

# 仙台市 避難所運営マニュアル

## マニュアルシート集

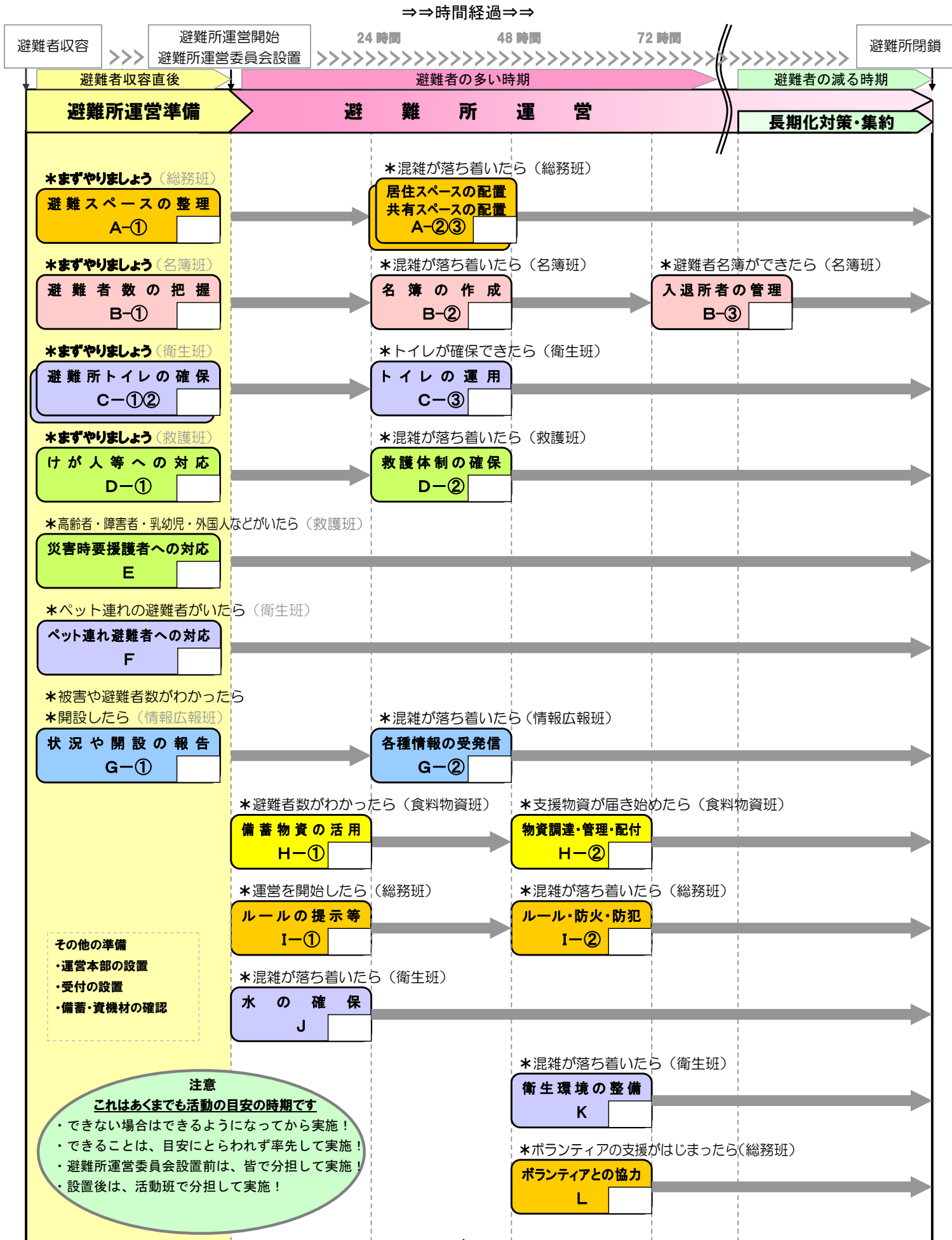
- ◆ 「マニュアルシート」は、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- ◆ 各シートはチェック式ですので、行ったことをチェックしながら活動します。
- ◆ 冒頭の「時系列チェックリスト」を参考に、できることから分担して行います。

# 避難所運営マニュアル マニュアルシート集 目次

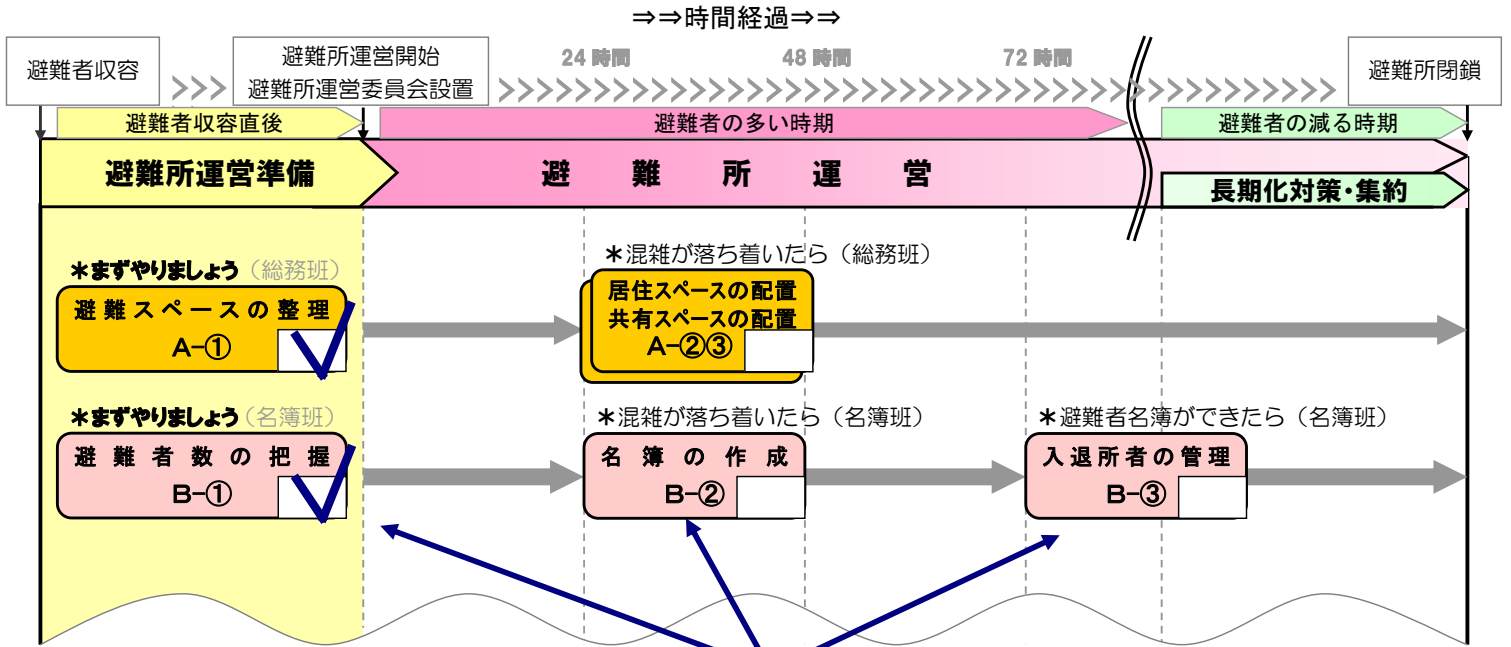
避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	・・・・・・・・・・	1
時系列チェックリスト・各シートの使い方	・・・・・・・・・・	2
■ シートA 避難所の空間配置	(総務班) ・・・・・・・・	3
■ シートB 避難者の把握	(名簿班) ・・・・・・・・	9
■ シートC 避難所トイレの確保	(衛生班) ・・・・・・・・	15
■ シートD 救護・支援	(救護班) ・・・・・・・・	21
■ シートE 災害時要援護者への対応	(救護班) ・・・・・・・・	25
■ シートF ペット連れ避難者への対応	(衛生班) ・・・・・・・・	27
■ シートG 各種情報の受発信	(情報広報班) ・・・・・・・・	29
■ シートH 食料・物資	(食料物資班) ・・・・・・・・	33
■ シートI 避難所のルール・防火・防犯	(総務班) ・・・・・・・・	37
■ シートJ 水の確保	(衛生班) ・・・・・・・・	41
■ シートK 衛生環境の整備	(衛生班) ・・・・・・・・	43
■ シートL ボランティアとの協力	(総務班) ・・・・・・・・	45

# 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<sup>チェック</sup>☑)



# 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。

名簿班
B-①

**避難者の把握①「避難者数の把握」**

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
  - 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。

人数を集計しやすいよう、避難所内では町内会単位などにまとめてもらいます。

避難者の人数の確認を行います。

## 避難所の空間配置① 「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 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、時期に応じた空間配置を実施してください。

### 1 居住スペース ー避難直後に行くことー

チェック

避難者を収容後、事前協議に基づき地域ごとにスペースを割り振ります。

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

※裏面の「避難初期の空間配置例」を参照

災害時要援護者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応

（※ 体力・障害・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

- \* 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との事前協議に基づき別の部屋などを使用します。

- \* 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

※裏面の「災害時要援護者の対応例」を参照

### 2 共有スペース ー避難直後に行くことー

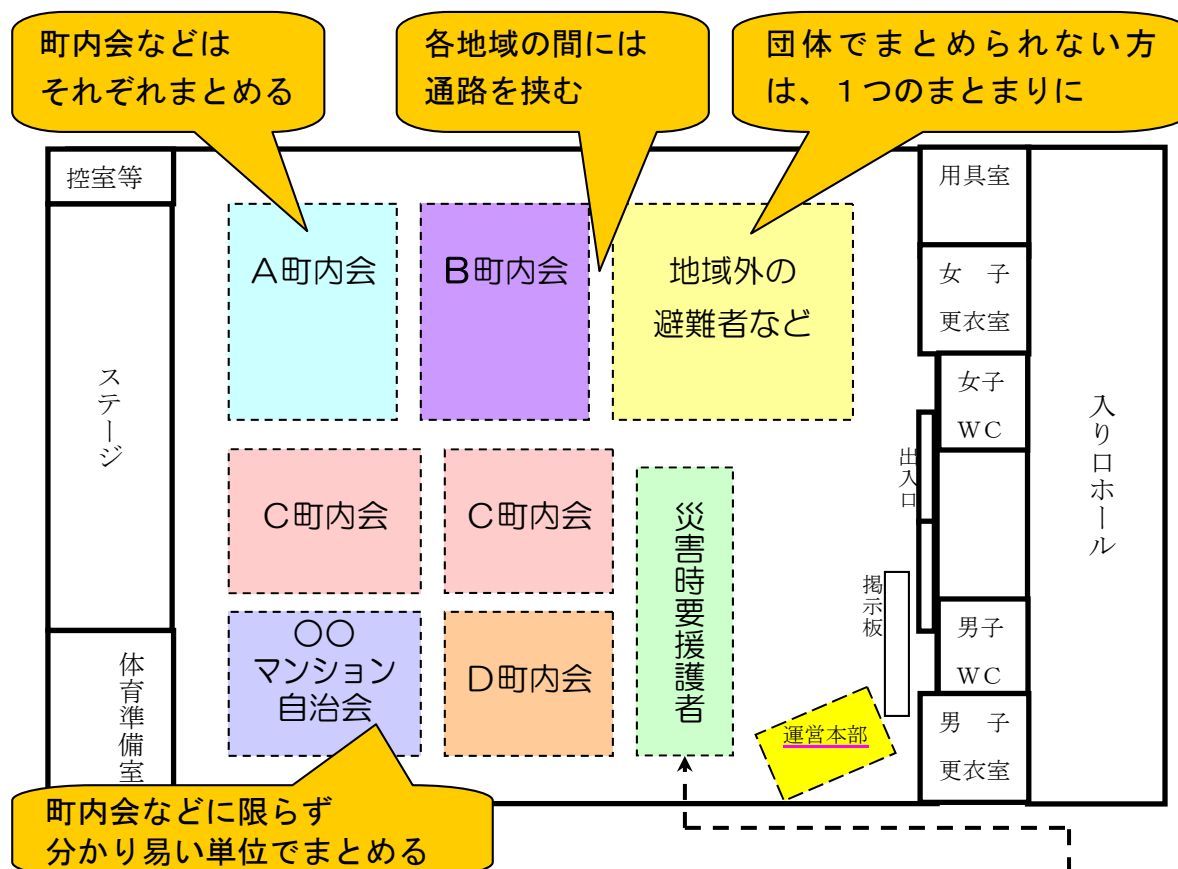
チェック

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「調理設備」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。
- \* 調理設備についてはシートHを参照してください。

\* 避難所の状況が落ち着いてきたら  
居住スペースについては「A-②」を実施します。  
共有スペースについては「A-③」を実施します。

## 避難初期の空間配置例（体育館）



## 災害時要援護者の対応例

### ★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合



- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など



#### 《優先的に環境の良いスペースへ》

- 身動きが楽 トイレに行きやすい
- 運営者がすぐに支援できる など

### ★ 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合



- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活ができない など



#### 《教室など、別の部屋を配慮》

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

※ 避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

避難所の空間配置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。町内会などの単位を生かして、複数の組を編成します。
- \* 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック

災害時要援護者への、より良い環境の配慮を検討します。

※裏面参照

- \* 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

～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

体育館の居住スペースを整理します。

※裏面参照

- ◇ 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。
- ◇ 災害時要援護者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ 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

教室などの使用場所・方法を決めます。

※裏面参照

- ◇ 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、施設で定める利用計画に基づいて決定します。
- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には災害時要援護者などのために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

※ 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。

## 災害時要援護者（指定避難所での生活が困難）へより良い環境の配慮



地域団体や避難所担当職員

### 《近くの市民センターなどへの移動を配慮》

- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) センターなどの状況確認が必要
- 注) 事前協議内容に基づき実施する



避難所担当職員

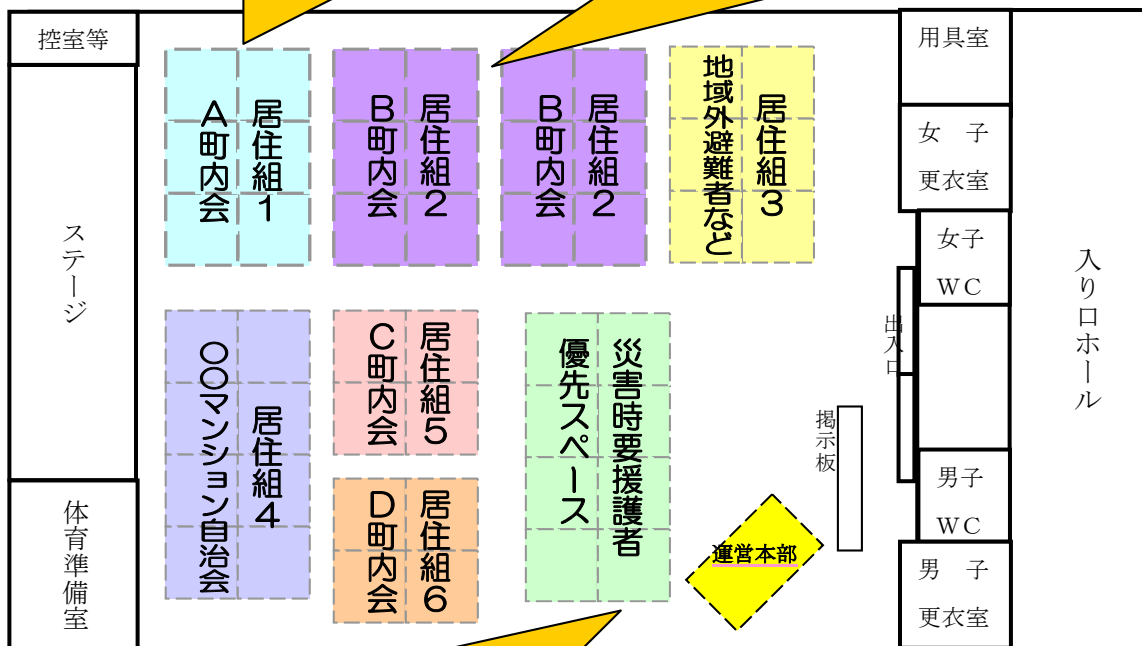
### 《福祉避難所への移動を配慮》

- 介護士などのスタッフがいる
- 注) 福祉避難所の開設状況の把握が必要
- 注) 区災害対策本部との調整が必要

## 空間配置例（体育館）

敷き物などで、  
世帯間の境が分かるように。

各世帯が、1か所以上通路に接するような配置を。  
※同じ居住組内でも同様に配置します。



災害時要援護者へ環境の良いスペースを。  
※身動きがとりやすい トイレに近い など

## 空間配置例（教室など）

分け方の一例（学校）

災害時要援護者への  
スペースの提供を検討

施設管理者と協議

- \* 施設の利用計画に基づき決定
- \* 事前協議に基づき決定

災害時要援護者

- ⇒ 多目的室
- ⇒ ひろびろトイレに近い〇〇室

その他の避難者

- ⇒ 体育館

など



避難所の空間配置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続けます。～

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、避難所施設が事前に定めた利用計画などを考慮して決定します。
- ◇ 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。
- ◇ 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。
- ◇ 避難所以外でも、避難者にかかわること(\*)については、区災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。

\*入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など

-共有空間例-

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
	居住スペース	
	居住スペース	
	居住スペース	
	居住スペース	
	運営本部(連絡所)	
	医務室	
	情報機器設置場所	
	情報掲示板	
	ごみ集積場所	
	仮設トイレ設置場所	
	救援物資集積場所	
	救援物資配付場所	
	仮設電話設置場所	
	相談室	

チェック	施設	設置場所
	風呂	
	更衣室(男性)	
	更衣室(女性)	
	洗濯場	
	物干し場(男性)	
	物干し場(女性)	
	授乳室	
	介護室	
	調理室	
	給水室	
	救急車用駐車場	
	喫煙場所	
	ペットスペース	

※ 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。

—共有スペースを配置するうえでの参考—

プライバシーに配慮しましょう

\* 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。  
以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設置を心がけます。

- 男女別の更衣室
- 男女別の物干し場
- 男女別のトイレ
- 授乳スペースの設置
- など

\* 指定避難所には備蓄されている「テント式プライベートルーム」もうまく活用してください。

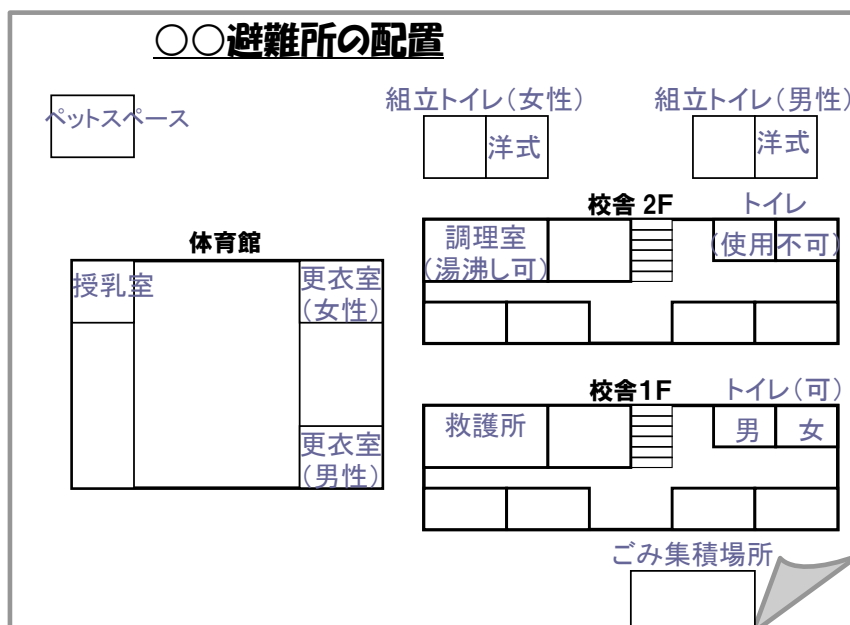
衛生面などに配慮しましょう

\* トイレやごみ集積場所は、悪臭が居住スペースに届かない場所に設置しましょう。  
\* ペットスペースは、アレルギーなどを抱えた方などに配慮し、ペット連れでない避難者の居住スペースとは離れた場所に設けましょう。

設置場所とルールを明確にしましょう

\* 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。  
\* 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

掲示例)



**〇〇の使用ルール**

- .....
- .....
- .....
- .....

\* ルールについては活動編P35～を参照

避難者の把握① 「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
  - 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。

チェック

人数を集計しやすいよう、避難所内では町内会単位などにまとめてもらいます。

チェック

避難者の人数の確認を行います。

- \* 最初はおおむねの人数でもかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- \* 人数の確認方法の例 → できる方法でかまいません。
  - ・（人数のみ）各町内会の代表者などに避難者の人数を報告してもらう。
  - ・（簡単な避難者情報）簡易避難者カードを配って把握する。裏面参照 など

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。

- \* 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。
- \* シートDで対応している方がいる場合は次の項目へ進みます。

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、各町内会長などからの報告により把握し、必要に応じて区災害対策本部へ連絡します。

チェック

避難者数は、「避難所状況報告書」にまとめ、区災害対策本部へ報告します。

- \* 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。
- \* 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1  
様式集P 1

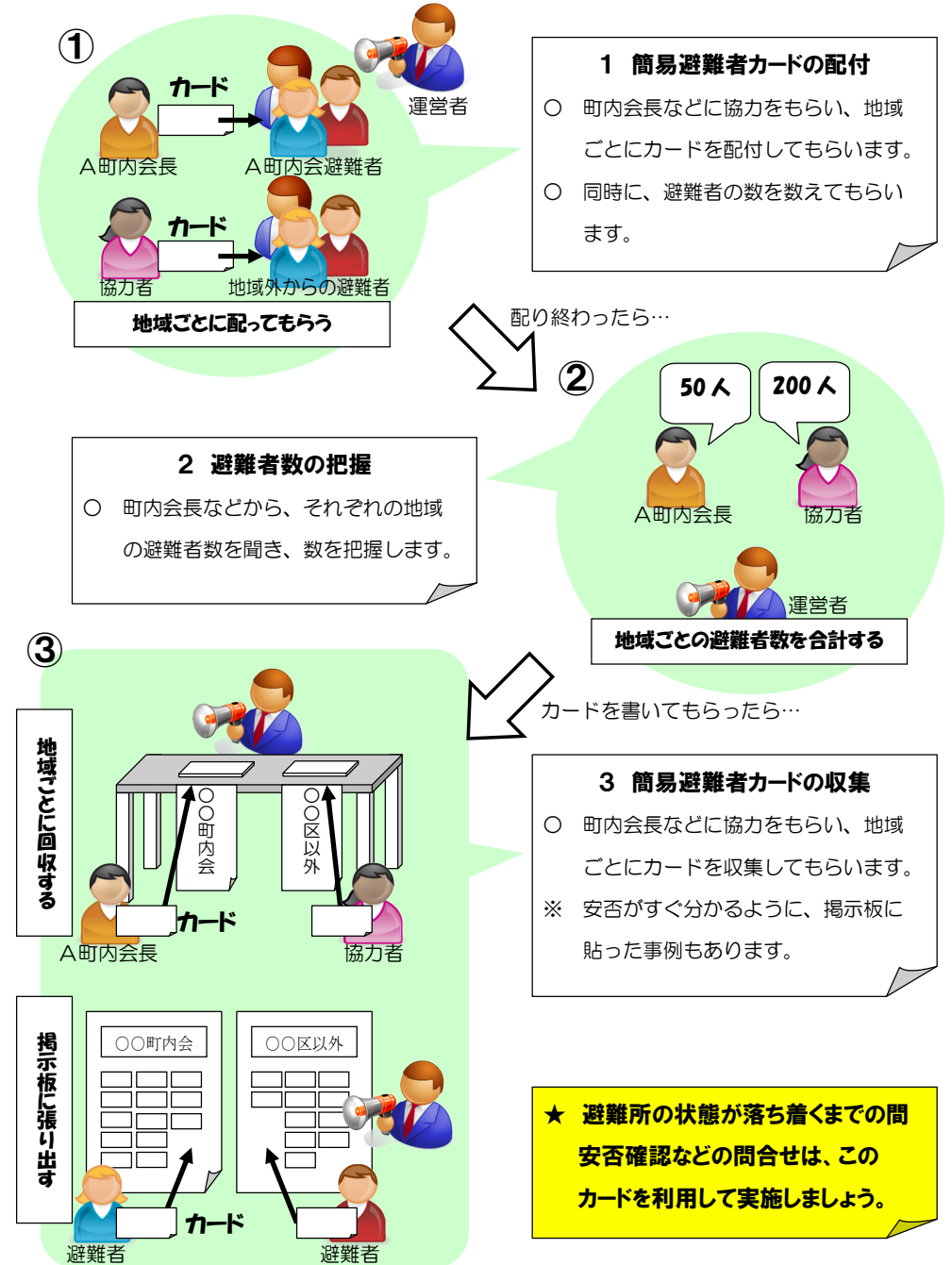
※ 人数を確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、  
名簿の作成へと段階を進めましょう。……「B-②」へ

## 避難者数の把握(簡易避難者カードの例)

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- (注意) 必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。
- \* 避難所の入所者には、後に正式なカード(様式2)を記載してもらいます。
- \* 正式なカードは、避難所の状況が落ち着いてから、改めて配ります。

簡易避難者カード	
※以下を記載し提出してください。(1家族1枚)	
所属町内会:	安否確認があった際にこの情報を使用することに 同意する・同意しない (どちらかに○)
住所:	
世帯代表者氏名: ( 歳)	
家族名(ここにいる方):	
全員で 名	* 65歳以上、1歳以下、障害者、要介護者、妊婦に該当する方の名前を記載してください。 例) 太郎(65以上、要介護) など

## 簡易避難者カード使用手順(例)



避難者の把握② 「名簿の作成」

チェック

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入してもらいます。

- \* 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）。
- \* 帰宅する方が食料などの支援を申し出た場合も、記入してもらいます。（在宅被災者）  
基本は自助が大切ですが、申し出があった場合には可能な範囲で対応します。
- \* 避難者カードは1家族で1枚記入してもらいます。
- \* 裏面の参考も確認してください。

様式2  
様式集P3

チェック

記入された避難者カードを回収します。

- \* 避難者と在宅被災者のカードは分けて整理します。
- \* 避難者の分については、回収する段階で、居住組単位や町内会単位などでまとめると、取扱いがしやすくなります。名簿も同様です。

チェック

避難者は、「避難者名簿」に記載します。

- \* カード回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3-1  
様式集P7

チェック

在宅被災者は「在宅被災者名簿」に記載します。

- \* 「帰宅するが食料等の支援が必要な方」については、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自助が大切です）
- \* 「避難所に避難できず支援が必要な災害時要援護者」については、町内会長など、地域からの申し出を受けて、地域ごとに名簿にまとめます。

様式3-2  
様式集P9

チェック

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、区災害対策本部へ報告します。

- \* 名簿作成中も、把握している人数と、記載できる内容は定期的に報告します。
- \* 名簿が完成したら、名簿の内容も報告します。
- \* 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1  
様式集P1

\* 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

—避難者カードを記載するうえでの参考事項—

こんな方はいませんか？

\*東日本大震災では、校庭にとめた車の中で過ごす方も多くいました。  
そういった方へも、食料などの配付ができるように、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群など、車中で過ごすことによる二次的な被害も考えられますので、そういった方も避難所内で過ごせるように配慮しましょう。

こんな方はいませんか？

\*東日本大震災では、家の被害がなくても、食料不足から避難所に食料を求める方がいました。  
避難所は、避難を必要とする方の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先です。  
ただし、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、可能な範囲で支援を行ってください。

その場合は・・・

避難者カードに「在宅被災者」として記載してもらい、可能な範囲での支援になることや、自分で受け取りに来てもらうことを理解してもらったうえで、支援を行います。

## 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世帯で1枚記入してもらいます。

様式2  
様式集P3

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

様式3-1  
様式集P7

◇ 回収したカードは避難者の町内会や居住組ごとにまとめて管理します。

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

◇ 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。

チェック → 継続

在宅被災者の状況を整理します。

◇ 支援が必要な在宅被災者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

様式2  
様式集P3

◇ 記入されたカードを回収し、「在宅被災者名簿」にまとめます。

様式3-2  
様式集P9

チェック → 継続

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へ報告します。

\* 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。

\* 報告の方法は、シートGを参照してください。

様式1  
様式集P1

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。



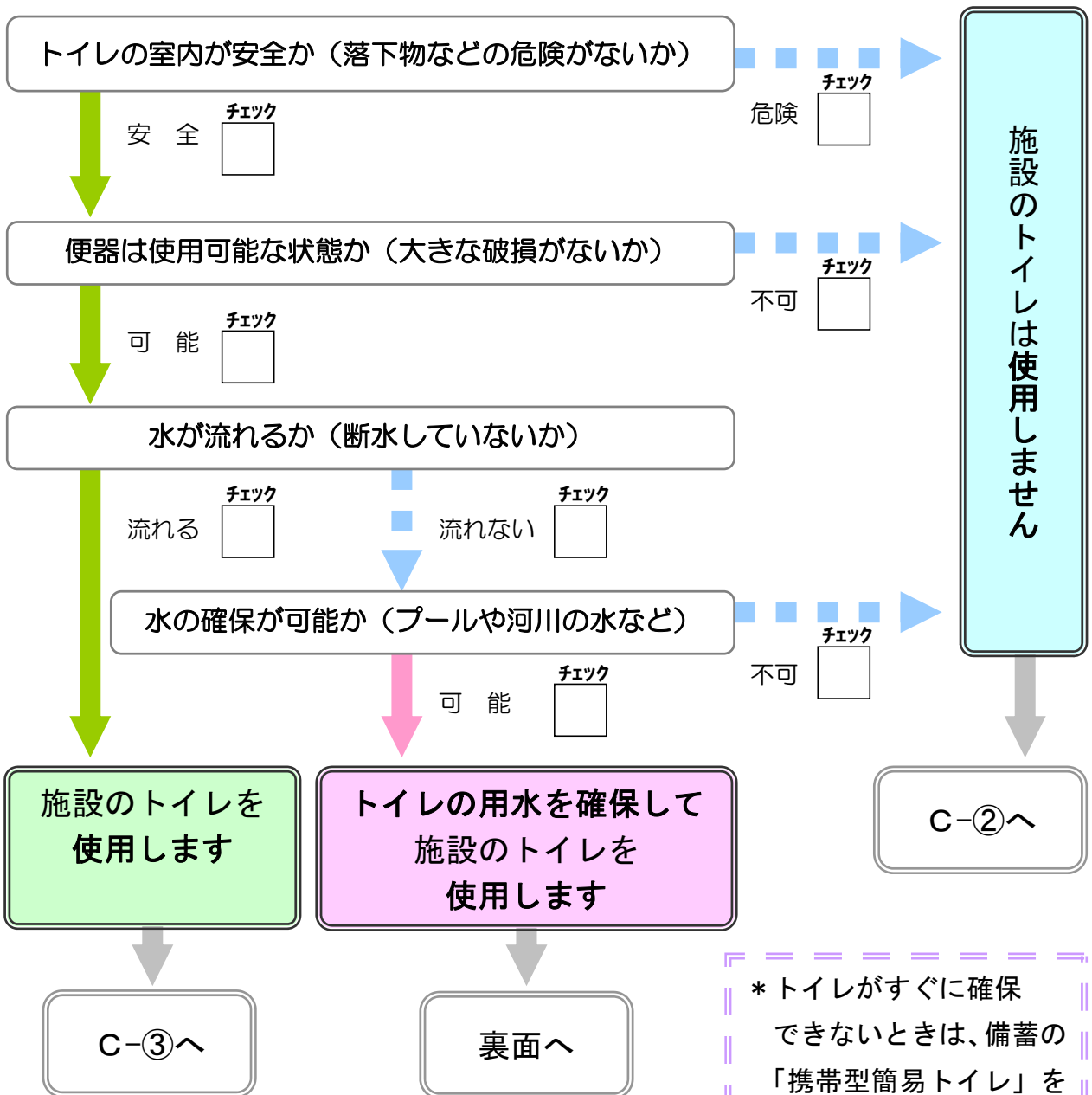


避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 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-①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。

～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



\* トイレがすぐに確保できないときは、備蓄の「携帯型簡易トイレ」を活用しましょう。

## トイレの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、トイレの流し用水として設置します。

- \* トイレの流し用水は、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。

- \* 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（ダンボールなどで可）やゴミ袋に捨ててもらいます。
- \* 匂いの対策として、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、施設の消毒液などを借りて活用します。
- \* 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、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

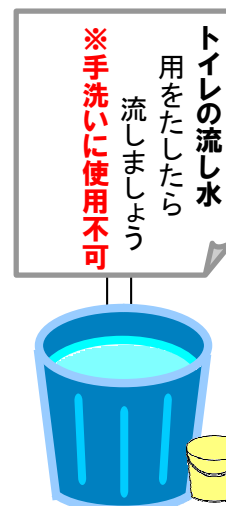
チェック

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 用 洗 顔 用 食 器 洗 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



トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。……「C-③」へ

## 避難所トイレの確保② 「簡易組立トイレの設置」

## 簡易組立トイレを設置する

施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「災害用簡易組立トイレ」を屋外に設置します。

チェック

組み立てる前に、施設の利用計画などを参考に設置場所を決めます。

- \* 組み立ててからの移動はできません。
- \* 屋外で、居住スペースに匂いなどがもれない場所に設置しましょう。

チェック

簡易組立トイレは、付属の説明書に沿って組み立てます。

- \* 和式2基、洋式3基（足の不自由な方の優先）があります。
- \* 最低でも大人4～5名は必要ですので、避難者の協力を呼びかけましょう。

チェック

トイレは男女用に分け、足の不自由な方などは洋式を優先して使用できるようにしましょう。

- \* 取り急ぎ必要な場合は、洋式から組み立てて対応しましょう。

チェック

施設のトイレから借りるなどし、トイレットペーパーを設置します。

- \* 避難所への物資の支援が始まった後は、必要な数量を区災害対策本部に要請します。

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、施設の消毒液などを借りて活用します。
- \* 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、避難者数から余裕がある場合は、節水して活用します。

チェック

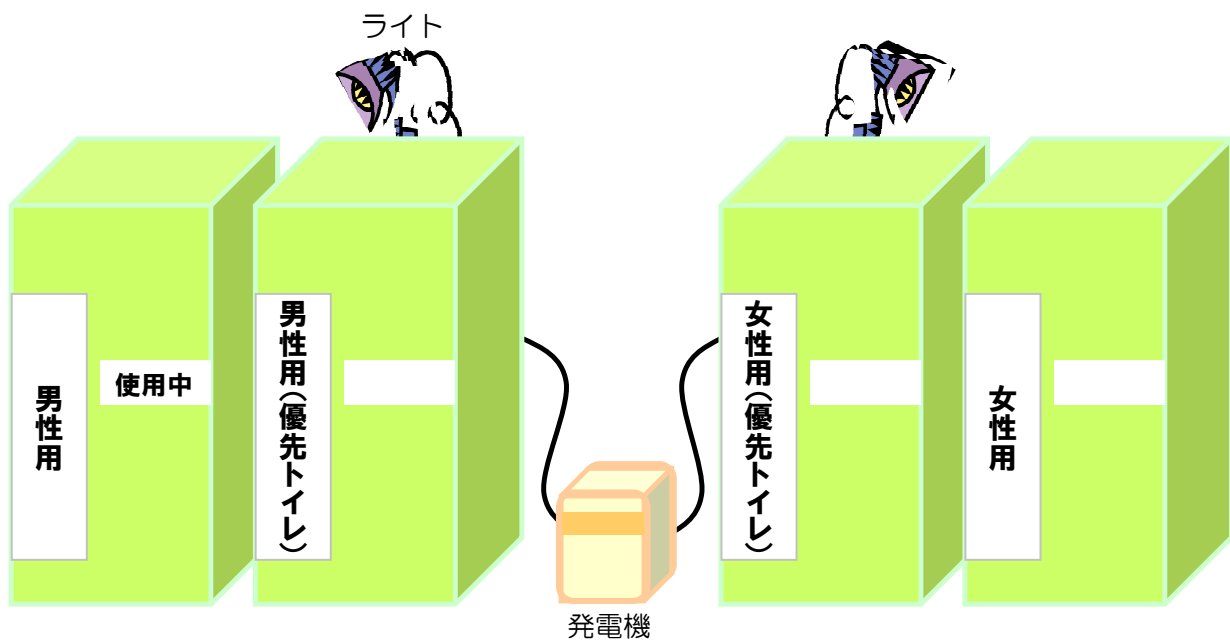
トイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

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-③」へ

## 簡易組立トイレの設置のポイント

- ◇ 夜間の利用のために、備蓄品の発電機や投光器を設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 男女用や、足の不自由な方などの優先トイレなどが分かるように表示しましょう。
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。

## 設置例



## 避難所トイレの確保③ 「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、給水車による給水などで確保します。(シートJを参照)
  - \* 手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液などを活用させていただきます。

チェック → 継続



トイレの流し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、使用済みトイレトペーパーはこまめに処理します。

チェック → 継続



簡易組み立て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（例）

### 1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- \* トイレ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。
- \* 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。
- \* 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。
- \* 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。
- \* 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。  
居住組ごとに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。

### 2 簡易組立てトイレを使用する場合

- \* 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- \* トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- \* 和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。  
介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- \* 洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレを使用してください。
- \* 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- \* 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。
- \* 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

・・・など

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。

- \* 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

避難所に備蓄してある「救急セット」を活用し、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。
- \* 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

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に併せて区災害対策本部へ要請します。

- \* 報告の方法は「各種情報の受発信（G）」を参照

※ 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

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- \* 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- \* 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、区災害対策本部へ報告します。

- \* 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、状況の変化を随時報告してください。

様式1  
様式集P1

チェック → 継続

医務室を設け、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。

チェック → 継続

指定避難所の「管理校医」が到着した場合は、情報を提供します。

- \* 学校の管理校医が避難所に到着した場合は、避難所の状況を確認し、必要な対応を行いますので、把握した情報等を提供してください。

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。



## 「災害時要援護者への対応」

- ★ 高齢者・障害者・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「災害時要援護者」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・障害者・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、より良い環境への移動について調整します。

(シートA)



- \* 市民センターなど生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- \* 介護士などのいる福祉避難所での受入れを、区災害対策本部と調整する。

チェック → 継続

食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して災害時要援護者に優先的に配付します。(シートH)



チェック → 継続

粉ミルクなど、避難所にない食料や物資は、必要数を把握して区災害対策本部に報告し要請します。(シートH)



- \* 町内会や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

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、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、避難所担当職員が区災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や、在宅の災害時要援護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「災害時多言語表示シート」を掲示します。

- \* 避難所運営用品の中の、黄色いプラスチックファイルに綴じた「災害時多言語表示シート」を活用しましょう。
- \* 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができ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。

チェック → 継続

通訳や外国人への情報が必要な場合は、「仙台市災害多言語支援センター」に連絡しましょう。

- \* 大規模災害発生時に仙台国際センター内に設置され、外国語による情報提供や相談受付、避難所への通訳派遣などを行います。

### 仙台市災害多言語支援センター

TEL: 022-224-1919, 022-265-2471

FAX: 022-265-2472

場 所: 仙台国際センター (仙台市青葉区青葉山、仙台市博物館向かい)

運 営: (財) 仙台国際交流協会

## 在宅被災者への対応

チェック → 継続

避難所に避難できず自宅で生活する災害時要援護者については、各町内会などで把握している情報をまとめます。(シートB)



- \* 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、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。

## 「ペット連れ避難者への対応」

- ★ 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、ペット連れ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

ペット連れ避難者の受付を行い「ペット登録台帳」に記載します。

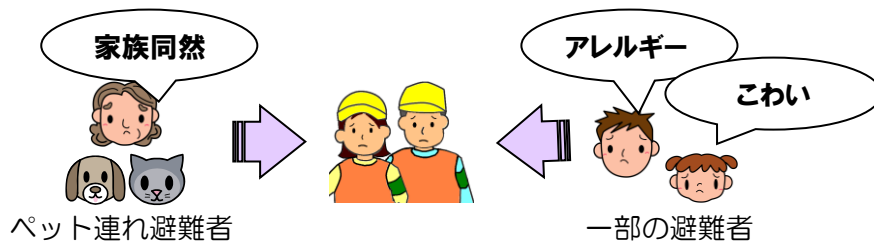
様式4  
様式集P11

チェック → 継続

施設の利用計画などを参考に、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、他の避難者の居住区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」にスペースを確保して、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、屋内のスペース確保を検討してください。
  - \* ケージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
  - \* 他の避難者の避難スペースと分離する。
  - \* 施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ◇ ペット連れ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（例）

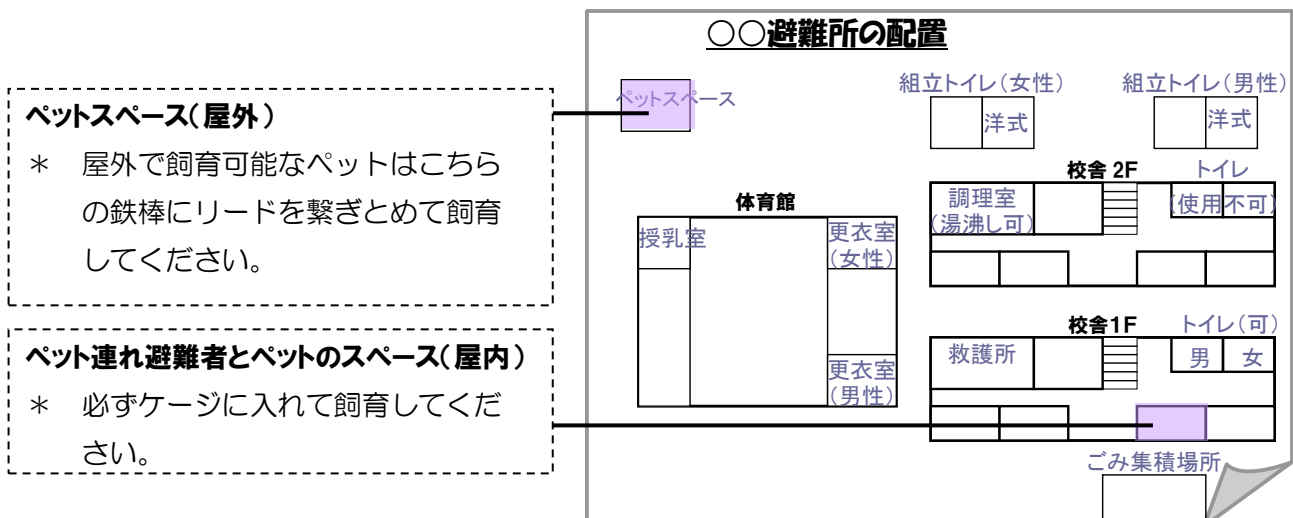
### ペットの飼い主の皆さんへ

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、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

## ペットスペースの表示（例）



各種情報の受発信① 「状況や開設の報告」

- ★ 区災害対策本部への報告や要請の要領、避難者への情報提供の要領です。
- ★ 避難所への適切な支援のためには、区災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

— 避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合） —

避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員

チェック

避難所の被害状況や、避難者の状況などをまとめます。

- \* 避難所の被害や避難者の有無、おおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。

様式1  
様式集P1

チェック

F A X、電話、防災行政用無線などで区災害対策本部に報告します。

- \* 様式1をF A Xで報告します。できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。

※裏面参照

チェック

開設が必要と判断した場合は、その旨も併せて連絡し、区災害対策本部と開設を決定します。

- \* 避難者を収容し、運営の準備が整ったら改めて報告してください。↓と同様。

— 避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合） —

避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員 又は 情報班（地域団体）

チェック

運営準備ができれば、避難所の被害状況、避難者数などをまとめます。

- \* 避難所の被害や避難者のおおむねの人数など、分かる範囲でまとめます。

様式1  
様式集P1

チェック

F A X、電話、防災行政用無線などで区災害対策本部に報告します。

- \* 様式1をF A Xで報告します。できない場合は、電話や無線により口頭で報告します。
- \* この時点では、区災害対策本部に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

※裏面参照

避難所開設後の各種報告については、G-②により実施します。……「G-②」へ

## 連絡先一覧

区災害対策本部（区役所）			
	電話番号	FAX番号	IP系無線番号
青葉区役所	225-7211	222-7119	587 (※保健福祉センター管理課)
宮城総合支所	392-2111	392-9646	603 (※まちづくり推進課)
宮城野区役所	291-2111	291-2371	622 (※保健福祉センター管理課： 避難所状況や開設の報告)
			614 (※区災害対策本部： 物資配送依頼等)
若林区役所	282-1111	282-1152	645 (※保健福祉センター管理課)
太白区役所	247-1111	249-1131	669 (※保健福祉センター管理課)
秋保総合支所	399-2111	399-2924	685 (※総務課)
泉区役所	372-3111	375-3785	703 (※保健福祉センター管理課)

※ 避難所によって別の無線番号を使用している場合もありますので、事前協議で確認しましょう⇒

消防署		警察署	
	電話番号		電話番号
青葉消防署	234-1121	仙台中央警察署	222-7171
宮城野消防署	284-9211	仙台南警察署	246-7171
若林消防署	282-0119	仙台北警察署	233-7171
太白消防署	244-1119	仙台東警察署	231-7171
泉消防署	373-0119	泉警察署	375-7171
宮城消防署	392-8119	若林警察署	390-7171

## 防災行政用無線（IP系）

- ◆ IP系無線機は避難所の職員室などに設置しています。
- ◆ 電話回線が繋がらない場合の、非常通信手段として活用してください。
- ◆ 使用する場合は、無線機と一緒に備えてある説明書を活用します。
  - (無線で連絡する) ⇒ 「仙台市防災用IP無線簡易取扱説明書」
  - (連絡先を確認する) ⇒ 「IP系無線番号簿」
- ◆ 操作は原則として、避難所担当職員、又は、施設管理者や職員が行います。
- ◆ いない場合は、情報広報班や地域団体が操作します。



### 注意事項

- 防災行政用無線（IP系）では、一般的なトランシーバーによる通話と同じように、相手が話しているタイミングで、自分は話すことができません。相手が話し終わるのを待つ必要があります。
  - 電話回線が不通の場合に、区災害対策本部から各避難所の呼び出しを行います。
- \*初期の報告(電話不通時)は、緊急時を除き、区災害対策本部からの連絡時に行いましょう。**



～ 以下に留意して、区災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います ～

### －区災害対策本部との連絡（電話回線が使える場合）－

チェック → 継続

区災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式集の各様式を区災害対策本部へFAXします。

\* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話を使って行います。

### －区災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）－

チェック → 継続

報告や問合せは、防災行政用無線を使って口頭で行います。

\* 口頭で報告する場合も、記録のため各様式は作成しましょう。

### －避難所内での情報伝達－

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、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

\* 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

※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、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。

チェック → 継続

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。  
プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

シートG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。

## 避難所の情報提供内容

### ◆ 災害情報

### ◆ 避難者の情報

安否情報や、安否確認の情報交換内容などを掲示します。

### ◆ 生活情報

ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。

### ◆ 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。

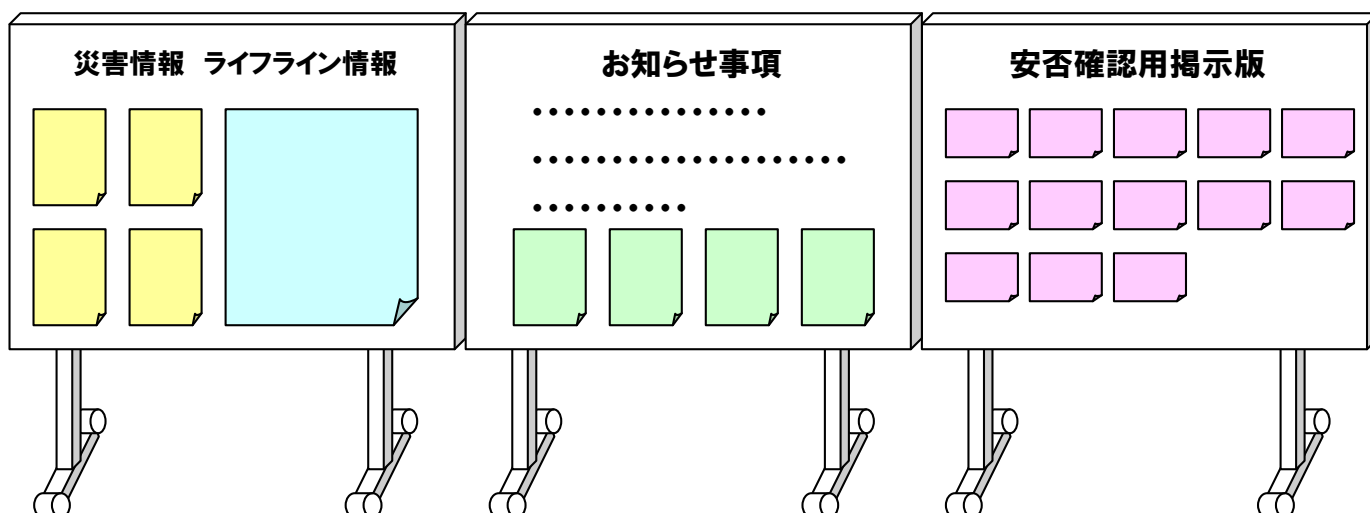
### ◆ 避難所内のお知らせ

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

など

## 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。



## 食料・物資① 「備蓄物資の活用」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配付を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配付されるために、次の事項が大切です。
  - 必要な物の数や種類を把握する。
  - 数や種類が足りない場合は区災害対策本部に報告する。
- ★ H-①②を活用し、食料・物資の提供を行ってください。

チェック

備蓄物資と、調理設備の確認を行います。

- \* 調理設備は、施設管理者に給湯室や家庭科室などの状況を確認します。
- \* 使用できない場合は、コミュニティ防災センターの炊飯装置などを活用します

※裏面参照

チェック → 継続

配付する数を確認します。(避難者の人数確認)

あわせて、備蓄以外に必要な物(粉ミルクなど)の数を確認します。

- \* 正確な避難者数が分かるまでは、「数が足りるか否か」が分かる程度まで把握します。
- \* 備蓄品以外に必要な物と数は、地域ごとにまとめてもらうなどし、正確に把握します。

※裏面参照

## 避難所の備蓄物資で足りる場合

チェック → 継続

調理した備蓄食料や毛布などを避難者に配付します。

- \* 食料や物資は原則として避難者に平等に配ります。
- \* 地域の代表者に協力を得て、まとめて配るなどの工夫をします。

## 避難所の備蓄物資で足りない場合

チェック → 継続

「物資配送依頼票」に数や種類をまとめ、区災害対策本部に要請します。

- \* 災害直後は必要最低限の要望の対応となります。(数の不足分や粉ミルクなど)
- \* 報告の方法は「各種情報の受発信(G)」を参照してください。

様式5  
様式集P13

チェック → 継続

要請したものが到着した後、避難者に配付します。

- \* 届くまでに時間がかかる場合などは、子供、妊産婦、高齢者、障害者などに優先して配付しましょう。

※ 支援物資が届きはじめたら「H-②」へ

## 調理設備の確保（指定避難所の例）

- ① 家庭科室や給湯室などの調理設備が使用できるか確認します。
- ② 使用できない場合は、コミュニティ防災センター（防災資機材倉庫を併設した市民センターやコミュニティ・センター）の防災資機材倉庫にある炊飯装置を確保します。  
（\*コミュニティ防災センターの資機材一覧は活動編P34を参照）
- ③ 確保できない場合は、区災害対策本部に被災していない地区の炊飯装置の確保などを相談します。

## 指定避難所の備蓄（個人への配付用） \*活動編P33に詳細

- ◆ クラッカー：630食
- ◆ アルファ米：1,200食（1箱で50食分、調理にはお湯8ℓが必要になります。）  
\* 調理施設や炊飯装置が使用できない場合は、常温の水でも作ることができます。
- ◆ アルファ粥：50～100食（個々にお湯又は水を注いで作成します。）
- ◆ 飲料 水：600ℓ（500mlペットボトル）
- ◆ 毛 布：100枚

## 備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆ 避難所の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のような方が必要な方を確認しましょう。
- ◆ 支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

### —食料関係—

粉ミルク・哺乳瓶 ⇒ 乳児

お粥 ⇒ 備蓄品がかめない方、離乳食が必要な方

\* 少数は備蓄していますが、足りない場合は要請する必要があります。

アレルギー対応食品 ⇒ アレルギーを持つ方

\* 災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。

仙台市が備蓄する「アルファ米」はアレルギーの特定品目を含まないものを備蓄していますが、箱に原材料名を記載していますので、掲示などをするとより安心です。

禁忌品を含まないもの ⇒ 特定の外国人

\* 災害直後は、要請に応じることが困難なことが考えられます。

仙台市が備蓄する「アルファ米」は各禁忌品を含まませんので、それらで対応します。

### —物資関係—

紙オムツ ⇒ 乳幼児や高齢者など必要な方

生理用品 ⇒ 女性で必要な方

## 食料・物資② 「物資調達・管理・配付」

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します～

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食など特定のものは、名簿のほか居住組ごとに聴取するなどし、必要数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を区災害対策本部にFAXします。  
\* 配送者が避難所で直接依頼票を受ける体制に移行した後は、それに従ってください。

様式5  
様式集P13

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。
- ◇ 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。  
\* 夏場は腐敗に特に注意します。  
\* 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

様式6  
様式集P15

チェック → 継続

以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 居住組単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、災害時要援護者に優先的に配付します。  
\* 子供、妊産婦、高齢者、障害者などのことを指します。
- ◇ 在宅被災者に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配付します。  
\* 避難所に来所できない災害時要援護者へは、該当者のいる町内会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

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。

## 食料配付のルール・伝達文（例）

- \* 食料・物資・水などは公平に分配します。
- \* 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障害者、大人の順に配分します。
- \* 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
- \* 物資などは、原則毎日 ..... 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
- \* 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
- \* 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示等」

- ★ 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。
- ★ 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。
- ★ I-①②を活用し、避難所の安全・安心を確保しましょう。

## 1 避難所のルール

チェック

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

- \* 事前に作成している避難所では、目立つ場所に速やかに掲示します。
- \* 作成していない避難所では、活動編P35を参考に作成して掲示します。
- \* 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。

※活動編P35 「避難所全体のルール(例)」参照

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周知します。

- \* 共通ルールとは別に、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。

※活動編P37 「トイレ使用ルール(例)」参照

## 2 避難所の防火・防犯

チェック

火気の手扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。

- \* 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。
- \* ストーブ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。
- \* 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決めるなど、注意を促します。
- \* 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

※活動編P38 「火気使用ルール(例)」参照

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ます。

- \* 地域団体・避難所担当職員などから、交代制の当直者(複数名ずつ)を決めます。  
 当直の仕事 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者への対応  
 ⇒ 防火・防犯のための、避難所内の巡回
- \* 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。

※ ルールの周知や当直の決定を行ったら「I-②」のポイントに留意して、  
 避難所の安全・安心を守りましょう。 ……「I-②」へ





避難所のルール・防火・防犯② 「ルール・防火・防犯」

～ ルールの周知後、当直の決定後は、以下に留意して安全・安心を守りましょう ～

### 1 避難所のルール

チェック → 継続

避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。

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

### 2 避難所の防火

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、火気の取扱い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扱いや喫煙がないか
  - \* 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。

### 3 避難所の防犯

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、建物の出入り口の施錠を徹底し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
  - \* 夜間の出入り口を決めたら、避難者への周知を忘れずに行ってください。
  - \* 非常時には、すぐに施錠してある部分の開錠ができるようにしてください。
- ◇ 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
  - \* 出入り口付近には必ず人を配置して、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。
  - \* パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は複数名ずつ行います。
- ◇ 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。

シートII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。



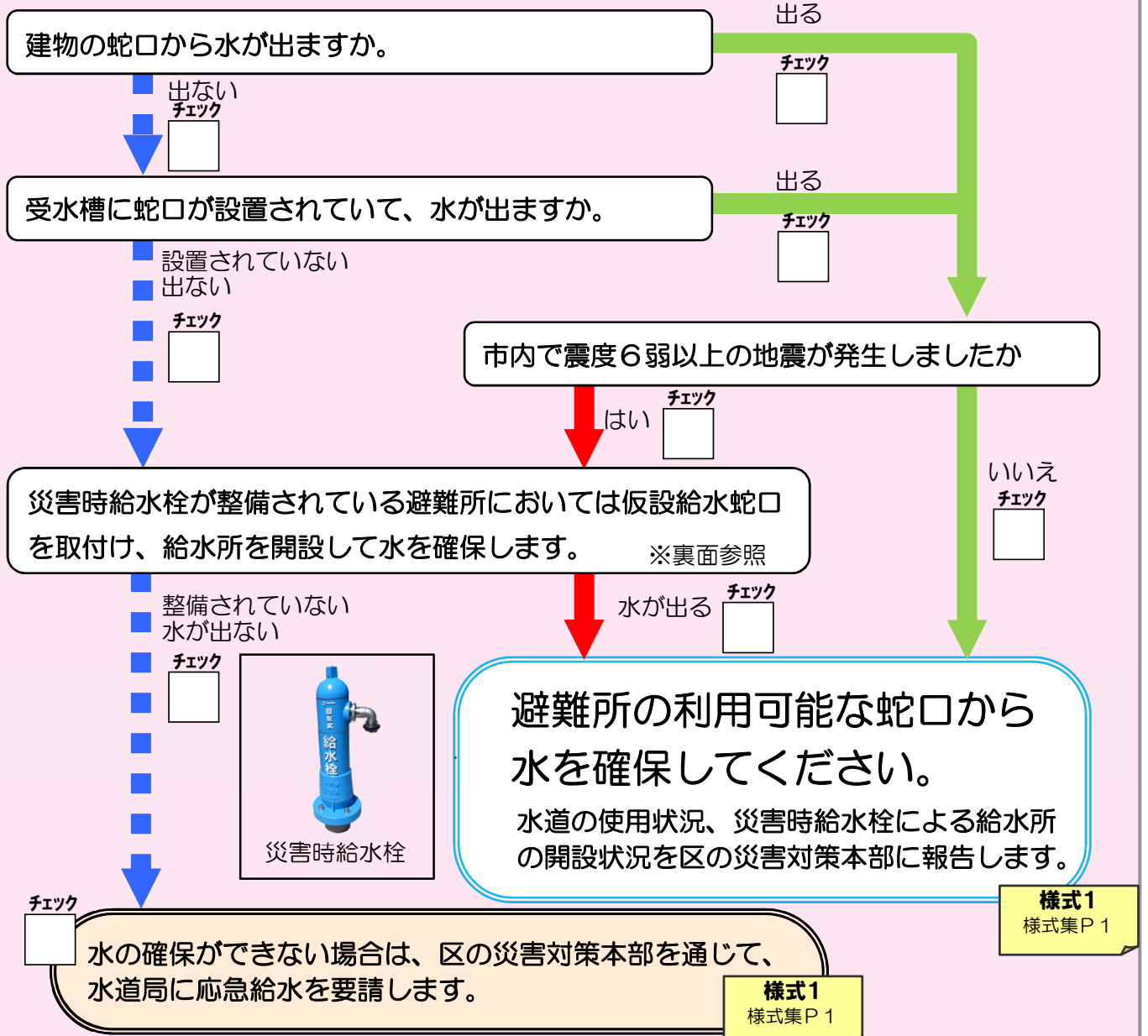
# 「 水の確保 」

J

- ★ 避難所では飲料水のほか、衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保することが必要です。
- ★ 以下の手順で、水道使用状況の確認と水の確保を行います。（シートJは1枚です。）  
また、市内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、災害時給水栓による給水所の開設を行ってください。  
（災害時給水栓の設置箇所は、「地域防災計画 共通附属資料」を参照してください。）

**水の確保に関すること** ～避難所を開設したら以下の手順に従い水の確保を行ってください～

<水の確保のチェック項目> \*あてはまる方にチェック



- \* 水道局では、災害の状況から必要に応じて、非常用飲料水貯水槽や仮設水槽などを利用した給水所を開設します。仮設水槽には給水車が巡回給水を行います。
- \* 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。（シートH）

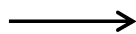
シートJは1枚で終了です。チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

## 災害時給水施設を設置している避難所について

災害時給水栓、非常用飲料水貯水槽の設置箇所については、「地域防災計画 共通附属資料」の災害時給水施設の頁を参照してください。

### 災害時給水栓の開設基準

市内で震度6弱以上の地震が発生し  
指定避難所を開設した場合



**必ず** 災害時給水栓を開設

上記以外により指定避難所を開設した場合



必要に応じて災害時給水栓を開設

- \* 災害時給水栓を設置している指定避難所の防災備蓄倉庫には、給水所の開設に必要な災害時給水栓セット（青色バッグに給水ホース、仮設給水蛇口、開閉ハンドル等を収納）が保管してあります。
- \* 給水所には、避難所利用者以外の方も給水を受けに来ますので、給水所の運営も協力して行いましょう。
- \* 給水を受ける場合には容器が必要です。コミュニティ防災センター（防災資機材倉庫を併設した市民センター等）に備蓄された「給水用ポリタンク、給水用ポリ袋」等も活用しましょう。
- \* ペットボトルには数に限りがありますので、災害時給水栓を活用した給水所で飲料水が確保できる場合は、災害時給水栓の水を利用しましょう。

- \* 断水が広範囲に及んでいる状況では、応急給水対応に時間がかかる場合がありますので、節水の工夫をしましょう。
  - ⇒ ペットボトルの水は、飲料用としての使用を優先しましょう。
  - ⇒ 手洗い用水等は、区災害対策本部に浄水機の使用を相談しましょう。（各区役所、総合支所に1機ずつの配置ですので、対応が困難な場合があります。）
  - ⇒ トイレ用の水は、プールや河川から確保しましょう。

### <水の種別と使用方法>

種別 \ 使用方法	飲料 調理	手洗い 洗顔 食器洗い 歯磨き	風呂 洗濯	トイレ
飲料水（ペットボトル）	◎	○	×	×
避難所施設の蛇口・受水槽	◎	◎	○	○
災害時給水栓 非常用飲料水貯水槽 仮設水槽	◎	◎	○	○
浄水機	○	◎	○	○
プール・河川	×	×	×	◎

## 「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。(カードK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。

- \* 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

居住組を単位として当番を設け、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。
- \* 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換気や簡単な清掃を行うよう呼びかけてください。

### 避難者の衛生に関すること

チェック → 継続

避難者の「手洗い」と消毒を励行し、風邪などの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使用して対応します。
- \* 水の確保についてはシートJ参照。

チェック → 継続

食品や食器の衛生管理を徹底します。

- \* 炊き出しなどの際は手の消毒を行い、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。

チェック → 継続

風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。

- \* 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
- \* 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

カードK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、施設の利用計画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。（ルールは活動編P 36参照）
  - \* 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、施設の消毒液を借りるなどして対応します。

### ◇ 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する。  
（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。）

# 「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。
- ★ 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

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

避難所の各活動において、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」にボランティアの派遣を依頼します。

- \* 避難者の協力のできる活動は、避難者が協力して実施しましょう。

※裏面の「一般ボランティア概要」を参照

チェック → 継続

ボランティアを受け入れる場合は、運営委員会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。

- \* どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、あらかじめ避難所運営委員会で検討してから要請しましょう。

## 2 専門的なボランティアについて

避難所担当職員

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。区災害対策本部への連絡時に、避難所担当職員が随時情報収集してください。

※裏面の「専門ボランティア例」を参照

チェック → 継続

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、区災害対策本部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、避難所に派遣可能かどうかを区災害対策本部に確認した上で、十分に協議して決定してください。

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

ボランティアセンターの開設	仙台市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日以内を目途に予定された施設に開設します。
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。

## 災害ボランティアセンターの開設予定施設

地区	予定施設(優先順位1)	予定施設(優先順位2)
市本部	仙台市福祉プラザ	仙台市市民活動サポートセンター
青葉区	せんだいメディアテーク	青葉体育館
宮城地区	広瀬文化センター、広瀬市民センター	落合市民センター
宮城野区	宮城野体育館	榴ヶ岡市民センター、榴岡公園
若林区	若林区文化センター、中央市民センター	若林体育館
太白区	仙台市体育館	太白区文化センター、中央市民センター
秋保地区	秋保市民センター	湯元市民センター
泉区	七北田公園体育館	泉文化創造センター(イズミティ21)
各地区	市民センター又はコミュニティセンター	

\* 建物被害や避難者の有無などで、変更となる可能性がありますので、情報収集しましょう。

## 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
仙台市災害時言語ボランティア (調整:市民局)	・主に仙台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。 ・仙台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。
障害者災害時ボランティア (調整:健康福祉局)	・避難所等において、要介助障害者に対し、必要な情報提供や生活の援助などを行うボランティアです。 ・仙台市障害者福祉協会を窓口とし、派遣の調整を行います。
医療ボランティア (調整:健康福祉局)	・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。 ・災害時医療連絡調整本部に、医療ボランティアの窓口を設け派遣の調整を行います。
被災建築物応急危険度判定士 (調整:都市整備局)	・被災建物について、応急的に危険度を確認する方です。 ・宮城県建築物等地震対策推進協議会を窓口としています。 ・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。

\* 派遣の可否などは状況により変化します。区災害対策本部と事前に検討しましょう。