。 ○精神的に不安定にならないように、心のケアが必要。 ○常に話しかけるなど、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導する。
<p>精神障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○精神的動揺が激しくなることにより、訴えが多くなる者がある一方、まったく訴えられなくなる者もいる。 ○外見からは、障害があることが分からない場合がある。 ○病気のことを知られたくない者もいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○気持ちを落ち着かせることが必要。 ○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。 ○手順の説明は、一度にではなく段階的に伝える。 ○曖昧な表現は混乱させる元になるので、具体的に伝える。 ○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。
<p>発達障害者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○危険な状況の把握が困難。 ○話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。 ○体に触られることを嫌う場合がある。 ○変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。 ○読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○やさしい言葉でゆっくりと話しかける。 ○伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。 ○パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力づくで抑えるようなことは控える。 ○服用薬が必要な場合がある。 ○避難所においては、家族単位でパーティションで仕切るなどの配慮が必要。

乳幼児	<p>○自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。</p> <p>○年齢が低いほど養護が必要。</p>	<p>○感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。</p> <p>○保護者による適切な誘導が必要。</p> <p>○保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。</p> <p>○避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーティションで仕切るなどの配慮が必要。</p> <p>○粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。</p> <p>○子どもの遊びや学習のためのスペースを確保。</p>
妊 婦	<p>○災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。</p> <p>○外見からは妊娠していることがわからない場合がある。</p> <p>○いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかかわからないため、注意が必要。</p>	<p>○家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。</p> <p>○医師や助産師との連携が必要。</p> <p>○妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。</p> <p>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</p>
外国人	<p>○日本語を十分理解できない場合がある。</p> <p>○地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。</p>	<p>○外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。</p> <p>下記の取組みを行うことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災に関する効果的な普及啓発の取組み （外国人参加の防災訓練の実施、外国人児童生徒・留学生向けの防災教室等の開催、災害マニュアル等の多言語化と配布方法の見直し） ・ 平常時からの日本人住民と外国人住民の効果的な交流促進 （外国人コミュニティ等の情報収集や地域における住民交流の促進） ・ 平常時からの外国人支援に向けた情報伝達体制の整備 （災害情報の多言語化＜県国際交流協会が発行している災害時マニュアルの配布など＞、外国人観光客等への情報伝達支援）

◎ 防災情報配信中

気象情報や避難情報を携帯電話などに配信しています。市公式ホームページのメールマガジンに登録しましょう。



【市公式ホームページ メールマガジン登録画面】



【かすみがうら市公式ツイッター】



【市公式ホームページ 防災放送バックナンバー】