

避難所運営基本マニュアル（第1分冊）

本文

【避難所運営の主な役割分担】

市民 (自主防災組織)	<ol style="list-style-type: none">1 避難所運営の実施主体（地震発生時のみ）2 避難者、地域住民への情報の伝達3 本部に要請する食料及び物資の取りまとめ4 在宅避難者の把握及び支援
学校	<ol style="list-style-type: none">1 市と連携した避難所の開設2 学校の施設管理3 小学校の給食施設での炊き出しの支援4 BCPに配慮した避難所運営
熱海市 (避難地班員)	<ol style="list-style-type: none">1 避難所の運営支援2 市災害対策本部への報告及び要請3 施設管理者（学校）と協力した避難所の開設・閉鎖4 避難所の避難者及び在宅避難者の取りまとめ

令和2年3月

熱海市

(第 避難所)

このマニュアルは、自主防災組織、学校、市職員等で共有する基本的な避難所の運営方法を定めたものです。避難所を開設した場合、このマニュアルをもとに避難所運営が円滑に進められるよう努めてください。

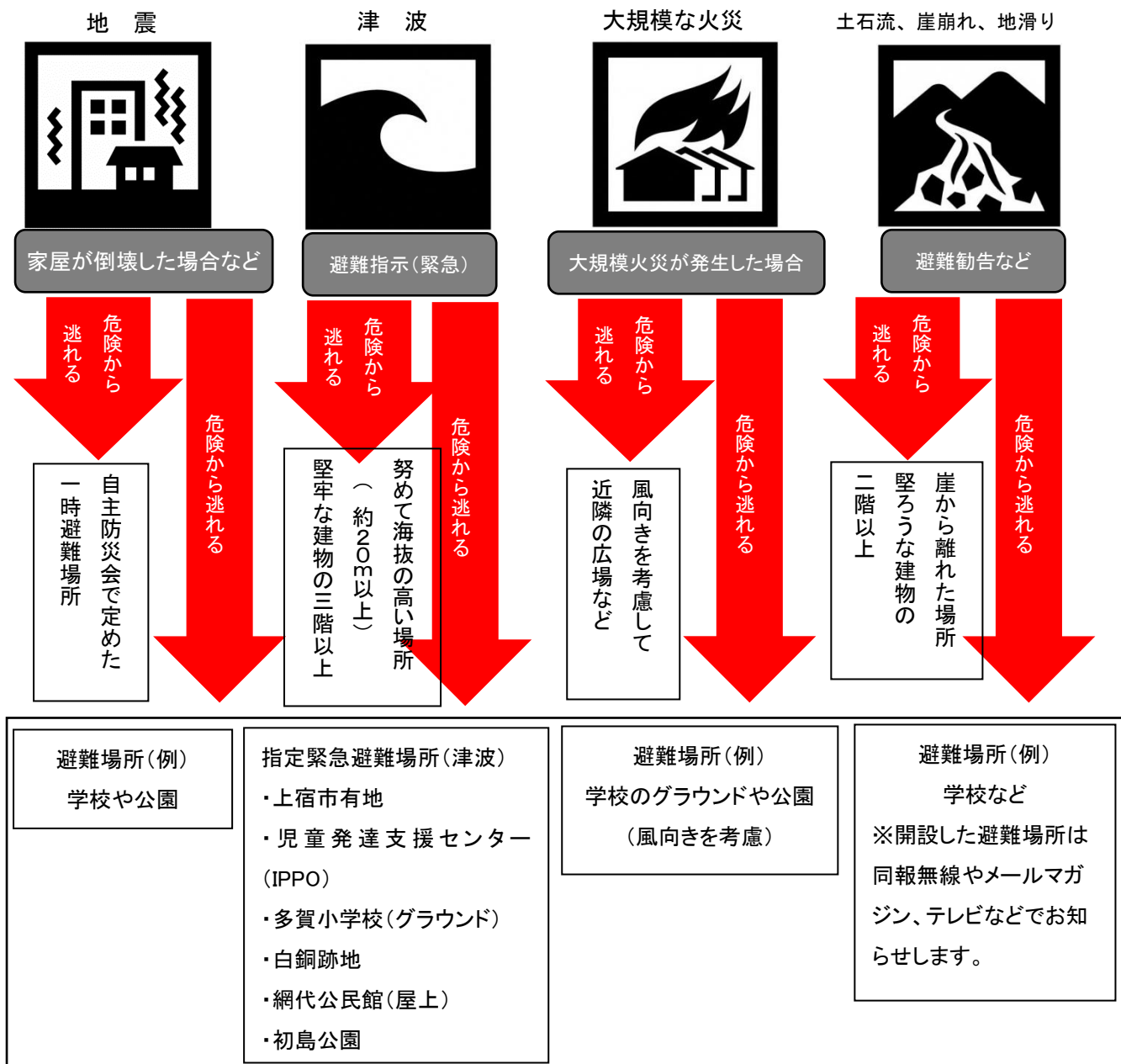
平常時又は避難所開設後、各避難所の運営主体となる市民の皆さんで運営方法を協議し、地域の実情にあった内容に変更することは可能とします。ただし、本部との連絡用の様式は原則変更不可としますが、変更が必要である場合には危機管理担当課と協議をお願いします。

試行版 令和元年 6月策定

公開版 令和2年 3月公開

避難について

「避難場所」と「避難所」の違い
避難場所：災害が発生した時、身を守るために一時的に逃げる場所（公園、グラウンドなど）
避難所：住民が被災し、自宅の倒壊などで生活ができなくなった人が、一時的に生活するための場所（学校など）



浸水や倒壊により、自宅で生活できなくなってしまった場合は指定避難所等へ

自宅で生活できる場合

自宅へ

指定避難所
泉小中学校、伊豆山小学校、熱海中学校、桃山小学校、第一小学校、第二小学校、西部コミュニティ防災センター、熱海高校、多賀小学校、多賀中学校、網代小学校、初島小中学校

このマニュアルは指定避難所の運営を前提に作成されています。

目 次

内 容		ページ	
目 次		4	
1 定義		7	
2 避難所の開設基準		7	
3 避難所運営の基本		7	
4 避難所開設までのフロー		8	
5 指定避難所と各自主防災組織との連携		11	
6 避難所運営本部の組織		12	
7 運営本部会議		13	
8 居住組の構成		13	
9 活動班の構成		14	
10 各活動班の仕事		15	
①総務班	全般	(1) 運営本部の事務局	17
		(2) 避難所運営の記録	17
		(3) 生活ルール作成	17
		(4) 総合相談窓口の設置	17
		(5) トラブルへの対応	17
		(6) マスコミへの対応	18
		(7) 各地域の自主防災本部との調整	18
		(8) レクリエーション活動の企画	18
	避難者対応	(1) 避難者の受付	19
		(2) 避難者名簿の作成・管理	19
		(3) 避難者情報（安否情報）の公開	21
		(4) 避難者への問い合わせの対応	22
		(5) 居住組の再編成	22
	要配慮者への配慮	(1) 要配慮者の避難状況の把握	23
		(2) 福祉避難所への搬送	23
		(3) 要配慮者用相談窓口の設置	23
		(4) 外国人への対応	23
	女性への配慮	(1) 女性用相談窓口設置	24
		(2) 女性への配慮事項の状況把握	24
		(3) 子ども達等への支援	24
(4) 福祉避難所への搬送支援		24	
ボランティア	(1) ボランティアのニーズ把握	25	
	(2) ボランティアの要請	25	
	(3) ボランティアの受け入れ	25	
	(4) 各班にボランティアの振り分け	26	
②情報班	(1) 掲示板の設置	27	

	(2) 情報収集	28
	(3) 避難所内への情報伝達	28
	(4) 各地域への情報提供	28
	(5) 簡易デジタル無線の使用法	28
③食料・物資班	(1) 飲料水の確保	29
	(2) 食料の調達	29
	(3) 炊き出しの実施	29
	(4) 食料・物資の支給対象者	30
	(5) 水・食料・物資の要請	30
	(6) 水・食料の支給	30
	(7) 水・食料の在庫管理	31
	(8) 物資の在庫管理	31
	(9) 物資の支給	31
	(10) 在宅避難者への支給	32
④保健衛生班	(1) 救護活動	34
	(2) トイレの設置・管理	35
	(3) 水の管理	37
	(4) 衛生管理	38
	(5) ごみ置場の管理	38
	(6) 清掃の実施	38
	(7) 仮設風呂の管理	38
	(8) ペット飼育スペースの管理	39
⑤消火・救助班	(1) 消火・救助活動	40
	(2) 火気の取扱い	40
	(3) 異常発生時に備えた当直	40
	(4) 避難所への部外者のチェック	40
	(5) 危険箇所への対応	40
	(6) 防災・防犯の警備	41
⑥避難誘導班	(1) 避難者の誘導	42
	(2) 避難所のレイアウト作成	42
	(3) 特設公衆電話の設置・管理	42
11 指定避難所の閉鎖		43
	(1) 避難者の意識調査	43
	(2) 避難所施設の縮小整理	43
	(3) 指定避難所の閉鎖	43
	(4) 応急仮設住宅への入居	43
12 指定避難所の標準的なレイアウト		44
	(1) 設置施設	44
	(2) 避難所レイアウト例	45
13 生活ルール		47

【様式サンプル】

内 容		本文ページ
様式 1	避難世帯カード	20
様式 2	避難者名簿(全避難者)	21
様式 3	避難者名簿(掲示板公開用)	21
様式 4	避難者数集計表	
様式 5	避難所運営本部会議記録簿	18
様式 6	避難所運営メモ	
様式 7	マスコミ取材者用受付用紙	18
様式 8	外泊届用紙	
様式 9	伝言メモ	
様式10	食料調達依頼書	33
様式11	物資調達依頼書	
様式12	食料・物資受入簿	
様式13	食料管理簿	
様式14	物資管理簿	
様式15	ペット飼育者台帳	
様式16	災害ボランティア要請書	26
様式17	メモ用紙	

【添付資料】

資料 1	避難所の生活ルール(掲示板用)	49
資料 2	要配慮者支援チェックシート	53
資料 3	女性の配慮事項チェックシート	54
資料 4	要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト	55
資料 5	災害時の衛生管理の方法	
資料 6	救護所・救護医院等一覧	56
資料 7	指定避難所一覧	59
資料 8	指定避難所収容可能人数一覧表	60
資料 9	福祉避難所一覧	61
資料10	特設公衆電話の使用方法	62
資料11	防災関係機関連絡先一覧	63
資料12	災害用伝言ダイヤルの使用方法	64
資料13	防災資機材の機能一覧	
資料14	簡易デジタル無線の使用法	65

【避難所別図面・資料】

避難所資料 1	避難所運営組織図	運営マニュアル 別紙 2
避難所資料 2	避難所レイアウト	運営マニュアル 別紙 5 の 1, 2
避難所資料 3	防災倉庫資機材一覧表	運営マニュアル 別紙 6
避難所資料 4	集合場所・鍵保管者一覧	運営マニュアル 別紙 2
避難所資料 5	熱海市防災マップ	-

1 定義

自主防災組織	町内会等単位の防災組織
避難地班員	指定避難所に派遣された市職員
施設管理者	各指定避難所の施設を管理する小中学校等の校長
自主防災本部	各地域に設置する自主防災活動を行う拠点
避難所運営本部	各避難所に設置する自主防災組織、学校、避難地班員等で構成される運営本部
要配慮者	(優先)市が認定した要支援者、乳幼児、妊産婦、傷病者 認定された要支援者以外の高齢者、障がいのある人、難病者等で 周囲の支援が必要になる人は要支援者(優先)に対し劣後とする
観光客等	市外在住者で市内への観光客、通勤者等で移動の手段を失った者

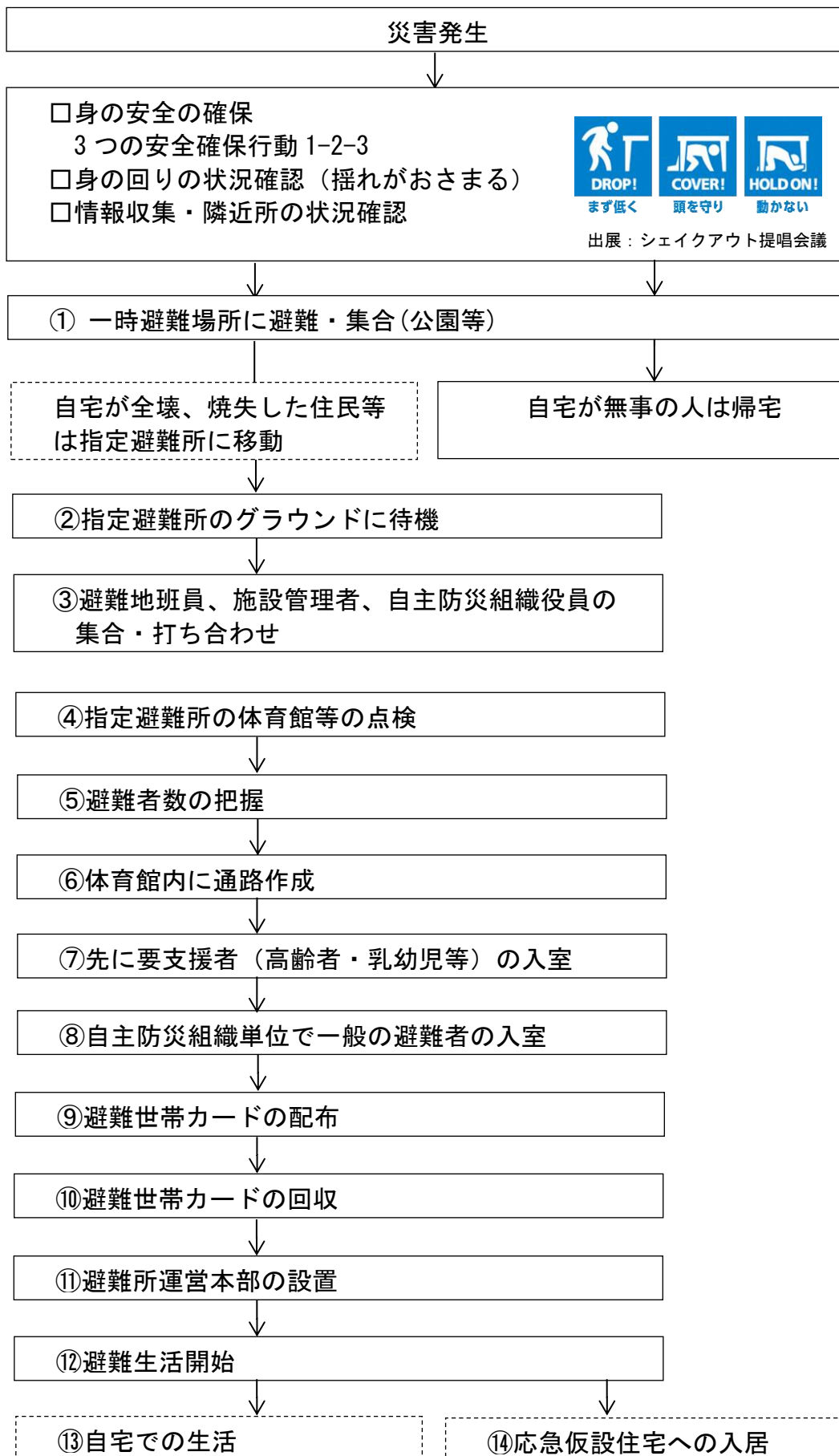
2 避難所の開設基準 (5段階の警戒レベル【P47】に従って開設されます)

地震	<input type="checkbox"/> 市内で震度5強以上が発生したとき <input type="checkbox"/> 避難勧告・指示、警戒宣言等を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主的な避難者があったとき(自主避難者)
風水害	<input type="checkbox"/> 該当地区に避難勧告・避難指示等を発令したとき <input type="checkbox"/> 自主避難者があったとき

3 避難所運営の基本

受け入れ対象者	<input type="checkbox"/> 住宅が全壊・半壊・焼失・浸水等により被害を受け、居住の場を失った者(その恐れのある者を含む) <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅することが困難な者(帰宅困難者) <input type="checkbox"/> その他災害により生活の自立が困難な者
開設期間	<input type="checkbox"/> 開設後、今後の災害発生危険性、住宅の応急修理の状況、応急仮設住宅の建設状況等を勘案し、開設期間を定める。 ※基本は7日間であるが、避難者の状況により延長する。
設置者	<input type="checkbox"/> 市は市内の小中学校等に避難所を設置する。
運営主体	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部による自主運営を原則とする。
運営の基本方針	<input type="checkbox"/> 避難者への最低限の生活支援を公平に行うこと。 ※公平に行うことが不可能な場合には、要配慮者を優先した運営を行うこと。 <input type="checkbox"/> 要配慮者及び女性に配慮した運営に努めること。 <input type="checkbox"/> 各地域の被災者を支援する拠点となること。
生活支援の主な内容	<input type="checkbox"/> 水・食料及び物資の提供 <input type="checkbox"/> トイレ等の提供 <input type="checkbox"/> 災害情報、被災者支援情報等の提供
要支援者への配慮のポイント	<input type="checkbox"/> 早期に福祉避難所へ搬送 <input type="checkbox"/> 避難所への優先入場 <input type="checkbox"/> 水、食料、物資等の配給の優先 <input type="checkbox"/> 各個人の状況把握と生活支援
女性への配慮のポイント	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の役員に女性を登用 <input type="checkbox"/> 女性に配慮したレイアウト <input type="checkbox"/> 女性に配慮した避難所運営

4 避難所開設までのフロー



風水害時には①～⑧・⑪は省略

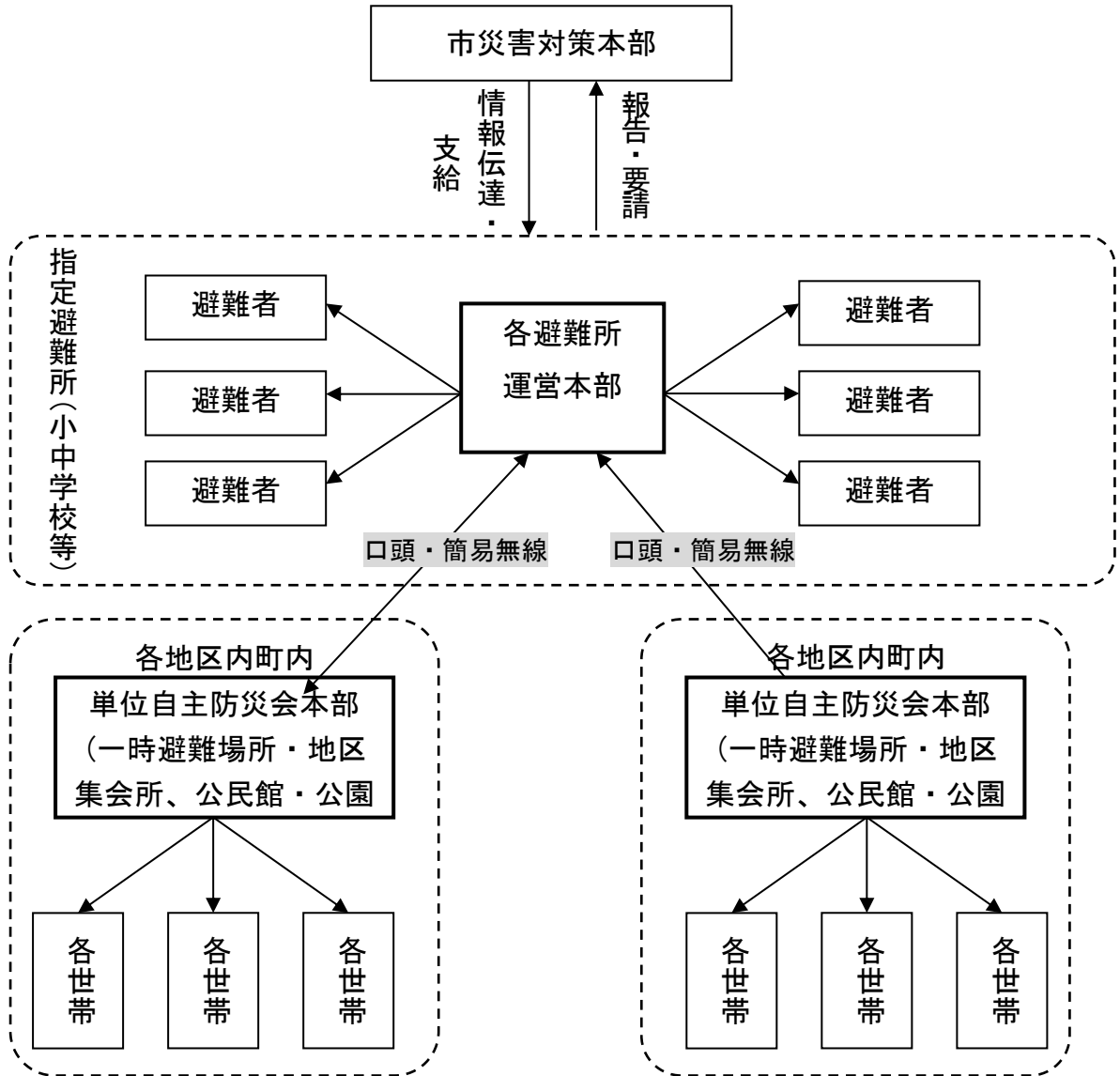
① 一時避難場所に避難・集合	<input type="checkbox"/> 各自主防災組織の一時避難場所地(公園等)に、一時的に避難又は集合し、地域での安否確認、救出・救助、消火活動等を行う。 <input type="checkbox"/> 自宅が全壊、焼失などで住めなくなった住民のみ指定避難所に移動する。
② 避難所のグラウンドに待機	<input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとにまとめて避難所となる学校のグラウンドに移動し、集合する。 <input type="checkbox"/> 風水害時は直接、体育館に避難する。
③ 避難地班員、施設管理者、自主防災組織役員の集合・打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 原則、発災1時間後に、避難地班員、施設管理者、各単位自主防災会の役員が第4避難所運営マニュアル別紙5-1(平面図1)の本部スペースに集合し、役割分担を決める打ち合わせを行なう。 <input type="checkbox"/> グラウンドに自主防災組織ごとにまとめて待機すること。 <input type="checkbox"/> 各自主防災組織内の要配慮者を把握すること。 <input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとの避難者数を把握すること。 <input type="checkbox"/> 体育館に入室する順番を決めること。 ①要配慮者 ②自主防災組織ごと
④ 避難所の体育館等の点検	<input type="checkbox"/> 避難所の開設は原則として、避難地班員が施設管理者の協力を得て行う。 ※施設の安全確認前に建物内に無秩序に立ち入ることは危険であるので禁止する。 <input type="checkbox"/> 体育館、校舎内への立ち入りは、避難地班員が避難所施設安全確認チェック表にて安全確認した後に使用を決定する。
⑤ 避難者数の把握	<input type="checkbox"/> 各自主防災組織の避難誘導班は、おおよその避難者数を把握し、自主防災組織会長又は避難者管理班長に報告する。 <input type="checkbox"/> 自宅に帰宅する避難者は入室しないよう各自主防災組織で周知する。
⑥ 体育館内に通路作成	<input type="checkbox"/> 第4避難所運営マニュアル別紙5-2(平面図2)屋内運動場避難所レイアウトに従って、シート、間仕切りを使用し通路を設置及びレイアウトを作成する。 ※避難所として利用するスペース以外の教室へは、原則として避難者の立ち入りは禁止とする。 <input type="checkbox"/> 避難者全員分の居住空間の確保に努める。 <input type="checkbox"/> 避難者の居住空間は、施設管理者と打ち合わせ決定する。 <input type="checkbox"/> 学校再開を考慮し、まずは体育館を使用する。 <input type="checkbox"/> 事務室・職員室など施設管理者が施設運営上必要する場所は、居住空間として使用しない。(平常時に決定しておく。)
⑦ 先に要配慮者(要支援者・乳幼児等)の入室	<input type="checkbox"/> 先に要支援者(優先)から体育館に入室する。 <input type="checkbox"/> 各自主防災組織の避難誘導班は要配慮者の入室を誘導する。
⑧ 自主防災組織単位で一般避難者の入室	<input type="checkbox"/> 要配慮者(優先)の入室の一定の目処が立ったら、自主防災組織ごとに順番に入室する。 <input type="checkbox"/> 入室後に世帯単位を基本として1世帯1枚の毛布を配布する。(避難者数など状況により判断) ※毛布が余るようであれば2枚目を配布する。

⑨ 避難世帯カードの配布	<input type="checkbox"/> 避難者管理班が中心となり、世帯ごとに避難世帯カード（様式1）を配布し記入してもらう。 <input type="checkbox"/> 緊急を要する要望も同時に調査する。 <input type="checkbox"/> 福祉避難所などへの移動希望など緊急を要する要望は、避難世帯カード（様式1）の備考欄に記入してもらう。
⑩ 避難世帯カードの回収	<input type="checkbox"/> 記入した避難世帯カード（様式1）は、可能な限り自主防災組織ごとにまとめて、受付にて回収する。
⑪ 避難所運営本部の設置	<input type="checkbox"/> 避難所運営の初動期（発災当日～3日程度）の役員（本部長1名、副本部長2～5名、各班の班長）を選出・確認する。 ※第〇避難所運営マニュアル別紙2「避難所運営組織図」の役員が中心 <input type="checkbox"/> 避難地班員、施設管理者 <input type="checkbox"/> 各班の班長 <input type="checkbox"/> 避難所運営の役員が決まったら、早急に以下の3つの仕事に取りかかる。 <input type="checkbox"/> 居住組の編成 <input type="checkbox"/> 避難所の部屋割り（教室も使用する場合） <input type="checkbox"/> 最低限のルール確認 （「避難所の生活の規則（ルール）」（資料1）参照）
⑫ 避難生活開始	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部が主体となって避難所運営を行う。 <input type="checkbox"/> 避難地班員は運営支援を行う。
⑬ 自宅での生活	<input type="checkbox"/> 自宅で生活できる環境となった人は自宅に戻る。
⑭ 応急仮設住宅への入居	<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設が完了したら、順次入居の手続きを始める。

5 指定避難所と各单位自主防災会組織との連携

- 自主防災本部では各地域の在宅避難者の状況の把握に努めるものとする。
- 各单位自主防災会本部は、市災害対策本部から指定避難所を経由して情報伝達及び食料・物資の支給を行う。
- 在宅避難者及び各世帯は、各地域の自主防災本部を拠点に情報伝達と食料、物資の支給を受ける。

【指定避難所と各单位自主防災会本部の連携】



【自宅での食料・物資の支給対象者（在宅避難者）】 災害救助法の基準

食料	<ul style="list-style-type: none"> □自宅が半壊等により炊事のできない者 □旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等 □被害を受け、現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
物資	<ul style="list-style-type: none"> □生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者

7 運営本部会議

開催頻度	<input type="checkbox"/> 発災直後は、原則 1 日 2 回、朝及び夕に開催する。 <input type="checkbox"/> 避難所運営が落ち着き、連絡事項が減少した場合、朝の会議は省略可 <input type="checkbox"/> 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、避難者数及び課題などを把握する。
参加者	<input type="checkbox"/> 本部長、副本部長、各班長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 避難地班員 <input type="checkbox"/> 民生委員（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> 居住組の組長の代表者（必要に応じて参加） <input type="checkbox"/> ボランティア団体のリーダー（必要に応じてオブザーバーで参加）
会議内容	<input type="checkbox"/> 避難者数の把握 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの伝達事項の共有 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部への要請事項の検討 <input type="checkbox"/> 避難所運営の問題点の把握と改善点の検討 <input type="checkbox"/> 要配慮者の状況把握 <input type="checkbox"/> 女性への配慮事項の状況把握 <input type="checkbox"/> その他

8 居住組の構成

居住組の編成	<input type="checkbox"/> 自主防災組織ごとにまとめて配置する。 <input type="checkbox"/> 原則として、世帯を一つの最小単位とし、従前の居住地域を考慮して、各世帯の顔見知り同士が近くに集まるよう配慮し編成する。 <input type="checkbox"/> 観光客等、もともと地域内に居住していない避難者はまとめて居住組を編成する。
人数の目安	<input type="checkbox"/> 居住組の目安は 40 人程度とする。 <input type="checkbox"/> 1 人の組長の目の行き届く範囲を考慮する。 ※必要に応じて居住組を細かく分けることも可能とする。
組長の選出	<input type="checkbox"/> 各居住組から 1 名ずつ組長を選出する。 <input type="checkbox"/> 組長は組員の人数確認などを行う。 <input type="checkbox"/> 組員の意見を避難所運営本部へ伝達する代表者となる。
副組長・活動班員の選出	<input type="checkbox"/> 組長のほかに居住組ごとに副組長・活動班員を選出する。 <input type="checkbox"/> 各活動班員は居住組の代表として避難所運営のための諸活動の中心となる。
居住組単位の仕事	<input type="checkbox"/> 居住組単位で当番として行う仕事は次のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 各仕事は男女それぞれに偏らないように注意する。 <input type="checkbox"/> 食料・物資の搬入 <input type="checkbox"/> 炊き出しの実施 <input type="checkbox"/> 公共部分の清掃 <input type="checkbox"/> 生活用水の確保 <input type="checkbox"/> その他避難所での必要な仕事 など

10 各活動班の仕事

	発災直後～ 数時間	発災当日 ～3日程度	3日～ 1週間程度	1～2週間 程度	2週間以降
① 総務班	○運営本部の事務局				
	○避難所運営の記録				
	○生活ルール作成				
	○総合相談窓口の設置				
	○トラブルへの対応				
	○マスコミの対応				
	○各地域の自主防災本部との調整				
	○レクリエーション活動の企画				
	○避難者の受付				
	○避難者名簿の作成・管理				
	○避難者情報（安否情報）の公開				
	○避難者への問い合わせの対応				
	○居住組の再編成				
	○要配慮者の避難状況を把握				
	○要配慮者用相談窓口の設置				
	○外国人への対応				
	○福祉避難所への搬送				
	○女性用相談窓口設置				
	○女性への配慮事項の状況把握				
	○子ども達等への支援				
○福祉避難所への搬送支援					
○女性用相談窓口設置					
○女性への配慮事項の状況把握					
○子ども達等への支援					
○福祉避難所への搬送支援					
○ボランティアのニーズ把握					
○ボランティアの要請					
○ボランティアの受け入れ					
○各班にボランティアの振分け					
② 情報班	○掲示板の設置				
	○情報収集				
	○避難所内への情報提供				
	○各自治会（地域）への情報提供				

	発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1～2週間 程度	2週間以降
③ 食料・物資班		○飲料水の確保			
			○食料の調達		
			○水・食料・物資の要請		
			○水・食料の支給		
			○水・食料の在庫管理・支給		
			○物資の在庫管理		
			○在宅避難者への支給		
④ 保健・衛生班		○救護活動			
		○トイレの設置・管理			
		○水の管理			
		○衛生管理			
			○ごみ置場の管理		
			○清掃の実施		
			○ペット対策		
⑤ 消火・救助班		○消火・救助活動			
		○火気の手扱い			
		○異常発生時に備えた当直			
		○避難所への部外者のチェック			
			○危険箇所への対応		
⑥ 避難誘導班		○避難者の誘導			
		○避難所のレイアウト作成			
		○特設公衆電話の設置・管理			

① 総務班（全 般）

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 運営本部の事務局					→
(2) 避難所運営の記録					→
(3) 生活ルール作成					→
(4) 総合相談窓口の設置					→
(5) トラブルへの対応					→
(6) マスコミの対応					→
(7) 各地域の自主防災本部との調整					→
(8) レクリエーション活動の企画					→

(1) 運営本部の事務局

- 避難所運営本部の事務局を担当する。
- 避難所運営本部会議の準備・進行

(2) 避難所運営の記録

- 運営本部会議の決定事項や日々の出来事を避難所運営本部会議記録簿（様式5）に記録する。

(3) 生活ルール作成

- 発災直後は、「避難所の生活の規則（ルール）」（資料1）をベースに検討し、ルールやスケジュール等を掲示板に掲示し避難者に周知する。
- 避難所運営本部で協議し、各避難所の実情に合わせ変更するものとする。

【1日のスケジュール例】

6：00 起床
 7：00 朝食
 8：00 運営本部会議
 10：00 清掃
 12：00 昼食
 15：00 各組の宿泊者数を運営本部に報告
 18：00 夕食
 20：00 運営本部会議
 22：00 就寝（消灯）

(4) 総合相談窓口の設置

- 総合相談窓口を設置し、避難者のニーズに可能な限り応えるよう努める。

(5) トラブルへの対応

- まずは相手の言い分をよく聞く。
- 避難所の生活ルールを避難所運営本部会議で決定したことを説明する。
 ※決定内容でない場合には、当会議で検討することを伝える。
- 出来ること、出来ないことを明確にする。

□避難所施設内での飲酒は、原則禁止とする。

(6) マスコミへの対応

- 各避難所の取材については、避難所の運営に支障ない範囲で、各避難所の本部長(原則)が対応するものとする。
※対応の悪いマスコミは取材を拒否すること。
- マスコミ取材者用受付用紙(様式7)により受付を行う。
- 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止し、可能な限り総務班員が立ち会うものとする。
- 終了後に避難地班員はマスコミ取材者用受付用紙(様式7)を本部にFAX又は口頭で報告する。

(7) 各地区町内の単位自主防災会本部との調整

- 各町内で困っていること、一時避難者数等を把握し、本部への要請及び対応策を検討、調整する。

(8) レクリエーション活動の企画

- 避難者は心のケアやストレス解消が必要であるため、心身がリラックスできるようなレクリエーション活動の企画やリラックスできる環境を整備する。
- レクリエーションの実施方法は、ボランティアに依頼することも検討する。
- 可能であれば支援物資のテレビの設置等を本部に要請する。

様式5

様式7

避難所運営本部会議記録簿

N.O. _____

記入年月日		天 気		避難所
令和	年	月	日()	午前・午後
配 録 者		氏名		
各班の状況	総務班			
	情報班			
	食料・物資班			
	保健・衛生班			
	消火・救助班			
	避難誘導班			
	その他			

マスコミ取材者用受付用紙

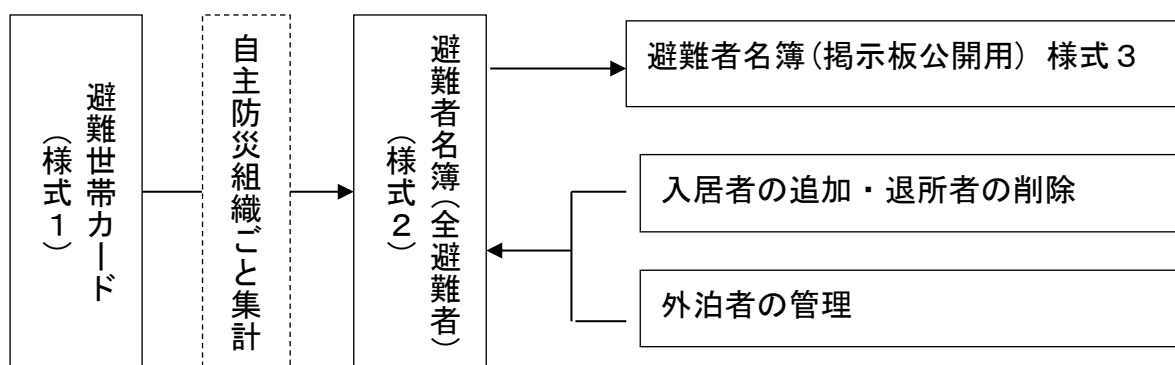
<お帰りの際にも必ず受付へお立ち寄りください>

受付日時		終了日時	
月	日()	時	分
月	日()	時	分
マスコミ	会社名		
	氏名		
	連絡先(住所・TEL) 都・道・府・県 市・区 町 ー		
人数	人		
取材目的	※番組名、オンエア、記事発表などの予定		
避難所側付添者 氏名 班			
特記事項			
<名刺添付場所>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 名 刺 </div>			

① 総務班（避難者対応）

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 避難者の受付 → (2) 避難者名簿の作成・管理 → (3) 避難者情報（安否情報）の公開 → (4) 避難者への問い合わせの対応 → (5) 居住組の再編成 →					

【避難者名簿の管理】



(1) 避難者の受付

- 入室時に避難者に避難世帯カード（様式1）及び鉛筆を配布し、世帯ごとに居住スペース又は指定の記載場所で記入してもらう。
- 記入済の避難世帯カード（様式1）及び鉛筆は、使用後に受付に戻してもらうよう受付時に伝える。

(2) 避難者名簿の作成・管理

避難者名簿の管理	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>集まった避難世帯カード（様式1）は、自主防災組織別に世帯番号を付番し整理する。 <input type="checkbox"/>避難世帯カード（様式1）をもとに避難者の情報を避難者名簿（全避難者）（様式2）を作成する。 <input type="checkbox"/>自治会別の人数は、避難者集計表（様式4）に集計する。 <input type="checkbox"/>避難地班員は、市災害対策本部に定時に避難所状況報告書[定時報告用]により避難者数を報告する。
入居者の対応	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>新たな入居者があった場合には、避難世帯カード（様式1）を記入してもらい、避難者名簿（全避難者）（様式2）に追加する。 <input type="checkbox"/>空いているスペースを確認し、居住する場所の割り振りを行う。 <input type="checkbox"/>避難所の生活ルールについて、新しい入居者に説明する。
退去者の対応	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>退去の申し出があった場合には避難世帯カード（様式1）に次の情報（退去日、退去先の住所）を記録する。 ※退去後に訪ねてくる人や郵便物に対応するために必要 <input type="checkbox"/>避難者名簿（全避難者）（様式2）に記録した退去者の情報は削除せずにそのまま残す。
外泊者の管理	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>外泊者は外泊届用紙（様式8）を記入してもらう。 <input type="checkbox"/>各居住組の組長を通じて、外泊届を受理し、外泊者を把握する。

避難世帯カード

町内会名 _____

世帯NO _____

(自治会毎の連番を記入)

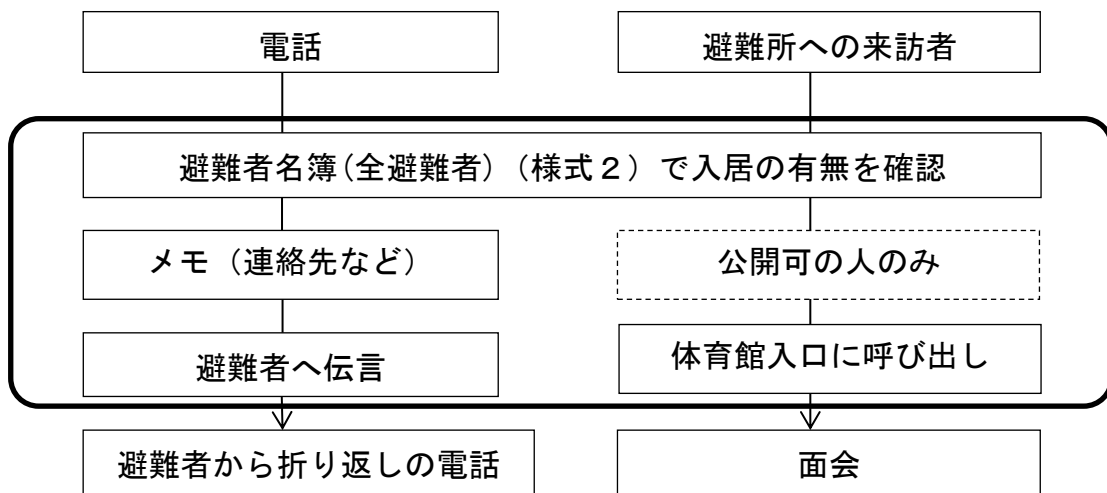
※太枠内は必ずご記入ください。

住所		*アパート、マンションの名称・部屋番号も記載					
熱海市							
避難者氏名		性別	続柄	年齢	要配慮者 (○印記入)	生年月日	退去日
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名 (代表者)							
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名							
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名							
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名							
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名							
フリガナ		男			妊婦 乳幼児 要介護者 障がい者 ()	T S H R / /	/
氏名							
安否確認のための情報開示 (氏名・市町・町名のみ公開)		同意する・同意しない		避難所居住組			
電話番号	- -	携帯電話		- -			
備考(持病・常備薬・要望事項・支援の必要性など)							
退去先	世帯主			住所			

(4) 避難者への問い合わせの対応

問い合わせへの対応	<p>□電話による問い合わせがあった時は、避難者名簿(全避難者)(様式2)と照合し、避難しているか否かを回答する。 <u>□公開を不可としている避難者は、所在の有無の回答も避ける。</u> □外部からの避難者への電話連絡は、原則として伝言メモ(様式9)を利用し、伝える。原則として直接の取次ぎは行わない。 □避難所に居住している人以外は原則として居住空間(住居となっている体育館、教室など)に立入禁止とする。 □体育館入口などを来客用面会場所として用意し、来客との面会はこの場所で行うようにする。</p>
災害用伝言ダイヤル(171)の周知	<p>□NTT 東日本等が提供する「災害用伝言ダイヤルの使用方法」(資料13)や携帯電話各社が提供する「災害用伝言板」等への登録及び確認等の周知徹底するため、利用方法を掲示板に掲示する。</p>
郵便物・宅配物の取次ぎ	<p>□郵便物・宅配物などは、郵便局員又は宅配業者から避難者へ直接手渡してもらうようにする。 □郵便物・宅配物など受付で保管することも可能とする。</p>

【問い合わせの対応フロー図】



(5) 居住組の再編成

<p>□自宅へ戻る人や、親戚・知人宅等への移動者も出始めるため、状況に応じて居住組を見直し、再編する。</p>

① 総務班（要配慮者対応）

発災直後～数時間	発災当日 ～3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 要配慮者の避難状況の把握 —————→ (2) 要配慮者用相談窓口の設置 —————→ (3) 外国人への対応 —————→ (4) 福祉避難所への搬送 —————→					

(1) 要配慮者の避難状況の把握

対象者	□市が認定した要支援者、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者のような要配慮者、日本語が不自由な外国人といった災害時に自力で生活することが困難な人
要配慮者の避難状況を把握	□避難世帯カード(様式1)から要配慮者を把握する。 □自主防災組織は、福祉避難所に移送する優先度の高い要配慮者の避難を把握する。 □要配慮者支援チェックシート(資料2)により要配慮者への配慮状況を把握する。
民生委員との連携	□避難所に地域の民生委員がいる場合には、要配慮者の状況把握や支援の方策に協力してもらう。
要配慮者の状況・ニーズの把握	□支援を要する内容が個人ごと異なるから、直接、面会し一人ひとりの状況やニーズを把握する。 □「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト」(資料4)による物資要請
市災害対策本部への報告	□要配慮者の福祉避難所への搬送を市災害対策本部へ要請する。

(2) 福祉避難所への搬送

- 市が福祉避難所（福祉避難所一覧表（資料9）参照）を設置した場合は、要配慮者の状態などに応じて優先順位をつけて市災害対策本部と協議し、福祉避難所への搬送する。
- 対象者 高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者

(3) 要配慮者用相談窓口の設置

- 要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達や救援物資の提供などを行うため、要配慮者用相談窓口を要配慮者居住室などに設置する。
- 相談内容は避難所運営メモ(様式6)に記録する。

(4) 外国人への対応

- 避難者、ボランティアの中に通訳のできる人がいないか確認する。
- 日本語が通じない外国人の避難者がいる場合は、災害ボランティア本部に通訳の派遣を要請する。

① 総務班（女性への配慮）

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 女性相談窓口設置 → (2) 女性への配慮事項の状況把握 → (3) 子ども達等への支援 → (4) 福祉避難所への搬送支援 →					

(1) 女性用相談窓口の設置

- 女性や乳幼児のニーズを把握や女性が相談を受けられるよう女性用相談窓口を保健室等に開設する。
- 相談内容は避難所運営メモ(様式6)に記録する。

(2) 女性への配慮事項の状況把握

状況把握・改善	<input type="checkbox"/> 次の女性への配慮すべき事項の状況を「女性の配慮事項チェックシート」(資料3)で確認し、改善が必要であれば避難所運営本部で協議する。 <input type="checkbox"/> 「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト」(資料4)による物資要請
妊婦への配慮	<input type="checkbox"/> 妊婦には、横になれるスペースを提供する。 <input type="checkbox"/> 妊娠初期～中期は妊娠しているか分かりにくく、周囲への配慮を促すため、「マタニティマーク」の名札を配布する。 (防災倉庫備品コンテナに保管)

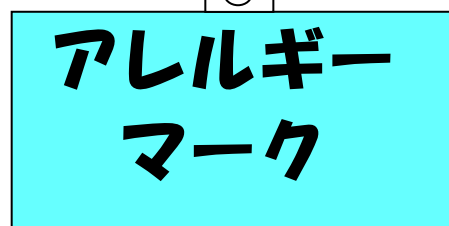
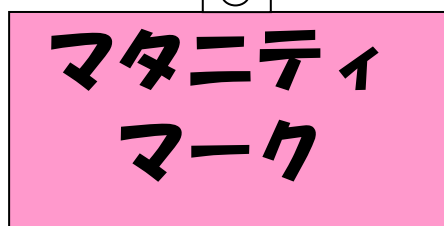
(3) 子ども達等への支援

- 乳幼児は心身の変化が大きい時期なので、まずは親と安心して過ごせる環境の提供として、授乳室や家庭用エリア等の活用を検討する。
- 避難した乳幼児への保育を支援するため、施設管理者と事前調整のうえ育児スペースの確保及び地域住民、ボランティア等の協力を求める。
- 子ども達の遊び場や学習の機会を、学校運営に支障がない範囲で、施設管理者と協議し確保に努める。
- アレルギーのある子供等への配慮を促すため、「アレルギーマーク」の名札を配布する。

(4) 福祉避難所への搬送支援

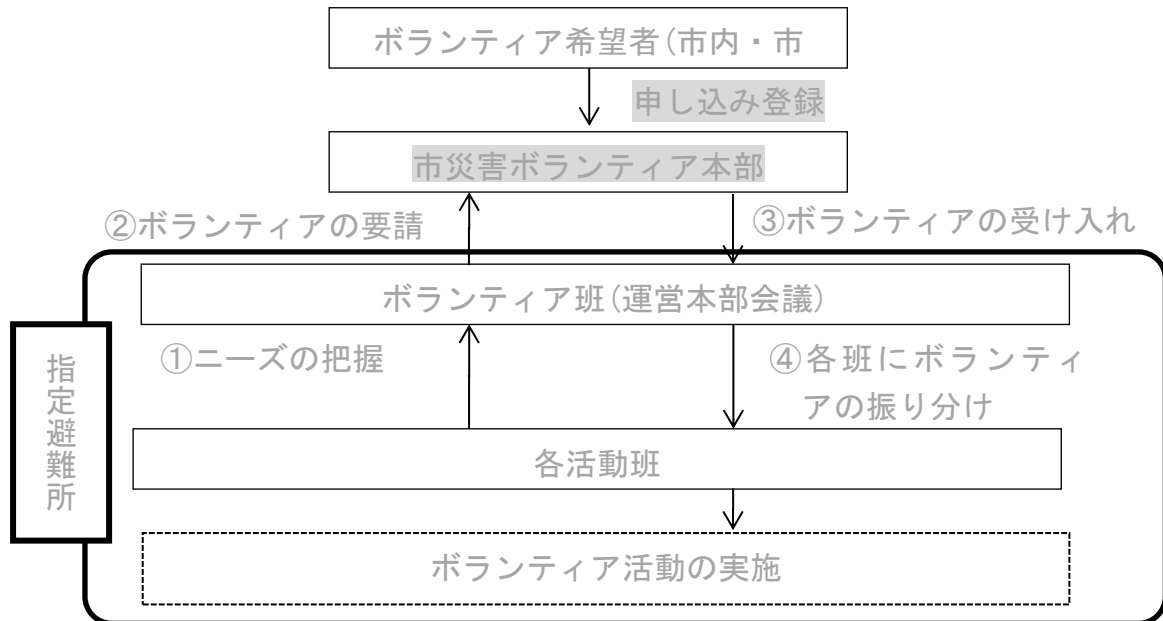
- 市が福祉避難所を設置した場合は、妊婦、乳幼児のいる家族の状態などに応じて優先順位をつけて福祉避難所への搬送に努める。

【マークの例】



① 総務班（ボランティア）

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) ボランティアのニーズ把握 → (2) ボランティアの要請 → (3) ボランティアの受け入れ → (4) 各班にボランティアの振分け →					



(1) ボランティアのニーズ把握 ①

- 各班からボランティアに次のような手伝ってもらいたい業務をボランティア班に申し出てもらい、運営本部会議で要請する業務を検討する。
- 炊き出し
- 清掃、洗濯
- 幼児・幼児の保育
- 被災者の心のケア
- 各種情報の看板・チラシの作成等

(2) ボランティアの要請 ②

- 災害ボランティア要請書(様式 16)を市災害ボランティア本部に送付し、要請する。

(3) ボランティアの受け入れ ③

- 派遣されたボランティアを受け入れる。

(4) 各班にボランティアの振り分け(④)

- ボランティアに対する具体的な作業指示は、各班の作業担当者が行う。
 ボランティアであることが一目でわかるように、ビブスや腕章でボランティアを区別できるか確認する。

様式第 11 号

様式 16

F A X ー 熱海市災害ボランティア本部 あて

受付番号

災害ボランティア要請書

* 太枠内に依頼者・要請内容を記入してください。

依頼者	ふりがな 氏 名	男 ・ 女 歳
	住 所	〒 ー
	連絡先	NTT 電話 ー ー 携帯電話 ー ー
	現在の 居場所	<input type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 別の場所 ()
要請 内容	い つ	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり (月 日 () 時)
	どこで	<input type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 現在の居場所 <input type="checkbox"/> 避難所 () <input type="checkbox"/> 別の場所 ()
	何 を	1 日あたり概算必要人数 人

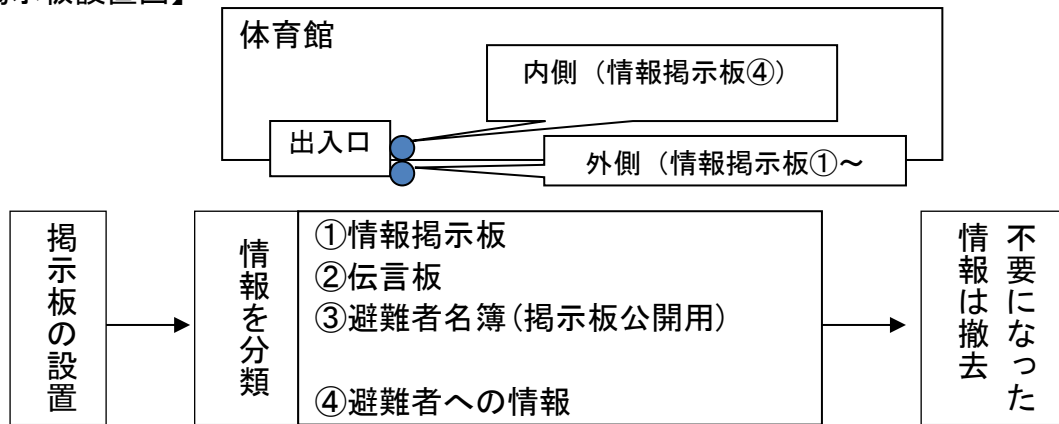
② 情報班

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 掲示板の設置 → (2) 情報収集 → (3) 避難所内への情報提供 → (4) 各地域への情報提供 →					

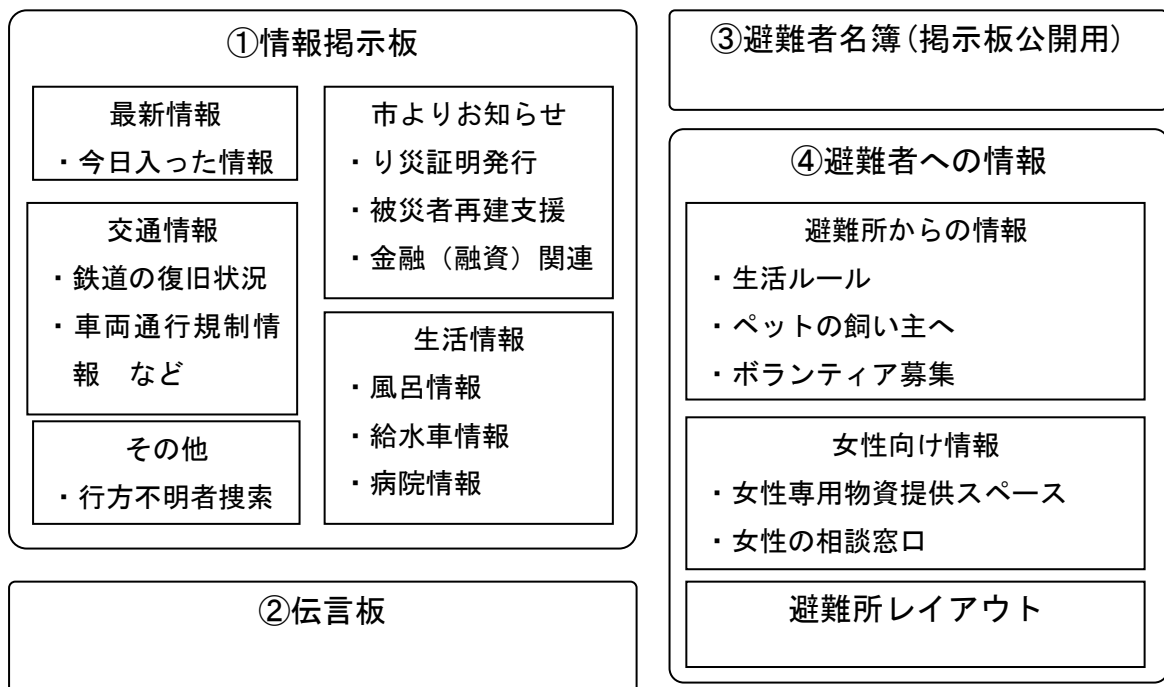
(1) 掲示板の設置

- 体育館の出入口付近等に情報掲示板を設置する。
- ①～④の情報種別に区別して掲示する。各情報に受付の日時記載
- 「④避難者への情報」は体育館内側 「①～③の情報」は体育館外側

【掲示板設置図】



【掲示板の作成例】



(2) 情報収集

収集方法	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの情報 <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ・新聞等の情報 <input type="checkbox"/> 各避難者からの情報（情報提供者の確認要） <input type="checkbox"/> 各地域の自主防災組織からの情報
留意事項	<input type="checkbox"/> 混乱しているとデマ情報が出やすいので迅速な情報提供が重要となる。 <input type="checkbox"/> 市民がどのような情報を求めているか把握し運営本部に伝達する。

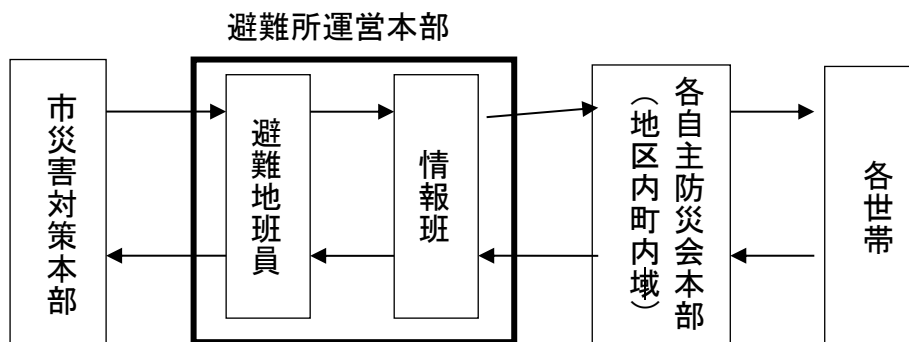
(3) 避難所内への情報伝達

避難者全体への情報伝達	<input type="checkbox"/> 収集した情報を整理し、運営本部会議等で検討後、必要な情報（日時記載）を掲示する。 <input type="checkbox"/> 緊急な情報は、学校の放送設備等あらゆる手段を用いて伝達する。 <input type="checkbox"/> 重要な情報については、運営本部会議で組長に連絡し、組長を通じて口頭で避難者へ伝達するよう努める。 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部の決定事項も同様に掲示板に掲示する。 <input type="checkbox"/> 不要になった情報は記録・整理して保管する。 <input type="checkbox"/> 女性専用物資提供スペース等があることを周知する。
情報提供の工夫	<input type="checkbox"/> 情報相談窓口・提供情報一覧を作成し、トイレに掲示するなどの工夫をする。
障がい者への情報伝達	<input type="checkbox"/> 障がいのある人への情報伝達は、ボランティアの支援やそれぞれの障害に対応した音声や文字などによる伝達に配慮する。

(4) 各自治会（地域）への情報提供

<input type="checkbox"/> 各地域へのチラシ等による情報提供は、避難所を拠点に各自主防災本部を通じて各世帯に提供する。 <input type="checkbox"/> 各地域からの要請事項、情報についても各自主防災組織の情報班と連携して地域への情報収集にあたる。
--

【情報伝達のフロー】



(5) 簡易デジタル無線の使用法

市内東部及び伊豆山地区各自主防災会には簡易デジタル無線が配備されています。使用法は資料 14 簡易デジタル無線の使用法とネットワーク図を参照して下さい。

③ 食料・物資班

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 飲料水の確保					
(2) 食料の調達					
(3) 水・食料・物資の要請					
(4) 水・食料の支給					
(5) 水・食料の在庫管理					
(6) 物資の在庫管理					
(7) 物資の支給					
(8) 在宅避難者への支給					
(9) 炊き出しの実施					

(1) 飲料水の確保

飲料水の確保の方法	<input type="checkbox"/> 個人の備蓄の飲料水 <input type="checkbox"/> 市の備蓄用飲料水 500ml (1 避難所あたり 200 本程度) <input type="checkbox"/> 各学校の受水槽の水 (施設管理者に鍵を開けてもらう) <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの支給する飲料水 <input type="checkbox"/> 給水車による運搬給水 <input type="checkbox"/> 耐震性貯水槽 (3年に1回入れ替え実施。ろ過して使用)
必要な量の目安	3L/人/日

(2) 食料の調達

食料の確保の方法	<input type="checkbox"/> 個人の備蓄食料 <input type="checkbox"/> 避難所内の備蓄食料 <input type="checkbox"/> 避難所内での炊き出し 市災害対策本部からの支給する米・食材を利用 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部からの支給する弁当・おにぎり
要配慮者への対応	<input type="checkbox"/> 高齢者や障がいのある人等については、状況によっては保存食や炊き出しの食料等を食べることができないので、流動食や飲むゼリー等を要請する。
乳幼児の対応	<input type="checkbox"/> 発災直後は、個人で持参した乳児用の粉ミルク、水、哺乳瓶等で対応する。 <input type="checkbox"/> その後、市災害対策本部に要請し、適宜提供する。 <input type="checkbox"/> 提供にあたっては、授乳室、保健室等別室で配布できるように努めるものとする。

(3) 炊き出しの実施

<input type="checkbox"/> 炊き出しの環境が整い次第、校庭等で実施する。 <input type="checkbox"/> 小学校の給食室が使用可能な場合は、施設管理者との協議の上、給食調理職員、栄養士等の協力により、炊き出しを実施してもらう。 <input type="checkbox"/> 調理室(授業)の活用も施設管理者と協議して検討する
--

(4) 食料・物資の支給対象者

食 事	指定避難所	<input type="checkbox"/> 指定避難所に避難した者
	在宅避難者	<input type="checkbox"/> 自宅が半壊等により炊事のできない者 <input type="checkbox"/> 旅館の宿泊人、一般家庭の来訪者等 <input type="checkbox"/> 被害を受け現在地に居住することができず、一時縁故先に避難する者で、食料品を喪失し、持ち合わせがない者
物 資	指定避難所	<input type="checkbox"/> 指定避難所に避難した者
	在宅避難者	<input type="checkbox"/> 在宅避難者であって生活上必要な衣服、寝具、その他日用品等を喪失又はき損し、直ちに日常生活を営むことが困難な者

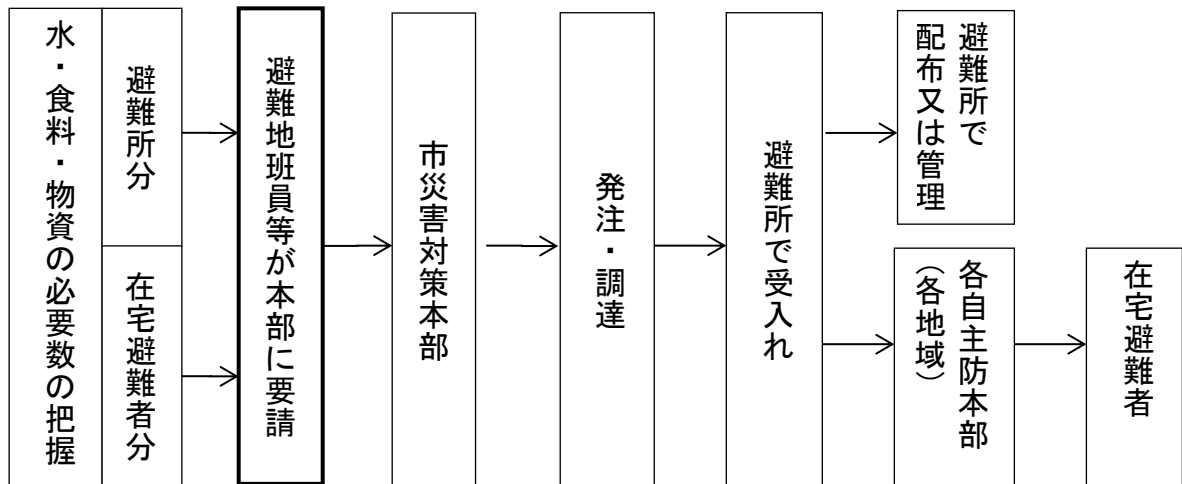
* 在宅避難者には、自治会館、民間施設、お寺等に避難している者を含む。

(5) 水・食料・物資の要請

水・食料の本部への要請	<input type="checkbox"/> 当班員又は避難地班員が食料調達依頼書（様式 10）に記入し、避難地班員が市災害対策本部に要請する。 <input type="checkbox"/> F A X が使用できれば当依頼書を送付する。使用できない場合は電話又は防災行政無線で要請する。
物資の本部への要請	<input type="checkbox"/> 当班員又は避難地班員が物資調達依頼書（様式 11）に記入し、避難地班員が市災害対策本部に要請する。 <input type="checkbox"/> F A X が使用できれば当依頼書を送付する。使用できない場合は電話又は防災行政無線で要請する。

【水・食料・物資の要請のフロー】

（指定避難所）



(6) 水・食料の支給

配給方法	<input type="checkbox"/> 配給場所・時間等を掲示板に掲載する。 <input type="checkbox"/> 要配慮者へは、必要な栄養・水分への配慮や年代に合った食料を、優先的に配給する。 <input type="checkbox"/> 不足する場合には、半分に分ける等の工夫をし、要配慮者から配給する。 <input type="checkbox"/> 原則、避難している自主防災組織ごとに配給する。
配給する順番	① 要配慮者 ② 一般避難者 ③ 在宅避難者

(7) 水・食料の在庫管理

受け入れをした水・食料は食料・物資受入簿(様式 12)に記録し、食料管理簿(様式 13)にて在庫を管理する。

(8) 物資の在庫管理

在庫管理	<input type="checkbox"/> 受け入れをした物資は、物資管理簿(様式 14)に記録し、在庫を管理する。 <input type="checkbox"/> 物資の仕分けは、女性の視点を取り入れるため、女性の参加に努める。 <input type="checkbox"/> 物資は配給方法及び必要度に応じて分類し管理する。 <input type="checkbox"/> 全員に平等に配給するもの <input type="checkbox"/> 必要な人が取りに来るもの <input type="checkbox"/> 全員が共同で使用するもの
------	--

[物資の管理区分]

必要な人が取りに来るもの
(例：おむつ・生理用品)

全員が共同で使用するもの
(例：トイレットペーパー・石鹼)

(9) 物資の支給

配給方法	<input type="checkbox"/> 物資の配給は、原則として平等とする。 <input type="checkbox"/> 緊急の場合には要配慮者を優先して配給する。 ●運営本部会議において「誰に」配給するか(例：○歳以上の高齢者、○歳以下の子どもなど)を決定後、配給する。 <input type="checkbox"/> 原則として、物資は居住組単位で配給し、居住組の組長が取りに来るようにする。 <input type="checkbox"/> 次の場合には各自が必要なだけ取りに来る方式が有効な場合もある。 ●物資が避難者全員に十分行き渡るほどの量になった場合 ●一部の人にとってのみ必要な物資
女性専用物資の配布	<input type="checkbox"/> 生理用品等は、女性専用物資提供スペースで、女性班の班員から提供する。 <input type="checkbox"/> 生理用品等は、全女性に公平に配布するのではなく、必要な人に対してのみとする。 <input type="checkbox"/> 保健室等別室で対応が不可能な場合は、パーテーション等を活用し、視線を遮ったうえで提供する。

(10) 在宅避難者への支給

水・食料・物資 の必要数の把握	<input type="checkbox"/> 各地域の自主防災本部は、次の在宅避難者の情報を取りまとめる。 <ul style="list-style-type: none">●食事の必要数●不足している物資の種類と数●在宅の要配慮者の人数と支援要請
水・食料・物資 の支給	<input type="checkbox"/> 在宅避難者の食事や物資は、避難所を拠点に自主防災本部を通じて、支給対象者である世帯に支給する。

食料調達依頼書

避難所運営本部→市災害対策本部

避難所	発信時刻	〇〇月〇〇日 <input type="checkbox"/> 午前・午後 〇〇時〇〇分			
	避難所名	番号 5	〇〇小学校		
	連絡先	TEL 〇〇- 〇〇〇〇	FAX 〇〇- 〇〇〇〇		
	発信者名	熱海 太郎			
	依頼内容	一般避難者用食事数	100 食		
		高齢者用食事数	50 食(やわらかいもの)		
		在宅避難者用食事数	30 食		
合計		180 食			
炊き出し用食料		別紙のとおり (なるべく種類を少なくしてください)			
(特記事項)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

別紙

炊き出し用食料依頼表

食材名	規格・ サイズ等	数量	備考	本部対応日 ※本部記入
例 カレールー	8人前	10		/
ジャガイモ		20個		/
にんじん		10本		/

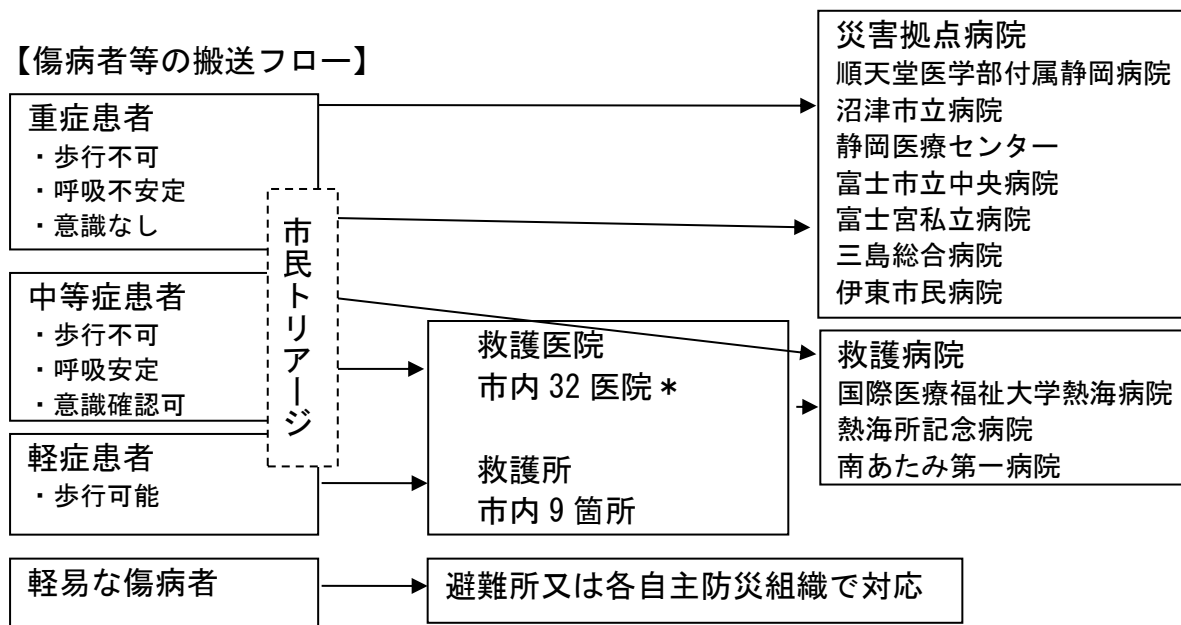
④ 保健・衛生班

発災直後～数時間	発災当日～3日程度	3日～1週間程度	1週間～2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 救護活動	→	→	→	→	→
(2) トイレの設置・管理	→	→	→	→	→
(3) 水の管理	→	→	→	→	→
(4) 衛生管理	→	→	→	→	→
(5) ごみ置場の管理	→	→	→	→	→
(6) 清掃の実施	→	→	→	→	→
(7) ペット対策	→	→	→	→	→
(8) 仮設風呂の管理	→	→	→	→	→

(1) 救護活動

救護室の設置	<input type="checkbox"/> 避難所内に救護室を設置する。	
傷病者等の搬送	重症患者	<input type="checkbox"/> 災害拠点病院又は救護病院
	中等症患者	<input type="checkbox"/> 救護病院又は救護医院、救護所
	軽症患者	<input type="checkbox"/> 救護医院又は救護所
	軽易な傷病者	<input type="checkbox"/> 避難者と協力して、応急手当の実施 <input type="checkbox"/> 養護教諭がいる場合は、施設管理者に協力を要請
搬送者	<input type="checkbox"/> 救護医院等への搬送は、家族又は自主防災組織が避難所内の避難者の協力を得て行う。 <input type="checkbox"/> 災害時には救急車による搬送は不可能である。	
疾病者の対応	<input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式1)で避難所内の疾病者(持病のある人など医療を必要とする可能性が高い人)を把握する。 <input type="checkbox"/> 病名、通常使用している薬、通常のかかりつけの医師の確認 <input type="checkbox"/> 緊急性の高い疾病者のみ病院に搬送する。	
高齢者、障がいのある人の救護	<input type="checkbox"/> 避難世帯カード(様式1)で把握した高齢者、障がいのある人など避難所での生活が困難な人については、福祉避難所への搬送を市災害対策本部に要請する。	

【傷病者等の搬送フロー】



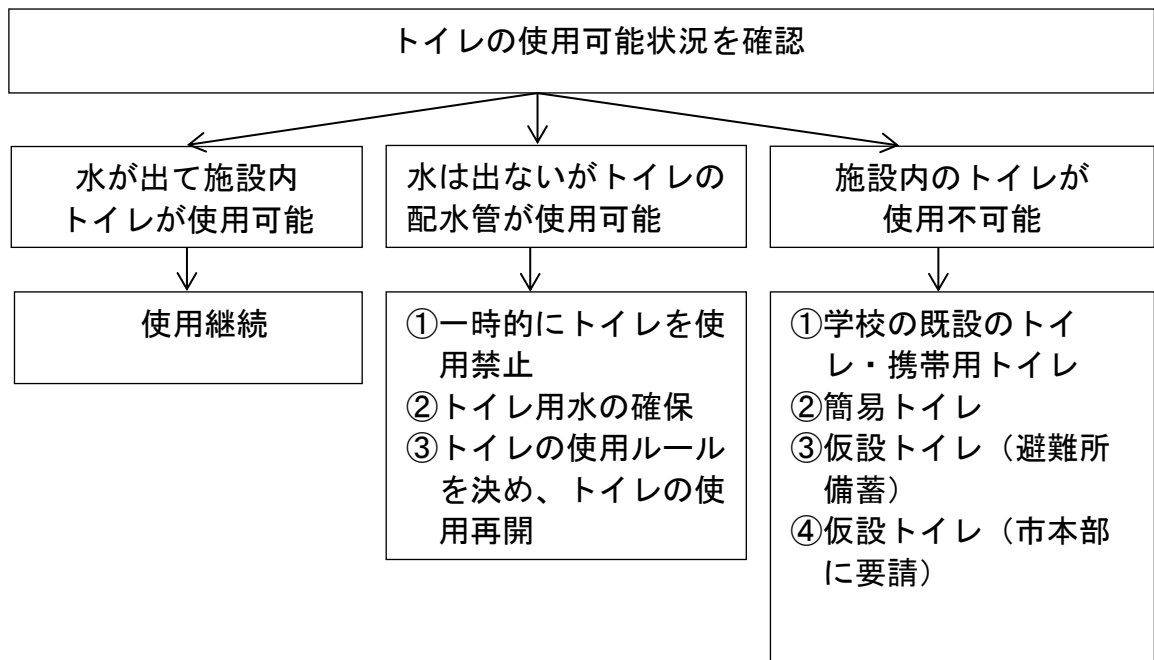
*** 救護医院(市内 32 医院)**

熱海ちとせ病院、野澤内科小児科医院、渡辺耳鼻科咽喉科・アレルギー科クリニック、熱海よしやまクリニック、福地医院、河西内科循環器科クリニック、多田医院、アオキクリニック、谷口外科、内田耳鼻咽喉科、ライフケア診療所、小澤医院、鈴木医院、すやま眼科、熱海ゆずクリニック、なでしこクリニックあたま、安井医院、のぞき整形外科医院、梅園ヘルスケアクリニック、魚住内科医院、相磯クリニック、三田村医院、服部医院、初島診療所、熱海ゆとりあの郷診療所、風の丘クリニック、海光園医務室、特別養護老人ホーム姫の沢荘診療所、熱海伊豆海の郷診療所、あたま中央クリニック、あたま駅前内科病院、ブレッツァ聖心美容クリニック

(2) トイレの設置・管理

- トイレは、次の「トイレ使用確認のフロー」に従い、次のトイレの確保に努める。
- ① 学校の既設のトイレ・携帯用トイレ（ビニール袋と汚物処理剤の利用）
 - ② 簡易トイレ
 - ③ 仮設トイレ（避難所に備蓄しているもの）
 - ④ 仮設トイレ設置（市本部に要請）
- 使用方法、清掃当番等のルールを決め、周知する。
- 全避難者で当番にするなどの検討

【トイレ使用確認のフロー】



【既設トイレへの簡易トイレの設置（洋式化）】



【仮設トイレ(避難所備蓄)】

(3) 水の管理

□避難所内で使用する水は用途に応じて、次のとおり区別して使用し管理する。

飲料・調理用	<input type="checkbox"/> 飲食用の水は、発災後 3 日間は避難者が備蓄した飲料水や学校の受水槽の水、備蓄用飲料水を使用する。 <input type="checkbox"/> 市の応急給水等による水を使用する。 <input type="checkbox"/> 上記の水が確保できない場合、防火水槽の水をろ過して飲料 <input type="checkbox"/> 地域内の飲用に適する井戸、湧水などを活用
手洗い・洗顔用	<input type="checkbox"/> 給水車やろ水機によってろ過した水を用いることを基本とする。 <input type="checkbox"/> ふた付の清潔なポリバケツに入れ、清潔を保つように注意する。 <input type="checkbox"/> 使用した水は、トイレ用水として再利用するよう心掛ける。
風呂・洗濯用	<input type="checkbox"/> 主に防火水槽からろ過した水を使用する。
トイレ用水	<input type="checkbox"/> 原則、プールや河川などの水を使用する。 <input type="checkbox"/> トイレの前には大きめのポリバケツをおいて使用する。

【生活水の利用区分】

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル・受水槽)	◎	○		
給水車の水	◎	◎	○	○
ろ過水 (耐震性防火水槽他)	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

◎：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



【ろ水機】

(4) 衛生管理

換 気	<input type="checkbox"/> 避難所は、狭い空間で多くの人々が生活するため、空気がよどみがちになるため、定期的に換気をする
衛生管理の方法	<input type="checkbox"/> 手洗い用の消毒液、マスク、うがい薬を本部から支給を受け風邪や感染症の予防を徹底する。 <input type="checkbox"/> ウエットティッシュがある人は手や体をふくよう周知 <input type="checkbox"/> 食器の衛生管理を徹底する。
消 毒	<input type="checkbox"/> 感染症を予防するためには、トイレやゴミの集積場、又は吐物などで感染された場所の消毒が重要である。 <input type="checkbox"/> 消毒液が確保できない場合には、一般的な家庭用の塩素系漂白剤を利用し、消毒液を作ることも可能である。 「災害時の衛生管理の方法」(資料5) 参照
感染症等の防止	<input type="checkbox"/> 感染症等の蔓延を防ぐため、風邪、下痢等で体調を崩している人は、直ぐに保健衛生班に申し出るよう周知する。
健 康 管 理	<input type="checkbox"/> 避難所は体調を崩す人が多くなるため、体調の悪い方は、救護室で相談するよう周知する。

(5) ごみ置場の管理

<input type="checkbox"/> 避難所レイアウトに従い、なるべく避難所敷地内の屋外の日の当たらない場所にごみ置場を設置する。 <input type="checkbox"/> ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場は清潔に保つ。分別は、通常の分別に加え、汚物は分けて分別する。 <input type="checkbox"/> 分別したごみは、ビニールに入れて廃棄する。 <input type="checkbox"/> 学校施設内でのごみの焼却は、二次災害を防止するため禁止とする。 <input type="checkbox"/> 管理方法のルールづくりを行う。
--

(6) 清掃の実施

<input type="checkbox"/> 避難所として利用している全ての場所は、避難者が自分の手で清掃を行うよう要請する。 <input type="checkbox"/> 清掃の実施方法のルールづくりを行う。 <input type="checkbox"/> 共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制を作り、交代で清掃を実施する。 <input type="checkbox"/> 掃除当番以外の様々な仕事(食事配給など)と組み合わせながら、不公平のないように役割分担をするよう努める。 <input type="checkbox"/> 居住部分は、毎日1回の清掃時間を設け、部屋の清掃を行う。 <input type="checkbox"/> 清掃時には新聞紙を細かくちぎって、水にぬらして床へ敷き、ほこりが立たないように工夫する。
--

(7) 仮設風呂の管理

仮設風呂が設置されない場合	<input type="checkbox"/> もらい湯を奨励 <input type="checkbox"/> 近隣の公衆浴場を利用
仮設風呂が設置された場合	<input type="checkbox"/> 男女別に利用時間を設定 <input type="checkbox"/> 利用時間 1人20分程度(シャワー 1人5分程度) <input type="checkbox"/> 規模に応じて入浴券を発行 <input type="checkbox"/> 浴室の清掃は当番を決めて交代で行う。

(8) ペット飼育スペースの管理

管理方法	<ul style="list-style-type: none">□避難所の体育館、校舎内には、ペットの持ち込みは、衛生管理上、禁止とする。□グラウンドについても、犬など家で飼うことのできる人はできる限り自宅で飼うよう依頼する。□ペットはケージ（檻）に入れ又はリードでつなぎ、校庭等のペット飼育スペースにて飼い主の責任により飼育する。□ペットの飼育及びペット飼育スペースの清掃は、飼い主が全責任をもって管理する。□日本動物愛護協会や獣医師会等による救護活動が開始された場合、その情報を飼育者に提供し、同会に協力要請を行う。
ペット飼育者名簿への登録	<ul style="list-style-type: none">□避難所施設にペットを連れて避難してきた避難者に対しては、受付で届け出るよう呼びかけ、「ペット飼育者台帳（様式15）」に記載する。

災害時におけるペットの救護対策ガイドライン

環境省（平成 25 年 6 月）

2 今後起こりうる災害に備えた動物救護対策について

(1) 自治体等による動物救護活動の必要性

災害時には、何よりも人命が優先されるが、近年、ペットは家族の一員であるという意識が一般的になりつつあることから、ペットと同行避難をすることは、動物愛護の観点のみならず、飼い主である被災者の心のケアの観点からも重要である。また、被災動物を放浪状態のまま放置することで、野犬化した犬が住民への危害をもたらす恐れがある。（略）

⑤ 消火・救助班

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 消火・救助活動	→				
(2) 火気の手扱い	→				
(3) 異常発生時に備えた当直	→				
(4) 避難所への部外者のチェック	→				
(5) 危険箇所への対応	→				
(6) 防災・防犯対策	→				

(1) 消火・救助活動

- 救出は「人命の危険が切迫している人」「救出活動が容易な人」を優先する。
- 倒壊家屋などに挟まれている人は声をかけて安心感を与え、無理に引き出そうとせず、障害物を取り除き、負傷者の様子や変化を見ながら行う。
- 二次災害の発生防止に留意する。
- 消火・救助班では救出困難な場合は災害対策本部を通じて警察・消防（消防団）・自衛隊の支援を要請する。

(2) 火気の手扱い

- 基本的に室内は火気厳禁・禁煙とする。
- 喫煙は、屋外の定められた喫煙場所のみとする。
- 部屋ごとに火元責任者を決め、下記を使用する場合は許可を得て、厳重に管理する。
- 火元（湯を沸かすためのカセットコンロなど）の配置場所は、人目に付きやすい居場所で、燃えやすいものから離し、必ず消火器、消火バケツを設置する。

(3) 異常発生時に備えた当直

- 消灯後の大きな余震等の不測事態や避難所の安全確保、火災・盗難予防等のため当直を設ける。
- 夜間は出入り口を閉鎖（無施錠）し、出入は当直の近傍のみとして不審者の侵入を防止する。
- 警察や消防団などと連携・協力し、避難所内外の巡回を行う。

(4) 避難所への部外者のチェック

- 避難所への関係者以外の立入りは原則的に禁止する。
- 関係者以外立入禁止の貼紙を目に付きやすい場所に掲示する。
- 日中は入口付近に受付を設け、外来者をチェックする。

(5) 危険箇所への対応

- 危険箇所への立ち入りは厳重に禁止する。
- 子どもなどが侵入する可能性のある危険箇所については、立入禁止などの張り紙をするなどして進入を禁止する。
- 危険箇所への補修の要請を施設管理者に伝える。

(6) 防災・防犯対策

各地域の防犯対策	<ul style="list-style-type: none">□各地域では避難により空き家が数多く発生するため、各自主防災組織にパトロールの実施を依頼する。
避難所内の防犯対策	<ul style="list-style-type: none">□秩序維持のため、避難所内外において、ビブス等を着用し、昼夜、複数人による定期的な巡回を行う。□避難所施設内への外部者の出入りを制限し、夜間は専用出入り口を設ける。□防犯対策とし必要な部屋（職員室、事務室等）は、電気を点灯したままとする。□避難所施設の消灯は定時に行う（防犯用電気は夜間も点灯）。
女性・子供への防犯対策	<ul style="list-style-type: none">□未然防止策として、避難者全員に被害の通報を受けたら避難所全体で厳しく対処する姿勢を周知する。□女性や子どもへは、被害にあったら必ず施設管理班又は女性班に通報するよう周知する。□夜間、女性や子どもには特にひとりで行動（トイレ等）しないよう注意喚起をする。□防犯ブザー・ホイッスルを出入口等に備え付け、携帯を促す。

⑥ 避難誘導班

発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	2週間以降	閉鎖
(1) 避難者の誘導					→
(2) 避難所のレイアウト作成					→
(3) 特設公衆電話の設置・管理					→

(1) 避難者の誘導

グラウンドから体育館への入室を誘導する。

① 先に要配慮者

② 自主防災組織ごと A 自主防→B 自主防→C 自主防・・・

(2) 避難所のレイアウト作成

作成方法	<input type="checkbox"/> 発災直後は、平常時に作成した避難所レイアウト(避難所資料1)に従い各設置施設を配置する。 <input type="checkbox"/> 体育館のみでは居住スペースが不足する場合には、校舎の中の解放する部屋を施設管理者と協議のうえ決定する。
女性への配慮	<input type="checkbox"/> 女性に配慮したレイアウトを可能な限り設定する。発災直後は設定が難しくても時間の経過とともに順次に確保する。 <input type="checkbox"/> 女性用更衣室 <input type="checkbox"/> 授乳室・育児スペース <input type="checkbox"/> 女性用トイレ <input type="checkbox"/> 女性専用窓口 <input type="checkbox"/> 女性用物干し場

(3) 特設公衆電話の設置・管理

防災倉庫に特設公衆電話を設置する。「特設公衆電話の設置方法」(資料10)参照

発災直後は利用時間を1人1分以内とするよう周知する。



12 指定避難所の標準的なレイアウト（例）

(1) 設置施設

【施設全体のレイアウト】

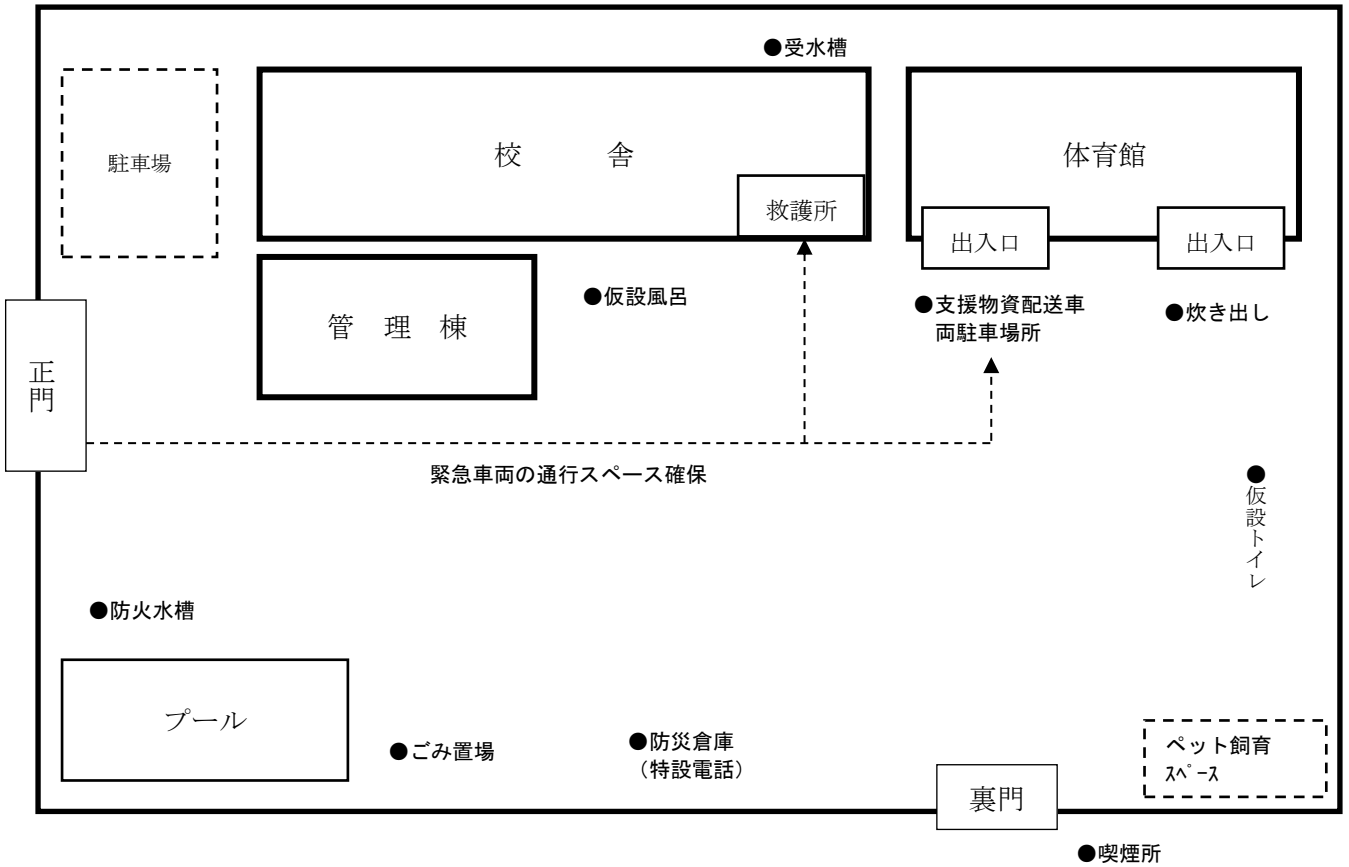
検討者		使用目的	設置場所・説明等
学校	市・自主防		
○		炊き出し	・テントを設置し炊き出しするスペース
○		仮設トイレ	・男女別にし、体育館から離れすぎない場所に設置 ・悪臭がすることもあるので設置場所に配慮
○		ごみ置場	・臭気や衛生問題から居住スペースからある程度離れた場所 ・南側は避けて直射日光の当たらない風通しの良い場所
○		駐車場	・原則、自動車の乗り入れは不可である。しかし、要配慮者等でやむを得ず車で避難した人の駐車スペース
-	-	防災倉庫 (特設公衆電話)	・市の防災資機材の保管倉庫 ・特設公衆電話の設置場所
○		物干し場	・男女兼用の物干し場
○		ペット飼育 スペース	・ペットを飼い主が飼育する場所 ・衛生面、騒音問題から体育館からある程度離れた場所に設置 ・可能であれば仮設テントを設置
-	-	防火水槽	・ろ過して飲食用等に使用する貯水槽
-	-	受水槽	・学校施設の貯水槽を震災直後の飲料用として使用
○		喫煙所	・平常時と同様に校外に設置
○		仮設風呂	・自衛隊等による仮設風呂の設置スペース
○		支援物資配送車両 駐車場所	・支援物資等の配送トラックが体育館等に駐車するスペース

【体育館・校舎】

	○	一般居住用スペース	・自主防災組織別の一般避難者の居住用スペース
○		要配慮者用居室	・高齢者、妊産婦、乳幼児等用の居住スペース
○		病人用居室	・風邪等の患者が居住するスペース
○		避難所運営本部室	・避難所運営本部会議を実施、書類を保管する場所
	○	本部スタッフ 常駐場所	・体育館内での避難所運営本部スタッフの常駐場所
	○	総合相談窓口	・避難所の運営上の問題、要望を受ける場所
	○	受付	・体育館に入室する際の避難者の受け付け場所
	○	情報掲示板	・避難者及び地域の住民への情報伝達の掲示板
○		救護室	・避難所で救護活動を行う場所
-	-	救護所	・市、医師会等で開設し、トリアージ、応急措置等を行う施設
○		更衣室	・男女別に設置、器具等がある場合には一部出して使用
○		女性専用スペース (授乳室・育児スペース)	・女性班の班員を配置し、女性の相談窓口 ・女性用物資（粉ミルク、おむつ、生理用品）等の配布場所 ・授乳用、おむつ交換用のスペース
○		物干し場（女性用）	・女性下着等の物干し場
	○	休憩室	・避難者の交流スペース、娯楽場所
	○	食料・物資保管場所	・食料、物資を保管する場所
	○	食料・物資支給場所	・飲料や物資を配布する場所

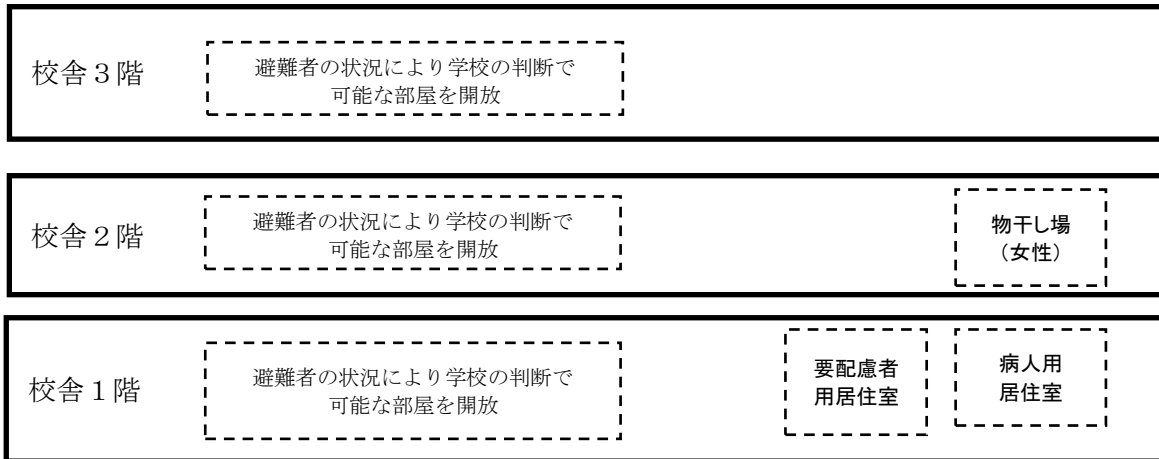
(2) 避難所レイアウト例

【屋外のレイアウト例】

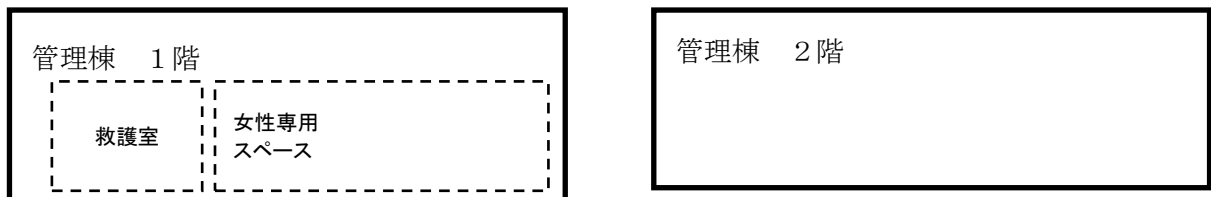


【校舎内のレイアウト例】

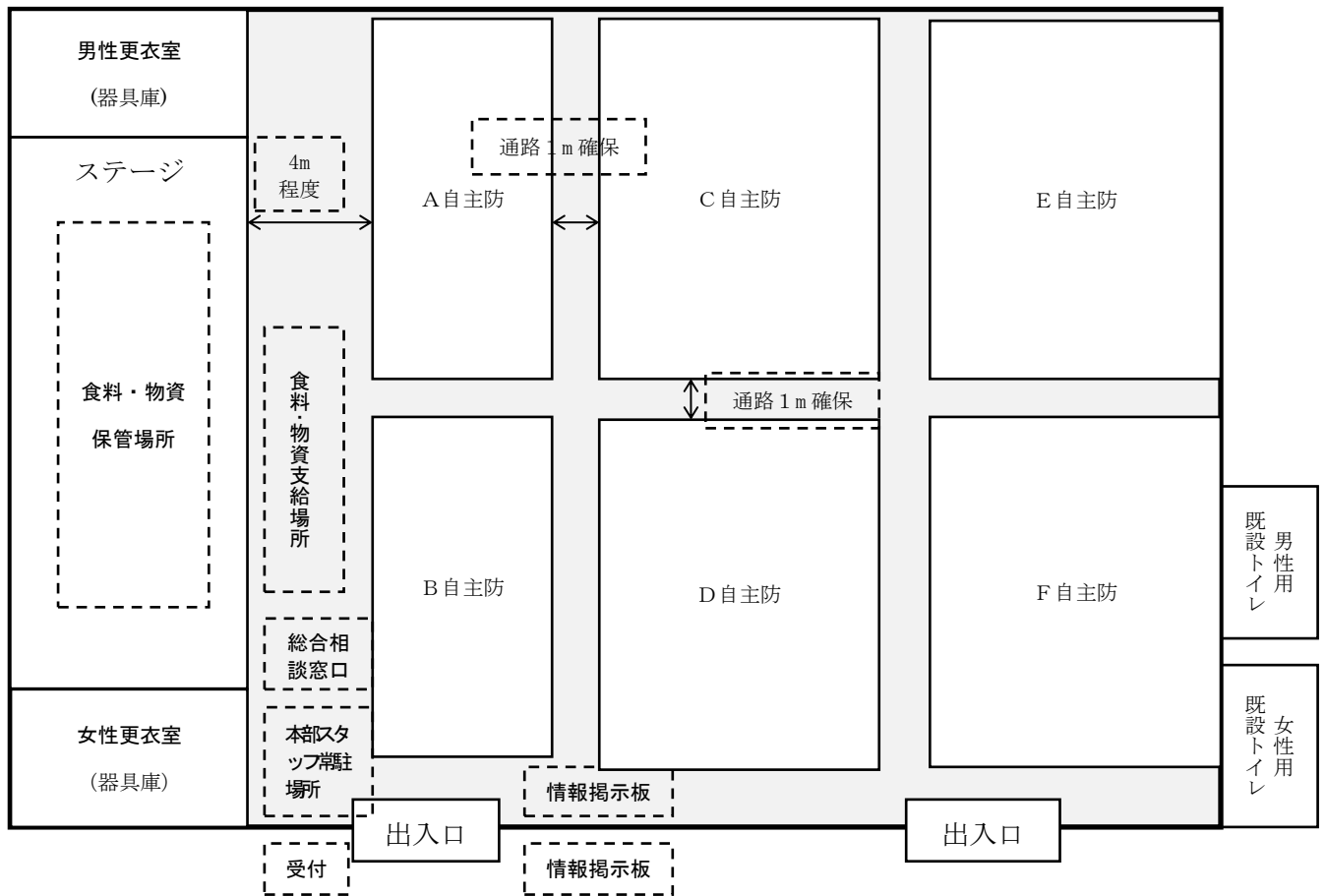
[校舎棟]



[管理棟]



【体育館内のレイアウト例】



【シートを活用した体育館内の通路例】



【部屋名表示例】

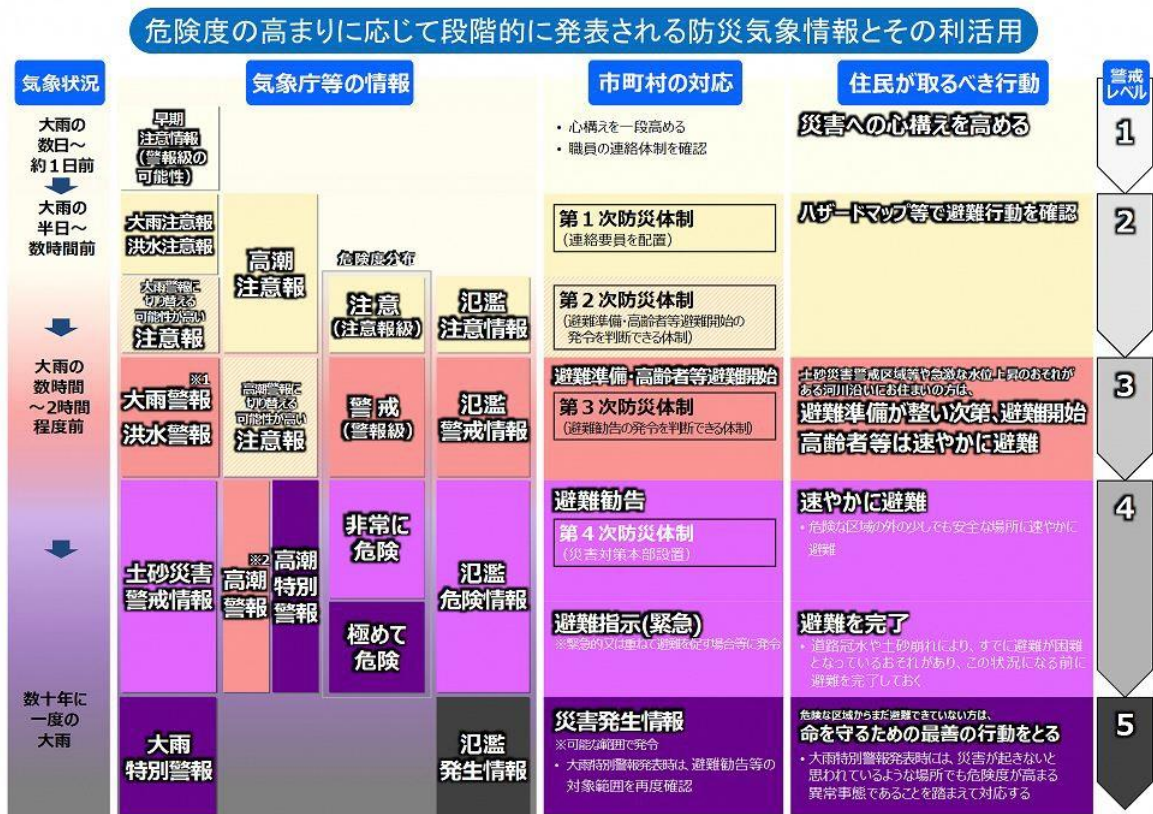


13 生活ルール例

- 多くの避難者が避難所で共同生活していくため、開設直後は「避難所の生活の規則（ルール）」（資料1）により運営を開始し情報掲示板により周知する。
- 運営上の問題点は、順次、避難所運営本部会議で話し合い、避難所の生活の規則（ルール）」（資料1）を変更するものとする。
- 生活のルールは、外国人等に配慮するため、簡単な文字を使用、ふりがなを振る、単語は短くするなどして作成するものとする。
 - ① 1日のスケジュール
 - ② 生活空間の利用方法
 - ③ 食事
 - ④ 清掃
 - ⑤ 洗濯
 - ⑥ ごみ処理
 - ⑦ プライバシーの保護
 - ⑧ 火災防止
 - ⑨ 外泊
 - ⑩ 退去
 - ⑪ 郵便物
 - ⑫ 不審な人物の発見時の対応
 - ⑬ 食料・物資の要望
 - ⑭ 食料・物資の配給
 - ⑮ ペットの管理

14 避難所の開設基準（5段階の警戒レベルに従って開設されます）

気象庁は令和元年5月29日より、水害・土砂災害について、市が出す避難情報と、国や都道府県が出す気象情報を5段階に分類し、発表される情報へ相当する警戒レベルを記載する運用を開始しました。



【掲示板】

資料 1

ひなんじょ せいかつ きそく がいこくじんたいおう
 避難所の生活の規則（ルール） ～外国人対応～

たくさんの ひと せいかつ ほかに かんが
 たくさんの 人が 生活します。他の人のことも 考えてください。

きそく まも せいかつ
 規則を 守って 生活して ください。

○ みんなで やること。

- ① たべもの のみもの もの はこぶ
 ① 食べ物・飲み物・物を 運ぶ
- ② しょくじ つくる た だ
 ② 食事を 作る（炊き出し）
- ③ みず しきゅう みず かくほ
 ③ 水の 支給（水の確保）
- ④ そうじ
 ④ トイレの掃除

○ 自分がやること

- 自分が せいかつ ばしょ そうじ
 自分が 生活する 場所を 掃除する
- 大事なものは じぶん かんり
 大事なものは 自分で 管理する

区分	内 容
せいかつばしょ 生活場所の りようほうほう 利用方法	<input type="checkbox"/> くつ をぬぐ。ぬ ぐつ じぶん かんり <input type="checkbox"/> たず ねて き ひと たいいくかん はなし <input type="checkbox"/> いぬ ねこ どうぶつ おくがい か □靴をぬぐ。脱いだ靴は 自分で 管理する。 □訪ねて来た人とは、体育館の外で 話をする。 □犬や猫などの動物は 屋外で 飼う。
たばこ	<input type="checkbox"/> たばこは たいいくかん がっこう 中では 吸わない。 <input type="checkbox"/> たばこは がっこう そと 吸う。
た もの 食べ物・ の もの 飲み物・ せいかつ ひつよう 生活に必要な もの な物	<input type="checkbox"/> はいふ もの 0円です。 <input type="checkbox"/> た もの くみ くぼ <input type="checkbox"/> くみ かず <input type="checkbox"/> ひょうどう くぼ かず た とき こ <input type="checkbox"/> おじいさん、おばあさんから 配る。 <input type="checkbox"/> た もの しょうみきげん まも □配布する物は 0円です。 □食べ物などは、組ごとに 配る。 □組ごとに 数を まとめる。 □平等に 配る。数が 足りない時は、子ども、 おじいさん、おばあさんから配る。 □食べ物は、賞味期限を 守る。

	<p>た もの しょくりょう ぶっしほん かんり <input type="checkbox"/> 食べ物などは、食料・物資班が管理します。</p> <p>だま も 黙って 持っていかない。</p> <p>ほ もの とき くみ ちょう つた <input type="checkbox"/> 欲しい物がある時は、組の長に伝える。</p> <p>くみ ちょう しょくりょう ぶっしほん つた 組の長は、食料・物資班に伝える。</p>
そうじ 掃除	<p>じぶん せいかつばしょ じぶん そうじ <input type="checkbox"/> 自分の生活場所は、自分で掃除する。</p> <p>つかう ばしょ そうじ <input type="checkbox"/> みんなが使う場所は、みんなが掃除する。</p> <p>たんとう ひと い したがう <input type="checkbox"/> 担当の人の言うことは、従う。</p> <p>かならず まも よご とき じぶん <input type="checkbox"/> トイレはルールを必ず守る。汚した時は、自分が きれいにする。(前の状態にする)</p>
せんたく 洗濯	<p>せんたく かぞく おこな <input type="checkbox"/> 洗濯は家族ごとに行う。</p> <p>せんたく ふく かわ ばしょ なが <input type="checkbox"/> 洗濯した服を乾かす場所はみんなで使う。長い じかん つか 時間は、使わない</p>
ごみ	<p>も も わ ぎ <input type="checkbox"/> ごみは燃えるごみ、燃えないごみに分けて決ま った ばしょ す 場所 に捨てる。</p> <p>せいかつ ばしょ なが じかん お <input type="checkbox"/> 生活する場所に ごみを長い時間置かない。</p>
プライバシー	<p>ほか ひと つか ばしょ はい <input type="checkbox"/> 他の人が使っている場所は入らない。のぞかな い。</p> <p>ほか ひと き み き <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオは、他の人に聞こえない音で見る・聞 く。</p>
かさいぼうし 火災防止	<p>ひ つか とき ばしょ じかん き ばしょ じかん <input type="checkbox"/> 火を使う時は、場所と時間を決める。場所と時間を まも つか 守って使う。</p>
そと 外に泊まる とき 時 (外泊)	<p>がいはくとどけようし か くみ ちょう わた <input type="checkbox"/> 外泊届用紙を書き、組の長に渡す。</p>
ひなんじよ 避難所を出 ていく (退去)	<p>ひなんしゃかんりはん つた ひなんせたい つぎ す <input type="checkbox"/> 避難者管理班に伝える。避難世帯カードに次に住 む ばしょ か 場所を書く。</p> <p>じぶん つか ばしょ そうじ <input type="checkbox"/> 自分が使っていた場所を掃除する。</p>
ゆうびんぶつ 郵便物	<p>ゆうびんぶつ ほんにんいがい う と <input type="checkbox"/> 郵便物は、本人以外受け取らない。</p>

まどぐち
〈窓口〉

そうごうそうだんまどぐち ひなんじょ こま かた まどぐち
総合相談窓口：避難所について 困ったことがある方の 窓口

じよせいそうだんまどぐち こま じよせい はなし き まどぐち
女性相談窓口： 困っている女性の 話を聞く窓口

ちゅうい
〈注意〉

ひなんじょ あや ひと み とき ひなんじょうんえいほんぶ れんらく
避難所で 怪しい人を見た 時は、避難所運営本部へ 連絡
して下さい。

いぬ ねこ どうぶつ か
【犬や猫などの動物の飼い方】

- せいかつ ばしょ どうぶつ つ
生活する場所に、動物を連れていかない。
- ひなんじょ いえ ちか ひと いえ か
避難所から 家が近い人は、家で飼う。
- どうぶつ
動物はケージ（おり）に入れる。リードでつなぐ。
- き ばしょ じぶん か ぬし せわ
決められた場所で 自分で（飼い主が）世話を する。
- じぶん どうぶつ ばしょ そうじ
自分で 動物がいる 場所を 掃除する

* 子どもや外国人にもわかるようにふりがなをつけました。

にち
1日のスケジュール

じかん 時間	ないよう 内容
6:00	きしょう 起床
7:00	ちようしょく 朝食
8:00	うんえいほんぶ かいぎ 運営本部 会議
9:00	
10:00	せいそう 清掃
11:00	
12:00	ちゆうしょく 昼食
13:00	
14:00	
15:00	よる しゆくはくしゃすう ほうこく 夜の宿泊者数の報告
16:00	
17:00	
18:00	ゆうしょく 夕食
19:00	
20:00	うんえいほんぶ かいぎ 運営本部 会議
21:00	
22:00	しゆうしん しょうとう 就寝 (消灯)

要配慮者支援チェックシート

チェック	品 名
□	症状の重い要配慮者から早期に福祉避難所に搬送する必要があるため、要配慮者全体の症状を把握し、搬送する優先順位を整理しているか。
□	一般の居住スペースにいる要配慮者の状況を把握して、要配慮者用居住室に移動する必要がある人がいないか。
□	要配慮者用居住室が不足する場合には、使用していない教室の利用を施設管理者と協議しているか。
□	要配慮者は、基本的に家族に面倒を見てもらうようお願いしているか。
□	高齢者、障がいのある人から優先的に食事を配給しているか。
□	高齢者用のやわらかい食事の配給しているか。
□	要配慮者用相談窓口を設置し、周知しているか。
□	「要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト」(資料4)により要配慮者の生活必需品を把握しているか。
□	各地区の民生委員による要配慮者の支援をお願いしているか。
□	重要な情報は掲示板などを活用して文字に書いて伝え、情報を正しく伝えているか。
□	発達障がい者に対して、「もうしばらく」などの抽象的な言葉ではなく、「あと3分ほど」など、具体的な表現にしているか。

女性の配慮事項チェックシート

【避難所の施設】

チェック	配慮事項
<input type="checkbox"/>	女性用更衣室、女性専用スペース、女性用物干し場等
<input type="checkbox"/>	女性用相談窓口を設置しているか
<input type="checkbox"/>	安全で行きやすい場所の男女別トイレ(鍵を設置) (できるだけ男性用:女性用=1:3の割合が望ましい)

【避難所の運営】

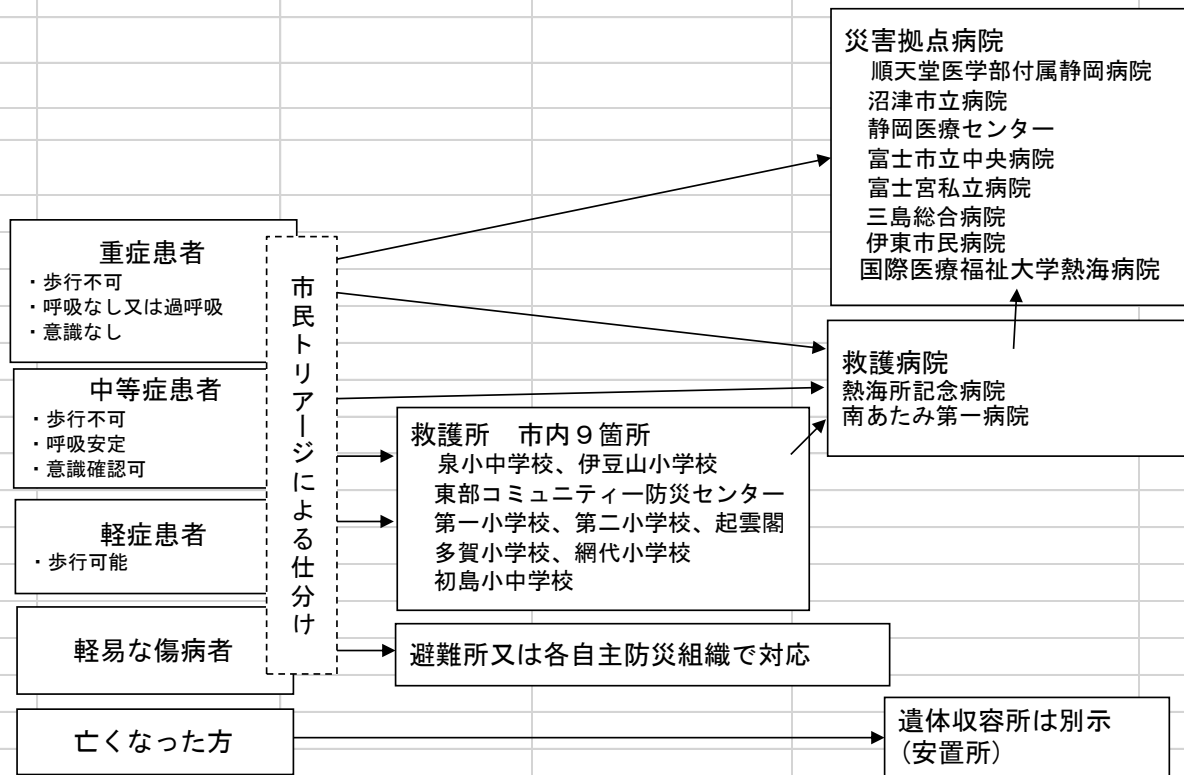
チェック	配慮事項
<input type="checkbox"/>	早急に福祉避難所に搬送する必要のある妊婦・乳児を把握しているか
<input type="checkbox"/>	避難所運営本部役員への女性の参画の確保(目標 3 割以上)しているか
<input type="checkbox"/>	女性から被害の通報を受けたら避難所全体で強く、厳しく対処する姿勢を掲示板及び館内放送により周知しているか
<input type="checkbox"/>	総務班には女性が含まれているか
<input type="checkbox"/>	女性や乳幼児の世帯の意見及びニーズの把握しているか
<input type="checkbox"/>	女性用品(生理用品、下着等)は、女性専用スペースにて女性が配布しているか
<input type="checkbox"/>	女性トイレ・女性専用スペースに女性用品を常備しているか
<input type="checkbox"/>	不安や悩み、女性に対する暴力等に対する女性の相談窓口を周知しているか
<input type="checkbox"/>	避難者全体の協力による食事作り・片付け、清掃等の役割分担しているか (男女を問わずできる人が分担し、性別や年齢によって役割を固定化しない)
<input type="checkbox"/>	配偶者からの暴力の被害者等を非公開とする等、避難者名簿管理を徹底しているか
<input type="checkbox"/>	妊婦にマタニティマークを配布しているか
<input type="checkbox"/>	体育館の出口付近への防犯ブザーやホイッスルを配備しているか

要配慮者・女性用の生活必需品物資リスト

区分	チェック	品名	規格	必要数	在庫数	本部要請数
生理用品 (女性)	<input type="checkbox"/>	生理用ナプキン(長時間用)				
	<input type="checkbox"/>	サニタリーショーツ				
	<input type="checkbox"/>	清浄綿				
	<input type="checkbox"/>	おりものシート				
	<input type="checkbox"/>					
授乳用品 (乳幼児)	<input type="checkbox"/>	粉ミルク				
	<input type="checkbox"/>	乳幼児用飲料水(軟水)				
	<input type="checkbox"/>	哺乳瓶				
	<input type="checkbox"/>	哺乳瓶用の消毒液				
	<input type="checkbox"/>	消毒液入用専用容器				
離乳食用 品 (乳幼児)	<input type="checkbox"/>	ベビーフード				
	<input type="checkbox"/>	スプーン				
	<input type="checkbox"/>					
紙おむつ 用品	<input type="checkbox"/>	小児用紙おむつ				
	<input type="checkbox"/>	重度障がい者用おむつ(7歳～ 12歳)				
	<input type="checkbox"/>	おしりふき				
	<input type="checkbox"/>	汚物入れ用ごみ袋(黒)				
	<input type="checkbox"/>	乳幼児用着替え				
	<input type="checkbox"/>	ベビーバス(赤ちゃんのお尻洗 い用)				
	<input type="checkbox"/>	子供用おねしょパンツ				
		成人・高齢者用紙おむつ				
	<input type="checkbox"/>	S 55cm～75cm				
	<input type="checkbox"/>	M 65cm～90cm				
	<input type="checkbox"/>	L 80cm～105cm				
	<input type="checkbox"/>	LL 95cm～125cm				
	<input type="checkbox"/>					
その他	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

救護所・救護医院等一覧

医療救護対象者の受入体制



3 医療機関名

(1) 災害拠点病院

1	順天堂医学部附属静岡病院	055-948-3111	伊豆の国市長岡1129
2	沼津市立病院	055-924-5100	沼津市東椎路春ノ木550
3	静岡医療センター	055-975-2000	駿東郡清水町長沢762-1
4	富士市立中央病院	0545-52-1131	富士市高島町50
5	富士宮市立病院	0544-27-3151	富士宮市錦町3-1
6	三島総合病院	975-3031	谷田字藤久保2276
7	国際医療福祉大学熱海病院	81-9171	東海岸町13-1

(2) 救護病院

1	国際医療福祉大学熱海病院	81-9171	東海岸町13-1
2	熱海所記念病院	82-3000	昭和町20-20
3	南あたま第一病院	68-2218	下多賀447

(3) 救護医院 …32病院			
1	熱海ちとせ病院	0465-63-5881	泉17-1
2	野澤内科小児科医院	82-2952	春日町2-9
3	渡辺耳鼻科咽喉科・アレルギー科クリニック	81-6396	田原本町9-1
4	熱海よしやまクリニック	85-7300	田原本町9-1
5	福地医院	81-2825	銀座町14-24
6	河西内科循環器科クリニック	83-7830	中央町17-15
7	多田医院	81-2720	中央町15-1
8	アオキクリニック	81-7285	中央町4-17
9	谷口外科	82-6101	水口町10-8
10	内田耳鼻咽喉科	81-3313	上宿町4-1
11	ライフケア診療所	82-7628	咲見町6-5
12	小澤医院	81-5757	清水町1-15
13	鈴木医院	81-2632	清水町25-22
14	すやま眼科	86-0333	上宿町 8-9
15	熱海ゆずクリニック	86-0930	清水町14-2
16	なでしこクリニックあたま	85-5500	昭和町7-15
17	安井医院	81-0501	昭和町15-16
18	のぞき整形外科医院	81-1171	和田町2-4
19	梅園ヘルスケアクリニック	84-0471	梅園町15-12
20	魚住内科医院	68-5201	上多賀191-10
21	相磯クリニック	68-4836	下多賀517-4
22	三田村医院	68-0143	網代447
23	服部医院	68-0050	網代462-8
24	初島診療所	67-1423	初島217-3
25	熱海ゆとりあの郷診療所	81-5215	西熱海町一丁目24-1
26	風の丘クリニック	68-6000	下多賀1461-1
27	海光園医務室	67-1971	上多賀1016-10
28	特別養護老人ホーム姫の沢荘診療所	85-2233	西熱海町二丁目24-8
29	熱海伊豆海の郷診療所	80-5600	伊豆山717-1
30	あたま中央クリニック	83-7707	田原本町9-1
31	あたま駅前内科病院	48-6775	田原本町9-1
32	ブレッツァ聖心美容クリニック	86-0201	田原本町4-16

(4) 救護所			
1	泉小中学校	0465-63-2811	泉280
2	伊豆山小学校	80-5245	伊豆山711
3	熱海中学校	81-0577	桃山町7-7
4	第一小学校	81-0545	西山町41-1
5	第二小学校	81-0285	桜町3-20
6	起雲閣	86-3101	昭和町4-2
7	多賀小学校	68-2105	下多賀920-1
8	網代小学校	68-0124	網代195
9	初島小中学校	68-1417	初島219

指定避難所一覧

	避難所	避難対象町内会名
1	泉小中学校	泉本区、泉五軒町、泉中沢
2	伊豆山小学校	伊豆山浜町、岸谷町、仲道町、七尾、七尾団地町、稲村町、東伊豆山町
3	熱海中学校	桃山町、桃山台町、東田原町、田原町、田原本町、咲見町、汐見町、林ガ丘西町和光町、海光町
4	桃山小学校	
5	第一小学校	東銀座町、温泉通り町、新宿町、上宿町、仲田町、福道町、西山町、水口町、下松田町、笹良ヶ台町、梅園町、つつじヶ丘町、西熱海本町、土沢、旭町、旭町二丁目、中央渚、友楽町、浜町、銀座町、東町、本町、新西熱海
6	第二小学校	清水町、下天神町、天神町、上天神町、天神山、和田山、前の沢町、ひばりが丘町、日向町、上紅葉ヶ丘町、紅葉ヶ丘町、小嵐町、上小嵐町、梅花町、桜町、桜木町、桜ヶ丘町、上和田町、栄町、錦町、和田浜南町、和田浜町
7	西部コミュニティ 防災センター	
8	熱海高等学校	上多賀、自然郷
9	多賀小学校	下多賀、和田木
10	多賀中学校	中野、小山
11	網代小学校	網代片町、網代南町、網代宮町、網代宮崎、網代町場、網代栄町、網代旭町、網代緑町、網代山町、 グリーンヒル熱海
12	初島小中学校	初島区

指定避難所収容可能人数一覧表

No.	施設名	屋内運動場		柔剣道場		ステージ 前・通路分 ③	収容人数④ (①+②-③) ÷3
		床面積	利用可能 面積 ①	床面積	利用可能 面積 ②		
1	泉小中学校						
2	伊豆山小学校						
3	熱海中学校						
4	桃山小学校						
5	第一小学校						
6	第二小学校						
7	西部コミュニティ 防災センター						
8	熱海高等学校						
9	多賀小学校						
10	多賀中学校						
11	網代小学校						
12	初島小中学校						
	合計						
※利用可能面積①②：ステージ・器具庫等を除き居住可能なスペースの面積							
※ステージ前・通路分③：ステージ前4m程度、1m通路を縦1本、横2本確保した面積（概算20%）で算出							
※収容人数④：1人当たり3㎡で算出							
※小数点以下四捨五入							

福祉避難所一覧表

【公共施設】				
	施設名	所在地	電話	対象者
1				
【民間施設】				
	施設名	所在地	電話	対象者
2	特別養護老人ホーム姫の沢荘	熱海市西熱海2丁目24-8	85-2233	高齢者等
3	特別養護老人ホーム海光園	熱海市上多賀1016-10	67-1971	高齢者等
4	熱海伊豆海の郷	熱海市伊豆山717-1	80-5600	高齢者等
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

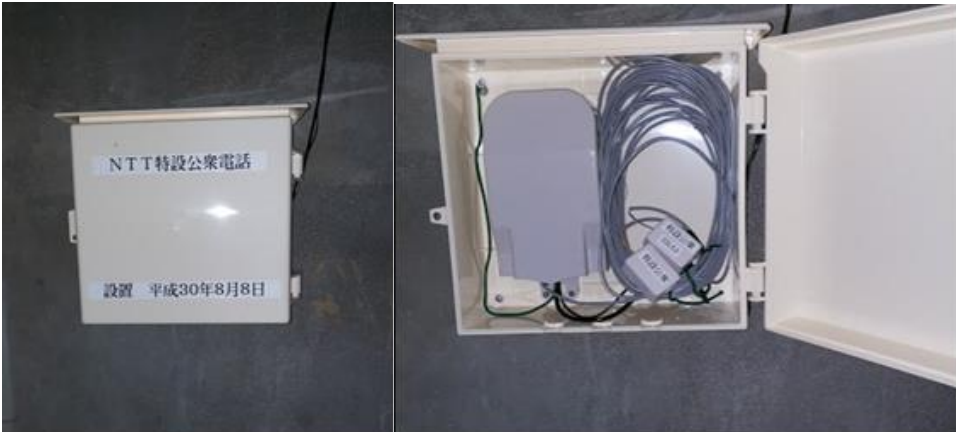
特設公衆電話の使用方法（例）

資料 10

- 1 第 4 避難所にあつては本部スペース（剣道場）南側駐車場に設置されている避難所運営資材収納庫（キャビネット）内の電話受話器ボックス、もしくは熱海中学校職員室内に収納されている NTT 電話受話器ボックスから特設公衆電話受話器を取り出す。



- 2 特設公衆電話を防災倉庫内のモジュラーjackに接続する。



- 3 電話の接続音を確認する。
- 4 電話をかける。

使用のルール

発災直後は1人1分以内とするよう周知する。

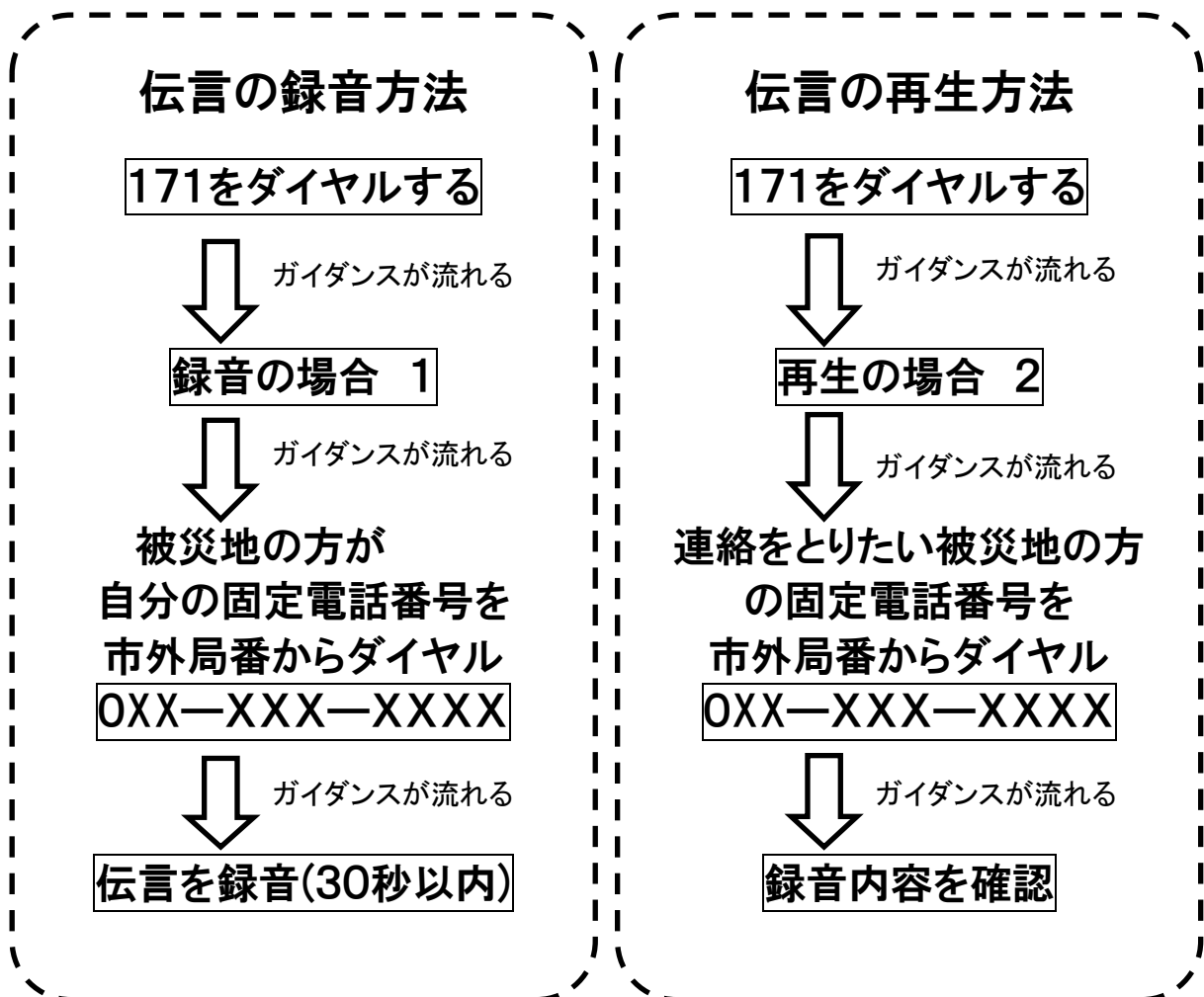
特 徴

- 1 発信専用の災害時優先電話となっています。
- 2 無料で使用ができます。

防災関係機関連絡先一覧		
施設名	電話番号	F A X
熱海市災害対策本部	0557-86-6443 6444 6445	0557-86-6446
熱海市消防本部 熱海消防署	0557-81-2555	0557-86-6616
熱海市水道温泉課	0557-86-6484	0557-86-6490
熱海市下水道課	0557-86-6526	0557-86-6527
東京電力(株)カスタマーセンター	0120-995-902	
熱海ガス(株)	0557-83-2141	
熱海警察署	0557-85-0110	
伊豆箱根バス(株)熱海営業所	0557-81-8231	
伊豆東海バス熱海事業所	0557-83-0381	
J R 東海熱海駅 (新幹線)	0557-81-7102	
J R 東日本熱海駅 (在来線)	0557-81-6200	
(株) F M 熱海・湯河原	0557-81-0796	
県熱海土木事務所	0557-82-9175	
県東部地域局	055-920-2063	
N T T 災害伝言ダイヤル	171	

災害用伝言ダイヤルの使用方法

災害用伝言ダイヤルは大規模な災害が発生した場合に利用が開始されます。災害時は、全国から被災地への電話がつながりにくくなります。災害用伝言ダイヤルは、被災住民の安否を伝える声の伝言板です。

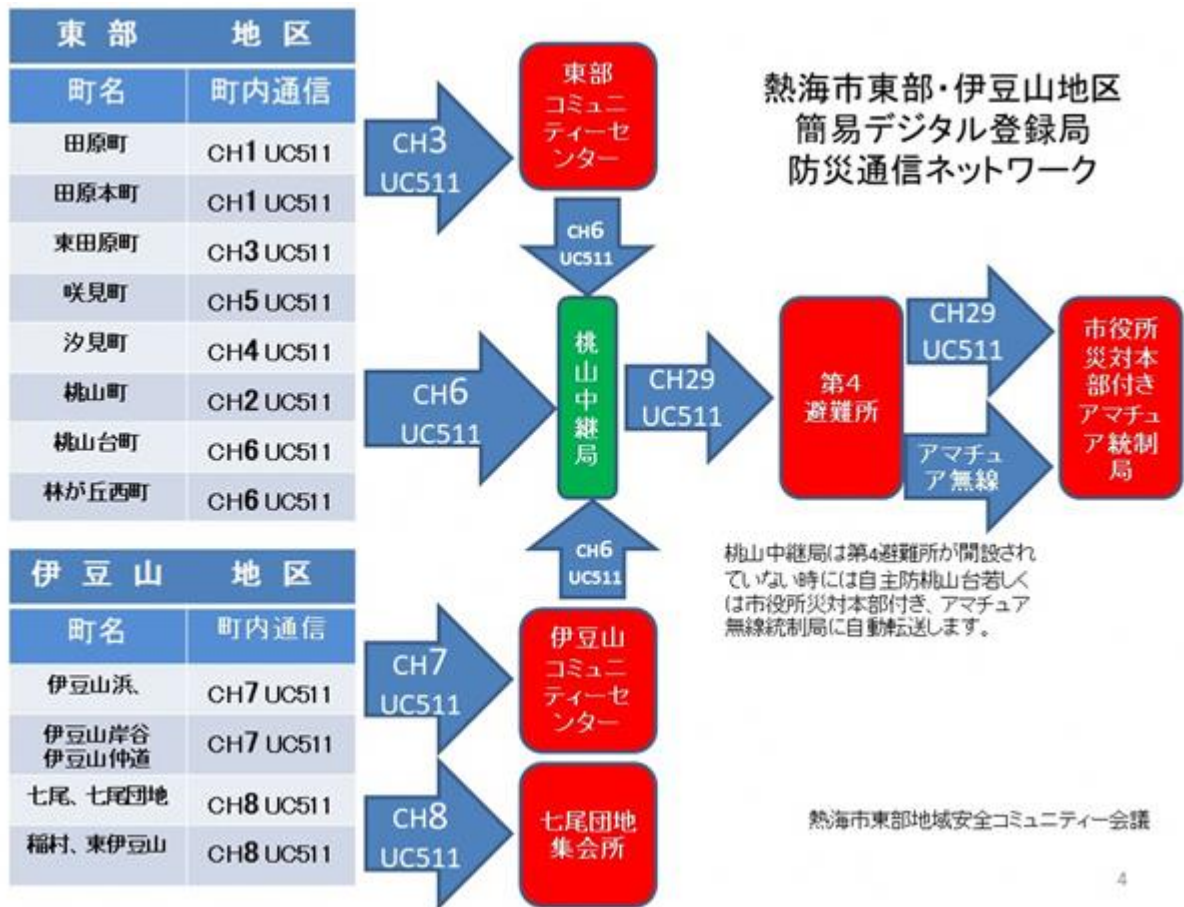


災害用ブロードバンド伝言板
(パソコン・スマートフォンを利用した災害用伝言板)

Web171 <https://www.web171.jp/>

～NTTドコモ「災害キット」 KDDI「au 災害対策」 ソフトバンク「災害用」～

資料 14 「簡易デジタル無線機使用法と東部・伊豆山地区ネットワーク」



非常時電話が繋がらないときは必ず電源オン
震度3以上のときも安全確認後電源オン

デジタル・トランシーバの簡単な使い方

①電源：ボリュームつまみを回す

使用準備

- ①電源スイッチを入れる
- ②見通しの良い場所に出る
(室内では到達距離が減少します)

充電状態の表示です。
充電には無線機電源をオフにして充電スタンドに差し込んで下さい。
・充電スタンドの充電ランプが「赤」に点灯。
・約1時間半で充電完了、充電スタンドのランプが「緑」になります。
・電源をオンにしたまま充電市内で下さい。

正常なディスプレイの表示
(変更が出来ない様、ロックしてあります。)

チャンネル番号

通信のしかた

- ①聞くとき (受信)
ボリュームを調整して下さい
- ②話すとき (送信) このボタンを押しながらマイクに向かって話すと送信できます

通信をする

- ①本部からの一斉呼び出し
「こちらはぼうさい〇〇です。お聞きの局は応答下さい」
- ②各局間の個別呼び出し
「こちらは〇組〇〇です。〇組〇〇さん聞こえますか？」
- ③本部を呼び出す
「こちらは〇組〇〇です。ぼうさい〇〇聞こえますか？」
- ④到達距離は概ね3～4キロです。