

避難所運営マニュアル

令和3年8月（改訂）

大分市災害対策本部 被災者救援部

目 次

はじめに	1
第1章 基本方針	
1 避難所の目的	3
2 避難所の機能	3
3 対象とする避難者	4
(1)災害救助法で対象とする者	4
(2)要配慮者	4
(3)避難所外被災者	4
(4)帰宅困難者	5
(5)自主避難者	5
第2章 避難所における業務の全体像	
1 避難所の時期区分について	6
2 避難所運営の流れ	7
3 時期区分ごとの業務について	8
初動期	
(1)行政担当者・施設管理者等の業務	8
(2)避難者の心構え	10
展開期・安定期	
(1)行政担当者・施設管理者等の業務	11
(2)避難所運営委員会	14
(3)総務班	14
(4)被災者班	17
(5)情報広報班	19
(6)施設管理班	21
(7)食料・物資班	22
(8)救護班	24
(9)衛生班	25
(10)ボランティア班	30
撤収期	
(1)行政担当者・施設管理者等の業務	32
(2)避難所運営委員会	33

第3章 個々の業務の実施細則

(1)避難所建物の安全と状況把握、開錠、開設、避難者の受入 . . .	34
(2)災害対策本部への連絡について	37
(3)避難者名簿の登録について	37
(4)避難者の取りまとめについて	37
(5)避難所運営会議について	38
(6)避難所ルールの作成について	38
(7)食料・物資等に関する対応について	39
(8)プライバシーの確保について	40
(9)トイレについて	40
(10)災害関連死等の防止について	41
(11)相談窓口について	41
(12)要配慮者に応じた対応について	42
○避難所における感染症対策について	44
○女性の視点からの災害対応について	45
○外国人の視点からの災害対応について	47

様式集

- 様式 1 開設準備チェックシート
 - 様式 2 建物被災状況チェックシート（表面・裏面）
 - 様式 3 避難所開設報告書
 - 様式 4 避難者名簿
 - 様式 5 食料依頼伝票
 - 様式 6 物資依頼伝票
 - 様式 7 避難所状況報告書
 - 様式 8 避難所記録用紙（表面・裏面）
 - 様式 9 外泊届用紙
 - 様式 10 取材者用受付用紙
 - 様式 11 郵便物等受取簿
 - 様式 12 食料・物資受払簿
 - 様式 13 要配慮者名簿
 - 様式 14 医薬品等管理簿
 - 様式 15 ペット飼養状況届出書
 - 様式 16 ケージ札
 - 様式 17 避難所ペット登録台帳
 - 様式 18 災害ボランティア受付票
- （参考資料 1）「感染評価分類表」
- （参考資料 2）「大分市災害時多言語通訳サービス」
- （参考資料 3）「避難所におけるペットの飼育ルール広報文案」
- （参考資料 4）「避難所でのルール例」
- （参考資料 5）「避難所チェックシート」
- （参考資料 6）「災害時に便利なアプリと WEB サイト（多言語）」

はじめに

避難所運営マニュアルの目的・構成

1 目的

災害の発生により、家屋の損壊やライフラインの遮断により自宅での生活が不可能となった場合、あるいはそのおそれがある場合の避難所での共同生活においては、被災者の多大な負担を軽減するために適切な避難所運営が求められます。

しかしながら、大規模災害時には多くの市民が被災するため、行政主体の避難所運営は困難となることが予想されます。実際に、阪神・淡路大震災や東日本大震災では多くの自治体職員が被災したため、行政主体の避難所運営は困難となりました。

そこで、避難所運営を円滑に行うためには、災害対策本部による支援のもと避難者がお互いに助け合い、協働の精神に基づき自主的に避難所運営を行う必要があります。

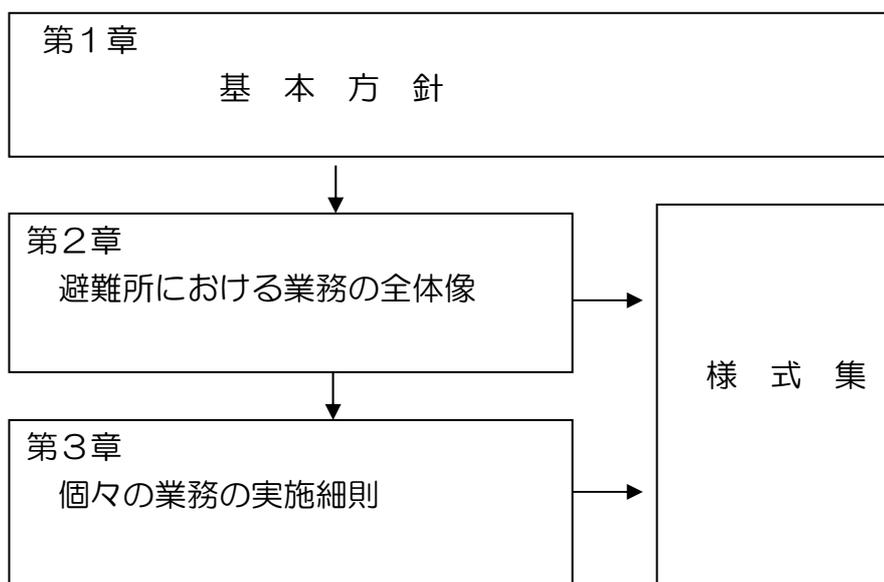
また、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、避難所での3密の回避や衛生対策を徹底するなど、感染症の対策にも万全を期すことが重要です。

このマニュアルは、災害発生後の避難所における運営組織やその役割を中心に、特に配慮が必要な点について記述することにより、避難者の自主的な避難所運営に役立てていただくことを目的に作成いたしました。

2 構成

避難所で実施すべき業務は多種多様です。また、同じ業務でも責任者や当番となった人では立場や関わり方も違ってきます。

このマニュアルは、参照する人がそれぞれの立場で利用できるように、下の図に示すような3つの章と様式集で構成しています。



第1章は、避難所が担うべき役割や業務の範囲について、基本的な考え方を示すことによって、避難者も含めて避難所運営に関わる全ての人にとって共通理解をもっていただけるようにしています。

第2章は、避難所での市の職員や施設の管理者、避難者の代表者等が、それぞれ実施すべき業務の全体像を時系列で広く浅く説明しています。

第3章は、避難所において、各業務の担当となった方が個別の業務をどのように行うかを細かく示しています。

様式集は、業務を行う際に整理すべき事項や必要となる事項について、様式としてまとめたものです。

第1章 基本方針

1 避難所の目的

避難所は、災害が発生した場合、あるいは発生するおそれがある場合、住民へ安全と安心の場を提供するとともに、被災者に対しては生活再建に向けての地域の拠点として機能するものです。

2 避難所の機能

災害発生直後は、生命の安全確保が最優先されるとともに、家屋の被害や、電気・ガス・水道などのライフラインの機能低下により生活ができなくなった被災者に対して生活場所の提供、水・食料・生活必需品の配布などの生活支援を行います。更に避難生活が継続する場合には各種支援情報の提供、コミュニティ支援も避難所の機能として重要な役割をもつこととなります。

避難所で提供する支援の主な内容は次のとおりです。

支援分野	支援項目	内容
安全確保・ 生活支援	①安全の確保	生命・身体 of 安全確保
	②水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 暑さ・寒さ対策 プライバシーへの配慮
保健・医療・ 衛生支援	④健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理 ペットを連れてきた避難者への対応
情報・ コミュニティ支援	⑥情報提供・交換・収集	災害情報や安否情報・支援情報等の提供および交換・収集
	⑦コミュニティの維持・ 形成	互いに励まし合い、助け合いながら生活できるよう従前のコミュニティを維持 避難者同士のコミュニティを形成

3 対象とする避難者

(1) 災害救助法で対象とする者

①災害によって現に被害を受けた者

ア. 住家が被害を受け、居住の場所を失った者

住家が全壊、全焼、流失、半壊、半焼、床上浸水等の被害を受け、居住する場所を失った者（住家に被害を受けたが居住に支障をきたさない者を除く）

イ. 現に被害を受けた者

自己の住家に直接の被害はないが、現実には災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者（例えば、ホテル・旅館等の宿泊者等）

②災害によって被害を受けるおそれがある者

ア. 避難指示等が発せられた場合

イ. 避難指示等は発せられていないが、緊急に避難する必要がある場合

災害の直後に避難者が上記の要件を満たしているか否かを直ちに判断することは困難です。避難が必要な状況のため受入れを求める人がいれば、対応することを基本とします。

(2) 要配慮者

災害発生直後は避難者全員が極度のストレス状態にあり、健常な成人であっても体調を崩しやすい状態にあります。避難生活を送るうえで何らかの手助けが必要となる高齢者や障がい者等の要配慮者の避難があった場合、要配慮者用のスペースや部屋を確保したり、要配慮者の要望に対応した食料・物資の調達など、特別の配慮が必要となります。また、必要に応じて適切な支援が提供できる二次的な受入施設への移送の検討も行います。その他、要配慮者として情報の伝達が困難な外国人等への配慮も必要です。

(3) 避難所外被災者

避難所に入れない者や、自宅の被害はまぬがれたもののライフラインの停止等により日常生活が困難となった者（在宅避難者）等に対しても水・食料・生活必需品の配布等の生活支援を行います。

(4) 帰宅困難者

昼間等に突発的に大規模災害が発生した場合、通勤・通学者や観光・買い物客等が、交通機関の不通により、帰宅困難となることが予想されます。原則として、これら帰宅困難者への対応は、通勤・通学・来訪等の目的地である事業者等が責任を持って行うべきですが、場合によっては臨時的に他の避難者と同じく受入れ、食料や飲料水及び情報等の提供を行います。

(5) 自主避難者

台風接近時等においては、避難指示等が発令される前に、住民が自主的に避難することがあることから、このような自主避難者についても受入れを行います。

第2章 避難所における業務の全体像

1 避難所の時期区分について

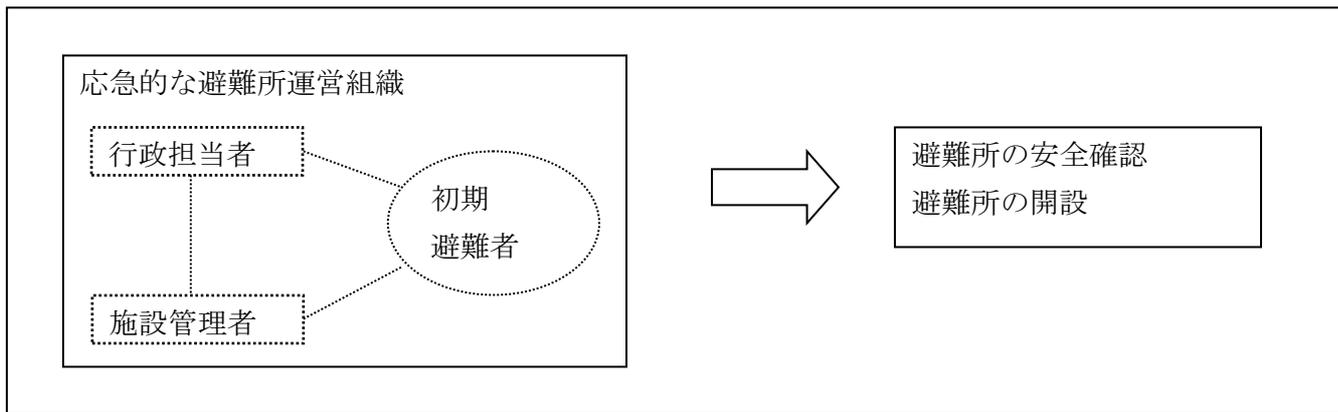
避難所では、災害発生後それぞれの時期に特有な運営課題が発生してきます。その時期区分はおよそ次のようになります。

区 分		説 明
初動期	災害発生直後 ～ 3日程度	災害発生直後の混乱状況の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。
展開期	3日 ～ 1週間程度	避難者にとっては避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期です。
安定期	1週間 ～ 2週間程度 以降	長期化に伴って避難者の要望が多様化する時期で、柔軟な対応が必要とされます。
撤収期	周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再開可能となる時期	避難所が不要となる一方、独力で自立困難な避難者が目立ってくる時期でもあり、最後までサポートが必要になります。

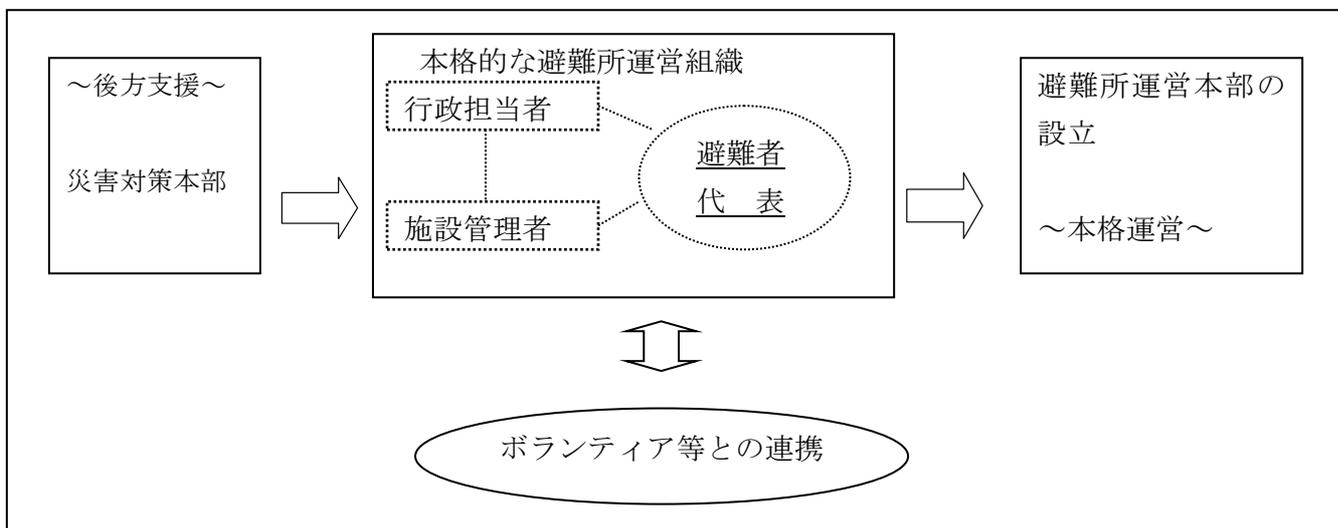
2 避難所運営の流れ

避難時期区分ごとの避難所運営のイメージ図

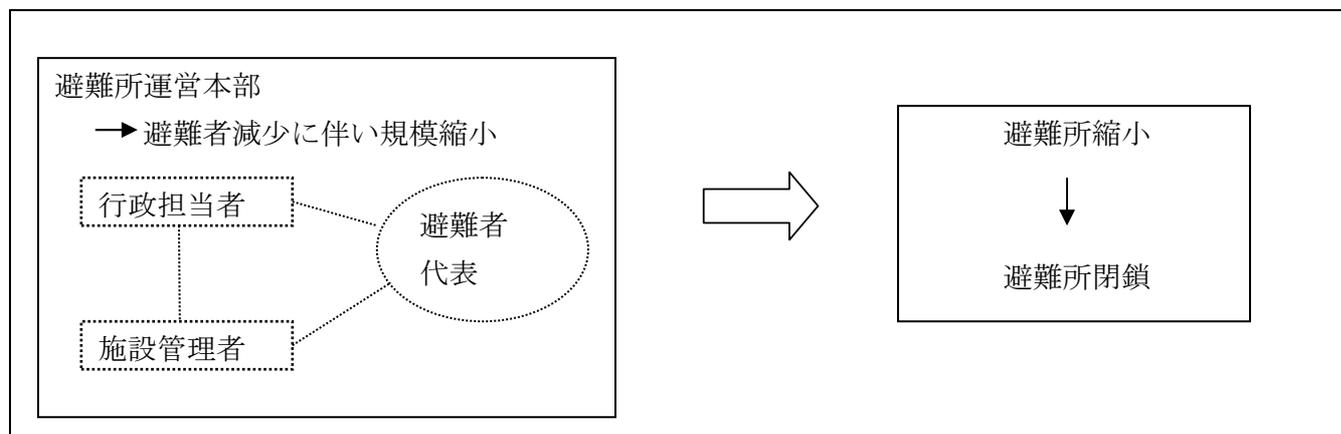
【初動期】



【展開期～安定期】



【撤収期】



3 時期区分ごとの業務について

初 動 期

避難所の開設業務は、原則として災害対策本部からの指示に基づき、避難所責任者もしくは避難所要員(以下「行政担当者」と言う。)が行いますが、行政担当者が不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完します。

(1) 行政担当者・施設管理者等の業務

①開設準備

【様式 1:開設準備チェックシート】を使用し、実施項目にもれがないか確認をしながら、開設準備を行います。

②施設内の安全確認

震災の場合には、下記により施設内の安全確認をします。震災以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の収容を優先して対応します。

ア 震災の場合には、二次災害防止のために、【様式 2:建物被災状況チェックシート】を使用し、施設の安全確認をします。安全確認が終了するまでは避難者を建物の中に入れてないようにします。

イ 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物の中には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。

ウ 判定結果が「危険」「要注意」の場合は、被災者救援部に有資格者の派遣を要請し、建築物応急危険度判定を受けます。

③避難者の受入

ア ②で判定結果が「安全」の場合及び震災以外の災害等で二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難所の開錠を行い避難者を受け入れます。

イ 受付を行う者は、マスク・ゴム手袋・フェイスシールドなどを着用します。

ウ 受付は、玄関付近で、できるかぎり密になりにくい場所に設置します。

エ 避難所を開設した旨を被災者救援部へ報告します。

オ 避難者の受入時には、避難者に対し、マスクの着用、手指消毒液の使用を呼び

かけ、検温を実施します。

カ 検温で発熱がある方は、専用スペースや別室に案内します。

キ 検温後に、【様式 4:避難者名簿】を使用し、世帯単位で避難者名簿の登録を行います。また、避難所内の滞在スペースと区画の振り分けは【参考資料 1:感染評価分類表】を使用し、各スペースへ案内します。

④食料等の管理、配給

ア 備蓄食料、水の状態を確認します。

イ 不足する食料、水については【様式 5:食料依頼伝票】を使用し、被災者救援部に要請します。

ウ 食料、水の配給は、公平性が確保できない場合には、全員に配給できるようになるまではしないことを原則とします。

災害対策本部が設置される前の「自主避難」や指定緊急避難場所としての開設時については、食料や水の確保は、避難者自らが自主避難等の際に携帯することを原則とします。

⑤学校校舎利用について

ア 避難所が小中学校である場合は、まず体育館を開放しますが、体育館内での避難者間の十分な距離の確保ができない場合など、災害状況や避難者数に応じて、校舎の教室も順次開放しスペースを確保します。

⑥福祉避難所及び宿泊施設利用について

ア 指定避難所で、福祉避難スペースや校舎等の別室の利用ができないなど、対応が困難な場合は、被災者救援部へ福祉避難所やホテル旅館等の利用について要請を行います。

「福祉避難所」とは、避難情報が発令された場合や、自宅損害等の被害が発生し、避難生活が長期化した際などに、指定避難所では避難生活が困難な高齢者や障がいのある方などが避難所生活を送るための場所です。

この対象者は、指定避難所（学校など）に避難した被災者で、何らかの特別な配慮を必要とする方のうち、施設入所・入院に至らない程度の在宅の高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等です。

また、感染症対策としてホテル旅館等を活用した避難を利用できる対象者は、感染症に罹患した場合に重症化しやすい介護認定を受けている高齢者・基礎疾患がある方・妊婦等です。

⑦負傷者と遺体への対応

ア 避難者に負傷者が多いときは、被災者救援部に医師等の手配を要請します。

イ 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。

(2) 避難者の心構え

①避難前の準備について

新型コロナウイルス感染症が収束しない中でも、災害時には危険な場所にいる人は避難することが原則です。

- ・「避難」とは「難」を避けることです。安全な場所にいる人は避難場所に行く必要はありません。
- ・避難先は小中学校・公民館だけではありません。安全な親戚・知人宅に避難することも考えてみましょう。
- ・豪雨時の屋外避難は危険です。車の移動も控えましょう。

【コロナ禍における非常持出品の見直し】
・マスク、体温計、タオル、消毒液、(ゴム)手袋などの衛生用品をもって避難しましょう。

②避難所への避難後について

一度にたくさんの避難者が押し寄せる初動期においては、受付時の混乱が想定されます。避難者は、行政担当者等の指示に従っていただく一方、高齢者や障がい者等の要配慮者がいる場合は、自助、共助の観点から必要な手助けを避難者で協力して行って下さい。また避難所の開設に積極的に関わり、円滑な運営を心がけてください。

展開期・安定期

展開期から安定期における避難所の運営は、避難所運営委員会を設置する等、避難者自らが自主的に運営に関わっていく必要があります。

避難所運営委員会には、8つの活動班をおき、具体的に業務執行・運営を行います。

(1) 行政担当者・施設管理者等の業務

①立入禁止スペースの指定

避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なスペースを空けてもらい、立入禁止の措置をします。

②避難所運営委員会の設置

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、次の手順で避難所運営委員会を設置します。【P13:「避難所運営体系のイメージ」参照】

ア 居住(避難)組ごとに、組長決めと、活動班員の選出を行ってもらいます。

イ 各居住(避難)組から選出された活動班員により以下のような活動班を作ります。

- ・ 総務班
- ・ 被災者班
- ・ 情報広報班
- ・ 施設管理班
- ・ 食料・物資班
- ・ 救護班
- ・ 衛生班
- ・ ボランティア班

ウ 活動班ごとに班長を選出してもらいます。

エ 避難者の中から避難所運営委員会の責任者となる委員長、副委員長となる人を決めてもらいます。この場合に組長、班長が委員長・副委員長となる場合には、その組、活動班から別に新たに組長、班長を選出してもらうこととなります。

③ 災害対策本部への連絡

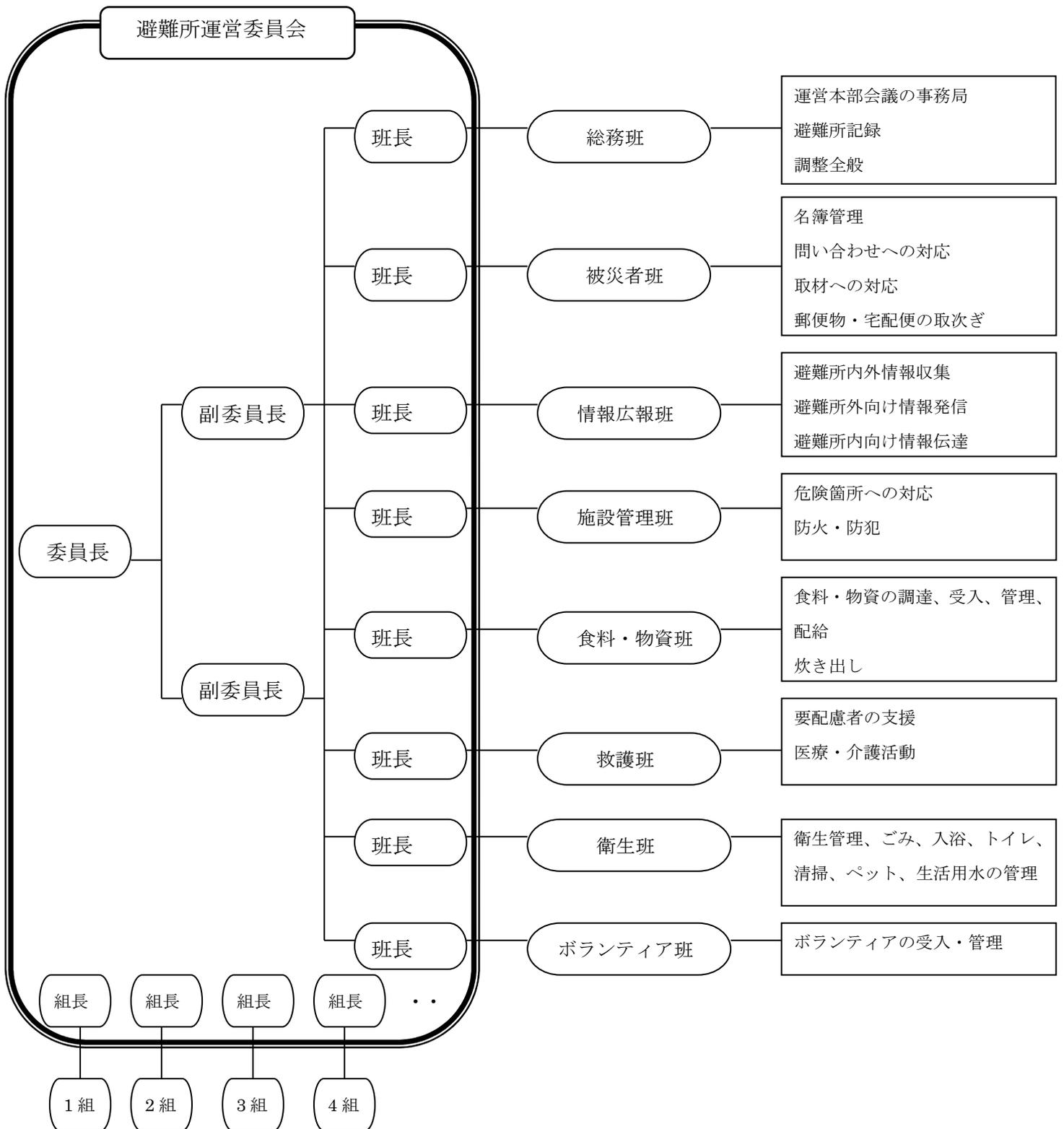
- ア 【様式 7:避難所状況報告書】により災害対策本部へ定時の報告をします。
- イ 避難所スペースに余裕がある場合は、追加で受入れが可能な避難者数を災害対策本部へ連絡します。
- ウ 避難所の運営上、不足している人員を災害対策本部に要望します。
- エ その他、避難所運営委員会からの要望等を災害対策本部へ情報提供します。

④ 避難所運営委員会への協力

- ア 避難者主体の避難所運営が円滑に行われるよう避難所運営委員会に協力します。
- イ 食料・物資等の提供・配分
食料・物資班と協力しながら、避難者と避難所外被災者に対する食料・物資等の調達と配分を行います。
- ウ 報道機関対応
被災者班や情報広報班と協力しながら、避難所に取材のため来訪した報道機関に対応できるよう、発表事項を整理します。
- エ ライフライン復旧情報の提供
災害対策本部やそれぞれの事業者から復旧情報を収集し、情報広報班を通じ避難者への伝達に努めます。

- ・ 避難所の運営は、避難者自身による自主運営が基本となります。
- ・ 避難所運営委員会の役員になる方は、当初では自主防災組織の役員や自治会の役員などが想定されますが、避難が長期化した場合、一部の人への過度な負担を避けるために定期的に再選を行うなどの配慮が必要です。
- ・ 男女のニーズの違いに配慮して男女の人数のバランスがとれた役員構成となるようにします。
- ・ 行政担当者・施設管理者等は、避難所運営の協力者として支援を行う立場になります。
- ・ 行政担当者・施設管理者等は、心身の負担が過度にならないよう適宜交替しながら業務にあたりますが、人員が不足する場合には、被災者救援部へ交替要員を要請します。

避難所運営体系のイメージ



(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、自主的で円滑な避難所の運営主体として、次の業務を行います。

①避難所運営会議の開催及び協議事項

- ア 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するために、毎日時間を定めて定例会議を開催します。
- イ 定例会議の他、必要に応じて臨時会議を開催します。
- ウ 委員会の委員長は、会議を招集して議長となります。

②各活動班の業務

- ア 委員会の具体的な業務の執行、運営のために、各活動班を設置します。
- イ 各活動班は、相互に協力しながら業務を行います。

③活動班班員の交代

安定期において、避難者の公平や班員の健康状態等を考慮し、適宜、班員の交代を行います。

④避難所内での場所の移動

- ア 避難者の減少や学校等の再開のため、必要に応じて避難者の居住スペースの移動を行います。
- イ 移動に際しては、総務班が作成した計画案を避難所運営会議で検討し、承認された計画は各組長を通じて避難者に周知し、移動について協力を求めます。

(3) 総務班

総務班は、次の業務を行います。

①災害対策本部との連絡調整

- ア 災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。
- イ 連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、各活動班の班長と協議した上で調整し、後ほど避難所運営会議で報告する等の臨機応変な対応が求められます。

②避難所レイアウトの設定・変更

ア 多数の避難者の共同生活が円滑に進められるよう、避難状況に見合った避難所レイアウトを設定します。例えば、高齢者や乳幼児等は、寒暖の差など環境変化への対応力が低いことが考えられますので、可能であれば空調設備のある部屋や仕切りのあるスペースを優先的に割り当てる等の配慮が必要です。

【P16:「避難所レイアウトイメージ図(例)」参照】

イ 必要に応じて避難者の居住スペースの移動計画案を作成し、避難所運営会議に提出します。移動計画作成に際しては、出来る限り地縁や血縁のつながりが保てるよう配慮します。

③避難所の記録

避難所での出来事や避難所運営会議の内容等を【様式 8:避難所記録用紙】を使用して記録します。避難所内の情報を記録として一元化することは、避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても有用な資料となります。

④避難所運営委員会の事務局

避難所運営委員会の事務及び避難所運営会議の開催に関する事務を行います。

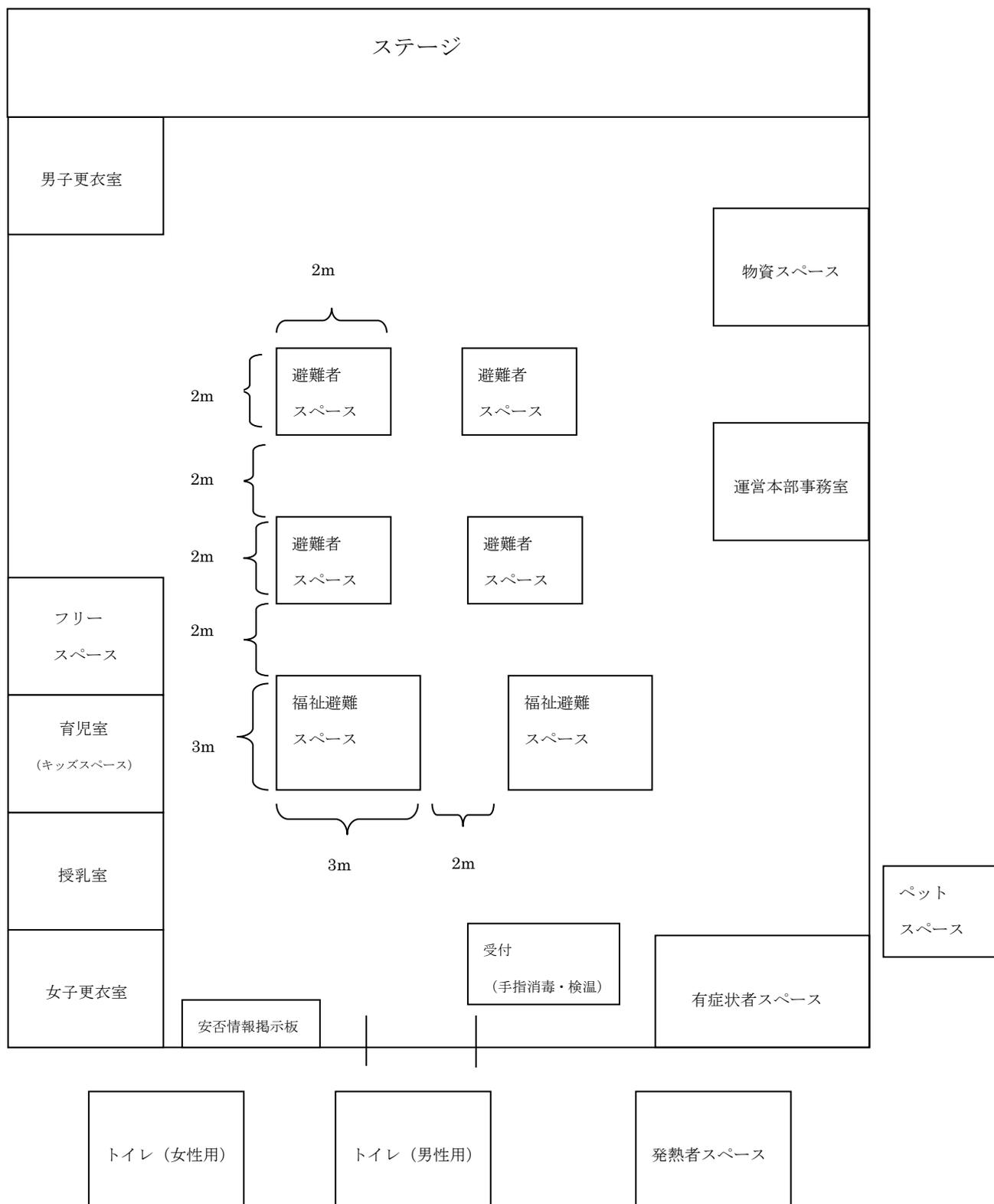
⑤地域との連携

大規模な災害が発生すると、電気、ガス、水道といったライフラインも停止します。このため自宅が被害を免れた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があります。災害発生直後は、これら避難所外被災者へも、災害対策本部より避難所を通じて食料・物資の提供を行います。

⑥避難所の全体管理

安定期においては、避難所運営会議で検討した後、状況に応じて避難者の避難場所の移動を行います。また、避難生活におけるプライバシーの確保に配慮します。

避難所レイアウトイメージ図（例）



- ・高齢者等の要配慮者には、できるだけ出入口やトイレに近い場所を確保します。
- ・女性専用場所および出入り禁止場所等の表示をします。
- ・避難所におけるパトロールを行い、特に女性や子どもの安全を守ります。

(4) 被災者班

被災者班は、次の業務を行います。

① 避難者の名簿の作成、管理

ア 避難者受入時に作成された【様式 4:避難者名簿】により避難者情報を管理します。

避難所の敷地等ではむなく車中やテントで起居する人がいる場合にも【様式 4:避難者名簿】の記入を依頼し、管理します。

イ 避難者名簿は、安否確認への対応や、食料や生活物資の供給に際し、必要不可欠な情報ですので、新たな避難者や退所者等について、常に正確に把握し、管理することが重要です。

ウ 外泊する人がいる場合は、【様式 9:外泊届用紙】に記入してもらいます。

エ 各活動班に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

② 避難所外被災者の把握

ア 在宅避難者などの避難所外被災者について、地域住民からの情報提供等により把握するよう努めます。また、避難所に食料や物資を受け取りに来た際に【様式 4:避難者名簿】の記入をお願いし、避難場所等の確認を行います。

③ 安否確認等問い合わせへの対応

ア 電話や来訪による安否確認の問い合わせには、プライバシーと安全を守る観点から原則、避難者の了解を得て対応するとともに、場合によっては避難者から家族等へ連絡するよう促します。

イ 来訪者(部外者)への対応については、受付を一本化するとともに、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要です。

④ 取材等への対応

ア マスコミの取材や行政、大学等研究機関の調査への対応は、混乱を避けるために、担当を決めて対応します。

イ 取材への基本的な対応方針については、避難所運営会議で決定します。

ウ 避難者が寝起きする居住空間での見学・取材は原則として禁止します。

- エ 取材者の身分を確認し、【様式 10:取材者用受付用紙】に記入してもらった上、避難所の見学には必ず班員が立ち会うようにします。

⑤郵便物・宅配便等の取次ぎ

- ア 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から避難者へ、直接手渡してもらいますが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう、協力を依頼します。
- イ 避難者の人数が多い場合などには、郵便物を受付で保管します。この場合【様式 11:郵便物等受取簿】を作成するとともに、郵便物等の紛失がないよう十分に注意します。

(5) 情報広報班

情報広報班は、次の業務を行います。

①情報収集

通信手段が絶たれ、情報が錯綜することが想定されます。被災者にとって必要な情報を次のような手段で収集することが大切です。

ア 定期的に市役所本庁もしくは支所に出向くなどして、公開されている情報を収集します。また、各種機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集します。

イ 開店している公衆浴場、商店の情報など、その地域独自の情報は口コミの情報が非常に有効です。近隣の避難所と情報交換することで、地域の情報を把握します。ただし、情報源については明確に把握し、デマに踊らされないよう十分注意します。

ウ テレビ、ラジオ、新聞などのあらゆるメディアから情報を収集し、集まった情報は分かりやすく整理します。また、情報は常に新しくなるので、その情報を受けた日時は必ず明記します。

②情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が地域の被害情報を発信することによって災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

ア 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理します。

イ 避難所は地域の情報拠点となります。避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることができる場所に「広報掲示板」を設置します。その際、情報の錯綜を防ぐために、掲示板には避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示します。

③情報伝達

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。避難所内にある情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

ア 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(張り紙など)によるものとしませんが、例えば、視覚障がい者が避難している場合は、拡声器を使用する、外国人が避難している場合は大分市災害時多言語通訳サービスの活用や多言語・「やさしい日本語」による情報提供を行うなど、要配慮者の障がい等に対応できる適切な手段により確実に伝達するようにします。

【参考資料2:「大分市災害時多言語通訳サービス」参照】

- イ 避難者や避難所外被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理します。特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、組長を通じて口頭で直接避難者へ伝達してもらいます。

- ウ 安定期には、応急仮設住宅や公営住宅への入居等生活再建に関する情報や復興支援に関しての情報について提供します。

(6) 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行います。

①避難所の安全確認と危険箇所への対応

避難所開設後の余震などによる二次災害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行います。

ア 余震などにより施設の安全確認が必要な場合には、被災者救援部に派遣を要請します。

イ 【様式 2:建物被災状況チェックシート】を使用して、日常的に安全確認を行います。

ウ 危険と判定された箇所については、立ち入りを厳重に禁止し、張り紙やロープを用いるなどして、注意を呼び掛けます。

②防火、防犯活動

ア 火気の取扱場所を制限し、取扱いに注意します。

イ 夜間も当番制度を設け、防犯・防火のための巡回を行います。

ウ 特に女性・子どもについては、安全な場所で就寝できるよう配慮します。

③避難所内への部外者の出入りを制限

ア 不特定多数の人の出入りが可能な中でのトラブルを防止するため、日中は入口付近に受付を設け、担当者が外来者をチェックする体制をとります。

イ 原則として夜間は入口の扉を閉鎖し、運営委員会事務局に近い入口を1箇所だけ施錠せず、夜遅くに避難所に戻る避難者が出入りできるようにします。

(7) 食料・物資班

食料・物資班は、次の業務を行います。

① 食料・物資の調達

ア 【様式 5:食料依頼伝票】【様式 6:物資依頼伝票】により、災害対策本部へ食料・物資に関する必要な情報を提供します。また、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、災害対策本部へ働きかけます。要望の取りまとめにあたっては、幅広い年代及び男女双方の意見を聞くなどの配慮に心掛けます。

イ 災害対策本部からの支援物資が不足する場合や遅れる場合には、避難所として優先順位を決めるなどして対応します。また、避難所内で食料・物資の持ち寄り呼びかけなど、独自に入手するための対応策を考えます。

② 炊き出し

災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは食料確保に重要な役割を担います。調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員で協力して炊き出しを行い、健康的な食生活ができるよう努めます。

また、調理者や避難者の衛生管理を徹底するとともに、「3密」を避ける列の並び方や食事のとり方を行っていただくことに留意することが必要です。

その際、一人分ずつ小分けにして配ることや食事をするときは、同じ方向を向いて座ったり、互い違いに座って食べるようにすることも考えられます。

発熱、咳等の症状のある人への食事の受け渡しは、直接行わず、各居室前などに置いて渡す方法とします。

③ 食料・物資の受入れ

ア 災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには多数の人員が必要となります。当番制により、できるだけ多くの人員を集め効率よく避難所内に物資等を搬入します。

イ 受入れた食料・物資は【様式 12:食料・物資受払簿】に記入して管理します。

④ 食料の管理、配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事です。食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要となります。

⑤ 物資の管理、配布

避難所内にある物資の種類とその在庫を【様式 12:食料・物資受払簿】で把握することも、避難所の運営において必須の仕事です。物資の在庫や状態を把握する

ことで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となり、必要な物資や不足し
そうな物資の支給を効率よく災害対策本部に要望することが可能となります。

(8) 救護班

救護班は、次の業務を行います。

①要配慮者への支援

- ア プライバシーに配慮しながら、避難所内の要配慮者について把握し、【様式 13:要配慮者名簿】に記載するとともに、福祉避難スペースとして必要な専用スペースを確保し、個別の要望について各活動班に対応を依頼します。
- イ 福祉避難スペースは、パネル等で仕切り、プライバシーを確保するとともに簡易ベッドなど必要な器具等の配置に努めます。
- ウ 要配慮者の状況に応じて、手話通訳者や視覚障がい者ヘルパー経験者等の派遣について被災者救援部に要請します。
- エ 避難生活の長期化に伴い、避難所での生活が困難になった要配慮者については、被災者救援部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

②医療・介護活動

災害時に、すべての避難所に救護所が設置されるとは限りません。できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、要配慮者の介護を行う必要があります。

- ア 避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、医療・介護活動への協力を依頼し、それらの有資格者がいない場合には、定期的に保健師・栄養士等の巡回を被災者救援部に要請するとともに、保健室などを利用し、緊急の医療救護体制を作ります。
- イ 備蓄医薬品の種類と数量を把握し、【様式 14:医薬品等管理簿】を使用して管理します。使用については医師等の有資格者がいればその指示に従い、いない場合には、必要に応じて被災者救援部に相談、指示を受けます。
- ウ 病人、けが人及び妊婦等については、状況に応じて医療機関への収容を検討します。
- エ 避難生活が長期に及ぶ場合、ストレスや不眠を訴える人、活動量が著しく低下する人が出てきます。またエコノミー症候群等、二次的に健康を害する恐れがあるため注意を要します。それらの恐れのある人について、必要があれば医療機関等への移送も検討します。
- オ 近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人、けが人の緊急の場合に備えます。また、福祉施設の状況等について把握します。

(9) 衛生班

衛生班は、次の業務を行います。

①生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要です。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

ア 避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

- ・飲料、調理用
- ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
- ・入浴、洗濯用
- ・トイレ用

イ 飲料、調理用の確保

- ・飲料用の水は、原則として救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ・ペットボトルはできるだけ冷暗所に保管し、開栓後は長く保存しないように注意します。
- ・ペットボトルの水が確保できない場合、又は不足する場合は、給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ・給水車の水、井戸水、湧水の保管に関しては清潔を保つように留意します。

ウ 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水の確保

- ・手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用の水は、原則として給水車の水や飲用可能な井戸水、湧水を使用します。
- ・水の確保に関しては、清潔を保つように留意します。
- ・「手洗い、洗顔用」として使用した水は、トイレ用水として再利用することを心がけます。

《用途別の生活用水の使い方の例》

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

◎:最適な使用方法

○:使用可

△:水質により判断

×:使用不可

②ごみに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のごみが発生します。一方で災害により、ごみの収集も滞るおそれがあります。

ア 避難所敷地内の屋外で、以下のような場所に、ごみ集積場を設置します。

- ・ごみ収集車が入りやすい場所
- ・調理室など、衛生に関して十分に注意を払わなければならない個所から離れた場所
- ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

イ ごみの分別収集を徹底し、ごみ集積場の清潔を保ちます。

- ・通常通りの分別収集をするよう呼びかけます。
- ・空のカセットボンベ等、危険物の分別には特に注意を払います。
- ・各世帯から出るごみは、組ごとに、ごみ袋を設置してまとめ、ごみ集積場に出します。

ウ 感染症対策を行います。

- ・ウイルスが付着している可能性の高いごみ(使用済みのマスク、ティッシュ、使い捨て手袋、弁当の容器など)については、処理する際に、ごみに直接触れない、ごみ袋をしっかりと縛って封をする、ごみを取り扱ったあとはしっかりと手を洗う、などの対策を実施することに留意します。
- また、ごみが袋の外面に触れた場合や、袋を縛った際に隙間がある場合や袋に破れがある場合など密閉性をより高める必要がある場合は、二重にごみ袋に入れるなどの感染防止策に留意する必要があります。

エ 避難所内のごみの状況等を把握し、被災者救援部へごみの収集を要請します。

オ ごみ収集が滞るなど、やむを得ない場合には、焼却処分について被災者救援部と協議のうえ焼却を行います。

③入浴に関すること

避難者が平等、かつ快適に入浴の機会が得られるようにします。

また、感染症対策として、濃厚接触者や発熱・咳等の症状のある人はシャワーや風呂を控えますが、使用する場合、順番として、健康な人、濃厚接触者、発熱・咳等の症状のある人のように、周囲への感染を及ぼす恐れのある人は、最後にさせていただきます。

- ア 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置されない場合
 - ・もらい湯を奨励します。
 - ・地域内に公衆浴場があれば、その開設状況を把握し、利用を呼びかけます。
 - ・ウェットティッシュ等により身体保清に努めるよう呼びかけます。
- イ 避難所内に仮設風呂、シャワーが設置された場合
 - ・男女別に利用時間を設定します。
 - ・当番を決めて、交替で清掃を行います。

④トイレに関すること

ライフラインが遮断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数に応じたトイレを確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。

- ア トイレの使用可能状況を調べる。
 - ・施設内のトイレの配水管が使用可能かどうか調べます。
 - ・配水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、張り紙をするなどして避難者に知らせます。
- イ 既設トイレが使用できない場合は(多数の避難者がいる避難所では既設トイレの使用可否に関わらず)、速やかに仮設トイレの設置場所と必要数(概ね50人あたり1基)を被災者救援部に連絡します。
 - ・屋外照明設備を確保する必要がある場合もあります。
- ウ 仮設トイレの設置に当たっては、障がい者用洋式トイレの設置やパーティション等を組み合わせるなどして多目的な用途に使用できるよう設置したり、また視覚障がい者の利用を考慮して、例えばロープにより誘導できるような措置を講じる等、要配慮者が利用しやすいように配慮します。
- エ トイレ用水を確保します。
- オ トイレの衛生管理に十分に注意を払います。
 - ・トイレの清掃・消毒は定期的に行います。
 - ・避難者にトイレの清潔な使用方法について、十分に呼びかけます。
 - ・トイレ使用後の手洗い、消毒ができるよう配慮します。
 - ・清掃用具、汚物専用容器、トイレトペーパー、ウェットティッシュを確保します。

⑤掃除に関すること

多くの人々が共同生活を行う避難所では、避難者全員が避難所内の清掃を心がける必要があります。

ア 共有部分の清掃は、組単位に当番制を作り、交代で清掃を実施します。

イ 居室部分の掃除は、毎日1回の清掃時間を設けます。

⑥衛生管理に関すること

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえません。疾病の発生を予防し、避難所での生活環境をよりよくするためにも、衛生管理には十分に注意を払います。

ア 「手洗い」の徹底

- ・液体せっけんや手指消毒液をトイレ等に用意し、手洗いを励行します。
- ・水や消毒液が確保できない場合はウェットティッシュを利用します。
- ・季節によっては、施設内の必要箇所(特に調理室など)を消毒するための消毒液などを調達し、定期的に消毒します。

イ 食器の衛生管理の徹底

- ・できるだけ使い捨ての食器を使用します。
- ・使い捨ての食器を十分に調達できない場合には、使い捨ての食器または通常の食器の再利用も行います。
- ・食器の再利用を行う場合には、各自が用いる食器を特定して、食器の洗浄などは各自が責任を持って行うこととします。

ウ 感染症がまん延しないよう、十分な対策を講じます。

- ・外出先から帰ってきたら手洗いうがいをするなど、十分に予防策を講じます。
- ・手洗い場の手拭き用にペーパータオルを使用するなど、手拭きの共有を避けます。
- ・感染症予防のために、換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに(30分に1回以上、数分間程度、窓を全開する)、2方向の窓を同時に開けて行うようにします。窓が一つしかない場合は、ドアを開けます。換気扇がある場合は、換気扇と窓の開閉を併用します。
- ・マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜、食料・物資班の担当者を通じて被災者救援部に要望します。

⑦ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。その際、動物愛護の観点だけでなく、被災者である飼い主の安全確保や放浪動物による人への危害防止等の観点からも、飼い主がペットと同行避難することが原則です。

ただし、避難所では動物が苦手な避難者やアレルギーのある避難者等に配慮する必要があることから、一定のルールを設け、トラブルにならないよう注意す

る必要があります。

ア 原則として、避難所の居室部分へのペットの持ち込みは禁止します。

イ ペット飼育スペースの設置

原則として、敷地内の屋外に専用スペースを設け、その場で飼育するようにします。

ウ 飼い主の責務

飼い主は、ケージやえさ等を用意して、責任をもってペットを飼育し、飼育場所の清掃を行います。

エ 登録台帳の記入

避難所にペットを連れてきた避難者に対して、窓口で届けるよう呼びかけ、【様式 15: ペット飼養状況届出書】に記入してもらいます。

また、持参したケージがあれば、ケージを確認後、【様式 16: ケージ札】をケージに貼ります。

さらに、【様式 17: 避難所ペット登録台帳】を使用し、管理してください。

オ 大型動物・危険動物の持ち込み禁止

大型動物や危険動物を避難所に持ち込むことは禁止し、被災者救援部に対応を要請します。

カ ペットの飼育場所とルール

ペットの飼育場所と飼育ルールを、飼育者及び避難者へ周知し、徹底を図ります。【参考資料 3: 「避難所におけるペットの飼育ルール広報文案」参照】

キ ペットの救護活動情報

ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供します。

盲導犬、介助犬、聴導犬などの身体障がい者補助犬は、ペットではありません。「身体障害者補助犬法」により、公共施設を身体障がい者が利用する場合には同伴が認められています。

ただし、避難所内へ同伴することで、他の避難者がアレルギー等を起こす場合は、身体障がい者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮をする必要があります。

(10) ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行います。

災害時、避難所へは多数のボランティアが駆けつけることが予想されます。避難所の運営は、あくまで避難者組織による自主運営が基本ですが、避難所運営による避難者の負担を軽減し、また、運営が円滑に実施できるよう、ボランティアにも積極的に協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していきます。

①ボランティアの受入れ

- ア 避難所運営の中で、特にマンパワーの大きくかかる部分については、被災者救援部にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティア支援を受けます。
- イ ボランティアの派遣は、原則として被災者救援部を通じて受け入れます。
 - ・避難所を直接訪ねてきたボランティアについては、県や市等の受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼します。
- ウ 避難所におけるボランティアの受入れ窓口を設置し、【様式 18: 災害ボランティア受付票】に必要事項を記入してもらいます。
- エ 必ず保険加入を確認します。
 - ・保険に加入していないボランティアについては、被災者救援部へ問い合わせ、保険加入を要請します。

②ボランティアの管理

- ア ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討し、決定します。
 - ・組織化されたボランティアの場合、ボランティアのリーダーと協議して、どの役割を担ってもらうかを定めることもひとつの方法です。
- イ ボランティアに対する具体的な作業指示は、各活動班の作業担当者が行います。
 - ・ボランティアの安全には十分に配慮し、危険な作業は決して行わせてはいけません。
- ウ ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章の着用を義務付けます。

③避難所内の子どもたちへの対応

- ア 地域の子ども会やボランティア等の協力を得て、避難した子どもたちの見守り等の支援を行います。
- イ 場合によっては、避難所において子どもたち自身がボランティア活動に参加できるように支援します。
- ウ 可能な範囲で、子どもの遊び場のスペースを確保し、夜間は中高生の勉強場所として利用できるよう配慮します。

撤収期

ライフラインが回復し日常生活が可能となれば、避難所を退去する人が多くなりますが、独力での自立が困難な被災者が残ることも想定され、これらの人にも配慮しつつ、施設の本来業務の再開にむけて環境を整えます。

(1) 行政担当者・施設管理者等の業務

行政担当者・施設管理者等は、次の業務を行います。

①災害対策本部への連絡

展開期、安定期と同様に【様式 7:避難所状況報告書】により災害対策本部へ定時の報告をします。

②避難所集約に伴う移動

ア 避難者に、避難所間の移動または同一避難所内での部屋の移動等に関して、理解と了解を得るように努めます。

イ 避難所の縮小、撤収の時期については、災害対策本部や施設管理者と調整を図ります。

ウ 避難所の縮小、統合に伴う避難者の移動に当たっては、出来るだけ地縁や血縁のつながりが保てるように配慮します。

③避難者への撤収の働きかけ

避難者への生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収への理解を得るように努めます。

④ライフライン復旧情報の提供

災害対策本部や事業者から復旧情報の提供をうけ、避難者への伝達に努めます。

⑤避難所閉鎖後の正常業務の体制整備

施設管理者は、本来業務再開への体制確立を図ります。

(2) 避難所運営委員会

避難所運営委員会は、次の業務を行います。

①行政担当者等への支援

避難所閉鎖についての避難者の合意形成に協力します。

②避難所運営委員会の廃止

電気、水道等の復旧時を目途として決定された避難所閉鎖と同時に廃止します。

第3章 個々の業務の実施細則

(1) 避難所建物の安全と状況把握、開錠、開設、避難者の受入

①避難所建物と設備の安全確認方法

- ア 【様式 2:建物被災状況チェックシート】(以下、「チェックシート」という。)の表面を必ずよく読み、行政担当者、施設管理者等、2人以上で避難所建物と設備の安全確認を行います。
- イ チェックシートの質問項目1～8を順番に点検して外部の状況を判断しますが、BまたはCの該当項目があった場合には、建物の中に入っての安全確認作業(質問項目9～13の点検)は行いません。
- ウ 上記イで外部の状況に異常がなければ、質問項目9～13について安全確認作業を行います。
- エ 安全確認作業の結果をチェックシート表面のチェック結果欄に記入し、避難所使用の可否について判定します。

②避難所の利用範囲等を明確にします

- ア 建物の安全確認後、避難者を施設内に受け入れる前に居住スペースとして利用できる範囲を明確にしておきます。
- イ 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要な部屋・スペースは、避難者の受入れスペースとはしません。それらのスペースが初動期に既に避難者に占有されてしまった場合には協力を求めて必要なスペースを空けてもらいます。
なお、次ページに示すようなスペースを確保する必要がありますが、小規模な施設にあっては、必ずしもこれら全てのスペースを確保する必要はなく、最寄の避難所との間で相互に補完することも考えられます。

- ウ 立ち入り禁止場所には、貼紙やロープ等で明示をします。

③避難者の受入

- ア 検温で発熱がある方は、専用スペースや別室に案内します。
- イ 避難者が密とならないように配慮して、居住スペースを確保します。
- ウ 避難者数を見ながら開錠します。

エ 高齢者、乳幼児、妊産婦、傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導します。

《避難所で必要となるスペース》

「●」は当初から設けることが、「**室」や「**スペース」は独立させることが、望ましいと思われるもの

区分		設置場所等
① 避難所運営用	●避難者の受付所	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	●事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋が確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室（施設管理者や職員の部屋）で保管する。
	●広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・避難者や避難所外被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を分けて設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等に避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保する。
	仮眠所 (避難所運営者用)	・事務室や仮設テント等に、スタッフ用の仮眠所を確保する。
② 救援活動用	●救護室	・全ての避難所に行政の救護室が設置されるとは限らないが、施設の保健室を利用するなどして、応急の医療活動ができるスペースを作る。
	相談窓口	・避難スペースの玄関近くに設ける。 ・避難者や避難所外被災者からの相談を受け付けて対応するための窓口を設置する。
	物資等の保管室	・救護物資などを収納・管理する場所。 ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫がない場合は保存しない。
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられる。
	特設公衆電話の設置場所	・当初は、屋根のある屋外など、避難所外被災者も利用できる場所に設置する。 ・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえない場所に設ける。

③ 避難生活用	●更衣室	・居住スペース近くの個室を確保する。
	相談室	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られる場所を確保する。
	●有症状者スペース	・風邪症状、嘔吐、下痢等の有症状者の一時滞在用として設置する。
	授乳場所	・スペースがない場合は、更衣室と兼ねる。
	●福祉避難スペース	・要配慮者がいる場合に福祉避難スペースを確保する。
	●フリースペース	・だれでも使えるプライバシーが確保されたスペースを確保する。
	調理場（電気調理器具用）	・電力が復旧してから、電気湯沸しポット、電子レンジ等を置く場所を設ける。
	育児室（キッズスペース）	・昼間は子ども達の遊び場として、夜は勉強場所として使用できる場所を確保する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。
④ 屋外	●発熱者スペース	・発熱、つよい倦怠感、息苦しさなどの重症有症状者の一時滞在用として設置する。
	仮設トイレ	・原則として屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、高齢者等が行きやすい場所に設置する。
	ごみ集積場	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・原則として屋外に設置する。避難所が学校施設等の場合は敷地外に設置する。
	物資等の荷下ろし場所、配布場所	・トラックが進入しやすい所に場所を確保する。 ・屋内に、物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。
	炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	洗濯・物干場 仮設入浴場	・原則として、屋外で、排水の確保ができる場所。 ・女性のプライバシーに配慮した場所。 ・仮設入浴場を設置する場合には、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用が可能な場所。
	駐輪・駐車場	・原則として、自動車・自転車の乗入れは認めないが、住まいを失い置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定し一時的に許可する。
	ペット	・原則として、屋外にスペースを設け、その場所で飼育する。

(2) 災害対策本部への連絡について

- ア 行政担当者(行政担当者が不在のため、施設管理者が開設した時は施設管理者)は避難所を開設した後、開設した旨を速やかに被災者救援部へ報告します。
- イ 以後は【様式 7:避難所状況報告書】により、定期的に被災者救援部に報告します。
避難所閉鎖後は【様式 3:避難所開設報告書】を作成し、被災者救援部へ報告します。

(3) 避難者名簿の登録について

- ア 行政担当者・施設管理者等は、避難者の受入時に早期の避難者数の把握のため、【様式 4:避難者名簿】を避難者世帯の代表者に記入してもらいます。
- イ 上記アで【様式 4:避難者名簿】を回収する過程で得た避難所生活に何らかの支援が必要となる要配慮者の情報について救護班に情報の提供をします。
- ウ 救護班は、被災者班から得た情報等をもとに【様式 13:要配慮者名簿】を作成するとともに、必要な生活スペースの確保や、個別の要望について各活動班に対応を依頼します。特に、緊急性を要する人工透析患者、人工呼吸器装着者等については早急に情報を収集し、必要に応じて医療機関への収容について被災者救援部等と連携して対応します。

(4) 避難者の取りまとめについて

- ア 避難者の組編成にあたっては、地域や集落ごとにまとまったグループとします。また血縁関係にも配慮し、出来るだけ親戚同士が同じグループになるようにします。
- イ グループ内が高齢者等の要配慮者だけになるような編成は、出来るだけ避けます。
- ウ 通勤者や旅行者等の帰宅困難者は、短時間で避難所から移動することが予想されるので、地域の避難者とは別の組を編成します。

(5) 避難所運営会議について

- ア 定期的に避難所運営会議を開催します。発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項が多いことから、会議開催頻度は1日2回、朝食前及び夕食後などの開催が望ましいです。
なお、会議に要する時間などに考慮し朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では問題点の報告や対処方法についての話し合いが主になると考えられます。
- イ 特に連絡事項がない場合には、開催を省略することも可能ですが、最低1日1回は開催し、問題点の有無などを確認することが大切です。
- ウ 会議の参加者は、避難所運営委員会委員長、副委員長、各活動班班長、及び各組組長に加え避難所運営委員会協力者として行政担当者も参加します。また必要に応じて施設管理者も参加します。

(6) 避難所ルールの作成について

- ア 避難所でのルールの決定は、避難所運営会議において行います。
このため総務班は生活ルール(案)を作成することになります。
【参考資料4:「避難所でのルール例」参照】
- イ 避難所でのルールの作成にあたっては、はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行う方が円滑な運営ができます。
- ウ 避難所でのルール決定後、総務班は各組組長を通じ避難者にルールの周知を図ります。

(7) 食料・物資等に関する対応について

- ア 食料・物資班は、不足する食料・物資等の内容を【様式5:食料依頼伝票】及び【様式 6:物資依頼伝票】に記入し、記入後は被災者救援部へ支給要請します。その際必要な数量を的確に把握し、余剰等が発生しないように努めます。
- イ 食料・物資班は、要請した食料・物資等が搬送されたら、これを受け取り、食料・物資の保管場所へ一時保管します。なお、食料、物資の荷下ろし、搬入のための人手が確保できるようにあらかじめ当番を決めておきます。
- ウ 夏季等気温が高い時期は、腐敗等食品の衛生管理には十分注意します。
- エ 食料、物資等の配布は、組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所を決めて代表者に受け取りに来てもらいます。
- オ 食料については、数量を確認して速やかに避難者へ配給しますが、数量が不足する場合には要配慮者へ優先的に配給し、残りを組ごとに人数比などで公平にわけ、全員に行き渡るように配慮します。
- カ 病気やアレルギー等により食事療法が必要な方がいる場合や、宗教上の理由等により食事に配慮が必要な方がいる場合には、食事の内容や量に配慮する必要があるため、被災者救援部に指示・応援等について要請します。
- キ 飲料水は、衛生上の観点から、びん、缶詰等の保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。
- ク これらが利用できないときは、給水車からの水を使用します。
- ケ 避難所外被災者にも食料、物資の配給が必要になることが想定されますが、一人に何度も配給することは公平性の観点から避ける必要があり、避難所外被災者へ食料、物資の配給を行う場合は、【様式 4:避難者名簿】を提出してもらい対象者数の把握に努めます。
- コ 女性用物資の取扱等においては女性が行うなど、可能な限り避難者に配慮するよう努めます。

(8) プライバシーの確保について

- ア 高齢者、子ども、女性や性的少数者など避難者各人の人権に、避難所運営スタッフ全員が配慮し、それぞれのプライバシーを守るための対応が必要です。
- イ 避難者の居住地区を中心として各組単位に編成を行い、個人や家族のプライバシーが守られる空間を確保するため、パーティションやパネル等の間仕切りを設置します。パネル等がない場合は、できるだけ早い段階で用意できるように配慮します。
- ウ 施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいは更衣スペースを確保し、張り紙等により避難者へ周知します。
- エ 授乳場所が確保できない場合は、女子更衣室と兼ねて使用します。
- オ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋への入室は禁止します。
- カ 避難所への来訪者は、情報広報班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の場所で面会します。
- キ 郵便物を直接避難者に手渡すときは、郵便局員の避難所の室内への立入りを認め、直接避難者に手渡すようにしてもらいます。

(9) トイレについて

- ア 仮設トイレの設置が間に合わない場合に簡易トイレで応急的に対応します。簡易トイレの作成方法は次のようなものがあります。
 - ・汚水マンホールの蓋を開けて、足場を作り、周囲を囲む。
 - ・校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし板などで囲いをする。
- イ 女性の安心・安全を確保するため、女性専用のトイレを設け、男性用トイレと場所を離します。また、女性専用トイレへの通路は安全上の不安が生じないように配慮します。

(10) 災害関連死等の防止について

ア 過去の災害では、感染症による災害関連死やエコミークラス症候群等による車中泊での災害関連死などが報告されています。こうした災害関連死は過酷な避難生活で特にストレスを受けやすい高齢者や障がい者など要配慮者に多いため、避難所においては、特に要配慮者に対するフォローが必要となります。

- ・車中で寝泊まりすることの背景には、「満員で避難所に入れない」、「他人と一緒にいたくない」、「他人といると眠れない」といった理由等がありますが、車中泊は避難者の孤立を招きやすいことから、被災者同士等による声かけを奨励するなど、被災者の孤立感を取り除くことが大事です。
- ・車で生活することや、避難所で長時間同じ体勢で過ごすことは、エコミークラス症候群等につながる恐れがあることから、水分の補給や適宜、体を動かすよう促すことが必要です。
- ・避難所で何もしないことが、その後の寝たきり等につながる可能性もあることから、要配慮者にも避難所の運営に参加し、役割を担ってもらうようにします。

(11) 相談窓口について

ア 高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児を抱えた家庭、外国人等の要配慮者や性的少数者、在宅の人を含め、様々な避難者の意見を吸い上げるため、相談窓口を設置します。その際、女性の要配慮者等に適切に対応できるようにするため、窓口には女性も配置することが適切です。

イ 外国人については、日本語でのコミュニケーションが難しい場合や被災地の地理や事情に不慣れな場合があることから、ボランティア等の協力を得ながら、必要に応じて可能な限り多様な言語や「やさしい日本語」での情報提供や、通訳を配置した外国人向け相談体制について配慮します。

※「やさしい日本語」とは、難しい言葉を言い換えるなど、相手に配慮したわかりやすい日本語のことです。外国人、高齢者や障害のある人など、多くの人に日本語を使ってわかりやすく伝えようとするものです。

(12) 要配慮者に応じた対応について

ア 高齢者

- ・急激な生活環境の変化による影響を受けやすいため、体調の維持や精神的な安定に気を配ります。
- ・不便な避難生活で急速に活動力が低下することを防ぐため、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースを確保します。
- ・トイレや出入口に近い場所に避難スペースを設けます。

イ 視覚障がい者

- ・出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・拡声器等を使って音声情報を流すなどして情報の提供に努めます。また、周囲の避難者等に対し、配布資料を読み上げる等の支援を依頼します。

ウ 聴覚障がい者

- ・掲示板や配布用のチラシなどで情報伝達を実施します。また、手話通訳者等の協力を得て手話や筆談等で情報提供をフォローします。

エ 肢体不自由者

- ・出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むようにします。
- ・車椅子が通れる幅の通路を確保します。

オ 知的障がい児者

- ・たくさんの言葉を使わずにゆっくりと話したり、文字にはルビを振るなどします。

カ 発達障がい児者

- ・コミュニケーションが不得意な方や、初めて体験することへの戸惑いが大きい方については、指示は紙に書いたり、簡潔な言葉を使うようにします。
- ・不安が強くなりパニック状態になる方については、本人をよく知る人を見つけて配慮の方法の確認を行います。
- ・音や光、においなどに敏感で刺激に耐えられない方については、本人が持参した、音を遮断するヘッドフォン・サングラス・マスクを使用できる環境を整えます。

キ 精神障がい者

- ・必要に応じ、病状、服薬情報を聞き取り、医療機関、保健所等につなげる等の必要な支援に努めます。

ク 医療的ケアを必要とする人

- ・医療機器(人工呼吸器・吸引器等)の電源の確保を、被災者救援部に要請します。
- ・経鼻経管栄養の場合、液体状の経管栄養剤の確保を、被災者救援部に要請します。
- ・必要に応じ医療機関への入院や施設等への短期入所も活用していただくよう配慮します。

ケ 子ども・乳幼児

- ・災害のショックに対する心のケアが必要な場合は、被災者救援部へ職員の派遣を要請し、メンタルヘルスケアを行います。
- ・子どもは災害のショックを言葉で十分に表せないことから、情緒の安定が図れるよう絵本や遊べるものを準備したり、体を動かせるような場所を確保します。

コ 妊産婦

- ・避難スペースを分けたり、オムツ・ミルク・哺乳用品などについて、配慮します。

サ 外国人

- ・日本語でのコミュニケーションが難しい場合は、身振り・手振りや「やさしい日本語」を使用し意思疎通を図る、または外国語の堪能な支援者の協力を得るなど、確実に情報を提供できるよう努めます。
- ・宗教、風俗、慣習等への配慮が必要となります。

○避難所における感染症対策について

避難所内での感染予防策として、次のような対策を講じましょう。

- a 避難所の受付では、健康チェックを兼ねた受付名簿を作成します。なお、受付を行う職員等はマスク・ゴム手袋・フェイスシールドを着用します。
- b 避難者に対し、マスクの着用、手指消毒を呼びかけます。
- c 検温、風邪症状の有無、感染が確認されている者の濃厚接触者かどうかを確認し、その結果に応じた対応を行います。
- d 避難所内の居住スペースでは1人あたり4㎡を確保するよう努めます。
- e 避難者同士の距離を十分に確保できない場合は、簡易間仕切りなどを用いて区分します。
- f アルコール消毒薬を出入口やトイレなど、多くの人を使用する箇所に複数設置します。
- g ドアノブや手すり、テーブルなど不特定多数の人が触れる場所は定期的に消毒を行います。
- h 定期的に窓あるいはドアを開け、換気を行います。
- i 避難生活開始後も、定期的に健康状態を確認し、発熱、咳等の症状が出現した場合は、市職員等に報告するよう避難者に周知します。

また、感染症に罹患した場合に重症化しやすいとして、指定避難所から分離したほうが良いと判断される者の避難先として、ホテルや旅館等の活用を検討します。

○女性の視点からの災害対応について

避難所で女性が直面する問題では、プライバシーや衛生問題など生活面に関わることと、避難場所運営に女性が十分に参画できないために物資や環境の改善が進まなかったという運営面に関わることが指摘されています。このため、避難所の開設・運営では次の点に留意しましょう。

1 女性に対する暴力の防止、安全確保

- ・性暴力・DV防止に関するポスター等を避難所の見やすい場所に掲示し、性暴力の防止を周知徹底します。
- ・トイレ・更衣室・入浴設備を適切な場所に設置し、照明や防犯ブザーで安全を確保します。
- ・避難所の巡回警備は男女ペアで行います。
- ・女性用トイレや女性用更衣室には女性が巡回します。
- ・女性相談員や女性専用相談窓口を設置します。
- ・警察、病院、女性支援団体と連携します。

2 避難所開設・運営

- ・管理責任者（リーダーや副リーダー）に、女性と男性の両方を配置します。
- ・避難者による自治的な運営組織に、女性の参画を促します。責任者や副責任者等の少なくとも3割以上が女性となることを目標にします。
- ・【参考資料5：避難所チェックシート】を活用し、巡回指導を行います。
- ・避難所での生活のルール作りを行う際には女性の意見を反映させるよう促します。
- ・特定の活動（例えば食事作りや片付け等）が特定の性別に偏るなど、役割を固定化しないように配慮します。
- ・避難者の中には、DV やストーカー等の被害者が含まれている可能性もあることから、避難者名簿に個人情報の開示・非開示について本人確認を行う欄を設け、個人情報の管理を徹底します。

3 避難所の環境整備

- ・プライバシーの十分に確保された間仕切りにより、世帯ごとのエリアを設けます。
- ・トイレ・物干し場・更衣室・休養スペース・入浴設備は、男女別に設けます。また授乳室を設け、これらの施設を昼夜問わず安全に安心して利用できるような配慮を行います。
- ・女性用品の配布場所を設けます。
- ・女性用トイレの数は、男性用トイレの数に比べ、多くし、多目的トイレも設置します。
- ・運営体制への女性の参画を進めます。

4 物資の供給

- ・女性用品を配布する際は、女性が配布を担当します。
- ・女性トイレや女性専用スペースに、女性用品を常備します。
- ・男性の物資ニーズや受け取りやすい配布方法にも配慮します。
- ・女性の多様なニーズを把握するために、女性支援団体等との連携によるニーズ調査や、女性の声を拾うための意見箱の設置等を行います。
- ・把握したニーズを基に、物資調達・輸送調整等支援システムを利用して女性用品、乳幼児用品等を調達します。
- ・在宅避難者や車中避難者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の提供を行います。

5 子どもや若年女性への支援

- ・子どもや若年女性への性暴力の防止を周知徹底します。
- ・子どもや若年女性の不安や悩みに関する相談対応を行います。

○外国人の視点からの災害対応について

避難所で外国人が直面する問題では、①言語の壁がある、②背景知識が不足している、③食生活や習慣等のニーズが多様であるという三つの点が大きな課題として考えられます。

このため、避難所では次の点に留意しましょう。

1 言語対応

- ・日本語でのコミュニケーションが難しい場合は、身振り・手振りや「やさしい日本語」^{※1}を使用する、または外国語の堪能な支援者の協力を得るなどし、確実な情報提供を行います。
- ・それでもコミュニケーションが難しい場合には、大分市災害時多言語通訳サービス^{※2}（0120-691-476）を活用し対応します。多言語通訳サービスによる対応が困難な場合は、被災者救援部に連絡し、通訳担当職員の派遣等を要請します。
- ・外国人の方は「要配慮者」とされていますが、長年日本に滞在し、日本語や日本のルール等に精通している外国人の方も多くいます。そのような方を避難所で募り、通訳ボランティアとして協力を依頼します。

2 避難所でのルールの説明

- ・外国人の方は災害や避難所に関する知識や経験が少ない場合が多く、災害情報等も入手しにくいいため、日本人より不安を抱えやすい状況にあります。外国語で災害情報等を提供しているウェブサイト等をお知らせください。
【参考資料6：「災害時に便利なアプリとWEBサイト（多言語）」参照】
- ・避難所で必ず守ってもらいたいルールなどについては、具体的に、はっきりと伝えるようにしてください。

3 食生活や習慣等のニーズへの対応

- ・宗教等の理由により食べられないものがあり、配給される食事の材料の説明を求められる場合もあります。ハラール対応等が必要な方については、避難者名簿であらかじめ確認し、対応します。
- ・お祈りの場所が必要な場合については、必要なスペースを確保します。
- ・大規模災害が発生した際など、大使館や領事館からの通知等を避難所にいる外国人の方へ伝えなければならない場合があります。そのような事態に対応できるように、随時避難者名簿の被災者救援部への共有を行います。

※1 「やさしい日本語」とは

「やさしい日本語」とは、難しい言葉を言い換えるなど、相手に配慮したわかりやすい日本語のことです。外国人、高齢者や障害のある人など、多くの人に日本語を使ってわかりやすく伝えようとするものです。

(例)

日本語

貴重品は自分で管理してください。

↓

やさしい日本語

だいじなものはじぶんでもっててください。

※2 大分市災害時多言語通訳サービス

災害時に、市内在住の外国人や市内に滞在中の訪日観光客等との円滑なコミュニケーションを行うため、19カ国語で対応可能なコールセンターを用いた24時間対応の通訳サービスを利用することができます。

【参考資料2：「大分市災害時多言語通訳サービス」参照】

様式集

開設準備チェックシート

項目	内容	確認
避難所運営委員会設置	応急的な避難所運営委員会を設置	<input type="checkbox"/>
開設方針の確認 (どれかひとつにチェック)	A. 災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	B. 避難指示等が出た	<input type="checkbox"/>
	C. 被災者からの開設要望があった	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は建物外での待機を呼びかける	<input type="checkbox"/>
	雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に、施設内に誘導する	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止とする	<input type="checkbox"/>
開設準備への協力要請	避難者に対して当面の運営協力を呼びかける	<input type="checkbox"/>
建物の安全確認	災害対策本部による安全確認	<input type="checkbox"/>
	【様式2】「建物被災状況チェックシート」による安全確認	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	電気の使用	<input type="checkbox"/>
	放送設備の使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの使用確認	使用できない場合は表示と代替設備の準備	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認(避難生活用、運営管理用、救援活動用など)	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りの指定	<input type="checkbox"/>
	立入り禁止スペースの指定・表示(貼り紙やロープ)	<input type="checkbox"/>
利用室内の整理・清掃	破損物・備品等の片付け、清掃	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所の確定 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
	備品の準備(長机、椅子、筆記用具等)	<input type="checkbox"/>
	避難者名簿の準備	<input type="checkbox"/>
	受付付近に、避難所利用範囲や各種ルールの表示	<input type="checkbox"/>
避難所の表示	門・玄関付近に避難所の表示を設置	<input type="checkbox"/>
要配慮者への対応		<input type="checkbox"/>
負傷者への対応		<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	【様式7】避難所状況報告書(第1報)のFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

建物被災状況チェックシート（表面）

チェックを行う前に必ず読んでください。

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難所運営委員会員のうち、2人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。
- 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 質問1から順番に点検を行います。
- 質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判断された場合は、建物に入らず、質問9以降については調査する必要はありません。
- 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止とします。
- このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し確認を受けましょう。
- 質問1～13を集計し、下記「チェック結果」に該当項目の合計数を記入します。
- 以下の判定により、必要な対応をとります。

	判 定	対 応
Cが1つでもある	危 険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bが1つでもある 又は 14の記入内容に気になる点がある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

- 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検する。
- このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部に連絡し、早急に調査・確認を受けること。

【 チェック結果 】

避難所名	確認日時	確認者名
Aの数	Bの数	Cの数

建物被災状況チェックシート（裏面）

《 その1：外部の状況 》

質問	該当項目			回答	
	A	B	C		
1	建物周囲に、地すべり、崖崩れ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか？	いいえ	生じている	ひどく生じている	
2	建物の基礎が壊れていますか？	いいえ	一部壊れている	ひどく壊れている	
3	建物が傾いていますか？	いいえ	傾いている気がする	明らかに傾いている	
4	外壁材が壊れていますか？	B・C以外	大きな亀裂がある 一部落下している	大きく壊れている 落下している	
5	屋根材が壊れていますか？	いいえ	壊れている 一部落下している	大きく壊れている	
6	窓ガラスが割れていますか？	いいえ 又は 現場対応で、 ふさげる程度	現場で対応できない ほど割れている		
7	外部階段、バルコニー、高架水槽、大型看板、隣接する建物等が余震などにより避難所の建物や敷地内に落下、転倒する危険性がありますか？	いいえ	可能性がある	今にも落下、転倒の可能性がある	
8	ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ灯油等の漏れの可能性）がありますか？	いいえ	ややある	かなりある 漏れている	

※ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内に入ってチェックする必要はありません。（質問9以降は点検不要です）

※その他、気がついた状況等があれば、質問14の回答欄に記入してください。

《 その2：内部の状況 》

質問	該当項目			回答	
	A	B	C		
9	床が壊れていますか？	B・C以外	少し傾いている 又は 沈下している	大きく傾いている	
10	柱が折れていますか？	B・C以外	大きなひび・ゆがみ を生じたものがある	完全に折れた ものがある	
11	内部の壁が壊れていますか？	B・C以外	大きなひび割れがある 一部落下している	大きく壊れている 落下している	
12	出入口・各室のドアは動きますか？	C以外		かなり動きにくい 動かない	
13	天井や高所の照明器具が壊れていますか？	B・C以外	落下の危険性がある	落下している	

14 その他、気がついた状況を記入してください！

(例：塀が壊れた、水・ガス・灯油等が漏れている、付近の電線が切れて垂れ下がっている、家具が倒れたなど…)

避難者名簿

・この用紙は一世帯で一枚(4人以上は複数枚)記入して、職員に渡してください。

・避難解除となる前に、別の場所に避難される場合は、職員に声をかけてください。

避難時刻	月	日	時	分
退所時刻	月	日	時	分

代表者の住所	代表者の電話番号	避難所までの移動方法 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自転車・バイク <input type="checkbox"/> その他	*自家用車の場合のナンバー・車種(色)・その他の移動方法
--------	----------	---	------------------------------

氏名	生年月日 及び 年齢	性別	安否確認情報の開示	国籍	体温
	年 月 日 ()歳		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> 外国 ()	※体温37.5度以上は(B) 発熱者スペースへ °C

質問① 該当の□に✓を入れてください。(複数該当の場合は複数✓をいれる) (持病や運動によるものは除く)

- 1
- 体調良好 (F)
 - 高熱 又は つよく体がだるい 又は 息苦しい (B) その他体調が悪い (C)
 - 新型コロナ検査結果待ち (A) 新型コロナ濃厚接触者で健康観察中 (A)
 - 過去14日以内に新型コロナ流行地域に居たか、そこから来た人と会い現在症状がある (A)

質問② 下記項目に該当がある場合は、□に✓を入れてください。

- 糖尿病 (D) 高血圧 (D) 喘息 (D) 人工透析 (D) がん (D) 心臓病 (D)
- 慢性閉そく性肺疾患 (COPD) (D) 免疫抑制剤 (D) 乳幼児 (D) 妊娠中 (D)
- 介護や介助が必要 (E) その他持病・障がい・アレルギー (E)

氏名	生年月日 及び 年齢	性別	安否確認情報の開示	国籍	体温
	年 月 日 ()歳		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> 外国 ()	※体温37.5度以上は(B) 発熱者スペースへ °C

質問① 該当の□に✓を入れてください。(複数該当の場合は複数✓をいれる) (持病や運動によるものは除く)

- 2
- 体調良好 (F)
 - 高熱 又は つよく体がだるい 又は 息苦しい (B) その他体調が悪い (C)
 - 新型コロナ検査結果待ち (A) 新型コロナ濃厚接触者で健康観察中 (A)
 - 過去14日以内に新型コロナ流行地域に居たか、そこから来た人と会い現在症状がある (A)

質問② 下記項目に該当がある場合は、□に✓を入れてください。

- 糖尿病 (D) 高血圧 (D) 喘息 (D) 人工透析 (D) がん (D) 心臓病 (D)
- 慢性閉そく性肺疾患 (COPD) (D) 免疫抑制剤 (D) 乳幼児 (D) 妊娠中 (D)
- 介護や介助が必要 (E) その他持病・障がい・アレルギー (E)

氏名	生年月日 及び 年齢	性別	安否確認情報の開示	国籍	体温
	年 月 日 ()歳		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 日本 <input type="checkbox"/> 外国 ()	※体温37.5度以上は(B) 発熱者スペースへ °C

質問① 該当の□に✓を入れてください。(複数該当の場合は複数✓をいれる) (持病や運動によるものは除く)

- 3
- 体調良好 (F)
 - 高熱 又は つよく体がだるい 又は 息苦しい (B) その他体調が悪い (C)
 - 新型コロナ検査結果待ち (A) 新型コロナ濃厚接触者で健康観察中 (A)
 - 過去14日以内に新型コロナ流行地域に居たか、そこから来た人と会い現在症状がある (A)

質問② 下記項目に該当がある場合は、□に✓を入れてください。

- 糖尿病 (D) 高血圧 (D) 喘息 (D) 人工透析 (D) がん (D) 心臓病 (D)
- 慢性閉そく性肺疾患 (COPD) (D) 免疫抑制剤 (D) 乳幼児 (D) 妊娠中 (D)
- 介護や介助が必要 (E) その他持病・障がい・アレルギー (E)

● 以下は避難所の職員が記入します。 【閉鎖後 福祉保健課へ提出】

通し番号	避難所番号	受付職員氏名	世帯人数	男	女	()	合計
			人	人	人	人	人
滞在スペース・区画 (□に✓を入れる。複数に分かれるときや避難所外被災者等は下の特記事項に記載)	<input type="checkbox"/> 発熱者スペース (B) → ただちに福祉保健課へ連絡	<input type="checkbox"/> 有症状者スペース (C) → 速やかに福祉保健課に連絡					
	<input type="checkbox"/> 福祉避難スペース (D,E) → 必要に応じ福祉保健課に連絡	<input type="checkbox"/> 一般避難者スペース (F)					
同行のペット	犬 匹 種類() ・ 猫 匹 種類() ・ その他()						
特記事項							

食料依頼伝票

避難所No. ()

避難所	依頼日時			月	日 ()	時	分	
	避難所名							
	担当者名							
	電話 () -							
	依頼数	避難者用		食 (うち軟らかい食事				食)
避難所外被災者用		食 (うち軟らかい食事				食)		
合計		食 (うち軟らかい食事				食)		
その他の依頼内容								
災害対策本部 (物資支援部)	受信日時			月	日 ()	時	分	
	担当者名							
	処理時刻			月	日 ()	時	分	
	配送数	避難者用		食 (うち軟らかい食事				食)
		避難所外被災者用		食 (うち軟らかい食事				食)
合計		食 (うち軟らかい食事				食)		
備考								

【連絡先】

福祉保健部福祉保健課 社会福祉担当班 (被災者救援部)
 昼間 534-6111 (内線1494)
 直通 537-5996 (社会福祉担当班)
 537-5623 (総務担当班)
 FAX 534-6260
 e-mail: fukusihoken1@city.oita.oita.jp

物 資 依 頼 伝 票

避難所No. ()

①	依頼日時 月 日 () 時 分			②	伝票No.			
	避難所名				本部受付日時 月 日 () 時 分			
	担当者名				本部受信者名			
	電 話 () -				電 話 () -			
	F A X () -				F A X () -			
		品名	サイズ等		数量	出荷数量	個口	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
7								
8								
9								
10								
※ 1行につき1品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。 ※ 性別などは「サイズ等」の欄に記入して下さい。					個口合計			

- ・ 食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部物資支援部に原則としてFAXで注文・配達を依頼して下さい。
- ・ FAXが使えない場合には、必ず控えを残しておいて下さい。
- ・ 食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入して下さい。

③	出荷時期 月 日 () 時 分		
	配達者名		
	電 話 () -		
	F A X () -		
配達日時 月 日 () 時 分			

④	
避難所 受領サイン	

【 連絡先 】

福祉保健部福祉保健課 社会福祉担当班 (被災者救援部) 屋 間 5 3 4 - 6 1 1 1 (内線 1 4 9 4) 直 通 5 3 7 - 5 9 9 6 (社会福祉担当班) 5 3 7 - 5 6 2 3 (総務担当班) F A X 5 3 4 - 6 2 6 0 e-mail : fukusihoken1@city.oita.oita.jp
--

避難所状況報告書（第 報）

避難所No. () 避難所名 ()

送信者名				(受信者名)			
報告日時		月 日 (:)		避難所 F A X 等			
世帯数		現在数 A () は屋外避難世帯		前回報告数 B () は屋外避難世帯		差引 A - B () は屋外避難世帯	
合計数			()		()		()
内訳	避難世帯		()		()		()
	避難所外被災世帯						
人数		現在数 A () は屋外避難者		前回報告数 B () は屋外避難者		差引 A - B () は屋外避難者	
合計数			()		()		()
内訳	避難者		()		()		()
	避難所外被災者						
運営状況	活動班	編成済・未編成		地域状況	二次災害恐れ	なし・あり ()	
	避難所運営委員会	設置済・未設置			ライフライン途絶	なし・あり ()	
					付近の道路	通行可・渋滞・不通	
避難所運営委員会 代表者名及連絡先		代表者 :		連絡先 : ()		-	

【 連絡事項 】

	対応状況	今後の要求・展開
総務班		
被災者班		
情報広報班		
施設管理班		
食料・物資班		
救護班		
衛生班		
ボランティア班		
避難所担当職員		
施設管理者		
備考		

《避難所状況報告書について》

- ・ 1日最低1回は災害対策本部へ報告すること。
- ・ 「避難者」：自宅が被災し住めなくなり、避難所で生活している方。
- ・ 「避難所外被災者」：自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶等により、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給を受けている方。
- ・ 「連絡事項」欄には、各班の活動において発生した問題やその解決策など、他の避難所運営の参考となるような事項を記入する。

【 連絡先 】

福祉保健部福祉保健課 社会福祉担当班 (被災者救援部)
 屋 間 534-6111 (内線1494)
 直 通 537-5996 (社会福祉担当班)
 537-5623 (総務担当班)
 F A X 534-6260
 e-mail : fukusihoven1@city.oita.oita.jp

取材者用受付用紙

避難所No. () 避難所名 ()

受付日時		月	日 ()	時	分
退所日時		月	日 ()	時	分
代表者	氏名			所属	
	連絡先(所在地、電話番号等)				
	〒 - () -				
同行者	氏名		所属		
取材目的					
放送・掲載等予定		年 月 日 ()			
避難所側の付添者		(名刺等貼付場所)			
特記事項					

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

ペット飼養状況届出書

(飼い主記入欄:太枠の中を記入してください。)

飼い主の情報	氏名	フリガナ			
	住所		電話		
動物の情報	動物種	犬 ・ 猫 ・ その他 ()	品種		
	動物の名前		性別	オス ・ メス	
	生年月日	年 月 日 (歳) ※不明な場合は推定年齢	首輪等	有 ・ 無 色 素材	
	特徴(毛色等)		体格	大 ・ 中 ・ 小	
	疾病の有無	有 ・ 無	疾病名		
	ワクチン接種	・接種(ワクチン名:) ・未接種 ・不明			
	不妊去勢措置	実施 ・ 未実施			
	犬の場合	犬の登録	鑑札番号	狂犬病予防注射	注射済票番号
		有 ・ 無	第 号	接種済み ・ 未接種	第 年度号
マイクロチップ	有 ・ 無	個体識別番号			
特記事項	人に対する特性(怖がる、吠える、かみつく)などがあれば記入して下さい。				

受付窓口記入欄

避難所名		整理番号	
入所年月日	年 月 日	退所年月日	年 月 日

ケージ札

避難所名	
登録番号	
ペットの名前	
飼い主氏名	
特記事項	

ケージ札

避難所名	
登録番号	
ペットの名前	
飼い主氏名	
特記事項	

受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

災害ボランティア受付票

(避難所受付窓口用)

下の太枠内にご記入ください！

フリガナ 氏名	(歳)	性別	
職業 (団体・学校名)			
住所	〒 —	電話: () —	
緊急時連絡先	〒 —	電話: () —	
ボランティア保険加入状況	加入していない (今回加入する)	加入している (保険会社名)	
過去のボランティア経験の有無及び有の場合はその内容	・有 (有の場合その内容)	・無	
資格・特技等			
活動予定の期間 もしくは時間	月 日 時 分 ~	月 日 時 分	
その他			

* 受付担当者記入欄

活動実績の期間 もしくは時間	月 日 時 分 ~	月 日 時 分
-------------------	-----------	---------

感染評価分類表（災害時の指定緊急避難場所における新型コロナウイルス感染症対策）

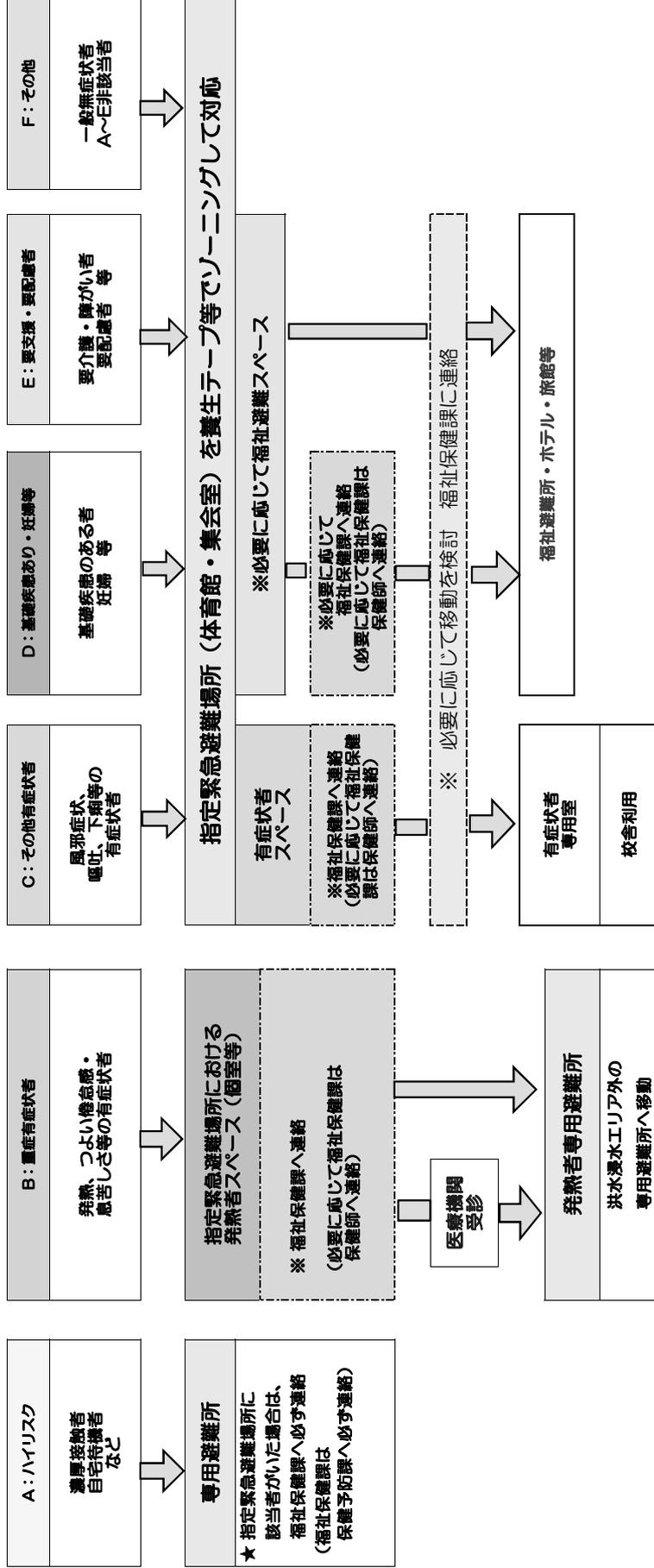
R2. 6. 29作成（R3. 4. 1修正）

1. 受付の机を玄関付近に設置する。（発熱者や体調不良者が、検温やスクリーニングを実施せずに入らないようにする。）
 2. 発熱者スペースを確保する。
 3. 有症状者スペース、福祉避難スペース、一般避難者スペース、おむつ交換スペース、授乳スペース、フリースペースに
 あらかじめ分けておく。

設置

★避難者が入館する前に必ず実施
 1. 到着：手指消毒・マスク着用
 2. 体温測定（37.5℃以上は発熱者スペースへ案内）
 3. 避難者名簿記入し提出⇒各スペースへ

避難者把握



避難先検討

避難所に関する情報は福祉保健課 TEL: 5337-5996

保健予防課 TEL: 547-8257
 健康課保健師 TEL: 536-2517

大分市保健所保健総務課 TEL: 536-2222（代表電話：休日・夜間警備室対応）

障害福祉課 TEL: 537-5785
 長寿福祉課 TEL: 537-5744

担当窓口

大分市災害時多言語通訳サービス運用開始のご案内

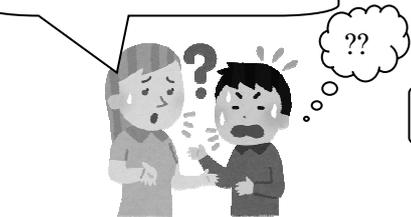
大分市では、災害のときに在住外国人や市内に滞在中の訪日観光客とスムーズにコミュニケーションをとるために、コールセンターを通じた24時間対応の通訳サービスを運用しています。

例えば、こんなときに使えます。

① 2地点3者間通訳サービス

※災害現場、避難所、ホテルなど

What should I do now?



避難所にきた外国人

避難所の日本人スタッフなど

対応で困ったら、お手元の電話からコールセンターへお電話ください。

Thank you!



会話はスタッフがリードいたします。伝えたい内容を通訳します。

How may I help you?



通訳サービス

② 3地点3者間通訳サービス

※利用イメージの例

落ち着いて病院に来て下さいと伝えて下さい。

I have been injured.



怪我をした外国人

How may I help you?



通訳サービス

外国人の方が怪我をしたとおっしゃっています。



病院などの日本人スタッフ

※コールセンターの3者通話サービスを使って、目の前にいない外国人とも連絡をとることができます。外国人がコールセンター経由で、避難所や病院へ連絡をすることもできます。

大分市災害時多言語コールセンター 0120-691-476

※災害等が起きていない平常時にはつながりませんので、ご注意ください。

設置開始時期：大分市災害警戒本部もしくは大分市災害対策本部設置直後

設置終了時期：各本部が解散してから1か月後

対応時間：24時間

対応言語：19言語（英語、中国語、韓国語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、マレー語、ネパール語、ポルトガル語、スペイン語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、ロシア語、タガログ語、ミャンマー語、クメール語、モンゴル語、シンハラ語）

利用対象：大分市民、市内滞在中の訪日観光客等。

利用料：利用者負担はありません。フリーダイヤルでご利用いただけます。

注意点：大分市災害警戒本部および大分市災害対策本部設置については、随時ホームページでご確認いただけます。

コールセンターに関する問合せ先：大分市 国際課 (電話)097-537-5719

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。

- 1 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。
- 2 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 3 ペットの苦情および危害防止に努めてください。
- 4 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。
- 5 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- 6 ノミ・ダニなどの発生防止等のため、衛生管理・健康管理に努めてください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや動物病院などの施設に相談してください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班・衛生班）まで届け出てください。

避難所でのルール

この避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表者で構成する、避難所運営委員会（以下、「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務班、被災者班、情報広報班、施設管理班、食料・物資班、救護班、衛生班、ボランティア班の各活動班を作ります。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧することをめどに縮小、閉鎖します。
- 4 避難者は、世帯単位で登録していただきます。
 - ・ 避難所を退所する時は、受付に転出先をご連絡ください。
- 5 盲導犬、介助犬などの身体障がい者補助犬以外の動物を避難所内に入れることは禁止します。
 - ・ ペットの飼育スペースを準備しますので、受付にお申し出ください。
- 6 施設管理に必要な部屋や危険物がある部屋には避難できません。
 - ・ 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、貼り紙の内容には必ず従ってください。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - ・ 廊下は点灯したままとし、就寝スペースは照明を落とします。
 - ・ 管理に必要な部屋は、防犯上の理由により、点灯したままとします。
 - ・ 消灯時間から朝 時まで、就寝スペースでの携帯電話での通話（メールの送受信を除く）や着信音・アラーム等の鳴動を禁止します。電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- 8 施設の固定電話は、受信のみを行います。（伝言を受けます）
 - ・ 伝言を受けた後、呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・ 発信は公衆電話や各自の携帯電話でお願いします。
- 9 トイレは避難者が交代で清掃をします。
 - ・ 毎朝 時から清掃を行います。
- 10 指定された場所以外での、喫煙、火気の使用は禁止します。
- 11 使用していないコンセント口がある場合、携帯電話の充電に使用して構いません。多くの希望者が予想されることから、お互いに譲り合って使用しましょう。なお、公共的な用途でコンセント口を使用する必要性が生じた場合、携帯電話の充電の途中であっても、中断していただく場合があります。

避難所チェックシート

確認日： _____

確認者： _____

① 避難所のスペース	
プライバシー	<input type="checkbox"/> 授乳室（椅子、授乳用の枕やクッション、おむつ替えスペース）がある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースがある <input type="checkbox"/> 男女別更衣室、男女別休養スペースが離れた場所にある <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーティションがあり、その高さや大きさなどが、プライバシーの保護の観点から、十分である
要配慮者	<input type="checkbox"/> 適切な通路が確保され、段差が解消されている <input type="checkbox"/> 乳幼児のいる家庭用エリアがある <input type="checkbox"/> 介護・介助が必要な人のためのエリアがある <input type="checkbox"/> 単身女性や女性のための世帯用エリアがある <input type="checkbox"/> 女性専用スペース（女性用品の配置・女性相談）がある <input type="checkbox"/> キッズスペース（子供たちの遊び場・勉強・情報提供）や保育エリアがある <input type="checkbox"/> 足腰が悪い人のための寝具（段ボールベッド等）が提供されている
トイレ	<input type="checkbox"/> 安全で行きやすい場所に設置されている <input type="checkbox"/> 女性トイレと男性トイレは離れた場所にある <input type="checkbox"/> 女性トイレ：女性用品・防犯ブザーの配置、仮設トイレは女性用を多め <input type="checkbox"/> 男性トイレ：尿取りパット等の配置 <input type="checkbox"/> 多目的トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 洋式トイレが設置されている <input type="checkbox"/> 屋外トイレは暗がりにならない場所に設置されている <input type="checkbox"/> トイレの個室内、トイレまでの経路に夜間照明が設置されている <input type="checkbox"/> トイレに鏡がある
入浴施設	<input type="checkbox"/> 安全で可能な限りバリアフリーに対応した入浴施設がある <input type="checkbox"/> 男女問わず一人で（又は付き添いを受けながら）入浴できる施設がある
安全	<input type="checkbox"/> 避難所の危険箇所や死角となる場所の把握・立入制限がされている <input type="checkbox"/> 間仕切り・パーティションが高い場合個室の定期確認がされている
その他	<input type="checkbox"/> 各部屋に部屋札（ピクトグラム、やさしい日本語）が設置されている <input type="checkbox"/> 掲示板による情報提供（インターネットが使用できない人・情報が届きにくい人向け）がされている

② 避難所の運営体制・運営ルール	
運営体制	<input type="checkbox"/> 管理責任者には男女両方を配置している <input type="checkbox"/> 自治的な運営組織の役員に女性が3割以上参画している <input type="checkbox"/> 運営組織に、多様な立場の代表が参画している ・介護・介助が必要な人 ・障害者 ・中学生・高校生 ・外国人（居住者が多い場合）
運営ルール	<input type="checkbox"/> 避難者による食事作り・片付け、清掃等の負担が、特定の性別や立場の人に限らない（男女を問わずできる人で分担） <input type="checkbox"/> 女性用品（生理用品、下着等）は女性担当者が配布を行っている
二一ス把握	<input type="checkbox"/> 避難者から要望や困りごとを受けられる仕組み体制がある（トイレ等への意見箱の設置） <input type="checkbox"/> 女性や子育て・介護中の家庭の要望や困りごとを積極的に聞き取り、運営に反映させている <input type="checkbox"/> 避難者名簿を作成し情報管理が徹底されている <input type="checkbox"/> 氏名、年齢、性別、健康状態、保育や介護を要する状況、避難場所、在宅・車中泊、外部からの問い合わせに対する情報の開示/非開示の可否） <input type="checkbox"/> 相談体制の整備、専門職と連携したメンタルケア・健康相談が実施されている
③ 暴力防止・安全の確保	
	<input type="checkbox"/> 配属者からの暴力の被害者等の避難者名簿の作成と情報管理が徹底されている <input type="checkbox"/> 男女一緒に行う防犯体制がある <input type="checkbox"/> 就寝場所や女性専用スペース等へ巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 避難所の校庭など、敷地内に車中泊がいる場合は、車中泊エリアの巡回警備が行われている <input type="checkbox"/> 暴力を許さない環境づくりが整備されている <input type="checkbox"/> 移動物品は盗難防止の表示、相談カードの設置、照明の増設、女性や子供は2人以上で行動する、防犯ブザーやホイッスルが配布されている <input type="checkbox"/> 不安や悩み、女性に対する暴力等に対する相談窓口、男性相談窓口が周知されている
④ 衛生環境・感染症予防	
	<input type="checkbox"/> 感染症予防（手洗い・消毒・マスク）対策がされている <input type="checkbox"/> トイレの使用法・汚物の処理などの衛生対策が行われている <input type="checkbox"/> トイレ専用の塵布（スリッパ等）が使用されている <input type="checkbox"/> ゴミの収集や分別が徹底されている <input type="checkbox"/> 炊き出しを行う際は、調理の手順の表示や食品の管理、主要なアレルギーの有無の表示、残食の廃棄が徹底されている <input type="checkbox"/> 育児用ミルク（粉ミルク/液体ミルク）を配布する際は、授乳アセスメントシートに基づき説明した後に配布している
⑤ 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援	
	<input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者情報も登録されている（特に要配慮者の把握のため） <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への食料・物資配布の時間や場所がある <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者への支援情報等を伝達する体制が整っている <input type="checkbox"/> 在宅避難者を含む指定避難所以外の避難者のニーズを把握する体制がある

災害時に使える！

▶ 主なスマートフォンアプリ

Safety tips
日本の災害情報を知るのに便利なアプリです。



ダウンロードはこちら▶▶

APP

ダウンロードはこちら▶▶

iOS Android

NHK WORLD-JAPAN
NHKのニュースを発信。地震・津波の緊急情報もお知らせします。



ダウンロードはこちら▶▶

APP

ダウンロードはこちら▶▶

iOS Android

goo 防災アプリ
防災・災害に関する情報や避難所の検索ができる防災アプリです。



ダウンロードはこちら▶▶

APP

ダウンロードはこちら▶▶

iOS Android

Japan Official Travel App
日本観光に便利なアプリ。災害時にも使えます。



ダウンロードはこちら▶▶

APP

ダウンロードはこちら▶▶

iOS Android

Stay Safe with NHK WORLD-JAPAN
Stay Safe with NHK WORLD-JAPAN
https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/special/staysafe/



WEB

https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/special/staysafe/

▶ 主なWEBサイト

気象庁 災害情報
気象庁 災害情報
https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html



WEB

https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html

Stay Safe with NHK WORLD-JAPAN
Stay Safe with NHK WORLD-JAPAN
https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/special/staysafe/



WEB

https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/special/staysafe/



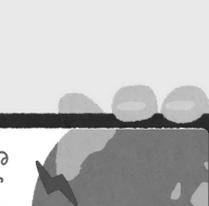
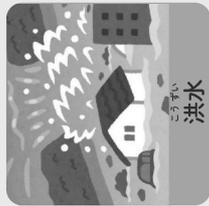
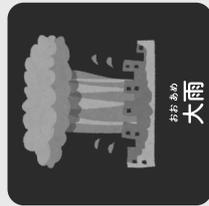
日本の自然災害に備える

日本語

災害時に便利なアプリとWEBサイト

多言語

すぐ見ることができる場所に貼っておくと便利です



災害がおこったら！

- ① 災害の情報を調べます
- ② 安全な場所へ移動します

情報が確認しやすいWEBサイト・アプリ

 気象庁 災害情報 WEB サイト	 https://www.data.jma.go.jp/multi/index.html?lang=jp
 Safety tips 災害情報	 ダウンロード はこちら▶▶
 Japan Official Travel App	 ダウンロード はこちら▶▶ https://www.jnto.go.jp/smartapp/eng/about.html

地震・津波のとき

- 地震・津波の情報
 (海で大きな地震があったときは津波に注意しましょう)
 Safety tips APP 地震情報
- 気象庁 WEB 地震情報
 Japan Official Travel App
 Safety Assistance > Earthquakes

噴火のとき

- 噴火の情報
 Safety tips APP 噴火情報
 Japan Official Travel App
 Safety Assistance > Volcanic Warnings

台風・大雨・大雪のとき

- 風・雨・雪の情報
 Safety tips APP 気象庁 WEB 気象警報・注意報 雨雲の動き
 Japan Official Travel App
 Safety Assistance > Weather Warnings

- 土砂災害・浸水害・洪水の危険度
 Safety tips APP 気象庁 WEB 危険度分布：土砂災害・洪水・浸水害

困ったとき・安全な場所に移動したいとき

- 日本語で助けを求めたい
 Safety tips APP コミュニケーションカード
 Japan Official Travel App
 Safety Assistance > Communication Cards

避難所

- 避難所
 Safety tips APP 避難指示等 > 避難所情報
 Japan Official Travel App
 Safety Assistance > Emergency Shelters

電車・交通

- 電車・交通
 Japan Safe Travel Information WEB
<https://www.japan.travel/en/news/JapanSafeTravel/>

