

中央区指定避難所

運営・生活ルール チェックシート集

(検討版)



新潟市防災マスコットキャラクター
ジージョ キョージョ

避難所ごとに検討した内容は赤字標記となっています。

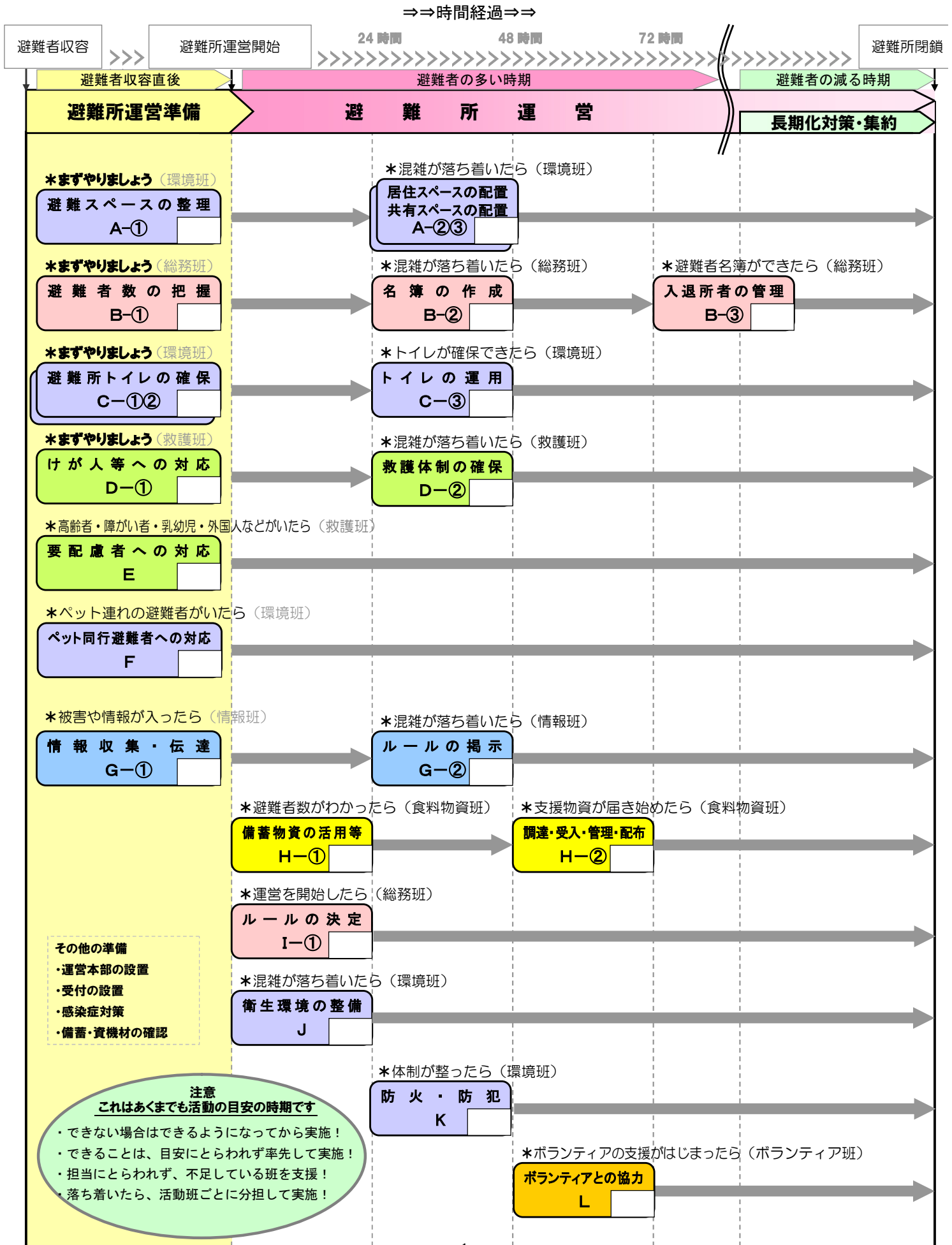
- ◆ 「チェックシート集」は、避難所運営で生じる活動を具体的に記載したシートです。
- ◆ 市避難所運営マニュアル（運営編・感染症対策編・資料編）とあわせて使います。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆ 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

避難所運営・生活ルール チェックシート集 目次

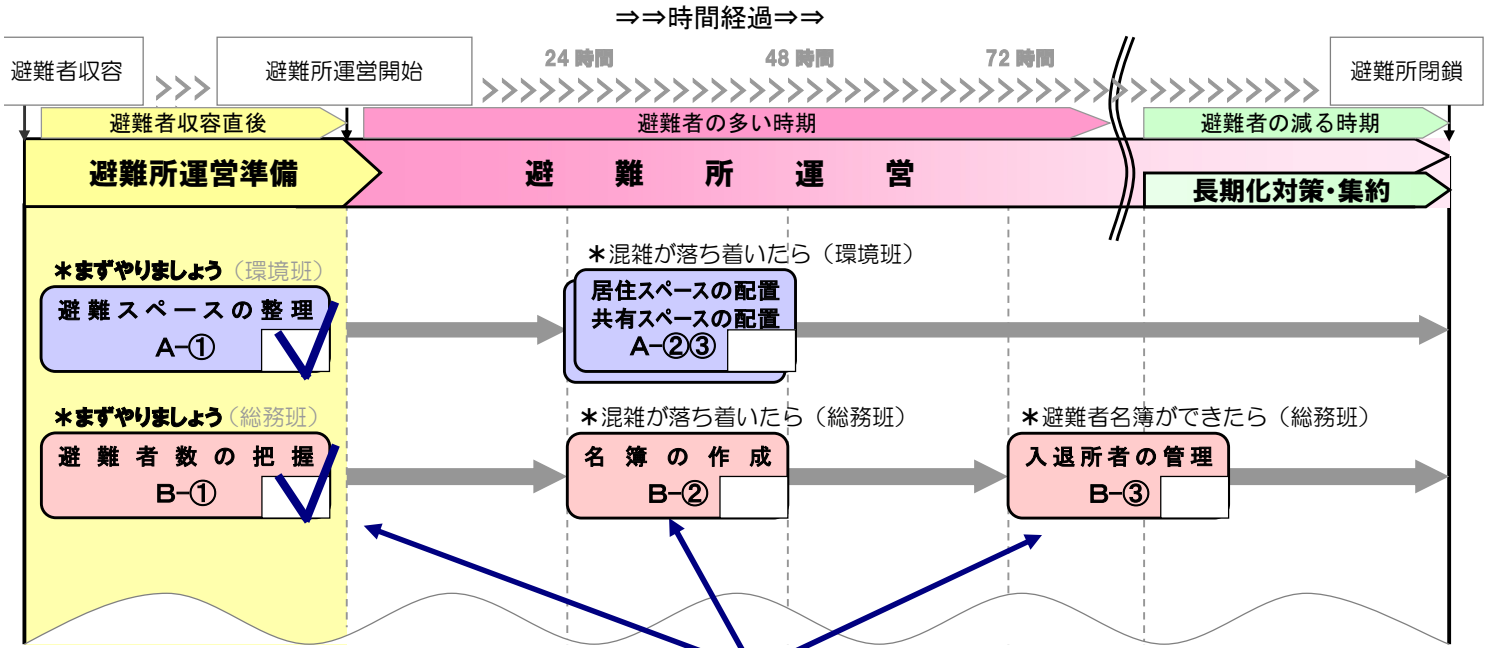
避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
時系列チェックリスト・各シートの使い方	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
■ シートA 避難所のレイアウト	(環境班) ・・・・・・・・	3
■ シートB 避難者の把握	(総務班) ・・・・・・・・	7
■ シートC 避難所トイレの確保	(環境班) ・・・・・・・・	11
■ シートD 救護・支援	(救護班) ・・・・・・・・	15
■ シートE 要配慮者への対応	(救護班) ・・・・・・・・	17
■ シートF ペット同行避難者への対応	(環境班) ・・・・・・・・	19
■ シートG 情報収集・伝達・ルール掲示	(情報班) ・・・・・・・・	21
■ シートH 食料・物資	(食料物資班) ・・・・・・・・	25
■ シートI 生活ルールの決定	(総務班) ・・・・・・・・	29
■ シートJ 衛生環境の整備	(環境班) ・・・・・・・・	33
■ シートK 防火・防犯	(環境班) ・・・・・・・・	35
■ シートL ボランティアとの協力	(ボランティア班) ・・・・・・・・	37

避難所運営の流れ —時系列チェックリスト—

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。(実施したら^{チェック}☑)



時系列チェックリストの使い方



- ◆ 左側の「避難所運営準備」の時期に記載している項目から実施します。
- ◆ A①とB①のように同時期に並んでいるものは、皆で分担して、並行して行います。
- * あくまで目安です。避難所の状況から判断して実施します。
- * 行えない場合は、行えるようになってから順次行いましょう。

- ◆ 該当シートを実施した場合はチェックして先に進みます。
- (シートBの場合)
- * ①の「避難者数の把握」シートが終わったらチェック
- * 状況を見て②の「名簿の作成」シートができる状況になれば②に進みます。次も同様。
- * 最後のシートには、その後継続すべきことが記載されていますので、以後継続します。

各シートの使い方

- ◆ 各シートの1枚目に、シートの特徴を記載していますので参考にしてください。

- ◆ 実施した項目をチェックして進みます。

- チェック *実施したらチェックして次へ。
- チェック → 継続 *実施したらチェックして次へ。
*その後も継続して実施しましょう。

環 境 班

A-①

避難所のレイアウト①「避難スペースの整理」

- ★ 事前に作成済みの部屋割り図面をもとに各スペースの整理を行います。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期や状況に応じ、柔軟なレイアウトを実施してください。

1 危険箇所への対応 —避難直後に行うこと—

チェック 危険箇所について、立入禁止区域を確認・設定します。

2 居住スペース —避難直後に行うこと—

チェック 避難者を収容後、部屋割り図面に基づきスペースを割り振ります。

* 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で間隔をあけて、地域ごとにまとまってもらいます。

要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）や発熱・咳等の症状のある方への対応

避難所のレイアウト①「避難スペースの整理」

- ★ 事前に作成済みの部屋割り図面をもとに各スペースの整理を行います。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期や状況に応じ、柔軟なレイアウトを実施してください。

1 危険箇所への対応 ー避難直後に行うことー

チェック

危険箇所について、立入禁止区域を確認・設定します。

2 居住スペース ー避難直後に行うことー

チェック

避難者を収容後、部屋割り図面に基づきスペースを割り振ります。

- * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で間隔をあけて、地域ごとにまとまってもらいます。

要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児など）や発熱・咳等の症状のある方への対応

チェック

（**居住スペース**）の中で避難生活が可能なのは、その中で環境のよい（トイレが近い、通路が近いなど）避難スペースを確保します。

- * 足腰が悪い、支援が必要など、施設内で配慮する必要がある場合。

チェック

（**居住スペース**）での避難生活が難しい場合は、部屋割り図面に基づき（**福祉スペース**）・（**乳幼児スペース**）などを確保します。

- * 介護が必要、授乳が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

チェック

発熱や咳等の症状がある人や感染症の疑い（申し出）がある人は、（**別室**）または、専用エリアを確保します。

- * 詳細は「マニュアル 感染症対策編」を参照。

3 共有スペース ー避難直後に行うことー

チェック

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「炊き出し設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * ペットの対応はシートFを参照してください。
- * 炊き出し設備についてはシートHを参照してください。*設備がない場合は屋外に設置

避難所のレイアウト② 「居住スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

チェック

地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。自治会などの単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 避難者の位置図を作成すると在・不在の確認が容易になります。

チェック

要配慮者への、より良い環境の配慮を検討します。

- * 指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討します。
- * 移動が必要と判断した場合は、「要配慮者連絡票」を用いて、区災害対策本部（健康市職員実施 福祉班）へ報告します。

資料編

要配慮者連絡票

～居住組を編成した以降は、以下に留意して居住スペースの整理を続けます～

チェック → 継続

（ **居住スペース** ）を整理します。

- ◇ 居室内では、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上面するように設定します。
- ◇ 世帯同士の間隔を可能な限り確保します。
- ◇ 要配慮者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を検討します。
- ◇ ダンボールや仕切り板などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続

教室などの空きスペースの中で使用できる場所・役割を決めます。

- ◇ 多く密集する場合は、居住スペースとして教室等の空きスペースを活用します。
- ◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認します。
- ◇ 発熱・咳等の症状がある人は優先的に空きスペースに誘導します。

※ 避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

避難所のレイアウト③「共有スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を継続します～

チェック → 継続

避難所の共有スペースを整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 各共有スペースは、事前協議に基づきそれぞれ利用のルールを決定します。
*ルールの決定についてはシート I を参照してください。
- ◇ 避難所運営ボックス内の「多言語表示シート」を掲示し、各スペースの機能について周知します。
*多言語表示シートは、スペースの名称を日本語・英語・中国語・韓国語で表示しています。
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
*ルールの掲示については、情報班が実施します。シート G を参照してください。

-共有スペース（詳細は部屋割り図面参照）-

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所
＜避難スペース＞		
	居住スペース (D)	
	居住スペース (D)	
	居住スペース (A)	
	居住スペース (B)	
	乳幼児スペース (C)	
	福祉スペース (C)	
＜共有スペース＞		
	運営事務室	
	受付	
	掲示板	
	各種相談窓口	
	男性専用スペース	
	女性専用スペース	
	児童専用スペース	

チェック	施設	設置場所
	更衣室 (男性)	
	更衣室 (女性)	
	授乳室	
	仮設トイレ	
	物資保管場所	
	炊き出し	
	医務室	
	洗濯場	
	物干し場 (男)	
	物干し場 (女)	
	談話室	
	ごみ置き場 (内)	
	ごみ置き場 (外)	
	ペットスペース	
	喫煙場所	

※記号は感染症対策居住区分

※ 共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

避難者の把握① 「避難者数の把握」

- ★ 以下の目的のため、避難所に誰が避難しているかを把握します。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた方へ対応する）
 - 食料の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける） …など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

例：自治会ごと
班ごと など

チェック

人数を集計しやすいよう、避難所内では()に一定の間隔を空けながらまとまってもらいます。

- * 可能であれば、施設入口に避難所運営ボックスまたは備蓄庫からアルコール消毒液を設置し、非接触体温計を準備します。ただし、混乱が予想されるため、まず避難者の収容を優先します。

例：各自治会の代表者がまとめる
簡易避難者カードを配って把握するなど

チェック

避難者の人数の確認を行います。人数の確認は、()の方法で行います。

- * 最初は避難者カードの記載の必要はありません。おおむねの人数を把握してください。
避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。

チェック

人数の確認にあわせて、けが人や病人などの情報を確認します。あわせて発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人は別室へ誘導します。

- * けが人などは早急に対応が必要な場合もありますので、呼びかけにより把握します。
- * 発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人はこの時点で検温を行い、別室（シートA参照）への誘導や症状のない人との一定の距離を確保します。詳細は「マニュアル 感染症対策編」を参照。なお、混乱を避けるため大声での呼びかけは避けましょう。

チェック

地域で逃げ遅れた方や、避難できない方などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない方などの情報については、各自治会長などからの報告により把握し、必要に応じて市職員が区災害対策本部（健康福祉班）へ連絡します。

チェック

避難者数「避難所状況報告書」にまとめ、区災害対策本部(健康福祉班)へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。

市職員実施

資料編
避難所状況報告書

※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

避難者の把握② 「受付の設置・避難者名簿の作成」

チェック

避難所運営ボックスを()から準備します

- * 避難所運営ボックスは、主に市職員が準備します。
- * 避難所運営ボックス内の「避難者カード」・「避難者名簿」を取り出します。
- * 非接触体温計及びアルコール消毒液を準備します。

資料編
避難者カード

資料編
避難所名簿

設置している場所を記載

チェック

収容が落ち着いたら、()に受付の設置をします。

- * 机は(), イスは()から持ってきます。
- * 避難者が必ず通る場所など、避難者の動きを把握しやすい場所に受付を設置します。
- * 受付を行うスタッフや市職員は感染症対策を講じます。

部屋割り図面であらかじめ決めた場所

例：各自治会長や役員、各自治会の班長
※上記対応者がいない場合は柔軟に対応

チェック

受付の設置が済んだら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。
避難者カードは総務班⇒()⇒避難者の流れで配布します。

- * 避難所にとどまる人には、記入し提出してもらいます（避難者）。
- * 帰宅するが、食料などの支援を希望する方も同様に記入してもらいます。（在宅避難者）
- * 避難者カードは1家族（または世帯）で1枚記入してもらいます。

例：各自治会、五十音順 など

チェック

記入された避難者カードを回収します。回収したら()
ごとに分けて整理します。あわせて検温を行います。

- * 避難者と在宅避難者のカードを分けて整理すると管理しやすくなります。
- * 個人情報が含まれますので、基本的に市職員が保管します。
- * 避難者から安否確認の問い合わせが多いため、検索しやすいように整理します。
- * 発熱や症状のある人は、別室（シート A 参照）に誘導するなど対応します。

チェック

市職員実施

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

- * 避難者の集計ができ次第、市職員に伝達し、避難状況を報告します。
- * 病院や福祉施設などへの搬送・必要性についても、その都度報告します。

資料編
避難所状況報告書

* 避難者名簿作成後、避難所での避難者の把握については「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。……「B-③」へ

避難者の把握③「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック → 継続

避難者の入退所を管理します。

◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。

* 1 家族（または世帯）で 1 枚記入してもらいます。

資料編

避難者カード

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

資料編

避難者名簿

◇ 非接触体温計を使用し、検温を行います。発熱や咳等の症状のある人・感染症の疑いがある人は、症状のない人と接しないよう別室（シート A 参照）に誘導します。

* 症状のない人をどの部屋に入所してもらうか決定します。

◇ 回収したカードは（ ）ごとにまとめて管理します。

◇ 一時的な外出・外泊の管理をします。外出者に戻る時期や連絡先を確認し、「外出者管理簿」に記載します。

資料編

外出者管理簿

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿にメモします。

◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。

* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

※ パソコン等あれば避難者名簿や外出状況をデータで管理できるため有効です。

チェック → 継続

在宅避難者の状況を整理します。

◇ 支援が必要な在宅避難者は「避難者カード」を記入してもらいます。

資料編

避難者カード

◇ 記入されたカードを回収し、避難者名簿とは別に名簿をまとめます。

資料編

避難者名簿

チェック → 継続

市職員実施

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に区災害対策本部（健康福祉班）へ報告します。

* 市職員に伝達し、避難状況を報告します。

* 避難者の数に変化がなくても 1 日 1 回など定期的に報告を実施します。

資料編

避難所状況報告書

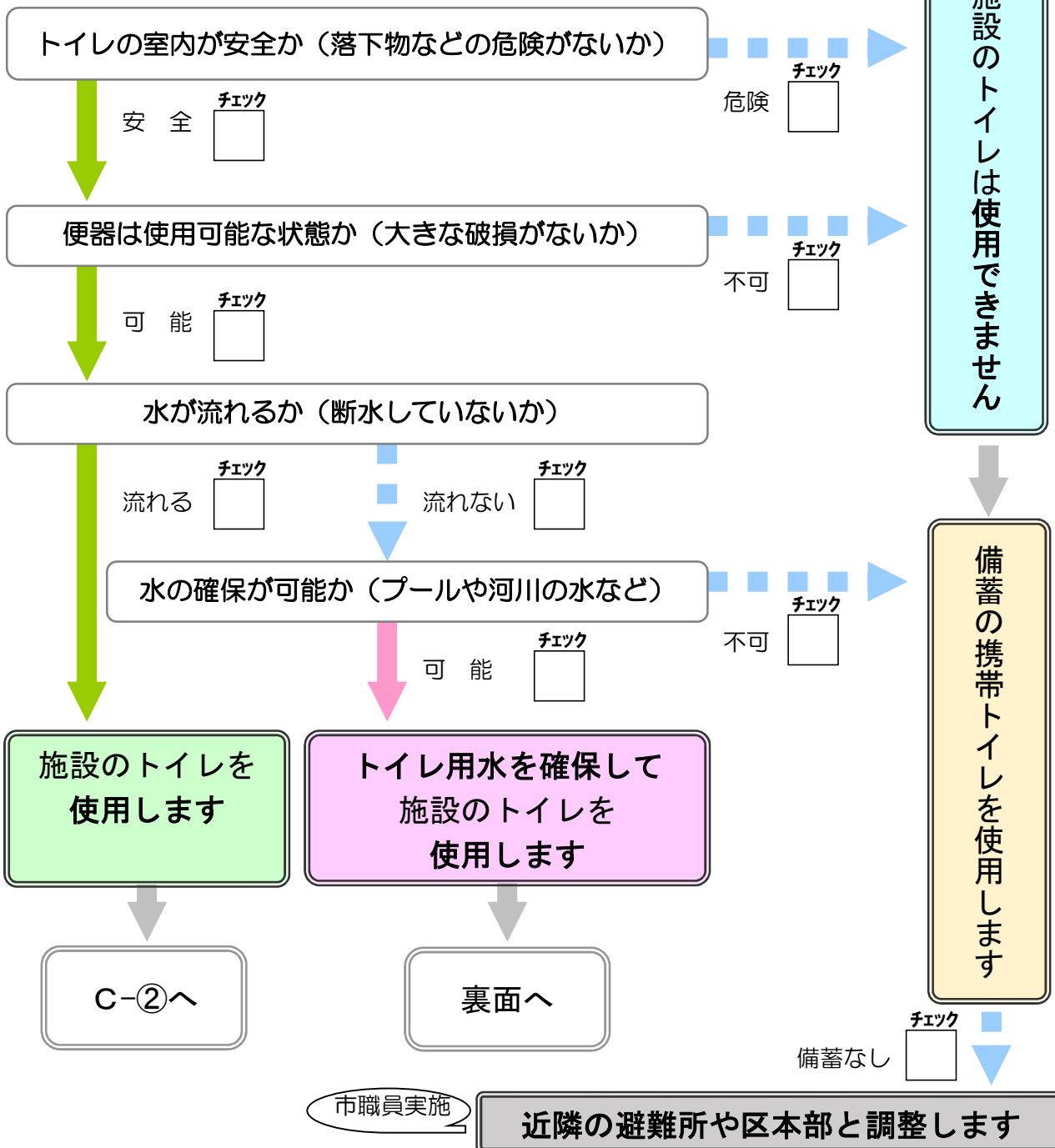
シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★ C-①②を活用し、トイレの確保や適切な運用をしてください。

～避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目> *あてはまる方にチェック



トイレ用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

チェック

「プールの貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレ用水として設置します。

- * トイレ用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。

チェック

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * トイレ用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどでも可）やゴミ袋に捨ててもらいます。
- * 匂いや感染症の対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、備蓄の消毒液を活用します。
- * ペットボトルなど備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先としますが、避難者数と残量を比較して余裕がある場合は、手洗い用として活用します。
- * 手洗い後に手を拭く時、他の人とタオルやハンカチを共有しないようにしましょう。手を拭くものがない時は、自然乾燥させましょう。

チェック

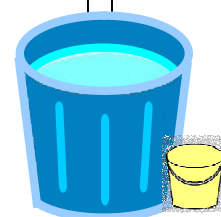
使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

〈 水の使用判断例 〉

水	区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
・飲料用（ペットボトル）		◎	○	/	/
・避難所の受水槽 ・非常用飲料水貯水槽 ・給水車の水		◎	◎	○	○
・浄水機の水		○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水		×	×	×	◎

◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレ用水
用をたしたら
流しましょう
※手洗いに使用不可



トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。……「C-②」へ

避難所トイレの確保② 「避難所トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。裏面参照
- ◇ 清掃の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人への負担にならないようにします。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - * 手洗い用の水がない場合は、備蓄や避難者持ち寄りの消毒液やウエットティッシュなどを活用します。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などの方法も検討しましょう。

チェック → 継続

トイレ用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレトーパーはこまめに処理します。
 - * ウイルスが多く存在する場所のため、ゴミ袋はしっかり口を閉じましょう。
 - * 処理する場合、使い捨て手袋等をし、直接触れないようにしましょう。

チェック → 継続

市職員実施

仮設トイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇ 排泄物の汲み取りは区災害対策本部（区民生活班）に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて仮設トイレの増設を区災害対策本部（区民生活班）に要請します。
 - * 区災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。

シートCはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

トイレ使用ルール

使用にあたって

- * 靴底のウイルスを居住スペースに持ち込まないように必ず履き物を履き替えましょう。
- * トイレ使用後は、ふたをしめてから水を流しましょう。
- * 石鹸などをつけて手洗いを徹底しましょう。手洗い後は、ペーパータオルなどを使用し、ハンカチやタオルを共有しないでください。ない場合は自然乾燥させましょう。
- * 手洗い後は乾いた手で消毒液を使用し、よく手をもみこみましょう。

清掃について

- * トイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
- * トイレ掃除は、使い捨て手袋を装着し、除菌スプレーなどを使用し、ペーパータオルでふきとりましょう。
特に、洗面所の蛇口・洗面台、トイレのフタ、レバー、便座、手すり、スイッチ類、ペーパーホルダーも清掃・除菌しましょう。

断水時、トイレ用水の確保をして使用する場合（追加）

- * トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
また、感染リスクを下げるため、ゴミ箱にはなるべく触れないようにしましょう。
- * トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し流してください。
- * ポリ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。
- * 水汲みは、避難者全員で当番制で行います。
当番を割り振りますので、当番表を確認して、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、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

皆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。

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動（まず行うこと）

チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。あわせて、発熱や咳等の症状のある人についても把握します。

- * 総務班と協力して把握に努めます（シートB参照）。
- * 避難者数の確認をする際などに呼びかけて、なるべく早期に把握しましょう。なお、呼びかけの際は、人権に配慮し、申告しやすいよう配慮した呼びかけを行います。

チェック

施設にある「救急セット」を活用させてもらい、けが人などへ応急的な手当てを行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当てを行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います（発災直後は対応が難しいことが予想されます）。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

市職員実施

避難時の対応が落ち着いたら、物資の調達に併せて区災害対策本部（区民生活班）へ救急用品の要請をします。

- * 報告の方法は「物資等支援要請書」を参照

資料編

物資等支援要請書

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら次の緊急時に備えて準備します。……「D-②」へ

救護・支援② 「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します。～

チェック → 継続

健康相談窓口を設置し、避難者の健康状態を把握します。

- * 「避難者カード」の体調不良にチェックがある人に「健康相談票」を用いて、聞き取りを行います。
- * 避難者が体調不良を訴えやすいように健康相談窓口を設置し周知を行います。

資料編
避難者カード

資料編
健康相談票

チェック → 継続

市職員実施

けが人や病人の情報は、区災害対策本部(健康福祉班)へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を「避難者カード」や「健康相談票」を用いて随時報告してください。

資料編
避難者カード

資料編
健康相談票

チェック → 継続

医務室を()に設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

緊急時には・・・

チェック → 継続

緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。

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

シートDはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「要配慮者への対応」

- ★ 高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「要配慮者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的な対応を実施します。
(シートEは1枚です。)

～ ∞ マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください ～

高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック → 継続

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

(シートA)



- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する など

チェック → 継続

避難所での生活が困難な場合は、福祉避難所への移動について調整します。

(シートA)



- * 生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- * 福祉避難所での受入れを、区災害対策本部（健康福祉班）と調整する。

チェック → 継続

食料などが全員に配布できない場合は、体力的な面を考慮して要配慮者に優先的に配布します。(シートH)



チェック → 継続

市職員実施

避難所のない食料や物資は、必要数を把握して区災害対策本部（区民生活班）に報告し要請します。(シートH)



- * 居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

市職員実施

区災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。

(シートL)



- * 介添えなどの支援が必要な場合は、区災害ボランティアセンターに派遣を要請します。
- * 専門的支援は、市職員が区災害ボランティアセンターや区災害対策本部（健康福祉班）に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や、在宅の要配慮者への支援については裏面へ

外国人への対応

チェック

避難所内に「多言語表示シート」を掲示します。掲示は環境班が行います。

- * 避難所運営セットの中の、ピンクの紙ファイルに綴じた「多言語表示シート」を活用しましょう。スペースの名称を日本語・英語・中国語・韓国語で表示しています。
- * 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語が話せる方の協力を得て対応しましょう。

チェック → 継続

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(シートH)



- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米で対応し、支援が始まったら配慮します。

在宅の要配慮者への対応

チェック → 継続

避難所に避難できず自宅で生活する避難行動要支援者については、各自治会・町内会などで把握している情報をまとめます。(シートB)



- * 自治会・町内会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。

チェック → 継続

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会・町内会などの協力で実施します。

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について区災害対策本部（健康福祉班）と調整しましょう。

シートEは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「ペット同行避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット同行避難者の受入れを行います。（シートFは1枚です。）

チェック → 継続



ペット同行避難者は、ペット情報を「避難者カード」の空きスペースに記載します。

- * ペットの種類や特徴を記載してもらいます。
- * ペット登録台帳などを作成すると管理しやすくなります。

資料編
避難者カード

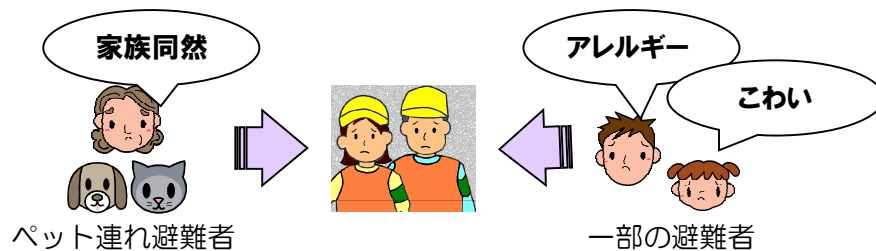
チェック → 継続



部屋割り図面などを参考に、ペットスペースを決定します。

- * 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住スペースにペットは入れません。

ペットの受け入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。



- ◇ 屋外で飼育可能なペットは、原則（**屋外ペットスペース**）のペットスペースに、繋ぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- ◇ 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内の（**屋内ペットスペース**）にスペース確保してください。
 - * ケージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - * 部屋割り図面などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ◇ ペット同行避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

チェック → 継続



ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

- * 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

※裏面参照

シートFは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ペット飼育のルール

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 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づけてください。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、スタッフ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、速やかにスタッフまで申し出てください。



【屋内ペット収容例】



【屋外ペット収容施設例】

情報収集・伝達、避難所生活ルールの掲示 「情報収集・伝達」

- ★ 正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。
- ★ 生活再建に向けて、支援物資や行政からの支援の情報を伝えることは安心につながります。
- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ G-①②を活用し、避難所へ正しい情報の提供や規律を求めましょう。

— 避難所外の情報収集 —

チェック → 継続

区災害対策本部、報道機関、他の避難所から情報を収集します。

- * 区災害対策本部への照会は市職員が実施します。
- * 災害時は情報が錯そうすることが多いので、情報元の信ぴょう性に注意が必要です。

— 避難所内の情報伝達 —

チェック → 継続

情報収集した内容を情報別にまとめます。

- * 紙に書く場合は、大きい字で色などを使い、分かりやすく工夫します。

チェック → 継続

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。

掲示板は、(**掲示板**) に設置します。

- * 特に重要な情報は、地域の代表者等を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

※主な提供内容は裏面参照

チェック → 継続

テレビやラジオが使用できる場合は、居住スペースと一定の距離を空け、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

- * 必要に応じて、近くにイスを並べるなど工夫しましょう。
- * パーティション等で区切り、パーティションに情報を掲示することも効果的です。

チェック → 継続

安否確認があった場合は、総務班の協力のうえ、避難者カードを活用して氏名を掲示します。なお、プライバシーに十分な配慮が必要です。

- * 多数の問い合わせが想定される時期は、情報提供に同意した避難者の氏名のみリストにし掲示すると効率的です。詳細な情報提供を希望した場合は本人に取り次ぎます。

避難所生活ルールの掲示については、G-②により実施します。……「G-②」へ

避難所の情報提供内容

◆ 最新情報（今日の情報）

◆ 行政（県・市・区）からのお知らせ

物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。

◆ 安否情報

◆ 生活情報

食料物資の配給や風呂の提供、巡回診療など生活に必要な情報を掲示します

◆ ライフラインや交通情報

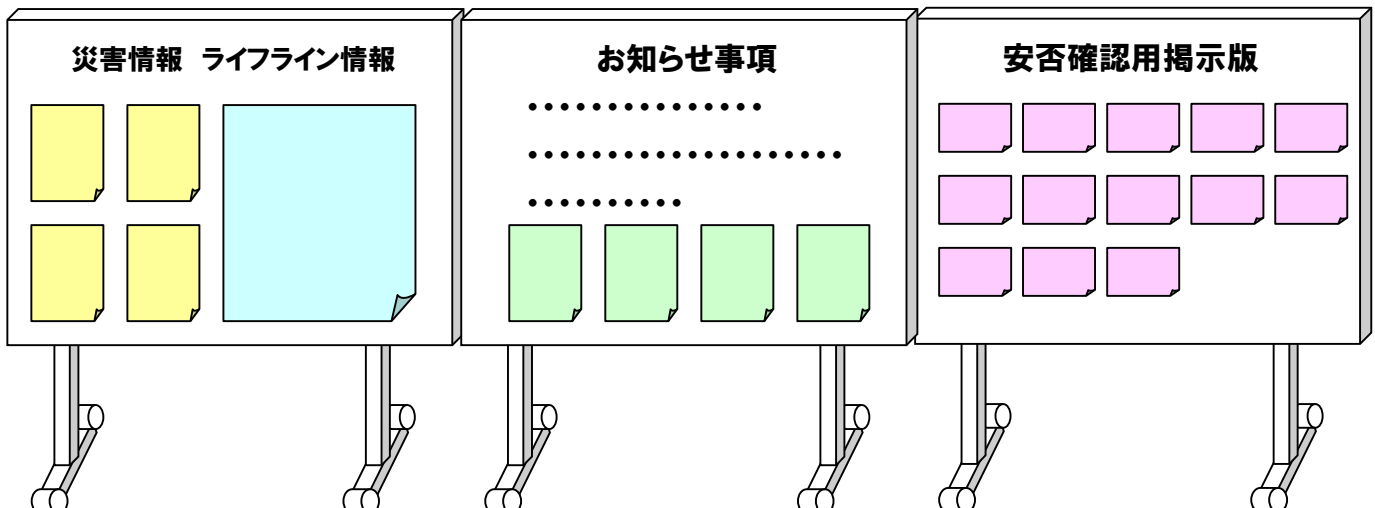
ライフライン（電気・ガス・水道）や交通網の復旧情報を掲示します。

◆ 避難所内のお知らせ

避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。など）を掲示します

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。
- * 安否確認用掲示板は、避難所側から来訪者に向けて避難者リストを掲示する掲示板です。来訪者が記載する伝言板はそれとは別に掲示します。



情報収集・伝達、避難所生活ルールの掲示 「ルールの掲示」

～避難所生活ルールは総務班を中心に避難所運営委員会で決定します～
決定したルールの掲示物を手書きやパソコンで作成します。

避難所全体ルール・共同生活上のルール等の掲示

チェック

避難所全体のルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 避難所の在り方や全体を通したルールを、目立つところに掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

避難所全体のルール ※P30シートI参照

チェック

共同生活上のルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 起床・就寝、食事の時間など共同生活上のルールを、目立つところに掲示します。
- * 洗濯やごみ処理については、そのスペースにも掲示するようにします。

共同生活上のルール ※P31シートI参照

チェック

感染症対策に関する掲示物を掲示し、避難者に周知します。

- * マニュアル「感染症対策編」に記載のある掲示物を目立つところに掲示します。

チェック

性暴力やDVなどの相談先に関するポスター（アルザにいがた作成）を掲示し、避難者に周知します。

共有スペースごとのルールの掲示

チェック

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて掲示します。

- * 生活ルールとは別に、共有スペースごとにルールを張り出すなどし、周知徹底します。
- * 各活動班と協力して、共有スペースの整備とあわせて掲示をしましょう。

トイレ使用のルール ※P14シートC参照

ペット飼育のルール ※P20シートF参照

食料配布のルール ※P28シートH参照

火気使用のルール ※P36シートK参照

夜間警備のルール ※P36シートK参照

シートGはここで終了です。ルールは状況にあわせて柔軟に変更しましょう。

災害時は性暴力、DVなどが発生する リスクが高まります。 ひとりで悩まず、相談してください。

※これまでの災害では、例えば、避難所のトイレ等が暗い場所にありそこで暴行を受ける、見知らぬ人が知らぬ間に隣に寝てきて体を触る、支援をする見返りとして性的な行為を要求されるなどの事例が発生しています。

授乳が落ち着いてできない

着替えをのぞかれた

子どもがトイレでわいせつな
行為をされた

パートナーの暴言、暴力・・・



もし、被害にあってしまったら・・・

あなたは決して悪くありません。ひとりでがまんせず、相談してください。

- ◇周囲の皆さんの目と支えも頼りとなります。
- ◇見えないふり、知らないふりをせず、助け合いましょう。
- ◇ストレスをためず、不安な気持ちも声に出しましょう。

相談先	内容	相談先	電話番号	受付時間
相談は無料です 秘密は固く守られます	DVに関する こと	新潟市配偶者暴力 相談支援センター	025-226-1065	月・水曜 9時～17時 火・木・金曜 9時～20時
		DV相談+(プラス)	0120-279-889 (つなぐはやく)	24時間対応 専門の相談員が一緒に考えます
		DV相談ナビ	#8008 (はれれば)	24時間対応 自動音声で発信場所から最寄りの 相談窓口へ、電話を自動転送 します
性暴力に 関すること	性暴力被害者支援 センターにいがた	#8891(はやく フンストップ)または 025-281-1020	24時間対応	
	性犯罪被害相談電話	#8103 (ハートさん)	24時間対応 警察の相談窓口につながります	
家族・対人 関係など	アルザにいがた相談室 こころの相談	025-245-0545	水・日曜 10時～15時30分 金曜 14時～19時30分	

身の危険を感じた場合は、最寄の警察署または110 番通報を!



新潟市中央区東万代町9-1 万代市民会館3階
電話 025-246-7713
mail alza@city.niigata.lg.jp

食料・物資② 「食料の調達、受入れ、管理及び配布」

～少し落ち着き、物資の支援が始まった後は、以下の要領で続きます～

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 避難者名簿等で人数を確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、引き続き「物資等支援要請書」を作成し、区災害対策本部（区民生活班）に連絡します。

資料編

物資等支援要請書

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を受入れします。

- ◇ 荷下ろし・搬入のための人員が多く必要になります。作業する人が特定の人に偏らないよう避難者にも協力を仰ぎます。
- ◇ 食料や物資を（ **物資保管スペース** ）に搬入します。

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 品目別に仕分けします。
 - * 台車などが通れるスペースを確保しながら物資を置き、搬出しやすいようにします。
 - * 張り紙などで分類や品名等を記載し、ラベルにして張り付けるなどして仕分けします。
- ◇ 分類ごとに「在庫管理簿」に記載し、管理します。
 - * 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。

資料編

在庫管理簿

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資の配布を行います。

- ◇ 世帯の代表者が世帯分をまとめて受け取るなど、混雑を避けます。
 - * 配布場所を設定し、周知します。
- ◇ 不足する物資などは、要配慮者に優先的に配布します。
 - * 子ども、妊産婦、高齢者、障がい者などのことを指します。
- ◇ 在宅避難者には原則、避難所に受け取りに来てもらい、配布します。
 - * 配布時間が決まっていれば伝え、不定期であれば随時、避難所へ来るよう伝えます。
 - * 避難所に来所できない要配慮者へは、該当者のいる自治会・自主防災組織などと協力して配布の方法を検討しましょう。
 - * 避難者カードの空いてるスペースに配布実績を記載し、平等に配布します。

シートHはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

食料配布のルール

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * すべての方に満足いく配布ができない可能性があります。スタッフの指示に従い、受け取りをお願いします。
- * 数量が不足する物資などは、子ども、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配分します。
- * 食料・物資の配布は、配布する場所を設定し、その都度掲示板や放送などで皆さんに伝達します。
- * 食料などの共通する物資は、世帯の代表者の方にまとめて配布を行います。
- * 特定の方が使用する物資は、その都度配布場所に受け取りにきてください。
- * 各自必要な物資などは、スタッフに相談してください。
(すぐに手配できない場合、また、要望にお応えできない場合があります。)
- * 避難所は地域の防災拠点です。自宅等で在宅避難されている方にも平等に物資を配布していますのでご理解ください。



- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、一定の規律のもとで行います。
- ★ あらかじめ生活ルール決めておき、その時の状況にあわせて、柔軟に変更を行います。
- ★ ルールの決定は総務班が中心となって各班と調整を行い、運営委員会として決定のうえ、情報班が掲示します。(情報の掲示はシート G を参照)

～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

1 避難所のルール

チェック → 継続

避難所の全体ルールを決定し、避難者に周知します。

- * 全体ルールは、避難所の在り方や基本的なルールを記載したものです。
- * 事前協議で作成しておいた全体ルールを現状にあわせて柔軟に変更し、決定します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

裏面参照

チェック → 継続

避難所の共同生活上のルールを決定し、避難者に周知します。

- * 共同生活上のルールは、起床時間・食事時間のルールなどを記載したものです。
- * ライフラインの復旧状況や支援物資の状況で柔軟に変更します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から周知するなど、避難者に周知徹底します。

P 31 参照

チェック → 継続

トイレなどの共有スペースの使用方法や、食料配布方法など、個別のルールについても、各班と調整しながら決定し、避難者に周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとに詳細なルールを張り出すなど周知します。

トイレ使用のルール ※P 14シートC参照

ペット飼育のルール ※P 20シートF参照

食料配布のルール ※P 28シートH参照

火気使用のルール ※P 36シートK参照

夜間警備のルール ※P 36シートK参照

シート I は 1 枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所全体のルール

この避難所の共通のルールは次の通りです。
皆さんが、安心安全に生活できるようルールを守りましょう

避難所運営委員会

- * この避難所は、地域の防災拠点です。
- * 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。避難者はお客様ではありません。また、運営者も被災者の一人です。協力いただける方は、積極的に運営の協力をお願いします。
- * 避難所は、自立に向けての次の一歩へ踏み出せるように支援する場所です。少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう協力しましょう。
- * 避難所は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - 避難所を退所するときは、受付等のスタッフに必ず報告してください。
 - 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。
- * 発熱・咳等の症状や体調がすぐれない場合は、我慢せず、スタッフに相談してください。
- * 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。
- * トイレなどの各共有スペースでは、それぞれルールを守って使用してください。
- * 「立入禁止」「使用禁止」等の張り紙がある部屋は、その内容に必ず従ってください。
- * 衛生の面から、定期的に居住スペースを移動する場合がありますのでご協力ください。
- * 食料・物資等は原則として全員に公平に提供できるようになってから配布します。
 - 不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障がいのある方などに優先して配布します。
 - 食料・物資は、個人でなく世帯の代表者にまとめて配布します。
 - 避難所外避難者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - 乳児用品や女性用品などの要望は、個別に対応しますので、スタッフに申し出てください。
- * 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

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。

共同生活上のルール

区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 起床時間：() 時 () 分 ● 消灯時間：() 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。 ＊ 職員室は、防犯のため点灯したままとします。 ● 食事時間（配膳時間） 配膳場所：() <li style="padding-left: 20px;">朝食：() 時 () 分～ <li style="padding-left: 20px;">昼食：() 時 () 分～ <li style="padding-left: 20px;">夕食：() 時 () 分～ ＊ 食料の配布は世帯の代表者に行います。 ＊ 在宅避難者は、上記の時間を目安に受け取りにきてください。 ● 館内・TV放送・電話利用時間 <li style="padding-left: 40px;">() 時 () 分～() 時 () 分
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯単位の割当スペースについて、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路などは、相互に協力して清掃します。 ● 共有スペースについては、運営委員会の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレなどの共有スペースは、特に感染症対策を講じてから、除菌・清掃します。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ● 洗濯機は () に設置します。 ● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 衣類の盗難防止のため、可能な限り待機してください。 ● 物干し場は、男性：() <li style="padding-left: 40px;">女性：() に設置します。 ● 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、長時間の占有を避け、迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が () 屋内 に搬入します。 ● ごみは必ず分別を行います。 ● 感染症対策のため、なるべく袋に縛って捨てます。 ● ごみは、環境班が随時 () 屋外 に搬出します。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ● 居住スペースは、みだりに立ち入ったり覗いたりしないでください。 ● 居室内での携帯電話・テレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンを使用し、可能な限り、明るさ等も調整してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に通話は、夜間は、居室内で行わないでください。

「衛生環境の整備」

- ★ 多くの方が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐためには、衛生環境に注意する必要があります。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。
- ★ 特に感染症対策について、避難所運営マニュアル～新型コロナウイルス等の感染症対策編～を確認し対応を行いましょう。（シートJは1枚です。）

施設の衛生に関すること

チェック → 継続

避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。

- * 屋内ごみ集積場所（ ）・屋外ごみ集積場所（ ）
- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、集積場所は常に清潔に保ちます。
- * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。

※裏面参照

チェック → 継続

当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。

- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設けます。
- * 一部の方に負担が集中しないよう工夫し、避難者全員の協力で清掃を行います。
- * 各共有スペースの清掃は、感染症対策のための清掃・消毒を意識し実施します。
- * ペットスペースは、ペット連れ避難者が清掃を行います。（シートF参照）

チェック → 継続

居住スペースは、換気や清掃を徹底します。

- * 日に1回、各人や居住組ごとに簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。
- * 感染症対策のため、1時間に10分程度できる限りの換気を行いましょう。

運営者・避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

マスクを着用し、手洗いと消毒を励行し、感染症を予防します。

- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを活用して対応します。
- * マスクの着用や咳エチケット、こまめな手指消毒の徹底を掲示物等で呼び掛けます。（掲示は主に情報班が実施※シートG参照）

チェック → 継続

食品や食器などの衛生管理を徹底します。

- * 炊き出しなどの際は手の消毒を行い、作った物はなるべくすぐに消費します。
- * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。
- * 食器・洗面用具等について共用して使用しないよう呼び掛けます。

シートJは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

ごみ集積場所設置の留意点

- ◇ ごみ集積場所は、以下のことに留意し、部屋割り図面などを参考に設置します。
 - * 収集車が出入り可能な場所
 - * 居住スペースに匂いなどがもれない場所
 - * 調理場所など、衛生に注意を払わなければならない所から離れた場所
 - * 直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所

- ◇ ごみ集積場所の使用ルールを作成し、周知します。(※シートⅠ参照)
 - * 居住スペースに溜め込まず、こまめに集積場所に捨てること。
 - * 個人や世帯で出たごみは、自分達で責任を持って捨てること。
 - * 分別や、密封を行い、清潔に保つこと。 など

清掃当番の振り分けなど（例）

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

節水時の衛生環境の工夫（例）

- * 水道が停止している場合や、物資が十分に調達できない状況下では、調理用水や飲料水の確保を優先してください。
- * 十分な水が確保できるまで、節水しながら、衛生に気をつけましょう。

◇ 手洗い用

- * 水が十分に確保できない場合は飲料水などを優先し、消毒液の使用により手指の衛生を徹底します。（飲料水を手洗いに使用する場合は、残量をよく確認。）
- * 物資の消毒液が調達できるまでは、施設の消毒液を活用してください。

◇ 食器洗い用

- * 使い捨ての紙食器を使用するなど、食器洗い用水の節水を心がけます。
- * 紙食器が十分に無い場合は、ラップをかぶせて使用するなど、食器の洗浄を省き衛生面を確保する工夫をします。ただし、共用は避けましょう。（紙食器やラップなどは、持ち寄りが可能な避難者に協力を呼びかけましょう。）

防火・防犯 「防火・防犯」

- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除する意味でも、避難所における防火・防犯対策は不可欠です。
- ★ シートKを活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。(シートKは1枚です。)

1 避難所の防火

チェック

火気の手配のルール・注意を情報班と協力し、周知します。

- * 避難所室内は禁煙とし、定められた喫煙場所でのみ許可します。
- * ストープなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに責任者を決めて管理します。
- * 火気取扱場所には、付近に燃えやすいものを置かず、必ず水バケツなどを配置します。

裏面参照

チェック → 継続

避難所の防火については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 定期的に避難所内を見回り、火気の手配が適切に行われているか確認します。
 - * 指定された場所以外での火気の手配や喫煙がないか
 - * 水バケツなどを配置して適性に取り扱っているかなどを確認します。

2 避難所の防犯

チェック

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決め、夜間警備のルールについて情報班と協力し、周知します。

- * 市職員のほかに、避難所運営委員会などから、交代制の当直者を決めます。
- * 市職員以外は、複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにしましょう。

裏面参照

チェック → 継続

避難所の防犯については、以後、以下のとおり実施します。

- ◇ 夜間は、建物の出入口の施錠を徹底し、当直者のいる出入口のみ開錠します。
- ◇ 当直者は出入口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
 - * 出入口付近には常に人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- ◇ 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行い、防火防犯に努めます。
- ◇ 避難者の居室部分以外は夜間も消灯しないように心がけます。
- ◇ トイレが外部にある場合は、通路やトイレ内の照明を確保します。

※ルールの周知や当直を決定し、避難所の安全・安心を守りましょう。

火気使用のルール

エアコンのない体育館など

- * 暖房器具等、避難所で火気を使用するスペースは原則として（ ）と（ 屋外 ）とします。
 - エアコンが使用できる状況であれば、設置している部屋はエアコンを使用します。
 - 屋外で火気を使用する際は、事前にスタッフに申し出てください。
- * 夜間（ 時以降 ）は、施設で用意する暖房器具を除き使用しないでください。
- * 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。また、燃料を交換する際は、スタッフに申し出てください。
- * ストーブなど火気の周りには、燃えるものを置かないでください。
- * 施設内は禁煙です。（ 喫煙スペース ）を喫煙スペースとしていただきますのでご利用ください。利用する際は、きちんと吸い殻入れに捨てるなど、マナーを守ってください。
- * 吸い殻入れのごみ捨てや水の入れ替えは、喫煙した方が協力して実施しましょう。

夜間警備のルール

受付設置の場所や仮設トイレへの動線など必要最小限

- * 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。
- * 夜間は不審者の侵入を防止するために、（ ）と（ ）の入口以外は施錠しますので、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は、当直のスタッフまでお声がけください。
- * 感染症対策のため、夜間でも換気を行う場合があります。なお、その場合も、外部からの侵入を防げる場所や、可能な限り当直の目の届く範囲で換気を行いますのでご協力ください。
- * 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合や避難者が自宅の片付け等の協力を求めている場合は、各区のボランティアセンターにボランティアの派遣を依頼します。
- ★ ボランティアの要請や派遣は発災直後には発生しないため、他班を支援しましょう。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を実施します。(シートLは1枚です。)

1 一般的なボランティアについて

※裏面の「一般ボランティア概要」を参照

チェック

区の災害ボランティアセンターの開設状況を確認します。

- * 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されますので、区災害対策本部から、開設状況や場所・連絡先の情報を収集しておきましょう。

チェック → 継続

市職員実施

避難所の各活動等において、人手が足りない場合などに、区の災害ボランティアセンターに「ボランティア派遣依頼書」を用いて、派遣を依頼します。

- * 避難者の協力で行える活動は、避難者が協力して実施しましょう。
- * 避難者や在宅避難者が協力を求めている場合は、必要事項を避難者に記載してもらいます。

資料編

ボランティア派遣依頼書

チェック → 継続

ボランティアを受け入れる場合は、ボランティア班が中心となって活動内容の説明や、ボランティアの活動管理を行います。

- * センターを経由しないで訪れた方には、必ずセンターで登録手続きをしてもらいます。
- * 名札や腕章の着用を必ず依頼し、安全に考慮したうえで作業してもらいます。
- * 各運営班の作業担当から具体的に指示をしてもらうよう依頼します。

2 専門的なボランティアについて

※裏面の「専門ボランティアの種類」を参照

チェック → 継続

専門的知識の必要なボランティアについて、派遣状況を確認します。

- * 専門ボランティアは、ボランティアの集合状況などにより、必ず派遣できるとは限りません。区の災害ボランティアセンターへの連絡時に、市職員が随時情報収集してください。

チェック → 継続

市職員実施

専門的なボランティアの派遣については、避難所運営委員会で協議の上、区の災害ボランティアセンターに派遣を要請します。

- * 専門ボランティアの派遣については、調整が必要になりますので、区の災害ボランティアセンターや区災害対策本部と十分に協議して決定してください。

資料編

ボランティア派遣依頼書

シートLは1枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

災害ボランティアセンターと一般ボランティアの概要

区災害ボランティアセンターの開設	新潟市中央区社会福祉協議会が中心となり、必要と認められる状況であれば、概ね3日以内に開設し、運営を行います。
一般ボランティアの派遣時間帯	原則は日中で、危険を伴う作業には従事させられません。
一般ボランティアの活動例	物資の運搬・仕分け、炊き出し、食料・飲料水配付、片付け支援、清掃補助、高齢者や子供の支援など。 (専門的な知識が必要な活動以外で、可能な活動の支援)

- * ボランティアは有志の集まりで、人数やできることに制限があります。
- * センターで登録を行った方は原則ボランティア保険に加入していますが、指示する作業が保険の適用範囲か事前に確認を行いましょう。

災害ボランティアセンターの開設予定施設

地区	施設名	住所
市本部	新潟市総合福祉会館3F	中央区八千代1-3-1

- * 被災状況に応じて、中央区災害ボランティアセンターを設置します。
- * 被災状況や建物被害などで、変更となる可能性がありますので、情報収集しましょう。
- * 被害の大きかった地域に、サテライト（支所）が設置される場合があります。

専門ボランティアの種類（例）

専門ボランティアの例	主な対応内容
災害時通訳・翻訳ボランティア (調整:国際交流対策部)	<ul style="list-style-type: none"> 主に新潟市災害多言語支援センター等において、翻訳・通訳など、外国人に対する支援を行うボランティアです。 新潟市災害多言語支援センターを窓口とし、派遣調整を行います。
医療ボランティア (調整:保健衛生対策部)	<ul style="list-style-type: none"> 救護所や医療機関で医療救護活動を実施したり、必要とされる場所で医療活動にあたるボランティアです。 市では医療ボランティアの受け入れや派遣要請を行います。
被災建築物応急危険度判定士 (調整:建築対策部)	<ul style="list-style-type: none"> 被災建物について、応急的に危険度を確認する方です。 市では、被災建築物応急危険度判定士の派遣要請を行います。

- * 上記は専門ボランティアの一例です。派遣の可否などは状況により変化します。区の災害ボランティアセンターや区災害対策本部と事前に検討しましょう。

≪「_____避難所運営・生活ルール チェックシート集」の改訂履歴≫

1版 令和 年 月 新規

< >

避難所運営・生活ルール
チェックシート集

発行年月：令和 年 月

発行 者： _____ 避難所運営委員会